



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

www.taubate.sp.gov.br

ATOS OFICIAIS

DECRETO Nº 15338, DE 15 DE JULHO DE 2022

INSTITUI O AMBIENTE DIGITAL DE GESTÃO DOCUMENTAL, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE TAUBATÉ.

JOSÉ ANTONIO SAUD JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATE, no uso de suas atribuições legais e à vista dos elementos constantes do processo nº 39621/2022,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Administração Pública do Município de Taubaté, o ambiente digital de gestão documental.

Art. 2º Para os fins deste decreto, consideram-se:

I - assinatura digital: código anexado ou logicamente associado a uma mensagem eletrônica que permite de forma única e exclusiva a comprovação da autoria de um determinado conjunto de dados (um arquivo, um e-mail ou uma transação). A assinatura digital comprova que a pessoa criou ou concorda com um documento assinado digitalmente, como a assinatura de próprio punho comprova a autoria de um documento escrito;

II - assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco com vistas a firmar determinado documento com sua assinatura, podendo ser classificada em simples, avançada e qualificada;

III - autenticidade: credibilidade de documento livre de adulteração;

IV - captura de documento: incorporação de documento nato-digital ou digitalizado por meio de registro, classificação e arquivamento em sistema eletrônico;

V - documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;

VI - documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital;

VII - integridade: propriedade do documento completo e inalterado;

VIII - legibilidade: qualidade que determina a facilidade de leitura do documento;

IX - preservação digital: conjunto de ações gerenciais e técnicas de controle de riscos decorrentes das mudanças tecnológicas e fragilidade dos suportes, com vistas à proteção das características físicas, lógicas e conceituais dos documentos digitais pelo tempo necessário;

X - processo eletrônico: sucessão de atos registrados e disponibilizados em meio eletrônico, integrado por documentos nato-digitais ou digitalizados;

XI - processo híbrido: conjunto conceitualmente indivisível de documentos digitais e não digitais, reunidos em sucessão cronologicamente encadeada até sua conclusão.

CAPÍTULO II

DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Art. 3º A gestão de documentos do Município de Taubaté deve ser realizada exclusivamente por meio do memorando eletrônico, ofício eletrônico e protocolo eletrônico.

§ 1º A finalidade do memorando eletrônico é formalizar a gestão de documentos internos, quando se tratar de assuntos simples ou rotineiros, em especial:

I- solicitar execução de atividades;

II- solicitar compras;

III- agendar reuniões;

IV- solicitar informações;

V- encaminhar documentos;

VI- solicitar providências rotineiras;

VII- solicitar pareceres;

VIII- outros assuntos considerados de mero expediente.

§ 2º O ofício eletrônico, sobre qualquer assunto, expedido pelas autoridades dentro do sistema de gestão de documentos, serão encaminhados para destinatários fora da administração municipal por correio eletrônico, ficando sob responsabilidade do sistema a confirmação de entrega e leitura do documento.

§ 3º Os protocolos iniciados no âmbito do Município, serão gerados pelo requerente de forma eletrônica, ou presencial na Secretaria competente, mediante exposição de motivos e juntada de documentos que o fundamentem.

Art. 4º Todos os documentos eletrônicos, bem como seus anexos, recebem obrigatoriamente uma numeração sequencial automática e passam a circular dentro dos setores competentes.

Parágrafo único. A responsabilidade pela guarda excessiva ou pelo descarte indevido dos documentos, sejam eletrônicos ou impressos, é da unidade emissora.

Art. 5º Fica vedada a impressão de documentos eletrônicos, exceto para:

I- fornecer comprovante ao requerente que efetuou o protocolo de forma presencial;

II- impressão do documento, na forma da legislação que a exigir;

III- juntar a processo administrativo, quando o assunto exigir a juntada do documento.

Parágrafo único. A exceção prevista no inciso III deste artigo ficará sob a responsabilidade do agente público que juntou o documento no processo administrativo.

Art. 6º A classificação da informação sigilosa e a proteção de dados pessoais no ambiente digital de gestão documental observarão as disposições da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e das demais normas aplicáveis.

Art. 7º A autoria, a autenticidade e a integridade de documentos digitais e da assinatura poderão ser obtidas por meio de certificação digital emitida conforme padrões definidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil, instituída pela Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, preservadas as hipóteses legais de anonimato.

§ 1º O disposto no caput deste artigo não obsta a utilização de outros meios lícitos definidos na forma da legislação vigente.

§ 2º Os documentos nato-digitais assinados eletronicamente na forma deste artigo serão considerados originais nos termos da lei aplicável.

Art. 8º Os atos processuais praticados no ambiente digital de gestão documental deverá observar os prazos definidos em lei para manifestação dos interessados e para decisão da autoridade competente, sendo considerados realizados na data e horário identificados no recibo eletrônico de protocolo emitido pelo sistema.

§ 1º Salvo disposição legal ou regulamentar em contrário, o ato a ser praticado em prazo determinado será considerado tempestivo se realizado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º deste artigo, caso o sistema se torne indisponível por motivo técnico, o prazo será automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao do retorno da disponibilidade.

§ 3º Usuários não cadastrados no ambiente digital de gestão documental terão acesso, na forma da lei, a documentos e processos eletrônicos por meio de arquivo em formato digital, disponibilizado pelo órgão da Administração Pública detentor do documento.

CAPÍTULO III

DAS CAIXAS DE MENSAGENS

Art. 9º O envio e recebimento dos documentos eletrônicos será feito exclusivamente pelo sistema adotado pelo Município.

Art. 10. O titular do órgão terá acesso a caixa de mensagens da unidade que dirige, por meio de login no sistema, sendo de sua responsabilidade:

I- manter em sigilo a senha de acesso ao sistema;

II- delegar acesso a outros servidores públicos à caixa de mensagens da unidade;

III- efetuar log-off, sempre que se ausentar da unidade, a fim de evitar acesso indevido;

IV- comunicar ao Departamento de Tecnologia da Informação a utilização indevida da caixa da unidade;

V- zelar:

a) pela fidelidade dos dados enviados e pelo envio ao destinatário certo;

b) pelo acesso ao conteúdo armazenado na caixa;

c) pela leitura dos documentos recebidos;

d) pela guarda ou descarte de mensagens enviadas, recebidas e de controle;

e) pela resposta ou encaminhamento da demanda remetida ao setor competente via documento eletrônico.

CAPÍTULO IV

DA DIGITALIZAÇÃO

Art. 11. O procedimento de digitalização observará as disposições da Lei federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012, bem como as demais normas aplicáveis, devendo preservar a integridade, a autenticidade, a legibilidade e, se for o caso, o sigilo do documento digitalizado.

§ 1º A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da Administração Pública será acompanhada da conferência da integridade do documento.

§ 2º A conferência da integridade a que alude o § 1º deste artigo deverá registrar se houve exibição de documento original, de cópia autenticada por serviços notariais e de registro, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples.

§ 3º Na digitalização de documentos, observar-se-á o seguinte:

I- os resultantes de original serão considerados cópia autenticada administrativamente;

II- os resultantes de cópia autenticada por serviços notariais e de registro serão considerados cópia autenticada administrativamente;

III- os resultantes de cópia simples serão assim considerados.

§ 4º O agente público que receber documento não digital deverá proceder à sua imediata digitalização, restituindo o original ao interessado.

§ 5º Na hipótese de ser inviável a digitalização ou a restituição do documento não digital, este ficará sob guarda do órgão da Administração Pública, podendo ser eliminado após o cumprimento de prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública de Taubaté.

Art. 12. O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitalizados para juntada a processo eletrônico.

§ 1º O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá por eventuais fraudes nos termos da lei.

§ 2º Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

§ 3º A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir, ou nas hipóteses previstas nos artigos 13 e 14 deste decreto.

Art. 13. A integridade do documento digitalizado poderá ser impugnada mediante alegação fundamentada de adulteração, hipótese em que será instaurado, no âmbito do respectivo órgão da Administração Pública, procedimento para verificação.

Art. 14. Os órgãos da Administração Pública poderão, motivadamente, solicitar a exibição do original de documento digitalizado ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 15. Nos casos de indisponibilidade do ambiente digital de gestão documental, os atos poderão ser praticados em meio físico, procedendo-se à oportuna digitalização nos termos do artigo 11 deste decreto.

Art. 16. À unidade de protocolo dos órgãos da Administração Pública caberá monitorar a produção de documentos digitais e observar sua conformidade com os planos de classificação de documentos oficializados.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. Será vedada a utilização de documentos impressos nos casos abrangidos por este Decreto.

Art. 18. Compete a cada unidade administrativa orientar os usuários quanto à implementação da comunicação eletrônica no Município.

Art. 19. As despesas decorrentes da execução deste decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementares se necessário.

Art. 20. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taubaté, 15 de julho 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

Publicado na Secretaria de Governo e Relações Institucionais, 15 de julho de 2022.

PAULO DE TARSO CABRAL COSTA JUNIOR

| | |
|--|--|
| <p>DIRETOR DO DEPARTAMENTO TÉCNICO LEGISLATIVO Res. pelo Exp. da Secretaria de Governo e Relações Institucionais</p> <p>DECRETO Nº 15356 DE 10 DE AGOSTO DE 2022 Dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Taubaté, nos termos do Capítulo III da Lei Complementar nº 470, de 13 de dezembro de 2021. JOSÉ ANTONIO SAUD JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ, no uso de suas atribuições legais e à vista dos elementos constantes do processo administrativo nº 2.153/2022 DECRETA: Art. 1º A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Taubaté, passa a ser a seguinte: CAPÍTULO I SECRETARIA DE GABINETE Art. 2º A Secretaria de Gabinete fica estruturalmente organizada da seguinte forma: 1 Departamento de Gabinete 1.1 Divisão de Copa, Manutenção e Zeladoria 1.1.1 Supervisão Técnica de Manutenção e Zeladoria 1.1.2 Supervisão Técnica de Copa e Recepção 1.1.2.1 Serviço de Copa e Recepção 1.1.2.2 Serviço de Entrega e Recepção de Documento 1.2 Divisão de Gabinete do Prefeito 1.2.1 Supervisão Técnica de Junta Militar 1.2.2 Serviço de Gabinete do Prefeito 1.3 Área de Participação Comunitária 1.4 Área de Planejamento Estratégico 1.5 Área de Políticas Públicas 1.6 Área Administrativa 2 Departamento de Comunicação 2.1 Área de Comunicação 2.1.1 Divisão de Comunicação 2.1.1.1 Assistência Técnica de Comunicação 2.2 Área de Mídia Digital 2.2.1 Supervisão Técnica de Comunicação 2.3 Área de Conteúdo e Imprensa 2.4 Área de Áudio Visual 2.4.1 Serviço de Comunicação 3 Assessoria de Governo CAPÍTULO II SECRETARIA DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS Art. 3º A Secretaria de Governo e Relações Institucionais fica estruturalmente organizada da seguinte forma: 1 Departamento Técnico Legislativo 1.1 Área de Formalização de Atos 1.1.1 Divisão de Formalização de Atos Oficiais 1.1.1.1 Assistência Técnica de Conferência de Atos Oficiais 1.2 Área de Assuntos Legislativos 1.2.1 Divisão de Técnica Legislativa 1.2.1.1 Supervisão Técnica de Acompanhamento de Assuntos Legislativos 1.2.1.2 Supervisão Técnica de Publicação e Assuntos Legislativos 1.2.2 Divisão de Convênios e Contratos de Locações de Imóveis 1.2.2.1 Assistência Técnica de Arquivo e Guarda de Documentos 1.2.2.1.1 Serviço de Registro e Distribuição de Convênios 2 Departamento de Convênios e Transferências Intergovernamentais 2.1 Área de Contratos e Repasses de Convênios 2.1.1 Divisão de Arquivo e Conservação Documental de Transferências Intergovernamentais 2.1.1.1 Supervisão Técnica de Arquivo e Conservação Documental de Transferências Intergovernamentais 2.1.2 Divisão de Análises de Contratos e Convênios 2.1.2.1 Supervisão Técnica de Análises de Contratos de Repasse e Convênios 2.1.2.1.1 Serviço de Análise de Contratos e Convênios 2.1.3 Supervisão Técnica de Limpeza da SEGOV 3 Departamento de Governança 3.1 Área de Governança 3.1.1 Divisão de Elaboração e Recepção de Documentos 3.2 Área de Cozinha Experimental 3.2.1 Divisão de Administração, Compras e Contratos da Cozinha Experimental 3.2.1.1 Supervisão Técnica de Manutenção e Limpeza 3.2.1.1.1 Serviço de Manutenção e Limpeza 3.2.1.1.2 Serviço de Cozinha Experimental 4 Área de Relações Institucionais 5 Assessoria de Governo CAPÍTULO III PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO Art. 4º A Procuradoria Geral do Município fica estruturalmente organizada da seguinte forma: 1 Supervisão Técnica de Demandas de Patrimônio Público 2 Divisão de Procedimentos do Tribunal de Contas 2.1 Serviço de Análise e Distribuição de Processos 3 Procuradoria Judiciária 3.1 Divisão de Contencioso Judicial 3.1.1 Serviço de Controle de Procedimentos 4 Procuradoria Administrativa 4.1 Divisão de Consultoria Administrativa 4.1.1 Assistência Técnica de Procedimentos Licitatórios 4.1.1.1 Serviço de Controle de Procedimentos Administrativos</p> | <p>5 Procuradoria Tributária 5.1 Divisão de Execução Fiscal 5.1.1 Serviço de Apoio à Divisão de Execução Fiscal 5.2 Divisão da Dívida Ativa 5.2.1 Serviço de Apoio à Divisão da Dívida Ativa 5.3 Divisão de Cobrança para Grandes Devedores 5.3.1 Supervisão Técnica de Análise de Dívidas 5.3.2 Assistência Técnica de Apoio à Cobrança de Grandes Devedores 5.4 Divisão de Consultoria e Contencioso Fiscal 5.4.1 Serviço de Apoio à Divisão de Consultoria e Contencioso Fiscal 6 Procuradoria Trabalhista 6.1 Divisão Trabalhista 6.1.1 Serviço de Controle de Procedimentos CAPÍTULO IV SECRETARIA MUNICIPAL DE JUSTIÇA E CIDADANIA Art. 5º A Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania fica estruturalmente organizada da seguinte forma: 1 Corregedoria Geral do Município 2 Ouvidoria Geral 2.1 Supervisão Técnica de Recepção e Entrega de Documentos 3 Departamento Municipal de Justiça 3.1 Área de Conselhos 3.2 Área de Procon 3.2.1 Divisão de Defesa e Proteção ao Consumidor 3.2.1.1 Supervisão Técnica de Controle de Expediente, Frequência e Férias 3.2.1.2 Assistência Técnica de Controle de Processos 3.2.1.3 Serviço de Atendimento ao Consumidor e Conciliação 3.2.1.4 Serviço de Fiscalização 3.2.1.5 Serviço de Apoio Administrativo 3.3 Divisão Administrativa 3.3.1 Assistência Técnica Administrativo CAPÍTULO V SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO, INOVAÇÃO E TURISMO Art. 6º A Secretaria de Desenvolvimento, Inovação e Turismo, fica estruturalmente organizada da seguinte forma: 1 Departamento de Desenvolvimento Industrial e Novas Tecnologias 1.1 Área de Desenvolvimento Industrial e Novas Tecnologias 2 Departamento de Desenvolvimento Regional de Comércio e Serviços 2.1 Área de Desenvolvimento Regional de Comércio e Serviços 2.1.1 Assistência Técnica de Formalização de Contratos da JUCESP 3 Departamento de Desenvolvimento Agropecuário 3.1 Área de Desenvolvimento do Agronegócio, Agricultura Familiar e Serviço de Inspeção Municipal 4 Divisão de Documentos e Processos 4.1 Supervisão Técnica de Documentos e Processos 4.1.1 Assistência Técnica de Indústria e Novas Tecnologias 4.1.2 Assistência Técnica de Comércio e Serviços 4.1.3 Assistência Técnica de Agronegócio 4.1.4 Serviço de Apoio e Documentação 5 Departamento de Desenvolvimento do Turismo 5.1 Área de Desenvolvimento, Turismo e Lazer 5.1.1 Divisão de Bibliotecas e Acervos Turísticos 5.1.2 Divisão de Turismo 5.1.2.1 Assistência Técnica de Turismo 5.1.2.2 Serviço de Turismo 5.2 Área de Economia Criativa 5.2.1 Divisão de Departamento de Pessoal, Conferências e Documentações 5.2.1.1 Supervisão Técnica Operacional de Limpeza e Serviços Braçais 5.2.1.1.1 Assistência Técnica de Chamamento e Contratos de Corpos Artísticos 5.2.1.1.1.1 Serviço de Comunicação, Fomentação de Economia Criativa e Cultural CAPÍTULO VI SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E INCLUSÃO SOCIAL Art. 7º A Secretaria de Desenvolvimento e Inclusão Social fica estruturalmente organizada da seguinte forma: 1 Secretaria Adjunta de Desenvolvimento e Inclusão Social 1.1 Departamento Técnico de Administração do Sistema Único da Assistência Social 1.1.1 Área Técnica do Sistema Único de Assistência Social 1.1.1.1 Chefe de Divisão de Orçamento e Prestação de Contas do Sistema Único da Assistência Social 1.1.1.1.1 Supervisão Técnica do Sistema Único da Assistência Social 1.1.2 Área Técnica de Benefícios Assistenciais e Transferência de Renda 1.1.2.1 Divisão de Benefícios Assistenciais e Transferência de Renda 1.1.2.1.1 Assistência Técnica do Cadastro Único 1.1.3 Área Técnica de Orçamento 1.1.3.1 Divisão de Orçamento e Prestação de Contas do Sistema Único da Assistência Social 1.1.3.1.1 Supervisão Técnica de Recebimento e Entrega de Documentos 1.1.3.1.2 Supervisão Técnica de Controladoria de Materiais e Almoxarifado da SEDIS 1.1.4 Área Técnica Administrativa 1.1.4.1 Divisão de Compras e Controle de Contratos da SEDIS 1.1.4.1.1 Supervisão Técnica Administrativa 1.1.4.1.1.1 Assistência Técnica de Apoio à Secretaria 1.1.4.1.1.2 Assistência Técnica de Apoio aos Recursos Humanos 1.1.4.1.1.3 Serviço de Apoio Administrativo 1.2 Departamento de Proteção Social Básica 1.2.1 Área de Proteção Social Básica</p> |
|--|--|

| | |
|--|---|
| 1.2.1.1 Divisão de Políticas e Direitos dos Idosos | 1.2.5.2.1.1 Serviço Operacional de Loteamento Irregular em Área Rural |
| 1.2.1.1.1 Supervisão Técnica de Apoio Administrativo à Proteção Social Básica | 1.2.5.3 Divisão Operacional Geral de Obras em Área Urbana e Rural |
| 1.2.1.1.1.1 Assistência Técnica Administrativa de Projetos Sociais | 1.2.5.3.1 Supervisão Técnica Operacional de Obras Urbanas e Rurais |
| 1.3 Departamento de Proteção Social Especial | 1.2.5.4 Divisão Operacional de Loteamento Consolidado em Área Urbana |
| 1.3.1 Área de Proteção Social Especial de Média Complexidade | 1.2.5.4.1 Supervisão Técnica de Obras Operacionais de Loteamento Consolidado em Área Urbana |
| 1.3.1.1 Divisão de Programas e Ações Especiais de Média Complexidade | 1.2.5.4.1.1 Serviço Operacional de Loteamento Consolidado em Área Urbana |
| 1.3.1.1.1 Supervisão Técnica de Acolhimento para Pessoas em Situação de Rua | 1.2.6 Área de Fabricação de Artefatos de Concreto - FAC |
| 1.3.2 Área de Proteção Social Especial de Alta Complexidade | 1.2.6.1 Divisão de Produção e Serviço |
| 1.3.2.1 Divisão de Programas e Ações Especiais para População em Situação de Rua | 1.2.6.1.1 Supervisão Técnica de Frota e Transporte de Artefatos de Concreto |
| 1.3.2.1.1 Assistência Técnica de Programas e Ações de Alta Complexidade | 1.2.6.1.2 Supervisão Técnica de Serviço e Manutenção |
| CAPÍTULO VII | 1.2.6.1.3 Assistência Técnica de Conservação e Limpeza da Fábrica de Artefatos de Concreto |
| SECRETARIA DE HABITAÇÃO | 1.2.6.1.4 Serviço de Produção de Blocos |
| Art. 8º A Secretaria de Habitação é composta pelos: | 1.2.6.1.5 Serviço de Produção de Tubos, Guias e Outros |
| 1 Departamento de Habitação | 1.2.6.1.6 Serviço de Manutenção Interna e Externa |
| 1.1 Área de Habitação | 1.2.6.1.7 Serviço de Pintura e Serralheria |
| 1.1.1 Divisão de Programas Habitacionais | 1.2.6.1.8 Serviço de Controle de Materiais e Ferramentas |
| 1.1.1.1 Assistência Técnica de Cadastro em Programas Habitacionais | 1.2.6.1.9 Serviço de Armação e Produção de Telas |
| 1.1.1.2 Assistência Técnica de Manutenção para Regularização Fundiária | 1.2.6.1.10 Assistência Técnica de Produção e Serviços |
| 1.1.1.3 Serviço de Controle e Recebimento de Documentos | 1.2.7 Área de Manutenção Predial |
| CAPÍTULO VIII | 1.2.7.1 Divisão de Obras e Manutenção de Edificações Públicas |
| SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E DO BEM-ESTAR ANIMAL | 1.2.7.1.1 Supervisão Técnica de Fiscalização de Obras, Projetos e Orçamentos |
| Art. 9º A Secretaria de Meio Ambiente e do Bem-Estar Animal fica estruturalmente organizada da seguinte forma: | 1.2.7.1.2 Supervisão Técnica de Manutenção Hidráulica e Elétrica |
| 1 Departamento de Fiscalização, Licenciamento Ambiental e Projetos | 1.2.7.1.3 Assistência Técnica de Manutenção e Obras |
| 1.1 Área de Fiscalização, Licenciamento Ambiental e Projetos | 1.2.7.1.4 Serviço de Demolição e Remoção de Entulho |
| 1.1.1 Divisão de Educação Ambiental | 1.2.7.1.5 Serviço de Manutenção Hidráulica |
| 1.1.2 Divisão de Conservação, Recuperação e Fiscalização Ambiental | 1.2.7.1.6 Serviço de Manutenção Elétrica |
| 1.1.2.1 Supervisão Técnica Operacional do Meio Ambiente | 1.2.7.1.7 Serviço de Manutenção de Pintura, Vidraçaria e Calhas |
| 1.1.2.1.1 Assistência Técnica de Educação e Licenciamento Ambiental | 1.2.7.1.8 Serviço de Carpintaria e Marcenaria |
| 1.1.2.1.1.1 Serviço Administrativo de Projetos/Licenciamento Ambiental | 1.2.7.2 Divisão de Fiscalização de Obras e Empreendimentos |
| 1.1.2.1.2 Assistência Técnica de Frota Sustentável do Meio Ambiente | 1.2.7.2.1 Supervisão Técnica de Obras de Construção Civil |
| 1.1.3 Divisão de Projetos e Licenciamento do Meio Ambiente | 1.2.7.2.2 Serviço de Abastecimento de Material e Controle de Ferramentas |
| 1.1.3.1 Assistência Técnica de Manutenção das Unidades de Conservação, Áreas de Preservação Permanente e Viveiros do Meio Ambiente | 1.2.7.2.3 Serviço de Fiscalização de Obras e Projetos |
| 2 Departamento da Causa Animal | 1.2.7.2.4 Serviço de Fiscalização de Empreendimentos |
| 2.1 Área da Causa Animal | CAPÍTULO X |
| 2.1.1 Divisão de Limpeza e Organização Geral do Bem-Estar Animal | SECRETARIA DE EDUCAÇÃO |
| 2.1.1.1 Supervisão Técnica Administrativa do Bem-Estar Animal | Art. 11. A Secretaria de Educação fica estruturalmente organizada da seguinte forma: |
| 2.1.1.2 Supervisão Técnica Operacional do Bem-Estar Animal | 1 Secretaria Adjunta de Educação |
| 2.1.1.3 Serviço Operacional do Bem-Estar Animal. | 1.1 Departamento de Administração Escolar |
| 2.1.1.4 Serviço de Manutenção do Bem-Estar Animal | 1.1.1 Área de Administração Escolar |
| 3 Departamento de Arborização, Parques e Áreas Protegidas | 1.1.1.1 Divisão de Planejamento Escolar |
| 3.1 Área de Arborização, Parques e Áreas Protegidas | 1.1.1.1.1 Supervisão Técnica da Vida Escolar |
| 3.1.1 Supervisão Técnica de Coleta Seletiva, Reciclagem e Limpeza de Áreas Protegidas do Meio Ambiente | 1.1.1.1.2 Assistência Técnica de Programas Assistenciais e Governamentais |
| 3.1.2 Assistência Técnica de Articulação Socioambiental, Áreas de Preservação e Proteção Ambiental | 1.1.1.1.3 Serviço de Frequência Escolar |
| 3.1.3 Serviços Gerais do Meio Ambiente | 1.1.1.2 Divisão de Atribuição de Aulas |
| CAPÍTULO IX | 1.1.1.2.1 Supervisão Técnica de Documentação de Docentes |
| SECRETARIA DE OBRAS | 1.1.1.2.2 Assistência Técnica de Controle de Carga Horária Docente |
| Art. 10. A Secretaria de Obras fica estruturalmente organizada da seguinte forma: | 1.1.1.2.3 Serviço de Organização de Aulas |
| 1 Secretaria Adjunta de Obras | 1.1.1.3 Divisão de Controle de Alimentação Escolar |
| 1.1 Departamento de Fiscalização | 1.1.1.3.1 Supervisão Técnica de Processos de Alimentação Escolar |
| 1.1.1 Área de Fiscalização | 1.1.1.3.2 Assistência Técnica de Planejamento e Gestão de Alimentação Escolar |
| 1.2 Departamento de Obras | 1.1.1.3.3 Serviço de Alimentação Escolar |
| 1.2.1 Área de Obras Verticais e Horizontais | 1.1.1.4 Divisão de Controle de Pagamento |
| 1.2.2 Área de Obras de Pavimentação | 1.1.1.4.1 Supervisão Técnica da Vida Funcional |
| 1.2.3 Área de Usina de Asfalto | 1.1.1.4.2 Assistência Técnica da Folha de Frequência |
| 1.2.3.1 Divisão de Produção de Asfalto | 1.1.1.4.3 Serviço de Organização Funcional |
| 1.2.3.1.1 Supervisão Técnica da Usina de Asfalto | 1.1.1.5 Divisão de Matrícula e Mapeamento Escolar |
| 1.2.3.1.2 Assistência Técnica de Conservação e Limpeza da Usina de Asfalto | 1.1.1.5.1 Supervisão Técnica da Matrícula Escolar |
| 1.2.3.1.3 Serviço de Produção de Massa Asfáltica | 1.1.1.5.2 Assistência Técnica de Mapeamento e Geolocalização Escolar |
| 1.2.3.1.4 Serviço de Controle de Recebimentos e Estoque de Materiais | 1.1.1.5.3 Serviço de Inscrição de Aluno |
| 1.2.3.1.5 Serviço de Execução de Guias, Sarjetas e Outros | 1.1.1.6 Divisão de Prestação de Contas |
| 1.2.3.2 Divisão de Obras e Manutenção do Sistema Viário Urbano | 1.1.1.6.1 Supervisão Técnica de Análise Processual de Gastos Escolares |
| 1.2.3.2.1 Supervisão Técnica de Obras, Manutenção e Serviços no Sistema Viário | 1.1.1.6.2 Assistência Técnica de Fiscalização Orçamental Escolar |
| 1.2.3.2.2 Serviço de Manutenção e Pavimentação Viária | 1.1.1.6.3 Serviço de Controle de Distribuição do Programa Nacional do Livro Didático (PNLD) |
| 1.2.3.2.3 Serviço de Abastecimento de Materiais e Contingente de Ferramentas e Equipamentos | 1.1.2 Área de Administração das Unidades de Educação Infantil |
| 1.2.4 Área de Galerias Pluviais | 1.1.3 Área de Administração das Unidades de Ensino Fundamental e Médio |
| 1.2.4.1 Divisão de Obras e Serviços de Saneamento Básico e Drenagem Urbana | 1.1.4 Área de Administração das Unidades de Ensino Profissionalizante |
| 1.2.4.1.1 Supervisão Técnica de Manutenção de Galerias, Córregos e Canais de Drenagem | 1.2 Departamento de Planejamento Organizacional |
| 1.2.4.1.2 Assistência Técnica em Apoio de RH | 1.4.1 Área de Orçamento e Contratos da Educação |
| 1.2.4.1.3 Serviço de Manutenção e Limpeza de Galerias | 1.4.1.1 Divisão de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário |
| 1.2.4.1.4 Serviço de Drenagem Urbana | 1.4.1.1.1 Supervisão Técnica de Demandas Orçamentárias |
| 1.2.4.1.5 Serviço de Manutenção e Limpeza de Galerias | 1.4.1.1.2 Assistência Técnica de Controle e Acompanhamento de Reservas e Dotações Orçamentárias |
| 1.2.4.1.6 Serviço de Abastecimento e Controle de Ferramentas e Materiais | 1.4.1.1.3 Serviço de Planejamento e Acompanhamento de Demandas |
| 1.2.4.1.7 Serviço de Execução de Obras em Estradas Rurais | 1.4.1.2 Divisão de Compras e Acompanhamento de Contratos |
| 1.2.4.1.8 Serviço de Manutenção em Estradas Rurais | 1.4.1.2.1 Supervisão Técnica de Demandas de Gestão de Contratos |
| 1.2.5 Área de Obras Particulares | 1.4.1.2.2 Assistência Técnica de Acompanhamento de Processos e Contratos |
| 1.2.5.1 Divisão Administrativa | 1.4.1.2.3 Serviço de Demandas Processuais |
| 1.2.5.1.1 Assistência Técnica Administrativa | 1.2.2 Área de Infraestrutura e Patrimônio da Educação |
| 1.2.5.2 Divisão Operacional de Loteamento Irregular em Área Rural | 1.2.2.1 Divisão de Planejamento e Acompanhamento de Obras da Educação |
| 1.2.5.2.1 Supervisão Técnica Operacional de Loteamento Irregular em Área Rural | 1.2.2.1.1 Supervisão Técnica de Demandas Escolares |

| | |
|---|--|
| 1.2.5.2.1.1 Serviço Operacional de Loteamento Irregular em Área Rural | 1.2.2.2 Divisão de Almoxarifado da Educação |
| 1.2.5.3 Divisão Operacional Geral de Obras em Área Urbana e Rural | 1.2.2.2.1 Supervisão Técnica de Controle de Inventário da Educação |
| 1.2.5.3.1 Supervisão Técnica Operacional de Obras Urbanas e Rurais | |
| 1.2.5.4 Divisão Operacional de Loteamento Consolidado em Área Urbana | |
| 1.2.5.4.1 Supervisão Técnica de Obras Operacionais de Loteamento Consolidado em Área Urbana | |
| 1.2.5.4.1.1 Serviço Operacional de Loteamento Consolidado em Área Urbana | |
| 1.2.6 Área de Fabricação de Artefatos de Concreto - FAC | |
| 1.2.6.1 Divisão de Produção e Serviço | |
| 1.2.6.1.1 Supervisão Técnica de Frota e Transporte de Artefatos de Concreto | |
| 1.2.6.1.2 Supervisão Técnica de Serviço e Manutenção | |
| 1.2.6.1.3 Assistência Técnica de Conservação e Limpeza da Fábrica de Artefatos de Concreto | |
| 1.2.6.1.4 Serviço de Produção de Blocos | |
| 1.2.6.1.5 Serviço de Produção de Tubos, Guias e Outros | |
| 1.2.6.1.6 Serviço de Manutenção Interna e Externa | |
| 1.2.6.1.7 Serviço de Pintura e Serralheria | |
| 1.2.6.1.8 Serviço de Controle de Materiais e Ferramentas | |
| 1.2.6.1.9 Serviço de Armação e Produção de Telas | |
| 1.2.6.1.10 Assistência Técnica de Produção e Serviços | |
| 1.2.7 Área de Manutenção Predial | |
| 1.2.7.1 Divisão de Obras e Manutenção de Edificações Públicas | |
| 1.2.7.1.1 Supervisão Técnica de Fiscalização de Obras, Projetos e Orçamentos | |
| 1.2.7.1.2 Supervisão Técnica de Manutenção Hidráulica e Elétrica | |
| 1.2.7.1.3 Assistência Técnica de Manutenção e Obras | |
| 1.2.7.1.4 Serviço de Demolição e Remoção de Entulho | |
| 1.2.7.1.5 Serviço de Manutenção Hidráulica | |
| 1.2.7.1.6 Serviço de Manutenção Elétrica | |
| 1.2.7.1.7 Serviço de Manutenção de Pintura, Vidraçaria e Calhas | |
| 1.2.7.1.8 Serviço de Carpintaria e Marcenaria | |
| 1.2.7.2 Divisão de Fiscalização de Obras e Empreendimentos | |
| 1.2.7.2.1 Supervisão Técnica de Obras de Construção Civil | |
| 1.2.7.2.2 Serviço de Abastecimento de Material e Controle de Ferramentas | |
| 1.2.7.2.3 Serviço de Fiscalização de Obras e Projetos | |
| 1.2.7.2.4 Serviço de Fiscalização de Empreendimentos | |
| CAPÍTULO X | |
| SECRETARIA DE EDUCAÇÃO | |
| Art. 11. A Secretaria de Educação fica estruturalmente organizada da seguinte forma: | |
| 1 Secretaria Adjunta de Educação | |
| 1.1 Departamento de Administração Escolar | |
| 1.1.1 Área de Administração Escolar | |
| 1.1.1.1 Divisão de Planejamento Escolar | |
| 1.1.1.1.1 Supervisão Técnica da Vida Escolar | |
| 1.1.1.1.2 Assistência Técnica de Programas Assistenciais e Governamentais | |
| 1.1.1.1.3 Serviço de Frequência Escolar | |
| 1.1.1.2 Divisão de Atribuição de Aulas | |
| 1.1.1.2.1 Supervisão Técnica de Documentação de Docentes | |
| 1.1.1.2.2 Assistência Técnica de Controle de Carga Horária Docente | |
| 1.1.1.2.3 Serviço de Organização de Aulas | |
| 1.1.1.3 Divisão de Controle de Alimentação Escolar | |
| 1.1.1.3.1 Supervisão Técnica de Processos de Alimentação Escolar | |
| 1.1.1.3.2 Assistência Técnica de Planejamento e Gestão de Alimentação Escolar | |
| 1.1.1.3.3 Serviço de Alimentação Escolar | |
| 1.1.1.4 Divisão de Controle de Pagamento | |
| 1.1.1.4.1 Supervisão Técnica da Vida Funcional | |
| 1.1.1.4.2 Assistência Técnica da Folha de Frequência | |
| 1.1.1.4.3 Serviço de Organização Funcional | |
| 1.1.1.5 Divisão de Matrícula e Mapeamento Escolar | |
| 1.1.1.5.1 Supervisão Técnica da Matrícula Escolar | |
| 1.1.1.5.2 Assistência Técnica de Mapeamento e Geolocalização Escolar | |
| 1.1.1.5.3 Serviço de Inscrição de Aluno | |
| 1.1.1.6 Divisão de Prestação de Contas | |
| 1.1.1.6.1 Supervisão Técnica de Análise Processual de Gastos Escolares | |
| 1.1.1.6.2 Assistência Técnica de Fiscalização Orçamental Escolar | |
| 1.1.1.6.3 Serviço de Controle de Distribuição do Programa Nacional do Livro Didático (PNLD) | |
| 1.1.2 Área de Administração das Unidades de Educação Infantil | |
| 1.1.3 Área de Administração das Unidades de Ensino Fundamental e Médio | |
| 1.1.4 Área de Administração das Unidades de Ensino Profissionalizante | |
| 1.2 Departamento de Planejamento Organizacional | |
| 1.4.1 Área de Orçamento e Contratos da Educação | |
| 1.4.1.1 Divisão de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário | |
| 1.4.1.1.1 Supervisão Técnica de Demandas Orçamentárias | |
| 1.4.1.1.2 Assistência Técnica de Controle e Acompanhamento de Reservas e Dotações Orçamentárias | |
| 1.4.1.1.3 Serviço de Planejamento e Acompanhamento de Demandas | |
| 1.4.1.2 Divisão de Compras e Acompanhamento de Contratos | |
| 1.4.1.2.1 Supervisão Técnica de Demandas de Gestão de Contratos | |
| 1.4.1.2.2 Assistência Técnica de Acompanhamento de Processos e Contratos | |
| 1.4.1.2.3 Serviço de Demandas Processuais | |
| 1.2.2 Área de Infraestrutura e Patrimônio da Educação | |
| 1.2.2.1 Divisão de Planejamento e Acompanhamento de Obras da Educação | |
| 1.2.2.1.1 Supervisão Técnica de Demandas Escolares | |
| 1.2.2.1.2 Serviço de Manutenção Elétrica Escolar | |
| 1.2.2.2 Divisão de Almoxarifado da Educação | |
| 1.2.2.2.1 Supervisão Técnica de Controle de Inventário da Educação | |

1.2.2.2.2 Assistência Técnica de Controle e Gerenciamento Organizacional da Educação
 1.2.2.2.3 Serviço de Análise de Conferência de Materiais da Educação
 1.2.2.3 Divisão Administrativa de Reparos e Demandas da Educação
 1.2.2.3.1 Supervisão Técnica de Manutenção da Educação
 1.2.2.3.2 Assistência Técnica de Manutenção Elétrica da Educação
 1.2.2.3.3 Serviço de Controle de Requerimento de Manutenção da Educação
 1.2.2.4.1 Supervisão Técnica de Programação da Educação
 1.3 Departamento Pedagógico da Educação
 1.3.1 Área Pedagógica da Educação Infantil
 1.3.2 Área Pedagógica do Ensino Fundamental e Médio
 1.3.3 Área Pedagógica de Educação Inclusiva
 1.3.4 Área Pedagógica do Ensino Técnico e Profissionalizante
 1.4 Departamento de Demandas Processuais
CAPÍTULO XI
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
 Art. 12. A Secretaria de Cultura e Economia Criativa fica estruturalmente organizada da seguinte forma:
 1 Departamento de Cultura
 1.1 Área de Cultura
 1.1.1 Divisão de Teatro, Música, Dança e Artes Plásticas
 1.1.1.1 Supervisão Técnica de Zeladoria, Manutenção e Montagens de Eventos
 1.1.1.2 Assistência Técnica de Documentação e Protocolo
 1.1.1.3 Assistência Técnica de Manutenção e Zeladoria de Espaços Culturais
 1.1.1.4 Serviço de Ações Internas e Administrativas
 1.1.2 Divisão de Área de Projetos Culturais e Exposições Iconográficas
 1.1.2.1 Supervisão Técnica de Eventos Exposição e Oficinas Culturais
 1.1.2.2 Assistência Técnica de Manutenção de Prédios Setoriais, Jardins e Fachadas
 1.1.2.3 Assistência Técnica de Fomento à Cultura, Qualificação de Projetos e Eventos Culturais
 1.1.2.4 Serviço de Controle e Manutenção de Frota
 1.1.2.5 Serviço de Compras, Licitações e Contratos
 1.2 Área de Museus, Patrimônio e Arquivos Históricos
 1.2.1 Divisão de Museus, Patrimônio e Arquivos Históricos
 1.2.1.1 Assistência Técnica Administrativa de Museus, Patrimônio e Arquivos Históricos
 1.2.1.2 Assistência Técnica de Organização e Controle de Arquivos Históricos
 1.2.1.3 Assistência Técnica de Limpeza e Conservação de Espaços Culturais
 1.2.1.4 Serviço de Manutenção, Conservação de Veículos e Equipamentos Históricos
 1.2.1.5 Serviço de Conferência e Documentação de Pessoal da Área de Museus
 1.2.2 Divisão de Zeladoria e Manutenção Setorial de Áreas de Museus
CAPÍTULO XII
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
 Art. 13. A Secretaria de Segurança Pública fica estruturalmente organizada da seguinte forma:
 1 Departamento de Defesa do Cidadão
 1.1 Área de Prevenção e Combate a Incêndios e Desastres Ambientais
 1.1.1 Divisão de Defesa do Cidadão
 1.1.1.1 Supervisão Técnica de Gerenciamento de Riscos e Desastres
 1.1.1.2 Assistência Técnica de Atendimento de Comunidade em Área de Risco
 1.1.1.3 Serviço de Brigada de Incêndio
 1.1.1.4 Serviço de Defesa Civil
 2 Departamento de Segurança Pública Municipal
 2.1 Área de Assistência Operacional
 2.1.1 Divisão de Segurança do Gabinete do Prefeito
 2.1.1.1 Supervisão Técnica de Pessoal
 2.1.1.2 Assistência Técnica de Logística
 2.1.1.3 Serviço de Segurando do Gabinete do Prefeito
 2.1.1.4 Serviço de Ensino
 2.1.2 Assistência Técnica de Administração
 2.1.2.1 Serviço de Organização de Arquivo e Almoxarifado
 2.1.2.2 Serviço de Preservação de Instalações
 2.2 Área de Segurança e Vigilância
 2.2.1 Divisão de Articulação Interinstitucional e Ações de Contingências
 2.2.1.1 Supervisão Técnica de Pessoal, Frota e Equipamentos
 2.2.1.2 Supervisão Técnica de Projetos e Ações Educativas
 2.2.1.3 Assistência Técnica de Articulação Comunitária e Voluntariado
 3 Divisão de Fiscalização de Postura
 3.1 Supervisão Técnica de Fiscalização de Ambulantes e Comércio
 3.2 Supervisão Técnica de Fiscalização de Terrenos e Áreas Verdes
CAPÍTULO XIII
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
 Art. 14. A Secretaria de Planejamento fica estruturalmente organizada da seguinte forma:
 1 Secretaria Adjunta de Planejamento
 1.1 Departamento de Licenciamento Urbanístico
 1.1.1 Área de Aprovação de Projetos Particulares
 1.1.1.1 Divisão de Aprovação de Projetos Multifamiliares Verticais e Não Residenciais de Médio e Grande Porte
 1.1.1.2 Divisão de Aprovação de Projetos Residenciais Unifamiliares e Não Residenciais de Pequeno Porte
 1.1.1.2.1 Supervisão Técnica de Licenciamento Urbanístico
 1.1.2 Área de Regularização e Legalização de Edificações Particulares
 1.1.2.1 Supervisão Técnica de Regularização e Legalização de Edificações
 1.1.3 Área de Licenciamento Geral
 1.1.3.1 Divisão Operacional de Vistoria e Habite-se
 1.1.3.2 Divisão de Análise e Emissão de Alvarás Específicos

1.2 Departamento de Planejamento Urbano e Gestão Democrática
 1.2.1 Área de Plano Diretor e Gestão Democrática
 1.2.2 Área de Parcelamento do Solo
 1.2.2.1 Divisão de Aprovação de Projetos Multifamiliares Horizontais e Não Residenciais e Desmembramento e Unificação de Lotes
 1.2.3 Área de Cadastro Técnico
 1.2.3.1 Divisão de Cadastro Técnico de Imóveis
 1.2.3.1.1 Supervisão Técnica Operacional de Cadastro de Imóveis
 1.2.3.1.2 Assistência Técnica de Manutenção de Sistemas de Informação Geográfica (SIG)
 1.3 Departamento de Projetos Institucionais
 1.3.1 Área de Projetos e Equipamentos Institucionais
 1.3.1.1 Divisão de Projetos e Equipamentos Institucionais
 1.3.1.1.1 Supervisão Técnica Operacional de Projetos Institucionais
 1.3.2 Área de Desapropriações, Laudos e Orçamento de Projetos
 1.3.3 Área de Contratos e Convênios
 1.4 Departamento de Aprovação de Projetos
 1.4.1 Área de Aprovação de Projetos
 1.5 Área de Controle Administrativo
 1.5.1 Divisão de Controle Administrativo e Financeiro
 1.5.1.1 Supervisão Técnica Administrativa
CAPÍTULO XIV
SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA
 Art. 15. A Secretaria de Mobilidade Urbana fica estruturalmente organizada da seguinte forma:
 1 Secretaria Adjunta de Mobilidade Urbana
 1.1 Departamento de Mobilidade Urbana
 1.1.1 Área de Mobilidade Urbana
 1.1.1.1 Divisão de Topografia Viária
 1.1.1.1.1 Assistência Técnica de Mobilidade Urbana
 1.1.2 Área de Fiscalização de Mobilidade Urbana
 1.1.2.1 Assistência Técnica de Fiscalização de Mobilidade Urbana
 1.2 Departamento de Trânsito
 1.2.1 Área de Planejamento de Trânsito
 1.2.2 Área de Sinalização Viária
 1.2.2.1 Supervisão Técnica de Sinalização Semafórica
 1.2.2.2 Supervisão Técnica de Sinalização Horizontal
 1.2.2.3 Supervisão Técnica de Sinalização Vertical
 1.2.2.4 Supervisão Técnica de Projetos de Sinalização
 1.2.3 Área de Fiscalização de Trânsito
 1.2.3.1 Divisão de Fiscalização de Trânsito
 1.2.3.1.1 Supervisão Técnica de Fiscalização de Trânsito
 1.2.3.1.2 Supervisão Técnica de Fiscalização de Trânsito
 1.2.3.1.3 Supervisão Técnica de Fiscalização de Trânsito
 1.2.3.2 Divisão de Protocolo de Trânsito
 1.2.3.3 Divisão de Processamento de Multas de Trânsito
 1.2.4 Área de Educação de Trânsito
 1.2.4.1 Assistência Técnica de Educação de Trânsito
 1.2.5 Área de Obras Rurais
 1.3 Departamento de Transporte
 1.3.1 Área de Operação e Fiscalização de Transportes
 1.3.1.1 Assistência Técnica de Operação e Fiscalização de Transportes
 1.3.2 Área de Planejamento de Transportes
 1.3.2.1 Assistência Técnica de Planejamento de Transportes
 1.4 Área de Contratos e Licitações
 1.4.1 Divisão de Contratos e Licitações
CAPÍTULO XV
SECRETARIA DE ESPORTES, LAZER E QUALIDADE DE VIDA
 Art. 16. A Secretaria de Esportes, Lazer e Qualidade de Vida, fica estruturalmente organizada da seguinte forma:

| | |
|--|---|
| <p>1 Departamento Social, Educacional e Qualidade de Vida</p> <p>1.1 Área Social de Projetos, Promoção Esportiva e Qualidade de Vida</p> <p>1.2 Área Social de Apoio ao Terceiro Setor e Juventude</p> <p>1.2.1 Divisão de Convênios, Emendas e Projetos</p> <p>1.2.1.1 Assistência Técnica de Convênios e Projetos</p> <p>2 Departamento de Esportes de Competição, Lazer e Eventos</p> <p>2.1 Área de Esportes Competitivos e de Base</p> <p>2.2 Área de Esporte, Lazer, Eventos e Projetos</p> <p>2.2.1 Assistência Técnica de Eventos e Comunicação</p> <p>2.3 Divisão de Processos de Competição</p> <p>2.3.1 Assistência Técnica de Processos e Publicações</p> <p>2.3.1.1 Serviço de Protocolo e Documentos</p> <p>3 Departamento Administrativo</p> <p>3.1 Área Administrativa e de Patrimônio</p> <p>3.1.1 Divisão de Apoio ao RH</p> <p>3.1.2 Divisão de Patrimônio, Zeladoria e Manutenção</p> <p>3.1.2.1 Supervisão Técnica de Limpeza, Zeladoria e Manutenção</p> <p>3.1.2.1.1 Serviço de Limpeza e Zeladoria</p> <p>3.1.2.1.2 Serviço de Reparo e Manutenção</p> <p>3.1.3 Divisão de Compras, Contratos e Controle Financeiro</p> <p>3.1.3.1 Supervisão Técnica de Compras, Contratos e Controle Financeiro</p> <p>3.1.3.1.1 Serviço de Recepção e Entrega de Documentos</p> <p>CAPÍTULO XVI SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</p> <p>Art. 17. A Secretaria de Administração fica estruturalmente organizada da seguinte forma:</p> <p>1 Departamento de Recursos Humanos</p> <p>1.1 Divisão de Protocolo e Arquivo Geral</p> <p>1.1.1 Supervisão Técnica de Arquivamento de Documentos</p> <p>1.1.2 Assistência Técnica de Conferência e Controle de Processos Digitais</p> <p>1.1.3 Serviço de Análise e Distribuição de Processos</p> <p>1.1.4 Serviço de Atendimento e Telefonia</p> <p>1.1.5 Serviço de Controle de Remessas e Arquivo Geral</p> <p>1.2 Divisão de Demandas Processuais</p> <p>1.2.1 Assistência Técnica de Atendimento às Demandas Processuais</p> <p>1.3 Divisão de Recepção e Distribuição de Correspondências</p> <p>1.4 Área de Recursos Humanos</p> <p>1.4.1 Divisão de Recrutamento e Seleção</p> <p>1.4.1.1 Supervisão Técnica de Controle de Cargos, Funções e Níveis Salariais</p> <p>1.4.2 Divisão de Avaliação, Gestão Disciplinar e Estágio Probatório</p> <p>1.4.2.1 Supervisão Técnica de Estágio Probatório e Processo Disciplinar</p> <p>1.4.3 Divisão de Perícia Médica</p> <p>1.4.3.1 Assistência Técnica de Processos de Junta Médica</p> <p>1.4.3.1.1 Serviço de Recebimento e Controle de Atestados</p> <p>1.4.3.2 Assistência Técnica de Segurança do Trabalho</p> <p>1.4.3.2.1 Serviço de Análise de Riscos Ambientais</p> <p>1.4.4 Divisão de Aposentadoria</p> <p>1.4.4.1 Assistência Técnica de Contagem de Tempo de Serviço</p> <p>1.4.5 Divisão de Gestão de Carreiras</p> <p>1.4.5.1 Supervisão Técnica de Plano de Carreira e Sucessões</p> <p>1.4.5.2 Serviço de Contagem de Tempo e Afins</p> <p>1.4.6 Divisão de Arquivo Funcional</p> <p>1.4.6.1 Assistência Técnica de Recepção e Guarda de Documentos</p> <p>1.4.6.2 Assistência Técnica de Conferência de Documentos e Fichas Funcionais</p> <p>1.4.7 Supervisor Técnico de Apoio Administrativo</p> <p>1.5 Área de Pagamento</p> <p>1.5.1 Divisão de Controle de Frequência e Pagamento de Servidores</p> <p>1.5.1.1 Supervisão Técnica de Controle de Frequência e Grade Horária</p> <p>1.5.1.2 Assistência Técnica de Conferência de Lançamentos e Relatórios de Fechamento</p> <p>1.5.1.3 Serviço de Lançamento e Conferência de Documentos</p> <p>1.5.2 Divisão de Controle de Frequência e Pagamento de Estagiários e Bolsistas</p> <p>1.5.2.1 Supervisão Técnica de Controle de Documentos e Contratos</p> | <p>1.5.2.2 Serviço de Lançamento e Conferência de Pagamentos</p> <p>1.5.3 Divisão de Controle de Férias e Afastamentos</p> <p>1.5.3.1 Assistência Técnica de Controle de Férias e Afastamentos</p> <p>1.5.4 Divisão de Benefícios e Convênios</p> <p>1.5.4.1 Supervisão Técnica de Controle de Benefícios</p> <p>1.5.5 Divisão de Rescisão de Vínculos</p> <p>1.5.5.1 Assistência Técnica de Verbas Rescisórias e Controle de Término de Contratos</p> <p>2 Departamento de Oficina</p> <p>2.1 Área de Oficina</p> <p>2.1.1 Supervisão Técnica de Veículos Pesados</p> <p>2.1.2 Assistência Técnica de Controle de Oficina</p> <p>2.1.3 Serviço de Mecânica de Veículos Leves</p> <p>2.1.4 Serviço de Manutenção Elétrica de Autos</p> <p>2.1.5 Serviço de Veículos e Equipamentos Pesados</p> <p>2.1.6 Serviço de Oficina de Mecânica Pesada</p> <p>2.1.7 Serviço de Manutenção Elétrica de Máquinas</p> <p>2.1.8 Assistência Técnica Administrativa</p> <p>3 Departamento de Frota e Logística</p> <p>3.1 Área de Logística</p> <p>3.1.1 Divisão de Transporte e Logística</p> <p>3.1.1.1 Supervisão Técnica de Administração e Logística</p> <p>3.1.1.2 Serviço de Transporte Fora do Domicílio</p> <p>3.1.1.3 Serviço de Controle de Garagem</p> <p>3.1.1.4 Serviço de Logística</p> <p>3.1.1.5 Serviço de Transportes</p> <p>3.1.1.6 Supervisão Técnica de Transporte e Logística</p> <p>3.1.1.7 Serviço de Transporte Escolar</p> <p>3.1.1.8 Supervisão Técnica de Abastecimento e Controle de Materiais</p> <p>3.1.1.9 Serviço de Lavador de Autos</p> <p>3.1.1.10 Serviço de Limpeza e Higienização de Veículos</p> <p>3.1.1.11 Serviço de Borracharia</p> <p>3.2 Área Administrativa</p> <p>3.2.1 Divisão de Administração e Contratos</p> <p>3.2.1.1 Supervisão Técnica Administrativa</p> <p>3.2.2 Divisão de Controle de Documentos de Frota</p> <p>3.2.2.1 Serviço de Controle de Transporte</p> <p>3.2.3 Divisão de Compras e Licitações</p> <p>3.2.3.1 Serviço de Administração de Transporte</p> <p>4. Departamento de Compras</p> <p>4.1 Área de Compras</p> <p>4.1.1 Divisão de Compras</p> <p>4.1.1.1 Supervisão Técnica de Compras</p> <p>4.1.1.2 Assistência Técnica de Zeladoria</p> <p>4.1.2 Divisão de Materiais</p> <p>4.1.2.1 Assistência Técnica de Inventário</p> <p>4.1.2.2 Serviço de Controle e Recebimento de Materiais</p> <p>4.2 Área de Licitações</p> <p>4.2.1 Encarregado de Licitações</p> <p>4.2.1.1 Supervisão Técnica de Editais</p> <p>4.3 Área de Contratos</p> <p>4.3.1 Divisão de Contratos</p> <p>4.3.1.1 Supervisão Técnica de Contratos</p> <p>4.3.1.2 Serviço de Contratos</p> <p>4.4 Área de Patrimônio</p> <p>4.4.1 Divisão de Patrimônio</p> <p>4.4.1.1 Supervisão Técnica de Manutenção e Zeladoria de Patrimônio</p> <p>4.4.1.2 Assistência Técnica de Patrimônio</p> <p>4.4.1.3 Serviço de Catalogação</p> <p>5 Departamento de Tecnologia da Informação</p> <p>5.1 Área Técnica de Informática</p> <p>5.1.1 Divisão de Controle e Análise de Infraestrutura e Sistemas</p> <p>5.1.1.1 Assistência Técnica de Controle de Requisitos de TI</p> <p>5.1.1.2 Serviço de Análise de Infraestrutura e Segurança da Informação</p> <p>5.1.2 Divisão de Suporte Técnico de Informática</p> <p>5.1.2.1 Supervisão Técnica de Análise de Suporte em TI</p> <p>5.1.2.2 Serviço de Controle e Recebimento de Chamado Técnico</p> <p>5.1.2.3 Supervisor Técnico de Manutenção Operacional e Suporte em Telefonia</p> |
|--|---|

| | |
|---|--|
| <p>5.2 Área de Administração e Contratos</p> <p>5.2.1 Divisão de Controle de Contratos de TI e Notas Fiscais</p> <p>5.2.1.1 Supervisão Técnica de Controle de Contratos e Compras de TI e Notas Fiscais</p> <p>5.2.1.2 Supervisão Técnica de Organização e Métodos</p> <p>5.2.1.3 Serviço de Acompanhamento de Pagamentos e Prestação de Serviços de TI</p> <p>5.2.2 Divisão de Especificação e Elaboração de Projetos Informatizados</p> <p>5.2.3 Divisão da Tecnologia de Informação da Educação</p> <p>5.2.3.1 Supervisão Técnica de Programação da Educação</p> <p>5.2.3.2 Assistência Técnica de Suporte Administrativo</p> <p>5.2.3.3 Serviço de Atendimento ao Usuário</p> <p>CAPÍTULO XVII SECRETARIA DE FINANÇAS</p> <p>Art. 18. A Secretaria de Finanças fica estruturalmente organizada da seguinte forma:</p> <p>1 Departamento de Receita</p> <p>1.1 Área da Receita</p> <p>1.1.1 Divisão de Controle de Arrecadação</p> <p>1.1.1.1 Serviço de Análise de Notificação de Tributos</p> <p>1.1.1.2 Serviço de Análise de Acordo em Dívida Ativa</p> <p>1.1.1.3 Serviço de Análise de Receitas Não Tributárias</p> <p>1.1.1.4 Serviço de Análise de Receitas Tributárias</p> <p>1.1.1.5 Serviço de Contribuição de Melhoria</p> <p>1.1.1.6 Serviço de Análise de Classificação</p> <p>1.1.1.7 Serviço de Análise e Controle de Preços Públicos</p> <p>1.1.1.8 Serviço de Controle de Emissão de Guias</p> <p>1.2 Área de Fiscalização Tributária</p> <p>1.2.1 Divisão de Cadastro Fiscal</p> <p>1.2.1.1 Supervisão Técnica de Lançamentos Tributários</p> <p>1.2.1.2 Supervisão Técnica de Cadastro Fiscal</p> <p>1.2.2 Divisão de Cadastro Imobiliário</p> <p>1.2.2.1 Assistente Técnico de Atualização Imobiliária</p> <p>1.2.2.2 Serviço de Cadastro Imobiliário</p> <p>1.3 Área Administrativa Fiscal</p> <p>1.3.1 Divisão de Inspeção Fiscal</p> <p>1.3.1.1 Assistência Técnica Fiscal</p> <p>1.3.1.1.1 Serviço de Análise de Processos Tributários</p> <p>1.3.1.1.2 Serviço de Assistência Tributária</p> <p>1.3.1.1.3 Serviço de Análise e Lançamentos de Tributos</p> <p>1.3.1.2 Supervisão Técnica de Cadastro Mobiliário</p> <p>1.3.1.2.1 Serviço de Análise Técnica Mobiliária</p> <p>2 Departamento de Tesouraria</p> <p>2.1 Área de Tesouraria</p> <p>2.1.1 Divisão de Tesouraria</p> <p>2.1.1.1 Supervisão Técnica de Tesouraria</p> <p>2.1.1.2 Assistência Técnica de Tesouraria</p> <p>2.1.1.3 Serviço de Tesouraria</p> <p>2.1.2 Divisão de Conciliação Bancária</p> <p>2.1.2.1 Supervisão Técnica de Conciliação Bancária e Análise de Receita</p> <p>2.1.2.2 Serviço de Conciliação Bancária e Análise de Receita</p> <p>3 Departamento de Contabilidade</p> <p>3.1 Área de Contabilidade</p> <p>3.1.1 Divisão de Contabilidade</p> <p>3.1.1.1 Supervisão Técnica de Contabilidade</p> <p>3.1.1.1.1 Assistência Técnica Contábil</p> <p>3.1.1.2 Supervisão Técnica de Arquivo Contábil</p> <p>3.1.1.2.1 Serviço de Arquivo Contábil</p> <p>3.1.2 Divisão de Liquidação e Pagamento</p> <p>3.1.2.1 Supervisão Técnica de Liquidação e Pagamento</p> <p>3.1.3 Divisão de Empenho</p> <p>3.1.3.1 Serviço de Empenho</p> <p>4 Departamento de Finanças e Orçamento</p> <p>4.1 Área de Finanças e Orçamento</p> <p>4.1.1 Divisão de Análise, Planejamento e Controle Econômico</p> <p>4.1.1.1 Supervisão Técnica de Planejamento Econômico</p> <p>4.1.1.1.1 Serviço de Planejamento e Controle Econômico</p> <p>4.1.2 Divisão de Cálculos Administrativos, Judiciais e Terceiro Setor</p> <p>4.1.2.1 Supervisão Técnica de Cálculos Administrativos</p> <p>4.1.2.2 Supervisão Técnica de Cálculos Judiciais</p> | <p>4.1.2.3 Assistência Técnica de Repasses ao Terceiro Setor</p> <p>5 Assistência Técnica de Recebimento de Documentos e Demandas Externas</p> <p>CAPÍTULO XVIII SECRETARIA DE SAÚDE</p> <p>Art. 19. A Secretaria de Saúde fica estruturalmente organizada da seguinte forma:</p> <p>1 Secretaria Adjunta de Saúde</p> <p>1.1 Departamento Administrativo</p> <p>1.1.1 Área de Administração e Finanças</p> <p>1.1.1.1 Divisão de Controle Financeiro e Auditoria</p> <p>1.1.1.1.1 Supervisão Técnica de Controle Financeiro</p> <p>1.1.1.1.2 Assistência Técnica de Fiscalização Orçamentária</p> <p>1.1.1.1.3 Assistência Técnica de Auditoria</p> <p>1.1.1.2 Divisão de Suporte Contratual e Demandas Judiciais e Compras</p> <p>1.1.1.2.1 Supervisão Técnica de Formalização de Contratos e Compras</p> <p>1.1.1.2.2 Assistência Técnica de Controle de Demandas Judiciais</p> <p>1.1.2 Área de Expediente e Serviços Gerais</p> <p>1.1.2.1 Divisão de Recursos Humanos de Profissionais de Saúde</p> <p>1.1.2.1.1 Supervisão Técnica de Manutenção de Equipamentos</p> <p>1.1.2.1.2 Serviço de Transportes de Paciente Fora do Domicílio</p> <p>1.1.3 Área de Cidadania e Controle Social</p> <p>1.2 Departamento de Assistência à Saúde</p> <p>1.2.1 Área de Urgência e Emergência</p> <p>1.2.1.1 Divisão de Emergência</p> <p>1.2.1.1.1 Supervisor Técnica de Unidades de Pronto Socorro</p> <p>1.2.1.1.2 Assistente Técnica de Unidades de Pronto Atendimento</p> <p>1.2.2 Área de Atenção Primária</p> <p>1.2.2.1 Supervisão Técnica de Unidades Básicas de Saúde</p> <p>1.2.2.1.1 Assistência Técnica de Estratégia de Saúde da Família</p> <p>1.2.2.2 Divisão de Saúde Bucal</p> <p>1.2.2.2.1 Supervisão Técnica de Pronto Socorro e Especialidades Odontológicas</p> <p>1.2.3 Área de Atenção Especializada</p> <p>1.2.3.1 Divisão de Especialidades Médicas</p> <p>1.2.3.1.1 Assistência Técnica de Policlínicas</p> <p>1.2.3.2 Divisão de Saúde Mental</p> <p>1.3 Departamento de Atenção à Saúde</p> <p>1.3.1 Área de Vigilância em Saúde</p> <p>1.3.1.1 Divisão de Vigilância</p> <p>1.3.1.1.1 Assistência Técnica em Vigilância Sanitária</p> <p>1.3.1.1.2 Assistência Técnica em Vigilância Epidemiológica</p> <p>1.3.1.1.3 Supervisão Técnica de Controle de Endemias e Vetores</p> <p>1.3.2 Área de Assistência Farmacêutica</p> <p>1.3.2.1 Divisão de Assistência Farmacêutica</p> <p>1.3.2.1.1 Serviço de Distribuição de Medicamentos</p> <p>1.3.3 Área de Planejamento, Avaliação e Controle</p> <p>1.3.3.1 Divisão de Projetos</p> <p>1.3.3.2 Divisão de Ação e Metas e Planejamento Tecnológico</p> <p>1.3.3.2.1 Assistência Técnica de Planejamento e Saúde</p> <p>1.3.3.2.2 Serviço de Faturamento</p> <p>CAPÍTULO XXIV SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS</p> <p>Art. 20. A Secretaria de Serviços Públicos fica estruturalmente organizada da seguinte forma:</p> <p>1 Secretaria Adjunta de Serviços Públicos</p> <p>1.1 Divisão Administrativa e de Recursos Humanos</p> <p>1.2 Departamento de Concessionárias</p> <p>1.2.1 Área Integrada de Energia e Telecomunicações, Saneamento Básico e Gás</p> <p>1.2.1.1 Divisão Operacional Integrada de Energia e Telecomunicações, Saneamento Básico e Gás</p> <p>1.2.1.1.1 Assistência Técnica Operacional Integrada de Energia e Telecomunicações, Saneamento Básico e Gás</p> <p>1.2.1.1.2 Serviço Integrado de Energia e Telecomunicações</p> <p>1.2.1.1.3 Serviço Integrado de Saneamento Básico e Gás</p> <p>1.3 Departamento de Projetos e Licitações</p> <p>1.3.1 Área de Controladoria</p> <p>1.3.1.1 Divisão de Controladoria e Contratos</p> <p>1.3.1.1.1 Supervisão Técnica de Controladoria e Contratos</p> <p>1.4 Departamento de Operações</p> |
|---|--|

1.4.1 Área de Operações e de Serviços de Zeladoria
 1.4.1.1 Divisão de Manutenção de Poda e Supressão
 1.4.1.1.1 Serviço de Acompanhamento de Equipes de Poda e Remoção
 1.4.1.2 Divisão Funerária e Cemitérios
 1.4.1.2.1 Supervisão Técnica de Administração de Cemitérios Municipais
 1.4.1.2.2 Serviço de Arrendamento e Regularização de Jazigos Perpétuos
 1.4.1.2.3 Serviço de Obras, Manutenção e Limpeza de Cemitério
 1.4.1.3 Divisão de Varrição e Manutenção de Áreas Públicas das Regiões Periféricas
 1.4.1.3.1 Supervisão Técnica de Parques, Áreas Verdes e Vias Públicas das Regiões Periféricas
 1.4.1.3.2 Serviço de Varrição de Áreas Públicas das Regiões Periféricas
 1.4.1.4 Divisão de Coleta de Lixo e Aterro Sanitário
 1.4.1.4.1 Supervisão Técnica de Aterro Sanitário
 1.4.1.4.2 Serviço de Aterros Inertes
 1.4.1.4.3 Serviço de Ecoporto
 1.4.1.4.4 Serviço de Coleta de Lixo
 1.4.1.5 Divisão de Manutenção de Áreas Públicas da Região Central
 1.4.1.5.1 Serviço de Limpeza e Manutenção de Áreas Públicas da Região Central
 1.4.2 Área de Fiscalização de Serviços e Obras
 1.4.2.1 Divisão de Mercado Municipal e Mercatau
 1.4.2.1.1 Serviço de Manutenção e Limpeza do Mercado Municipal
 1.4.2.1.2 Serviço de Manutenção do Setor de Abastecimento
 Art. 21. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de agosto de 2022.
 Prefeitura Municipal de Taubaté, 10 de agosto de 2022, 383º da fundação do Povoado e 377º da elevação de Taubaté à categoria de Vila.
 JOSÉ ANTONIO SAUD JUNIOR
 PREFEITO MUNICIPAL
 JOSÉ ANTUNES PEREIRA NETO
 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 Publicado na Secretaria de Governo e Relações Institucionais, 10 de agosto de 2022.
 PAULO DE TARSO CABRAL COSTA JUNIOR
 DIRETOR DO DEPARTAMENTO TÉCNICO LEGISLATIVO
 Resp. pela Secretaria de Governo e Relações Institucionais

DECRETO Nº 15364, DE 19 DE AGOSTO DE 2022

Retifica dispositivos do Decreto nº 15351, de 29 de julho de 2022

JOSÉ ANTONIO SAUD JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ, no uso de suas atribuições legais e à vista dos elementos constantes no processo nº 28594/2022,

DECRETA:

Art. 1º Os artigos 5º, 8º e 10, do Decreto nº 15.351, de 29 de Julho de 2022, que dispõe sobre normas e diretrizes básicas para realização da 61ª Festa do Folclore, ficam retificados na seguinte conformidade:

“Art. 5º Fica estipulado um total de no máximo 12 (doze) barracas, sendo um limite de 02 (duas) barracas dos itens (a, d e e) e 03 (três) barracas dos itens (b, c) dos seguintes cardápios:

...

Art. 8º Fica estabelecido um total de no máximo 6 ambulantes dos seguintes cardápios:

a) Pipoca – 2 vagas

b) Balão e Briquedos – 2 vaga.

c) Algodão e Sorvete – 2 vaga

Art. 10. ...

Parágrafo único. Caso haja vacância nos credenciamentos descritos nos artigos 5º, 8º e 9º a SESP/M poderá prorrogar o prazo de credenciamento, além de disponibilizar as vagas aos Municípios de Taubaté que deverão satisfazer os requisitos solicitados em cada artigo.”

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taubaté, 19 de agosto de 2022, 383º da fundação do Povoado e 377º da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

JOSÉ ANTONIO SAUD JUNIOR

PREFEITO MUNICIPAL

VANDERLEI PEREIRA

SECRETÁRIO DE SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL

DIMAS DE OLIVEIRA JUNIOR

SECRETÁRIO DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA

Publicado na Secretaria de Governo e Relações Institucionais, 19 de agosto de 2022.

PAULO DE TARSO CABRAL COSTA JUNIOR

DIRETOR DO DEPARTAMENTO TÉCNICO LEGISLATIVO

Resp. pelo Exp. da Secretaria de Governo e Relações Institucionais

DECRETO Nº 15365, DE 19 DE AGOSTO DE 2022

DISPÕE SOBRE O USO DE ASSINATURA ELETRÔNICA NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE TAUBATÉ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOSÉ ANTONIO SAUD JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ, no uso de suas atribuições legais e à vista dos elementos constantes do processo nº 39621/2022,

DECRETA:

Art. 1º O uso de Assinatura Eletrônica no âmbito do Município de Taubaté obedece ao disposto neste decreto, observada a legislação vigente.

Art. 2º Para efeito deste Decreto ficam estabelecidos os seguintes conceitos:

I - Usuário Interno - autoridade ou servidor ativo da Prefeitura Municipal de Taubaté que tenha acesso, de forma autorizada, a informações e documentos produzidos ou custodiados pela Prefeitura Municipal de Taubaté, bem como outros a que se reconhecer acesso às funcionalidades internas de sistemas de processamento em meio eletrônico, tais como estagiários e prestadores de serviço;

II - Assinatura Eletrônica - registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco com vistas a firmar determinado documento com sua assinatura, podendo ser classificada em simples, avançada e qualificada;

III - Autoridade Certificadora - entidade autorizada a emitir, suspender, renovar ou revogar certificados digitais, bem como a emitir lista de certificados revogados e manter registros de suas operações;

IV - Certificado Digital - arquivo eletrônico que contém dados de uma pessoa ou instituição e um par de chaves criptográficas utilizadas para comprovar identidade em ambiente computacional;

V - Mídia de Armazenamento do Certificado Digital - dispositivos portáteis que contém o certificado digital e são inseridos no computador para efetivar a assinatura digital;

VI - Assinatura Digital - código anexado ou logicamente associado a uma mensagem eletrônica que permite de forma única e exclusiva a comprovação da autoria de um determinado conjunto de dados (um arquivo, um e-mail ou uma transação). A assinatura digital comprova que a pessoa criou ou concorda com um documento assinado digitalmente, como a assinatura de próprio punho comprova a autoria de um documento escrito;

VII - Documento Híbrido - documento digitalizado que contém assinaturas físicas (de próprio punho) e assinaturas digitais;

VIII - Documento Digitalizado - documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

CAPÍTULO I

DAS ESPÉCIES DE ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 3º Os documentos eletrônicos produzidos no Município de Taubaté terão garantia de autoria, autenticidade e integridade asseguradas nos termos da lei, mediante utilização de assinatura eletrônica baseada em certificado digital e demais formas previstas neste decreto.

Art. 4º As assinaturas eletrônicas, de acordo com o nível de confiabilidade sobre a identidade e a manifestação de vontade de seu titular, classificam-se em:

I - Assinatura Eletrônica Simples: aquela que permite identificar o seu signatário;

II - Assinatura Eletrônica Avançada: aquela que utiliza certificados não emitidos pela ICPBrasil ou outro meio de comprovação da autoria e da integridade de documentos em forma eletrônica, desde que admitido pelas partes como válido ou aceito pela pessoa a quem for oposto o documento, com as seguintes características:

a) estar associada ao signatário de maneira unívoca;

b) utilizar dados para a criação de assinatura eletrônica cujo signatário pode, com elevado nível de confiança, operar sob o seu controle exclusivo e;

c) estar relacionada aos dados a ela associados de tal modo que qualquer modificação posterior é detectável;

III - Assinatura Eletrônica Qualificada - aquela que utiliza certificado digital, nos termos do disposto na Medida Provisória n.º 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

CAPÍTULO II

DA ASSINATURA ELETRÔNICA SIMPLES

Art. 5º Assinatura simples definida nos termos do artigo 4º, Inciso I, deste decreto, será admitida para as hipóteses cujo conteúdo da interação não envolva informações protegidas por grau de sigilo e não ofereça risco direto de dano a bens, serviços e interesses do ente público, incluídos:

I - solicitação de agendamentos, atendimentos, anuências, autorizações, relatórios e licenças para a prática de ato ou exercício de atividade;

II - a realização de autenticação ou solicitação de acesso a sítio eletrônico oficial que contenha informações de interesse particular, coletivo ou geral, mesmo que tais informações não sejam disponibilizadas publicamente;

III - envio de documentos digitais ou digitalizados e o recebimento de número de protocolo decorrente da ação;

IV - requerimento de benefícios assistenciais, trabalhistas ou previdenciários diretamente pelo interessado.

§1º A assinatura simples será admitida para interações eletrônicas em sistemas informatizados de processo administrativo ou de atendimento a serviços públicos, por parte de agente público, exceto nas hipóteses previstas no artigo 8º.

§2º A assinatura eletrônica simples (nome de usuário, login e senha) de acesso aos sistemas, bases de dados e aplicativos utilizados pela Administração, são de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

§3º A utilização de assinatura eletrônica simples para qualquer operação nos sistemas, bases de dados e aplicativos utilizados pela Administração implica não-repúdio, não podendo o detentor negar a autoria da operação nem alegar que tenha sido praticada por terceiro.

CAPÍTULO II

DA ASSINATURA ELETRÔNICA AVANÇADA POR CERTIFICAÇÃO DIGITAL E ASSINATURA ELETRÔNICA QUALIFICADA

Art. 6º. A assinatura eletrônica avançada e a assinatura eletrônica qualificada, poderão ser admitidas, nas hipóteses previstas no artigo 5 (que admitem a utilização da assinatura simples).

Art. 7º Sempre que possível, o uso da assinatura eletrônica por certificação digital ou qualificada deve ser priorizado na comunicação e/ou na assinatura de documentos do Município de Taubaté.

Art. 8º O uso da assinatura eletrônica avançada por certificação digital ou assinatura eletrônica qualificada é obrigatório nos seguintes documentos:

I - nos contratos firmados com o Município, suas Autarquias e Fundações;

II - nas declarações de Ordenador de Despesa;

III - nos atos praticados pelo Prefeito e pelos Secretários Municipais, bem como pelos Presidentes das Autarquias e Fundações do Município de Taubaté que impliquem em decisões de recursos e atos normativos;

IV - as interações eletrônicas entre pessoas naturais ou pessoas jurídicas de direito privado e os entes públicos que envolvam informações classificadas ou protegidas por grau de sigilo;

V - os requerimentos de particulares e as decisões administrativas para o registro ou a transferência de propriedade ou de posse empresariais, de marcas ou de patentes;

VI - a manifestação de vontade para a celebração de contratos, convênios, acordos, termos e outros instrumentos sinalagmáticos bilaterais ou plurilaterais congêneres;

VII - os atos relacionados a auto cadastro, como usuário particular ou como agente público, para o exercício de atribuições, em sistema informatizado de processo administrativo eletrônico ou de serviços;

VIII - as decisões administrativas referentes à concessão de benefícios assistenciais, trabalhistas, previdenciários e tributários que envolvam dispêndio direto ou renúncia de receita pela administração pública;

IX - as declarações prestadas em virtude de lei que constituam reconhecimento de fatos e assunção de obrigações;

X - o envio de documentos digitais ou digitalizados em atendimento a procedimentos administrativos ou medidas de fiscalização;

XI - a apresentação de defesa e interposição de recursos administrativos.

XII - nas demais hipóteses previstas em lei.

Art. 9º A certificação digital será utilizada para assinaturas de documentos produzidos em meio eletrônico, para autenticação de documento eletrônico resultante de digitalização e para outros procedimentos que necessitem de comprovação de autoria e integridade em ambiente externo ao Município de Taubaté, ressalvadas as hipóteses em que for admitida a utilização de outra modalidade de assinatura eletrônica nos termos deste decreto.

§1º Poderá ser utilizado certificado digital para a assinatura de todo e qualquer documento do Município, atos processuais, correspondências oficiais, licitações, dispensas ou inexigibilidade de licitação, atos administrativos e Projetos de Leis.

§2º O certificado digital a ser utilizado nos termos do parágrafo anterior deve ser emitido por autoridade certificadora credenciada à ICP-Brasil ou emitido por sistema próprio ou contratado pelo Município de Taubaté, utilizando os padrões da ICP-Brasil.

§3º O município de Taubaté disponibilizará funcionalidade em site na internet para validação das assinaturas e certificados emitidos por sistema próprio ou contratado.

§4º O documento digital e a sua reprodução, por qualquer meio, realizada de acordo com a legislação vigente, terão o mesmo valor probatório do documento original, para todos os fins de direito.

§5º Os documentos gerados e assinados digitalmente cuja existência ocorra somente em meio digital devem ser armazenados de forma a protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.

§6º Documentos eletrônicos oriundos de digitalização poderão ser certificados, quando solicitado, pelo servidor que realizou a digitalização, mediante uso da assinatura eletrônica descrita no caput deste artigo.

Art. 10º Quando necessário, por interesse do Município, o Município de Taubaté proverá os usuários internos de certificado digital, podendo, se for o caso, o usuário utilizar seu próprio certificado digital se o possuir.

§1º A distribuição de certificados digitais será realizada na medida da necessidade e da implantação das funcionalidades tecnológicas que exijam o seu uso.

§2º O Município de Taubaté promoverá a reemissão do certificado digital sempre que houver a expiração do respectivo prazo de validade.

Art. 10. O detentor de certificado digital fornecido pelo Município é responsável por sua utilização, guarda e conservação, respondendo pelos custos de reposição no caso de perda, extravio ou mau uso da mídia de armazenamento.

§1º O certificado digital é de uso pessoal, intransferível e hábil a produzir efeitos legais em todos os atos nos quais vier a ser utilizado, dentro ou fora do Município de Taubaté.

§2º A utilização do certificado digital para qualquer operação implica não-repúdio, não podendo o detentor negar a autoria da operação nem alegar que tenha sido praticada por terceiro.

§3º O não-repúdio de que trata o parágrafo anterior se aplica também às operações efetuadas entre o período de solicitação da revogação ou suspensão do certificado e respectiva inclusão na lista de certificados revogados publicadas pela autoridade certificadora.

Art. 11. Na hipótese de o certificado digital perder a validade, as assinaturas digitais anteriormente efetuadas permanecem válidas, podendo, também, ser verificadas a autoria e a integridade dos documentos já assinados.

Art. 12. Compete ao usuário interno detentor de certificado digital:

I - apresentar-se tempestivamente à autoridade certificadora com a documentação necessária à emissão do certificado digital, após a autorização de aquisição;

II - estar de posse do certificado digital para o desempenho de atividades profissionais que requeiram o uso deste;

III - solicitar, de acordo com procedimentos definidos para esse fim, a imediata revogação do certificado em caso de inutilização;

IV - alterar imediatamente a senha de acesso ao certificado em caso de suspeita de seu conhecimento por terceiro;

V - observar as diretrizes definidas para criação e utilização de senhas de acesso ao certificado;

VI - manter a mídia de armazenamento dos certificados digitais em local seguro e com proteção física contra acesso indevido, descargas eletromagnéticas, calor excessivo e outras condições ambientais que representam risco à integridade dessas máquinas;

VII - solicitar o fornecimento de nova mídia ou certificado digital nos casos de inutilização, revogação ou expiração da validade do certificado;

VIII - verificar periodicamente a data de validade do certificado e solicitar tempestivamente a emissão de novo certificado, conforme orientações publicadas para esse fim;

IX - solicitar a revogação/cancelamento do Certificado Digital à Autoridade Certificadora responsável pela emissão, em caso de perda, roubo ou extravio.

Parágrafo único. Para os atos exclusivos de Procuradores do Município, se necessário, poderá ser utilizada a mesma certificação digital adotada para os atos externos praticados no âmbito dos processos eletrônicos do Poder Judiciário.

Art. 13. A prática de atos assinados eletronicamente importará aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e da responsabilidade pela utilização indevida da assinatura eletrônica.

Parágrafo único. A exoneração, licenciamento, demissão, aposentadoria ou qualquer forma de vacância do quadro de pessoal não implica recolhimento, pelo Município de Taubaté, do certificado digital e da respectiva mídia de armazenamento anteriormente distribuídos ao usuário interno, sendo de responsabilidade da Secretaria de Administração ou outra que vier a substituí-la, o cancelamento da assinatura digital do servidor, se essa for a decisão da autoridade daquele Órgão.

Art. 14. O uso inadequado do certificado digital fica sujeito a apuração de responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taubaté, 19 de agosto 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

Publicado na Secretaria de Governo e Relações Institucionais, 19 de agosto de 2022.

PAULO DE TARSO CABRAL COSTA JUNIOR

DIRETOR DO DEPARTAMENTO TÉCNICO LEGISLATIVO

Res. pelo Exp. da Secretaria de Governo e Relações Institucionais

DECRETO Nº 15363 , DE 19 DE AGOSTO DE 2022.

Subordina à Secretaria de Mobilidade Urbana, a unidade que especifica.

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

D E C R E T A:

Art. 1º A Área de Obras Rurais, fica subordinada, em caráter experimental, à Secretaria de Mobilidade Urbana.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taubaté, 19 de agosto de 2022, 383º da fundação do Povoado e 377º da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

JOSÉ ANTONIO SAUD JUNIOR

PREFEITO MUNICIPAL

Publicado na Secretaria de Governo e Relações Institucionais, 19 de agosto de 2022.

PAULO DE TARSO CABRAL COSTA JUNIOR

DIRETOR DO DEPARTAMENTO TÉCNICO LEGISLATIVO

Resp. pelo Exp. da Secretaria de Governo e Relações Institucionais

PROCESSO Nº 40.607/22

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 295/21

D E S P A C H O: Autoriza a locação de ambulância, constante do presente processo, a favor da firma: LIFE CORP DO BRASIL EMERGENCIAIS MEDICAS LTDA ME, no valor total de R\$ 2.250,00 (Dois mil duzentos e cinquenta reais);

P.M.T., aos 17/08/2022

VERA LUCIA SCORTECCI HILST

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO Nº. 0367/2022

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ CONTRATADA: DYNAMED INDÚSTRIA E COMÉRCIO E SERVIÇOS PARA ELETROMEDICINA LTDA EPP PROCESSO: 30.508/2022 ASSINATURA: 17/08/2022 OBJETO: AQUISIÇÃO DE APARELHO DE URODINÂMICA COM CADEIRA AUTOMÁTICA PARA ESTUDO URODINÂMICO DEVIDAMENTE INSTALADO VALOR: R\$ 63.950,00 VIGÊNCIA: 40 DIAS (ENTREGA INSTALAÇÃO) + 12 MESES (GARANTIA) MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 0228/2022 PROPONENTES: 02 FUNDAMENTO LEGAL: DE ACORDO COM AS NORMAS EMANADAS DA LEI FEDERAL 10.520/02 E SEUS ATOS REGULAMENTADORES, DO DECRETO MUNICIPAL 13.409/14, ALTERADO PELO DECRETO MUNICIPAL 14.723/20, DO DECRETO MUNICIPAL Nº. 15.058/21 ALTERADO PELO DECRETO MUNICIPAL Nº. 15.081/21, DA LEI FEDERAL 8666/93, DA LEI COMPLEMENTAR FEDERAL 123/06 ALTERADA PELAS LEIS COMPLEMENTARES 147/14 E 155/16, EM SUAS REDAÇÕES ATUAIS, E, SUBSIDIARIAMENTE PELO CÓDIGO CIVIL BRASILEIRO.

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO Nº. 0385/2022

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ CONTRATADA: GRÊMIO ASSOCIATIVO, RECREATIVO E CULTURAL DOS OFICIAIS DE ARBITRAGEM DE FUTSAL DO ESTADO DE SÃO PAULO PROCESSO: 31.673/2022 ASSINATURA: 19/08/2022 OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PAGAMENTO DE TAXA DE PARTICIPAÇÃO EM CAMPEONATOS DA FEDERAÇÃO PAULISTA DE FUTEBOL DE SALÃO VALOR: R\$ 30.000,00 VIGÊNCIA: EXERCÍCIO DE 2022 MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 0106/2022 PROPONENTE: 01 FUNDAMENTO LEGAL: DE ACORDO COM AS NORMAS EMANADAS 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, DO DECRETO MUNICIPAL Nº. 15.058/21 ALTERADO PELO DECRETO MUNICIPAL Nº. 15.081/21, E, SUBSIDIARIAMENTE PELO CÓDIGO CIVIL BRASILEIRO.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ DETENTORA: MMH MED COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA PROCESSO: 20.931/2022 ASSINATURA: 15/08/2022 OBJETO: EVENTUAL AQUISIÇÃO DE LEVOMEPRIMAZINA 100MG VALOR ESTIMADO: R\$ 40.920,00 VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 0165/2022 PROPONENTES: 13 FUNDAMENTO LEGAL: DE ACORDO COM AS NORMAS EMANADAS DA LEI FEDERAL Nº. 8.666/1993, DA LEI FEDERAL Nº. 10.520/2002 E SEUS ATOS REGULAMENTADORES, DO DECRETO MUNICIPAL Nº. 13.409/2014 ALTERADO PELO DECRETO MUNICIPAL Nº. 14.723/2020, DOS DECRETOS MUNICIPAIS Nº. 13.317/2014 E Nº. 13.377/2014, 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. 123/2006 ALTERADA PELAS LEIS COMPLEMENTARES Nº. 147/2014, Nº. 155/2016, EM SUAS REDAÇÕES ATUAIS, E, SUBSIDIARIAMENTE PELO CÓDIGO CIVIL BRASILEIRO.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ DETENTORA: FUNDIDOS DE FERRO BRASIL LTDA - EPP PROCESSO: 27.113/2022 ASSINATURA: 19/08/2022 OBJETO: EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GRELHAS ARTICULADAS E SIMPLES COM SUPORTE PARA TRÂNSITO PESADO VALOR ESTIMADO: R\$ 117.500,00 VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 0204/2022 PROPONENTES: 04 FUNDAMENTO LEGAL: DE ACORDO COM AS NORMAS EMANADAS DA LEI FEDERAL Nº. 8.666/1993, DA LEI FEDERAL Nº. 10.520/2002 E SEUS ATOS REGULAMENTADORES, DO DECRETO MUNICIPAL Nº. 13.409/2014 ALTERADO PELO DECRETO MUNICIPAL Nº. 14.723/2020, DOS DECRETOS MUNICIPAIS Nº. 13.317/2014 E Nº. 13.377/2014, 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. 123/2006 ALTERADA PELAS LEIS COMPLEMENTARES Nº. 147/2014, Nº. 155/2016, EM SUAS REDAÇÕES ATUAIS, E, SUBSIDIARIAMENTE PELO CÓDIGO CIVIL BRASILEIRO.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ DETENTORA: TRIÁDE PROMOÇÕES E EVENTO COMERCIAL LTDA ME PROCESSO: 26.069/2022 ASSINATURA: 19/08/2022 OBJETO: EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE GRADE DE CONTENÇÃO E TAPUME METÁLICO PARA ATENDER AOS EVENTOS QUE FAZEM PARTE DO CALENDÁRIO OFICIAL DE EVENTOS DA CIDADE, DA SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA, DA PREFEITURA MUNICIPAL E ATENDIMENTO ÀS COMUNIDADES VALOR ESTIMADO: R\$ 63.200,00 VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 0191/2022 PROPONENTES: 04 FUNDAMENTO LEGAL: DE ACORDO COM AS NORMAS EMANADAS DA LEI FEDERAL 10.520/02 E SEUS ATOS REGULAMENTADORES, DO DECRETO MUNICIPAL 13.409/14, ALTERADO PELO DECRETO MUNICIPAL 14.723/20, DOS DECRETOS MUNICIPAIS 13.317/14 E 13.377/14, DO DECRETO MUNICIPAL Nº. 15.058/21 ALTERADO PELO DECRETO MUNICIPAL Nº. 15.081/21, DA LEI FEDERAL 8666/93, DA LEI COMPLEMENTAR FEDERAL 123/06, ALTERADA PELAS LEIS COMPLEMENTARES 147/14, 155/16, EM SUAS REDAÇÕES ATUAIS, E, SUBSIDIARIAMENTE PELO CÓDIGO CIVIL BRASILEIRO.

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO Nº. 0370/2022

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ CONTRATADA: ATIVA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS ESPORTIVOS LTDA - ME PROCESSO: 35.035/2022 ASSINATURA: 19/08/2022 OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ARBITRAGEM PARA JOGOS DA FEDERAÇÃO PAULISTA DE VOLLEYBALL VALOR: R\$ 216.879,00 VIGÊNCIA: EXERCÍCIO DE 2022 MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 0129/2022 PROPONENTE: 01 FUNDAMENTO LEGAL: DE ACORDO COM AS NORMAS EMANADAS DA LEI FEDERAL Nº. 8.666/1993, EM SUA REDAÇÃO ATUAL, DA LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº. 0123/2006, ALTERADA PELAS LEIS COMPLEMENTARES Nº. 0147/2014 E Nº. 0155/2016, DO DECRETO MUNICIPAL Nº. 15.058/21 ALTERADO PELO DECRETO MUNICIPAL Nº. 15.081/21 E, SUBSIDIARIAMENTE PELO CÓDIGO CIVIL BRASILEIRO.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ DETENTORA: ONLY ENTRETENIMENTOS LTDA ME PROCESSO: 26.037/2022 ASSINATURA: 19/08/2022 OBJETO: EVENTUAL CONTRATAÇÃO EM SERVIÇOS DE ILUMINAÇÃO DE PEQUENO, MÉDIO E GRANDE PORTE PARA ATENDER AOS EVENTOS QUE FAZEM PARTE DO CALENDÁRIO OFICIAL DE EVENTOS DA CIDADE, DA SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA, DA PREFEITURA MUNICIPAL E ATENDIMENTO ÀS COMUNIDADES VALOR ESTIMADO: R\$ 571.166,80 VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 0187/2022 PROPONENTES: 02 FUNDAMENTO LEGAL: DE ACORDO COM AS NORMAS EMANADAS DA LEI FEDERAL 10.520/02 E SEUS ATOS REGULAMENTADORES, DO DECRETO MUNICIPAL 13.409/14, ALTERADO PELO DECRETO MUNICIPAL 14.723/20, DOS DECRETOS MUNICIPAIS 13.317/14 E 13.377/14, DO DECRETO MUNICIPAL Nº. 15.058/21 ALTERADO PELO DECRETO MUNICIPAL Nº. 15.081/21, DA LEI FEDERAL 8666/93, DA LEI COMPLEMENTAR FEDERAL 123/06, ALTERADA PELAS LEIS COMPLEMENTARES 147/14, 155/16, EM SUAS REDAÇÕES ATUAIS, E, SUBSIDIARIAMENTE PELO CÓDIGO CIVIL BRASILEIRO.

Processo nº. 22.792/22

DESPACHO

Ratifico a locação do imóvel objeto do processo em epígrafe em favor de José Eugênio Guisard Ferraz e Maria Silvia Guisard Ferraz, no valor total de R\$ 96.000,00 (noventa e seis mil reais), por um período de 12 (doze) meses, com base no parecer exarado pela Procuradoria Administrativa da Prefeitura Municipal de Taubaté e conforme artigo 24 inciso X e artigo 26 da Lei Federal nº. 8.666 de 21/06/1993 e suas alterações, devendo ser adotadas as seguintes providências:

- 1 - Ao Departamento Técnico Legislativo, para publicação nos termos do art. 26, caput, da referida Lei Federal;
- 2 - Ao Departamento de Finanças, para o processamento das despesas e emissão da Nota de Empenho;
- 3 - Ao Departamento Técnico Legislativo, para formalização do Contrato de Locação;
- 4 - À Secretaria de Serviços Públicos, para conhecimento e demais providências referentes à transferência de titularidade das contas de energia elétrica e água.
- 5 - À Secretaria de Saúde, para providências que lhe competem e devido acompanhamento;

SES.,19/08/2022.
MARIO CELSO PELOGGIA
SECRETARIO DE SAÚDE

EXTRATOS DE PORTARIAS SESP:

PORTARIA SESP Nº 060, DE 18 DE AGOSTO DE 2022

ALEXANDRE MAGNO BORGES, SECRETÁRIO DE SERVIÇOS PÚBLICOS, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Considerar cessados, a contar de 08/08/2022, os efeitos da Portaria SESP nº 31, de 07 de fevereiro de 2022, que designou o servidor CELIO ARAUJO CEMBRANELLI – matrícula 6513, para exercer a função de confiança de Chefe de Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, subordinada à Secretaria de Serviços Públicos.

PORTARIA SESP Nº 061, DE 18 DE AGOSTO DE 2022

ALEXANDRE MAGNO BORGES, SECRETÁRIO DE SERVIÇOS PÚBLICOS, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Considerar designado ao servidor DAVID SUMIO SHIBATA, titular de cargo efetivo – matrícula 24562, a contar de 08/08/2022, para exercer a função de confiança de Chefe de Divisão Administrativa e de Recursos Humanos – Ref. “F04”, subordinada à Secretaria de Serviços Públicos, nos termos da Lei Complementar 470, de 13 de dezembro de 2021 e alterada pela Lei Complementar n.º 475, de 17 de março de 2022, fazendo jus aos vencimentos.

EXTRATO DE PORTARIA SEMBO

PORTARIA SEMOB Nº 47, DE 18 DE AGOSTO DE 2022

TIAGO OLIVEIRA DIAS, SECRETÁRIO DE MOBILIDADE URBANA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Considerar atribuída a servidora JANAINA APARECIDA DE PAULA SILVA – matrícula 44105, a incumbência de, cumulativamente e sem prejuízo de suas vantagens, substituir a servidora LAURA VIEIRA VIVIANI – matrícula 34766, no período de 03 a 17/08/2022, por motivo de férias regulamentares, fazendo jus à diferença de vencimentos.

PROCESSO Nº. 38.671/22

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 274/21

D E S P A C H O: Autorizo a contratação de empresa especializada em agenciamento em viagens com fornecimento de passagens aéreas, constante do presente processo, a favor da empresa: AGNUS TOUR VIAGEM E TURISMO EIRELI, no valor de R\$ 4.833,75 (Quatro mil oitocentos e trinta e três reais e setenta e cinco centavos);

PMT, aos 08/08/2022

VERA LUCIA SCORTECCI HILST
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO

A Prefeitura Municipal de Taubaté informa que se acha aberto o pregão eletrônico 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. O edital também estará disponível sem custos, pelo site desta Municipalidade, www.taubate.sp.gov.br, e pela plataforma eletrônica do ComprasBR www.comprasbr.com.br.

Pregão eletrônico Nº 299/22, que cuida da aquisição de equipamentos em geral (aparelho de colposcópio, maleta de teste, equipamento portátil e equipamento CPAP), com encerramento dia 02.09.22 às 08h30.

PMT, aos 19.08.2022.

JOSÉ ANTONIO SAUD JÚNIOR - Prefeito Municipal.

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 171/22 - Edital I, que cuida da aquisição de motocicletas, conforme decreto de padronização 14.726/20, com encerramento dia 05.09.22 às 08h30.

Pregão eletrônico Nº 280/22, que cuida da contratação de empresa especializada em serviços de montagem de padrão e distribuição de energia e aquisição de materiais elétricos, com encerramento dia 05.09.22 às 08h30.

Pregão eletrônico Nº 304/22, que cuida da contratação de empresa especializada em prestação de serviços continuados de esterilização cirúrgica de cães e gatos (castração), para atender às necessidades do CCZ - Centro de Controle de Zoonoses/Secretaria de Saúde, com encerramento dia 05.09.22 às 13h30.

PMT, aos 19.08.2022.

JOSÉ ANTONIO SAUD JÚNIOR - Prefeito Municipal.