



# Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207  
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

## LEI COMPLEMENTAR Nº 128, DE 07 DE JANEIRO DE 2025

“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS E VAGAS QUE ESPECÍFICA, OS INCORPORAM AO QUADRO GERAL DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE TAIUVA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

**Mauro Vicente Bersi**, Prefeito do Município de Taiuva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**Faz saber** que a Câmara Municipal, em sessão, realizada no dia 06 de Janeiro de 2025, aprovou, e, ele sanciona e promulga a seguinte,

### LEI COMPLEMENTAR:

**Artigo 1º** - Fica criado e passa a integrar o Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Taiuva, de que trata a Lei Complementar nº 116, de 15 de dezembro de 2022, o cargo de agente político de Secretário Municipal de Saúde, de acordo com a respectiva quantidade, denominação e requisitos mínimos para o provimento:

Qtd.	Denominação	Provimento	Requisito de Escolaridade
01	Secretário Municipal de Saúde	Livre nomeação e exoneração	Ensino Superior Completo

**Parágrafo Único** – Caberá ao servidor nomeado para o cargo criado na forma do caput deste artigo, o exercício das atribuições definidas no Anexo I desta Lei.

**Artigo 2º** - Fica criado e passa a integrar o Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Taiuva, de que trata a Lei Complementar nº 116, de 15 de dezembro de 2022, o cargo de agente político de Secretário Municipal de Educação, Inclusão, Cultura, Esporte, Lazer e Meio Ambiente, de acordo com a respectiva quantidade, denominação e requisitos mínimos para o provimento:

Qtd.	Denominação	Provimento	Requisito de Escolaridade
01	Secretário Municipal de Educação, Inclusão, Cultura, Esporte, Lazer e Meio Ambiente	Livre nomeação e exoneração	Ensino Superior Completo

**Parágrafo Único** – Caberá ao servidor nomeado para o cargo criado na forma do caput deste artigo, o exercício das atribuições definidas no Anexo II desta Lei.



# Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207  
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

**Artigo 3º** - Fica criado e passa a integrar o Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Taiuva, de que trata a Lei Complementar nº 116, de 15 de dezembro de 2022, o cargo de agente político de Secretário Municipal de Gestão Pública, de acordo com a respectiva quantidade, denominação e requisitos mínimos para o provimento:

Qtd.	Denominação	Provimento	Requisito de Escolaridade
01	Secretário Municipal de Gestão Pública	Livre nomeação e exoneração	Ensino Superior Completo

**Parágrafo Único** – Caberá ao servidor nomeado para o cargo criado na forma do caput deste artigo, o exercício das atribuições definidas no Anexo III desta Lei.

**Artigo 4º** - Fica criado e passa a integrar o Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Taiuva, de que trata a Lei Complementar nº 116, de 15 de dezembro de 2022, o cargo de agente político de Chefe de Gabinete do Prefeito, de acordo com a respectiva quantidade, denominação e requisitos mínimos para o provimento:

Qtd.	Denominação	Provimento	Requisito de Escolaridade
01	Chefe de Gabinete do Prefeito	Livre nomeação e exoneração	Ensino Superior Completo

**Parágrafo Único** – Caberá ao servidor nomeado para o cargo criado na forma do caput deste artigo, o exercício das atribuições definidas no Anexo IV desta Lei.

**Artigo 5º** - Fica criado e passa a integrar o Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Taiuva, de que trata a Lei Complementar nº 116, de 15 de dezembro de 2022, o cargo comissionado de “Assessor de Políticas Públicas”, de acordo com a respectiva quantidade, denominação, padrão de vencimentos, carga horária semanal e requisitos mínimos para o provimento:

Qtd.	Denominação	Provimento	Ref.	Jornada	Requisito de Escolaridade
05	Assessor de Políticas Públicas	Livre nomeação e exoneração	14	40 horas	Ensino Superior Completo

**Parágrafo Único** – Caberá ao servidor nomeado para o cargo criado na forma do caput deste artigo, o exercício das atribuições definidas no Anexo V desta Lei.

**Artigo 6º** - Fica criado e passa a integrar o Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Taiuva, de que trata a Lei Complementar nº 116, de 15 de dezembro de 2022, o cargo comissionado de “Diretor Administrativo, de Gestão de Pessoas, de Gestão em



# Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207  
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

Tecnologia da Informação, de Conservação e Administração do Cemitério e de Escola de Governo”, a ser lotado na Secretaria Municipal de Gestão Pública, de acordo com a respectiva quantidade, denominação, padrão de vencimentos, carga horária semanal e requisitos mínimos para o provimento:

Qtd.	Denominação	Provimento	Ref.	Jornada	Requisito de Escolaridade
01	Diretor Administrativo, de Gestão de Pessoas, de Gestão em Tecnologia da Informação, de Conservação e Administração do Cemitério e de Escola de Governo	Livre nomeação e exoneração	14	40 horas	Ensino Superior Completo

**Parágrafo Único** – Caberá ao servidor nomeado para o cargo criado na forma do caput deste artigo, o exercício das atribuições definidas no Anexo VI desta Lei.

**Artigo 7º** - Fica criado e passa a integrar o Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Taiúva, de que trata a Lei Complementar nº 116, de 15 de dezembro de 2022, o cargo comissionado de “Diretor de Planejamento Orçamentário e Financeiro”, a ser lotado na Secretaria Municipal de Gestão Pública, de acordo com a respectiva quantidade, denominação, padrão de vencimentos, carga horária semanal e requisitos mínimos para o provimento:

Qtd.	Denominação	Provimento	Ref.	Jornada	Requisito de Escolaridade
01	Diretor de Planejamento Orçamentário e Financeiro	Livre nomeação e exoneração	14	40 horas	Ensino Superior Completo

**Parágrafo Único** – Caberá ao servidor nomeado para o cargo criado na forma do caput deste artigo, o exercício das atribuições definidas no Anexo VII desta Lei.

**Artigo 8º** - Fica criado e passa a integrar o Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Taiúva, de que trata a Lei Complementar nº 116, de 15 de dezembro de 2022, o cargo comissionado de “Diretor de Contabilidade, Execução Orçamentária, Acompanhamento e Fiscalização de Contas”, a ser lotado na Secretaria Municipal de Gestão Pública, de acordo com a respectiva quantidade, denominação, padrão de vencimentos, carga horária semanal e requisitos mínimos para o provimento:



# Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207  
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

Qtd.	Denominação	Provimento	Ref.	Jornada	Requisito de Escolaridade
01	Diretor de Contabilidade, Execução Orçamentária, Acompanhamento e Fiscalização de Contas	Livre nomeação e exoneração	14	40 horas	Ensino Superior Completo

**Parágrafo Único** – Caberá ao servidor nomeado para o cargo criado na forma do caput deste artigo, o exercício das atribuições definidas no Anexo VIII desta Lei.

**Artigo 9º** - Fica criado e passa a integrar o Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Taiuva, de que trata a Lei Complementar nº 116, de 15 de dezembro de 2022, o cargo comissionado de “Diretor de Arrecadação de Tributos, Planejamento Tributário, de Fiscalização das Atividades Econômicas e Postura Municipal”, a ser lotado na Secretaria Municipal de Gestão Pública, de acordo com a respectiva quantidade, denominação, padrão de vencimentos, carga horária semanal e requisitos mínimos para o provimento:

Qtd.	Denominação	Provimento	Ref.	Jornada	Requisito de Escolaridade
01	Diretor de Arrecadação de Tributos, Planejamento Tributário, de Fiscalização das Atividades Econômicas e Postura Municipal	Livre nomeação e exoneração	14	40 horas	Ensino Superior Completo

**Parágrafo Único** – Caberá ao servidor nomeado para o cargo criado na forma do caput deste artigo, o exercício das atribuições definidas no Anexo IX desta Lei.

**Artigo 10** - Fica criado e passa a integrar o Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Taiuva, de que trata a Lei Complementar nº 116, de 15 de dezembro de 2022, o cargo comissionado de “Diretor de Obras, Serviços, Transporte, Trânsito e Mobilidade Urbana”, a ser lotado na Secretaria Municipal de Gestão Pública, de acordo com a respectiva quantidade, denominação, padrão de vencimentos, carga horária semanal e requisitos mínimos para o provimento:



# Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207  
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

Qtd.	Denominação	Provimento	Ref.	Jornada	Requisito de Escolaridade
01	Diretor de Obras, Serviços, Transporte, Trânsito e Mobilidade Urbana	Livre nomeação e exoneração	14	20 horas	Ensino Superior Completo

**Parágrafo Único** – Caberá ao servidor nomeado para o cargo criado na forma do caput deste artigo, o exercício das atribuições definidas no Anexo X desta Lei.

**Artigo 11** - Fica criado e passa a integrar o Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Taiúva, de que trata a Lei Complementar nº 116, de 15 de dezembro de 2022, o cargo comissionado de “Diretor de Assistência Social”, a ser lotado na Secretaria Municipal de Gestão Pública, de acordo com a respectiva quantidade, denominação, padrão de vencimentos, carga horária semanal e requisitos mínimos para o provimento:

Qtd.	Denominação	Provimento	Ref.	Jornada	Requisito de Escolaridade
01	Diretor de Assistência Social	Livre nomeação e exoneração	16	40 horas	Ensino Superior Completo

**Parágrafo Único** – Caberá ao servidor nomeado para o cargo criado na forma do caput deste artigo, o exercício das atribuições definidas no Anexo XI desta Lei.

**Artigo 12** - Fica criado e passa a integrar o Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Taiúva, de que trata a Lei Complementar nº 116, de 15 de dezembro de 2022, o cargo comissionado de “Diretor Administrativo, Financeiro e de Planejamento em Saúde”, a ser lotado na Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com a respectiva quantidade, denominação, padrão de vencimentos, carga horária semanal e requisitos mínimos para o provimento:

Qtd.	Denominação	Provimento	Ref.	Jornada	Requisito de Escolaridade
01	Diretor Administrativo, Financeiro e de Planejamento em Saúde	Livre nomeação e exoneração	22	20 horas	Ensino Superior Completo



# Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207  
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

**Parágrafo Único** – Caberá ao servidor nomeado para o cargo criado na forma do caput deste artigo, o exercício das atribuições definidas no Anexo XII desta Lei.

**Artigo 13** - Fica criado e passa a integrar o Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Taiuva, de que trata a Lei Complementar nº 116, de 15 de dezembro de 2022, o cargo comissionado de “Diretor de Atenção Primária em Saúde”, a ser lotado na Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com a respectiva quantidade, denominação, padrão de vencimentos, carga horária semanal e requisitos mínimos para o provimento:

Qtd.	Denominação	Provimento	Ref.	Jornada	Requisito de Escolaridade
01	Diretor de Atenção Primária em Saúde	Livre nomeação e exoneração	18-A	40 horas	Ensino Superior Completo

**Parágrafo Único** – Caberá ao servidor nomeado para o cargo criado na forma do caput deste artigo, o exercício das atribuições definidas no Anexo XIII desta Lei.

**Artigo 14** - Fica criado e passa a integrar o Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Taiuva, de que trata a Lei Complementar nº 116, de 15 de dezembro de 2022, o cargo comissionado de “Diretor de Atenção Especializada, Urgência e Emergência, de Vigilância em Saúde e de bem-estar animal”, a ser lotado na Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com a respectiva quantidade, denominação, padrão de vencimentos, carga horária semanal e requisitos mínimos para o provimento:

Qtd.	Denominação	Provimento	Ref.	Jornada	Requisito de Escolaridade
01	Diretor de Atenção Especializada, Urgência e Emergência, de Vigilância em Saúde e de bem-estar animal	Livre nomeação e exoneração	14	40 horas	Ensino Superior Completo

**Parágrafo Único** – Caberá ao servidor nomeado para o cargo criado na forma do caput deste artigo, o exercício das atribuições definidas no Anexo XIV desta Lei.



# Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207  
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

**Artigo 15** - Fica criado e passa a integrar o Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Taiúva, de que trata a Lei Complementar nº 116, de 15 de dezembro de 2022, o cargo comissionado de “Diretor de Gestão da Educação Básica e Inclusão Pedagógica”, a ser lotado na Secretaria Municipal de Educação, Inclusão, Cultura, Esporte, Lazer e Meio Ambiente, de acordo com a respectiva quantidade, denominação, padrão de vencimentos, carga horária semanal e requisitos mínimos para o provimento:

Qtd.	Denominação	Provimento	Ref.	Jornada	Requisito de Escolaridade
01	Diretor de Gestão da Educação Básica e Inclusão Pedagógica	Livre nomeação e exoneração	16	40 horas	Ensino Superior Completo

**Parágrafo Único** – Caberá ao servidor nomeado para o cargo criado na forma do caput deste artigo, o exercício das atribuições definidas no Anexo XV desta Lei.

**Artigo 16** - Fica criado e passa a integrar o Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Taiúva, de que trata a Lei Complementar nº 116, de 15 de dezembro de 2022, o cargo comissionado de “Diretor de Políticas Culturais e Eventos”, a ser lotado na Secretaria Municipal de Educação, Inclusão, Cultura, Esporte, Lazer e Meio Ambiente, de acordo com a respectiva quantidade, denominação, padrão de vencimentos, carga horária semanal e requisitos mínimos para o provimento:

Qtd.	Denominação	Provimento	Ref.	Jornada	Requisito de Escolaridade
01	Diretor de Políticas Culturais e Eventos	Livre nomeação e exoneração	16	40 horas	Ensino Superior Completo

**Parágrafo Único** – Caberá ao servidor nomeado para o cargo criado na forma do caput deste artigo, o exercício das atribuições definidas no Anexo XVI desta Lei.

**Artigo 17** - Fica criado e passa a integrar o Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Taiúva, de que trata a Lei Complementar nº 116, de 15 de dezembro de 2022, o cargo comissionado de “Diretor de Gestão Esportiva”, a ser lotado na Secretaria Municipal de Educação, Inclusão, Cultura, Esporte, Lazer e Meio Ambiente, de acordo com a respectiva quantidade, denominação, padrão de vencimentos, carga horária semanal e requisitos mínimos para o provimento:



# Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207  
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

Qtd.	Denominação	Provimento	Ref.	Jornada	Requisito de Escolaridade
01	Diretor de Gestão Esportiva	Livre nomeação e exoneração	16	40 horas	Ensino Superior Completo

**Parágrafo Único** – Caberá ao servidor nomeado para o cargo criado na forma do caput deste artigo, o exercício das atribuições definidas no Anexo XVII desta Lei.

**Artigo 18** - Fica criado e passa a integrar o Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Taiúva, de que trata a Lei Complementar nº 116, de 15 de dezembro de 2022, o cargo comissionado de “Diretor de Meio Ambiente”, a ser lotado na Secretaria Municipal de Educação, Inclusão, Cultura, Esporte, Lazer e Meio Ambiente, de acordo com a respectiva quantidade, denominação, padrão de vencimentos, carga horária semanal e requisitos mínimos para o provimento:

Qtd.	Denominação	Provimento	Ref.	Jornada	Requisito de Escolaridade
01	Diretor de Meio Ambiente	Livre nomeação e exoneração	16	40 horas	Ensino Superior Completo

**Parágrafo Único** – Caberá ao servidor nomeado para o cargo criado na forma do caput deste artigo, o exercício das atribuições definidas no Anexo XVIII desta Lei.

**Artigo 19** - Fica criada e passa a integrar o Quadro Geral de Pessoal do Município de Taiúva, de que trata a Lei Complementar nº 116, de 15 de dezembro de 2022, mais 03 (três) vagas para o cargo comissionado de “Assessor de Gabinete”, de acordo com a respectiva quantidade, denominação, padrão de vencimentos, carga horária semanal e requisitos mínimos para o provimento:

Qtd.	Denominação	Provimento	Ref.	Jornada	Requisito de Escolaridade
04	Assessor de Gabinete	Livre nomeação e exoneração	12	40 horas	Ensino Superior Completo

**Artigo 20** - Fica criada e passa a integrar o Quadro Geral de Pessoal do Município de Taiúva, de que trata a Lei Complementar nº 116, de 15 de dezembro de 2022, a função de confiança de “Coordenador Pedagógico”, de acordo com a respectiva quantidade,



# Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207  
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

denominação, padrão de vencimentos, carga horária semanal e requisitos mínimos para o provimento:

Qtd.	Denominação	Provimento	Ref.	Jornada	Requisito de Escolaridade
04	Coordenador Pedagógico	Função de Confiança	18-C	40 horas	Ensino Superior Completo

**Parágrafo Único** – Caberá ao servidor nomeado para o cargo criado na forma do caput deste artigo, o exercício das atribuições definidas no Anexo XIX desta Lei.

**Artigo 21** - Fica criada e passa a integrar o Quadro Geral de Pessoal do Município de Taiuva, de que trata a Lei Complementar nº 116, de 15 de dezembro de 2022, a função de confiança de “Diretor de Escola”, de acordo com a respectiva quantidade, denominação, padrão de vencimentos, carga horária semanal e requisitos mínimos para o provimento:

Qtd.	Denominação	Provimento	Ref.	Jornada	Requisito de Escolaridade
04	Diretor de Escola	Função de Confiança	18-B	40 horas	Ensino Superior Completo

**Parágrafo Único** – Caberá ao servidor nomeado para o cargo criado na forma do caput deste artigo, o exercício das atribuições definidas no Anexo XX desta Lei.

**Artigo 22** - Fica criado e passa a integrar o Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Taiuva, de que trata a Lei Complementar nº 116, de 15 de dezembro de 2022, o cargo comissionado de “Assessor de Interlocação Local”, de acordo com a respectiva quantidade, denominação, padrão de vencimentos, carga horária semanal e requisitos mínimos para o provimento:

Qtd.	Denominação	Provimento	Ref.	Jornada	Requisito de Escolaridade
01	Assessor de Interlocação Local	Livre nomeação e exoneração	14	20 horas	Ensino Superior Completo

**Parágrafo Único** – Caberá ao servidor nomeado para o cargo criado na forma do caput deste artigo, o exercício das atribuições definidas no Anexo XXI desta Lei.

**Artigo 23** - Em cumprimento ao disposto no art. 16, I e II, da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, são partes integrantes desta lei:

a) a estimativa do impacto orçamentário-financeiro, no presente exercício e nos dois subseqüentes;



# Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207  
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

b) a declaração do ordenador da despesa de que o aumento previsto nesta lei tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias.

**Artigo 24** - Ficam criadas e passam a integrar o anexo I do Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Taiuva, de que trata a Lei Complementar nº 116, de 15 de dezembro de 2022, as referências 18-A, com o valor de R\$ 5.500,00, 18-B, com o valor de R\$ 5.480,00 e 18-C, com o valor de R\$ 4.870,00.

**Artigo 25** - Ficam extintos no Quadro de Pessoal da Prefeitura, os cargos comissionados relacionados pelo Anexo XXII.

**Artigo 26** - As despesas com pessoal e reflexos, decorrentes da execução da presente lei correrão à conta de dotações próprias consignadas no Orçamento Geral do Município, suplementadas se necessário.

**Artigo 27** - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Taiuva, 07 de janeiro de 2.025.

  
**Mauro Vicente Bersi**  
**Prefeito Municipal**

Registrada em livro próprio e publicada nos locais de costume, nas sedes da Prefeitura e Câmara Municipal, na mesma data, bem como em órgão de imprensa escrita regional, com circulação local, nos termos do artigo 95, caput, da Lei Orgânica do Município.

  
**Roberto Eugenio Rodrigues**  
**Responsável pelo DEPLAN**



# Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207  
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

## ANEXO I

**CARGO:** Secretário Municipal de Saúde

### ATRIBUIÇÕES

1. Gerir e supervisionar o FMS e estabelecer políticas públicas de aplicação dos seus recursos em concomitância com o Conselho Municipal de Saúde;
2. Desenvolver ações de acompanhamento e avaliação das ações de promoção da saúde para instrumentalização de processos de gestão;
3. Implementar as diretrizes da Política de Promoção da Saúde em consonância com as diretrizes definidas no âmbito nacional e as realidades locais;
4. Pactuar e alocar recursos orçamentários e financeiros para implementação da Política de Promoção da Saúde;
5. Acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações e serviços previstos no Plano Municipal de Saúde e Programação Anual de Saúde;
6. Submeter ao Conselho Municipal de Saúde o Plano de Aplicação a cargo do Fundo Municipal de Saúde, em consonância com o Plano Municipal de Saúde, com a Programação Anual de Saúde, com o Plano Plurianual, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com o Orçamento Municipal;
7. Elaborar relatório de gestão detalhado referente ao quadrimestre anterior, o qual conterá, ao mínimo, as seguintes informações:
  - a) montante e fonte dos recursos aplicados no período;
  - b) auditorias realizadas ou em fase de execução no período e suas recomendações e determinações;
  - c) oferta e produção de serviços públicos na rede assistencial própria, contratada e conveniada, cotejando esses dados com os indicadores de saúde da população em seu âmbito de atuação.
8. Encaminhar à Contabilidade Geral do Município as demonstrações mensais de receita e despesa do Fundo e demais informações necessárias para o cumprimento dos dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal inerentes ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO e Relatório de Gestão Fiscal - RGF;
9. Encaminhar à Contabilidade Geral o Balanço Anual do Fundo Municipal de Saúde, bem como o Inventário dos bens móveis e imóveis para a consolidação do mesmo em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal;
10. Subdelegar competências aos responsáveis pelos estabelecimentos de prestação de serviços de saúde que integram a rede Municipal, sem prejuízo de sua responsabilidade pessoal pela regular execução de tais competências;



# Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207

CNPJ 45.339.611/0001-05

E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

11. Autorizar pagamentos, assinar cheques, ordem bancária, transferência eletrônica ou outra modalidade de saque autorizada pelo Banco Central do Brasil, em conjunto com o responsável pela tesouraria, ou em conjunto com o Coordenador do FMS, quando for o caso;
12. Ordenar empenhos, liquidação e pagamentos das despesas do Fundo;
13. Propor e firmar convênios e contratos, inclusive de empréstimos, juntamente ao Chefe do Poder Executivo, referente a recursos que serão administrados pelo FMS;
14. Zelar pelo fiel cumprimento das normas pertinentes ao FMS, acompanhar, gerir e fiscalizar os atos administrativos a ele vinculados, especialmente aos tangentes a contratos, consórcios públicos ou os obtidos mediante parcerias privadas, convênios ou outras modalidades na qual sejam utilizados recursos do FMS, devendo em todos os casos prestar contas ao Conselho Municipal de Saúde e aos órgãos de controle externo, quando solicitado, no que diz respeito a lisura dos atos de gestão na realização de tais gastos.
15. Desenvolver outras atividades afins.



# Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207  
CNPJ 45.339.611/0001-05

E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

## ANEXO II

**CARGO:** Secretário Municipal de Educação, Inclusão, Cultura, Esporte, Lazer e Meio Ambiente

### ATRIBUIÇÕES

1. Definir a política municipal de educação, de acordo com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal, em especial na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional vigente;
2. Formular planos, programas e projetos na sua área de atuação, observadas as diretrizes gerais do governo;
3. Propor e desenvolver parcerias com a União, o Estado, outras instituições governamentais ou não e, em especial com as pastas da Saúde, Assistência Social, Esporte e Cultura, com vistas ao atendimento multidisciplinar dos alunos da rede pública municipal de ensino e no funcionamento da rede de proteção da criança e do adolescente;
4. Estabelecer políticas, diretrizes e princípios de gestão democrática, visando o ensino público de qualidade, garantindo a organização e o funcionamento dos Conselhos Escolares, organização dos alunos e estudantes e demais colegiados, garantindo a atualização dos Projetos Políticos Pedagógicos e do Regimento Escolar;
5. Planejar e supervisionar as atividades relacionadas ao controle da demanda escolar, propondo construções, reformas, ampliações e adaptações, a fim de atender o alunado;
6. Planejar e supervisionar as atividades relacionadas aos recursos financeiros, à infraestrutura predial, ao apoio escolar, à alimentação escolar, ao transporte escolar e ao fornecimento dos materiais e equipamentos;
7. Estabelecer normas e procedimentos para acompanhar o trabalho desenvolvido nas Unidades Escolares, garantindo a qualidade do ensino oferecido, por meio de avaliações institucionais, definindo metas e indicadores, para avaliar o desempenho do sistema municipal de ensino;
8. Propor e acompanhar a realização de concursos públicos para prover as escolas municipais com recursos humanos e fomentar a formação continuada em serviço;
9. Supervisionar o funcionamento de estabelecimentos privados de Educação Infantil no âmbito municipal;
10. Definir e implementar políticas públicas visando democratizar o acesso aos bens culturais do município;



# Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207  
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

11. Planejar, supervisionar e garantir a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural, científico-tecnológico e turístico;
12. Atender as solicitações dos órgãos de controle, internos ou externos, sobre sua área de atuação;
13. Oferecer suporte e acompanhar o funcionamento dos Conselhos Municipais da Educação, da Alimentação, do FUNDEB, da Cultura e do Turismo, conforme a legislação vigente;
14. Formular, executar e avaliar a política municipal fixada para a promoção do esporte, lazer e da atividade física, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal da legislação vigente;
15. Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e da atividade física, com um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito do Município;
16. Promover o acesso a prática do esporte, o lazer e a atividade física da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;
17. Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;
18. Promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade;
19. Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte, do lazer e da atividade física;
20. Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, com as diretrizes gerais do Governo Municipal da legislação vigente;
21. Promover a inclusão do Município no programa regional, estadual, nacional e internacional de eventos e campeonatos esportivos;
22. Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte, lazer e de atividade física;
23. Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas do esporte, lazer e atividade física;



# Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207

CNPJ 45.339.611/0001-05

E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

24. Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento do esporte e lazer do Município;
25. Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;
26. Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
27. Cumprir e fazer cumprir o Plano Municipal do Esporte, Atividade Física e Lazer.
28. Desenvolver outras atividades afins.



# Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207  
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

## ANEXO III

**CARGO:** Secretário Municipal de Gestão Pública

### ATRIBUIÇÕES

1. Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos. Planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;
2. Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
3. Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
4. Determinar a formalização dos atos oficiais que devem ser assinados pelo prefeito, promovendo a sua numeração, assim como de avisos, comunicações e quaisquer outras matérias de interesse da administração;
5. Mandar preparar e expedir circulares de interesse da administração, bem como instruções e recomendações emanadas do prefeito;
6. Promover o controle dos prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os estejam processando, fazendo comunicar aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos preestabelecidos;
7. Propor ao prefeito a lotação nominal e numérica dos servidores nos diferentes órgãos da prefeitura, ouvidas as chefias respectivas;
8. Estudar e discutir com os órgãos interessados a proposta orçamentária do Município na parte relativa ao pessoal;
9. Propor a nomeação, promoção, reversão, exoneração, demissão, reintegração ou readmissão de servidores, de conformidade com as diretrizes de pessoal do Município;
10. Aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes a pessoal e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;
11. Manter a articulação com os demais órgãos da administração, orientando e verificando a execução das disposições legais referentes a pessoal;
12. Conceder, nos termos da legislação em vigor, licenças e férias aos servidores, ouvidos, quando for o caso, os órgãos onde os mesmos estejam lotados e conforme escala aprovada pelo prefeito;
13. Abrir, quando autorizados pelo prefeito, concursos públicos para provimentos de cargos e testes seletivos, para funções declaradas de excepcional interesse público, expedindo as



# Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207

CNPJ 45.339.611/0001-05

E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

instruções necessárias;

**14.** Propor a realização de processos licitatórios para aquisição de materiais e serviços, quando necessário ou sua dispensa, atendendo a legislação vigente;

**15.** Providenciar a manutenção e guarda do estoque, em perfeita ordem e armazenamento, conservação, classificação e registro, dos materiais de consumo do Município pelos seus órgãos direto e indireto, mantendo atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos mesmos;

**16.** Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

**17.** Promover o tombamento de todos os bens patrimoniais do Município, mantendo-os devidamente cadastrados;

**18.** Desenvolver outras atividades afins.



# Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207  
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

## ANEXO IV

**CARGO:** Chefe de Gabinete do Prefeito

### ATRIBUIÇÕES

1. Assistir o Prefeito Municipal nas suas funções político-administrativas;
2. Assessorar o Prefeito Municipal nos contatos com os demais Poderes e autoridades;
3. Assessorar o Prefeito Municipal no atendimento aos munícipes;
4. Assessorar o Prefeito Municipal nas relações com os demais entes federados;
5. Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos parlamentares;
6. Assessorar o Prefeito Municipal no desenvolvimento das relações internacionais;
7. Desenvolver outras atividades afins.



# Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207  
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

## ANEXO V

**CARGO:** Assessor de Políticas Públicas

### ATRIBUIÇÕES

1. Assessorar diretamente, sempre que demandado, o Prefeito ou os Secretários, em assuntos políticos, assim entendidos aqueles que tocam em questões de cunho político-social ou com interesses conflitantes, ou mesmo que impliquem decisões de impacto social.
2. Planejar e executar políticas relativas à integração de ações governamentais relativas à Unidade a que se vincula;
3. Articular e coordenar as atividades e os trabalhos essenciais à execução do Plano de Governo e promover avaliação contínua das ações desenvolvidas no âmbito de sua Unidade;
4. Propor ajustes na execução dos projetos estratégicos de governo;
5. Desenvolver outras atividades afins.



# Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207  
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

## ANEXO VI

**CARGO:** Diretor Administrativo, de Gestão de Pessoas, de Gestão em Tecnologia da Informação, de Conservação e Administração do Cemitério e de Escola de Governo

### ATRIBUIÇÕES

1. Gerenciar o trâmite de processos, documentos e controle patrimonial da pasta;
2. Definir e implementar estratégias de zeladoria, manutenção e limpeza dos próprios vinculados ao Paço Municipal;
3. Realizar controle de frota dos veículos da pasta;
4. Planejar, elaborar e gerenciar a política de gestão de pessoas do Município;
5. Executar e supervisionar ações relativas a concurso público, admissão, dispensa, alocação, capacitação, formação, avaliação de desempenho, cadastro funcional, frequência, afastamento, readaptação, aposentadoria, remuneração, benefícios, ascensão na carreira e saúde e segurança ambiental do trabalho;
6. Gerenciar a elaboração, implantação, execução e atualização do plano cargos e salários;
7. Gerenciar os sistemas dos órgãos de fiscalização;
8. Estabelecer as diretrizes gerais da área de Tecnologia da Informação para o Município;
9. Desenvolver e implantar projetos e procedimentos para aumento da eficiência, objetividade e transparência das informações;
10. Planejar e manter a infraestrutura em Tecnologia da Informação do Município;
11. Administrar o funcionamento do serviço funerário municipal e do Cemitério Municipal;
12. Gerenciar as equipes de prestação de serviço e atendimento ao público do serviço funerário municipal;
13. Supervisionar sepultamentos e exumações;
14. Controlar o arquivo de quadras de sepultamento;
15. Preparar os servidores públicos municipais para desempenho da função pública;
16. Promover nos servidores competências relacionadas a habilidades gerenciais, direitos,



# Município de Taiúva

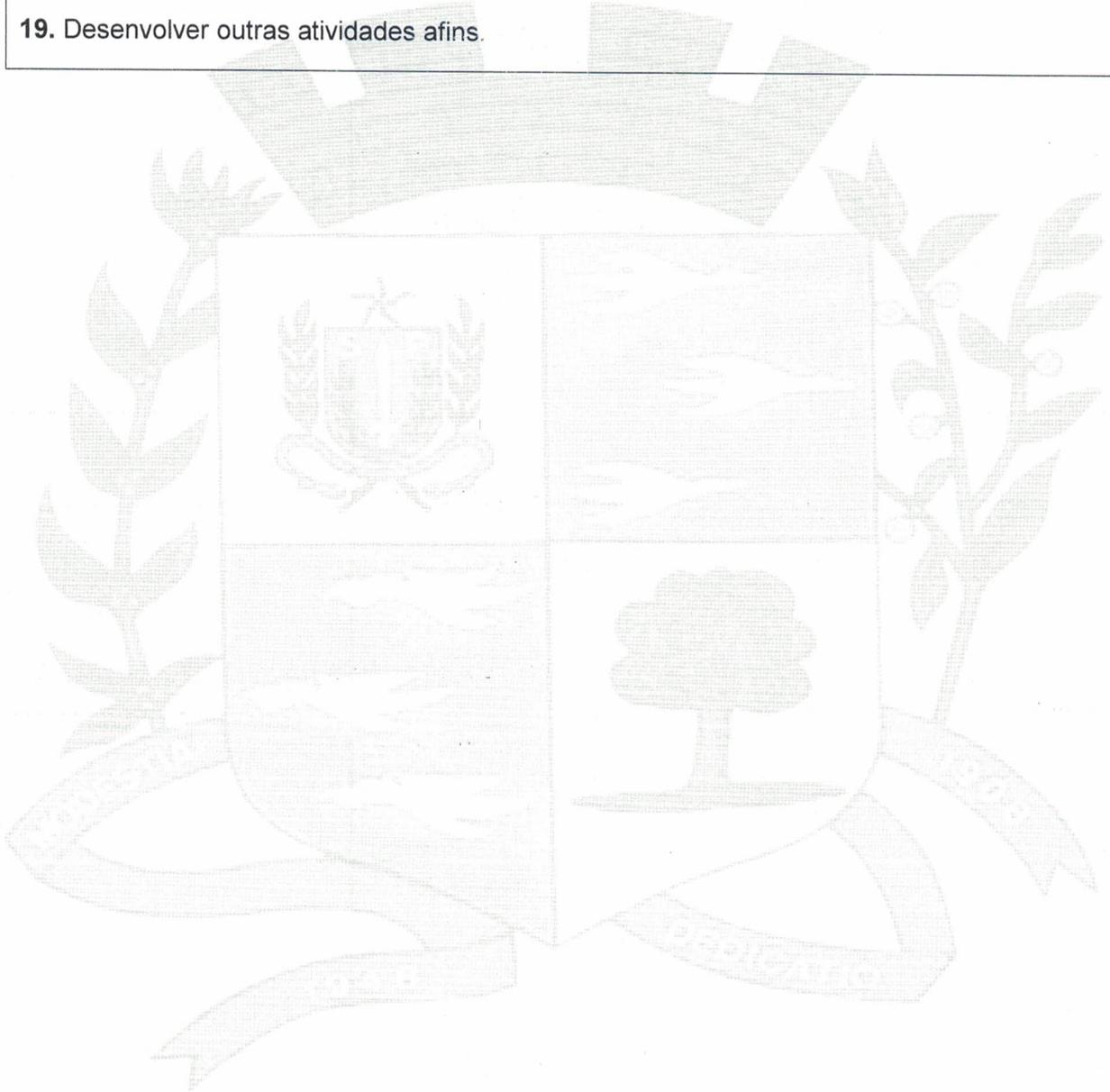
ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207  
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

análise política, gestão financeira, construção de cenários, entre outras;

**17.** Aumentar a capacidade do servidor de fazer escolhas, construir cenários e atuar de forma multidisciplinar;

**18.** Oferecer orientações técnicas necessárias à atuação funcional;

**19.** Desenvolver outras atividades afins.





# Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207  
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

## ANEXO VII

**CARGO:** Diretor de Planejamento Orçamentário e Financeiro

### ATRIBUIÇÕES

1. Superintender o planejamento financeiro e orçamentário do Município;
2. Atuar na elaboração de peças orçamentárias;
3. Colaborar com órgãos correlatos para o manejo eficiente das programações orçamentárias;
4. Desenvolver outras atividades afins.



# Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207  
CNPJ 45.339.611/0001-05

E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

## ANEXO VIII

**CARGO:** Diretor de Contabilidade, Execução Orçamentária, Acompanhamento e Fiscalização de Contas

### ATRIBUIÇÕES

1. Organizar e elaborar peças de planejamento para dar suporte a Administração no controle das contas;
2. Acompanhar a aplicação dos mínimos constitucionais;
3. Acompanhar o atingimento de metas fiscais;
4. Auxiliar os demais órgãos municipais na execução orçamentária;
5. Coordenar a prestação de contas da Administração;
6. Coordenar as ações e política fiscal e tributária;
7. Desenvolver outras atividades afins.



# Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207  
CNPJ 45.339.611/0001-05

E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

## ANEXO IX

**CARGO:** Diretor de Arrecadação de Tributos, Planejamento Tributário, de Fiscalização das Atividades Econômicas e Postura Municipal

### ATRIBUIÇÕES

1. Controlar a dívida ativa;
2. Superintender a arrecadação tributária;
3. Controlar e arquivar o recebimento de créditos tributários;
4. Gerenciar as atividades de fiscalização tributária;
5. Promover ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude fiscal;
6. Desenvolver medidas que promovam o aumento da arrecadação tributária;
7. Coordenar a fiscalização de posturas municipais;
8. Coordenar a fiscalização do funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços;
9. Desenvolver outras atividades afins.



# Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207  
CNPJ 45.339.611/0001-05

E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

## ANEXO X

**CARGO:** Diretor de Obras, Serviços, Transporte, Trânsito e Mobilidade Urbana

### ATRIBUIÇÕES

1. Dirigir, planejar e programar a implantação e execução de obras públicas;
2. Supervisionar e fiscalizar a contratação de terceiros;
3. Gerenciar a frota de veículos pesados do Município;
4. Formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana;
5. Realizar estudos para melhorar a fluidez do tráfego e garantir a segurança viária;
6. Regulamentar o sistema viário do Município;
7. Autorizar e acompanhar a execução de obras ou serviços nos logradouros, no âmbito do Município;
8. Analisar e emitir parecer sobre projetos de edificações e equipamentos urbanos que possam gerar interferências substanciais no tráfego;
9. Realizar análise de impacto para implantação de Polos Geradores de Tráfego;
10. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de sinalização vertical, horizontal e semafórica;
11. Emitir autorizações para caçambas, fechamento de via pública, rebaixamento de guias, parada de caminhões de concreto;
12. Analisar pedidos para implantação de redutores de velocidade;
13. Estudar, planejar, gerir, integrar, fiscalizar e controlar os transportes individuais e coletivos do Município;
14. Fiscalizar o contrato firmado com a empresa de ônibus que atenda o município;
15. Estudar, formalizar e fiscalizar as concessões para o transporte público de massa, serviços de táxi e outras atividades correlatas;



# Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua 21 de abril, 334.- CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207  
CNPJ 45.339.611/0001-05

E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

16. Gerenciar o cadastro, vistoria e fiscalização dos serviços de transportes realizados por táxis, frete, fretamento escolar, motofrete e aplicativos;
17. Realizar estudos tarifários dos serviços de transporte público de massa e de táxi, para fixação de suas respectivas tarifas;
18. Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais;
19. Promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
20. Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
21. Dirigir a fiscalização de trânsito em vias terrestres, edificações de uso público e edificações privadas de uso coletivo, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis e as penalidades de advertência;
22. Coordenar as apreensões de veículos que estejam infringindo as leis de competência municipal e coordenar e fiscalizar as equipes operacionais dos agentes de trânsito;
23. Desenvolver outras atividades afins.



# Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207  
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

## ANEXO XI

**CARGO:** Diretor de Assistência Social

### ATRIBUIÇÕES

1. Coordenar os serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e proteção social especial para famílias, grupos e indivíduos que deles necessitarem;
2. Consolidar a gestão compartilhada, o cofinanciamento e a cooperação técnica entre os entes federativos que, de modo articulado, operam a proteção social não contributiva;
3. Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais, em áreas urbana e rural;
4. Integrar a rede pública e privada de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social;
5. Assegurar que as ações no âmbito da política municipal de assistência social tenham centralidade na família, promovendo a convivência familiar e comunitária;
6. Estabelecer a gestão integrada de serviços e benefícios;
7. Estabelecer as responsabilidades dos entes federativos na organização, regulação, manutenção e expansão das ações de Assistência Social;
8. Definir os níveis de gestão, respeitadas as diversidades regionais e municipais;
9. Monitorar e garantir os padrões de qualidade dos serviços, benefícios, programas e projetos de assistência social;
10. Implantar e implementar a gestão do trabalho e a educação permanente na assistência social;
11. Implantar a vigilância socioassistencial e a garantia de direitos;
12. Implementar e assegurar a gestão de programas e benefícios de assistência social;
13. Desenvolver outras atividades afins.



# Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207  
CNPJ 45.339.611/0001-05

E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

## ANEXO XII

**CARGO:** Diretor Administrativo, Financeiro e de Planejamento em Saúde

### ATRIBUIÇÕES

1. Gerir o Sistema Único de Saúde (SUS) na esfera Municipal;
2. Planejar, coordenar e avaliar os serviços públicos de saúde;
3. Acompanhar e executar o Plano Municipal de Saúde;
4. Planejar e controlar a execução financeira e orçamentária da pasta;
5. Acompanhar e tomar providências necessárias a ações judiciais de interesse da pasta;
6. Formalizar e monitorar os instrumentos de planejamento em conformidade com a Lei nº 141/2013;
7. Regular o acesso de consultas, exames e procedimentos ambulatoriais, além de regular acesso a cirurgias e procedimentos de média e alta complexidade;
8. Gerenciar a Ouvidoria da Saúde;
9. Realizar a gestão da participação popular através do gerenciamento dos Conselhos, realização de conferências e eleições em conformidade com as Leis Federais nºs. 8.080/1990 e 8.142/1990;
10. Administrar e alimentar o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde CNES;
11. Gerar os relatórios mensais de UAC/Auditoria, fornecendo suporte às atividades de auditoria analítica através de avaliação e controle das conferências diárias das guias e relatórios analíticos, para fins de efetuar pagamentos aos prestadores terceirizados;
12. Processar no sistema SIA/SUS as produções ambulatoriais para o envio das informações ao Ministério da Saúde;
13. Desenvolver outras atividades afins.



# Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207  
CNPJ 45.339.611/0001-05

E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

## ANEXO XIII

<b>CARGO:</b> Diretor de Atenção Primária em Saúde
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gerir as Unidades Básicas de Saúde;</li><li>2. Gerenciar setores de serviços primários do Sistema Único de Saúde;</li><li>3. Desenvolver outras atividades afins.</li></ol>



# Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207  
CNPJ 45.339.611/0001-05

E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

## ANEXO XIV

**CARGO:** Diretor de Atenção Especializada, Urgência e Emergência, de Vigilância em Saúde e de Bem-estar Animal

### ATRIBUIÇÕES

1. Coordenar, dirigir e supervisionar programas e serviços especializados de saúde através de diretrizes e normas estabelecidas pelo SUS;
2. Realizar a gestão de contratos de serviços subordinados;
3. Gerenciar o funcionamento local das Unidades Especializadas em Saúde;
4. Coletar e analisar dados relacionados à saúde da população;
5. Planejar e implementar medidas de saúde pública;
6. Coordenar a distribuição de vacinas;
7. Acompanhar os indicadores de saúde;
8. Planejar de ações de controle populacional de cães e gatos;
9. Planejar campanhas de conscientização contra os maus tratos aos animais;
10. Gerenciar o transporte de cães e gatos para atendimento veterinário em casos específicos;
11. Realizar ações educativas sobre posse responsável;
12. Gerenciar o acionamento para resgate de animais vivos de médio e grande porte;
13. Realizar parcerias com organizações de proteção animal para campanhas de adoção de cães e gatos;
14. Desenvolver outras atividades afins.



# Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207  
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

## ANEXO XV

**CARGO:** Diretor de Gestão da Educação Básica e Política Pedagógica

### ATRIBUIÇÕES

1. Definir a política de ingresso, vacância, movimentação, formação continuada e avaliação de desempenho dos recursos humanos da secretaria municipal educação;
2. Elaborar, organizar e implantar os sistemas de recursos humanos e da vida escolar dos alunos;
3. Gerenciar as atividades relativas à lotação dos servidores, controle de frequência, férias, benefícios, acúmulos, afastamentos, licenças, estágios probatórios, recadastramentos, emissão de declarações, contratações do quadro docente e do quadro do apoio escolar;
4. Gerenciar as atividades relativas ao levantamento da demanda da formação continuada do quadro de apoio escolar, oferecendo periodicamente cursos e formações que oportunizem o fortalecimento do conhecimento dos servidores e o desenvolvimento do plano de carreira;
5. Gerenciar as atividades relativas ao censo, estudo e projeção da demanda, do quadro escolar, da geolocalização, da vida e rendimento escolar;
6. Diagnosticar as necessidades de atendimento, por meio de estudos da capacidade física das unidades escolares, a fim de atender a demanda de alunos, atuando em cooperação técnica e em parceria com o Sistema Estadual de Ensino;
7. Gerenciar as atividades relativas às inscrições de creche, a educação de jovens e adultos e as matrículas do ensino fundamental;
8. Gerenciar as atividades de acolhimento e atendimento aos usuários da rede municipal de ensino, encaminhando as demandas e reclamações, com transparência e ética;
9. Elaborar e implementar o currículo municipal nas escolas da rede pública municipal de ensino;
10. Elaborar e implementar a política de formação continuada dos profissionais da educação, em consonância com a legislação educacional vigente e o currículo municipal;
11. Fomentar e gerir parcerias internas e externas, de modo a ampliar e fortalecer a política de formação continuada dos profissionais da educação;



# Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207

CNPJ 45.339.611/0001-05

E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

- 12.** Promover formações garantindo que nas práticas pedagógicas, sejam incluídas de forma transversal as Tecnologias da Informação e Comunicação Educacional, a educação ambiental, as relações étnico-raciais e de gênero, de forma a contribuir para a qualificação e diversificação dos processos de ensino/aprendizagem, assim como, a autonomia e o pensamento crítico dos alunos/estudantes;
- 13.** Elaborar e coordenar a política municipal de educação especial na perspectiva da educação inclusiva, em consonância com a legislação vigente, identificando e desenvolvendo estratégias que viabilizem o acesso, a permanência e o desenvolvimento dos alunos;
- 14.** Elaborar, coordenar e acompanhar os processos de avaliação institucional e do desenvolvimento e aprendizagem dos alunos/estudantes da rede pública municipal de ensino, considerando os sistemas de avaliação internas e externas;
- 15.** Desenvolver outras atividades afins.



# Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207  
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

## ANEXO XVI

**CARGO:** Diretor de Políticas Culturais e Eventos

### ATRIBUIÇÕES

1. Garantir, implantar, consolidar e acompanhar as políticas públicas em cultura e turismo, respeitando os sistemas nacionais e municipal de Cultura, de acordo com a legislação específica vigente;
2. Garantir o acesso aos bens e serviços culturais e de turismo;
3. Assegurar os meios para o desenvolvimento e investimento da cultura e do turismo como direito de todos os cidadãos, com plena liberdade de expressão, criação e acesso;
4. Reconhecer, proteger, valorizar e promover a diversidade das expressões e do patrimônio histórico e cultural existentes no município, contribuindo para a construção da cidadania cultural;
5. Estruturar, regulamentar e consolidar as políticas de cultura e turismo como importante vetor do desenvolvimento sustentável no âmbito local e regional;
6. Estabelecer os fluxos turísticos, visando ampliar a permanência e os investimentos dos turistas no município, promovendo a inclusão social por meio da ampliação da oferta de trabalho e melhor distribuição de renda com as atividades decorrentes;
7. Propiciar o suporte para as atividades de captação de recursos e apoio à realização de festivais, feiras e exposições culturais, científicas e ecológicas;
8. Criar e implementar o calendário anual de eventos, com atividades de expressão cultural, de animação turística, entretenimento e lazer e de outros atrativos, que tenham a capacidade de retenção e prolongamento do tempo de permanência dos visitantes na cidade;
9. Consolidar e fortalecer a identidade cultural da cidade, estabelecendo projetos em parcerias com a comunidade escolar;
10. Implementar o inventário do patrimônio histórico, cultural, científico e turístico municipal, atualizando-o regularmente;
11. Promover a formação, o aperfeiçoamento, a qualificação e a capacitação de recursos humanos para as áreas da cultura e do turismo;
12. Desenvolver outras atividades afins.



# Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207  
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

## ANEXO XVII

**CARGO:** Diretor de Gestão Esportiva

### ATRIBUIÇÕES

1. Gerenciar as atividades de lazer da Secretaria;
2. Gerenciar e planejar a execução do calendário anual de atividades de lazer do Município;
3. Elaborar e implementar políticas públicas voltadas à oferta de atividades físicas, esportivas e de lazer à população;
4. Fomentar a prática da atividade física;
5. Desenvolver outras atividades afins.



# Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207  
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

## ANEXO XVIII

**CARGO:** Diretor de Meio Ambiente

### ATRIBUIÇÕES

1. Gerenciar a análise de projetos para aplicação da legislação ambiental competente através do licenciamento;
2. Coordenar a fiscalização ambiental;
3. Planejar e implementar medidas de preservação, conservação e recuperação ambiental;
4. Promover ações de educação ambiental;
5. Desenvolver outras atividades afins.



# Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207  
CNPJ 45.339.611/0001-05

E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

## ANEXO XIX

### FUNÇÃO DE CONFIANÇA: Coordenador Pedagógico

#### ATRIBUIÇÕES

Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico da unidade educacional, visando a melhoria da qualidade de ensino, em consonância com as diretrizes educacionais; elaborar o plano de trabalho da coordenação pedagógica, articulado com o plano da direção da escola, indicando objetivos, estratégias de formação, cronogramas de formação continuada e de encontros para o planejamento do acompanhamento e avaliação com os demais membros da Equipe Gestora; coordenar a elaboração, implementação e integração dos planos de trabalho dos professores e demais profissionais em atividades docentes, em consonância com o projeto político-pedagógico e as diretrizes curriculares da Secretaria Municipal de Educação; assegurar a implementação e avaliação dos programas e projetos que favoreçam a inclusão dos educandos, em especial dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, em parceria com o departamento de educação especializada da SME; promover a análise dos resultados das avaliações internas e externas, estabelecendo conexões com a elaboração dos planos de trabalho dos docentes, da coordenação pedagógica e dos demais planos constituintes do projeto político-pedagógico; analisar os dados referentes às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem, expressos em quaisquer instrumentos internos e externos à unidade educacional, garantindo a implementação de ações voltadas à sua superação; identificar, em conjunto com a Equipe Docente, casos de alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem e desenvolvimento e, por isso, necessitem de atendimento diferenciado e adaptado, orientando os encaminhamentos pertinentes, inclusive no que se refere aos estudos de recuperação contínua e, se for o caso, paralela no ensino fundamental e médio; planejar ações que promovam o engajamento da Equipe Escolar na efetivação do trabalho coletivo, assegurando a integração dos profissionais que compõem a unidade educacional; participar da elaboração de critérios de avaliação e acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas na unidade educacional; acompanhar e avaliar o processo de avaliação, nas diferentes atividades e componentes curriculares, bem como assegurar as condições para os registros do processo pedagógico; participar, em conjunto com a comunidade educativa, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional; organizar e sistematizar, com a Equipe Docente, a comunicação de informações sobre o trabalho pedagógico, inclusive quanto à assiduidade e à necessidade de compensação de ausências dos alunos junto aos pais ou responsáveis; promover o acesso da equipe docente aos diferentes recursos pedagógicos e tecnológicos disponíveis na unidade educacional, garantindo a instrumentalização dos professores quanto à sua organização e uso; participar da elaboração, articulação e implementação de ações, integrando a unidade educacional à comunidade e aos equipamentos locais de apoio social; promover e assegurar a implementação dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação, por meio da formação dos professores, bem como a avaliação e acompanhamento da aprendizagem dos alunos, no que concerne aos avanços, dificuldades e necessidades de adequação; participar dos diferentes momentos de avaliação dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, promovendo estudos de caso em conjunto com os professores e estabelecendo critérios para o encaminhamento de alunos com dificuldades de aprendizagem; orientar, acompanhar e promover ações que integrem estagiários, cuidadores e outros profissionais no desenvolvimento das atividades curriculares; participar das atividades de formação continuada promovidas pelos órgãos regionais e central



# Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207

CNPJ 45.339.611/0001-05

E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

da Secretaria Municipal de Educação, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa; representar, oficialmente, o estabelecimento de ensino perante órgãos públicos, entidades, atividades culturais, cívicas e políticas; responsabilizar-se pela guarda dos recursos financeiros recebidos através de campanhas e festas promovidas pelo corpo docente, bem como da APM, controlando e acompanhando o uso desses recursos em benefício do estabelecimento de ensino sob sua direção; supervisionar a avaliação do plano de ensino quanto aos resultados alcançados, confrontando-os com as metas e objetivos preestabelecidos, visando obter subsídios para o plano de ensino do próximo ano; ministrar cursos/HTPC's; executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.



# Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207  
CNPJ 45.339.611/0001-05

E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

## ANEXO XX

### FUNÇÃO DE CONFIANÇA: Diretor de Escola

#### ATRIBUIÇÕES

Coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico indireto, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa e o Conselho de Escola, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação; elaborar o plano de trabalho da direção em conjunto com a secretaria da unidade escolar, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão; participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional; favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico; possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional; prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/ superdotação; implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do índice de Desenvolvimento da Educação Básica-IDEA e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político-pedagógico, plano de ensino e do plano de trabalho na direção da unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa; buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional; planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam às reivindicações da comunidade local, em consonância com os propósitos pedagógicos da unidade educacional; promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação; coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor; promover a organização e funcionamento da unidade educacional, de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais; coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a: a) folha de frequência; b) fluxo de documentos de vida escolar; c) fluxo de matrículas e transferências de alunos; d) fluxo de documentos de vida funcional; e) fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade; f) comunicação às autoridades competentes e ao Conselho de Escola dos casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas na unidade educacional; diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados: a) coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais, e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação; b) adotando, com o Conselho de Escola, medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações; gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais; delegar atribuições, quando se fizer necessário; representar, oficialmente, o estabelecimento de ensino paramente



# Município de Taiúva

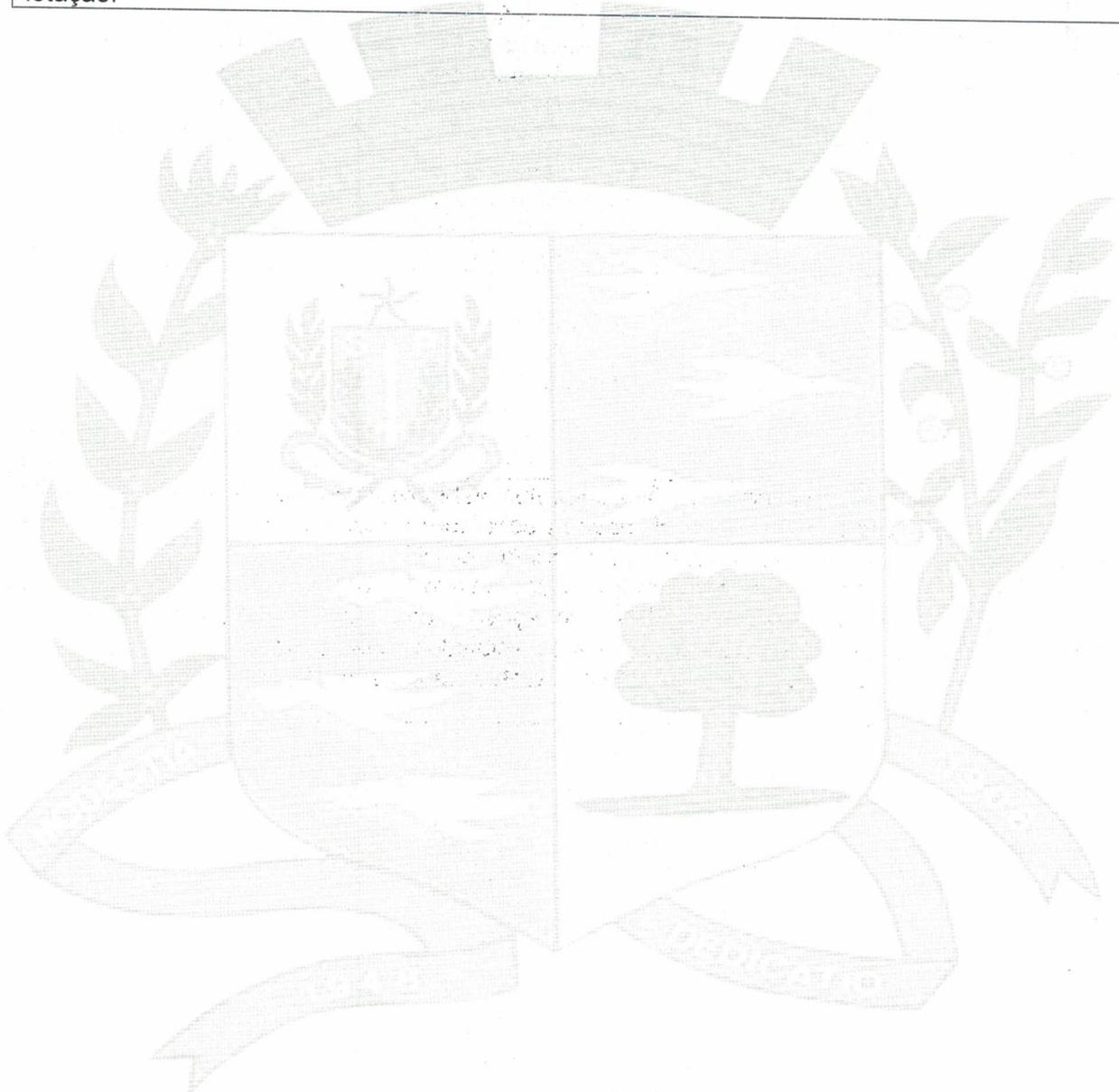
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207

CNPJ 45.339.611/0001-05

E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

órgãos públicos, entidades, atividades culturais, cívicas e políticas; responsabilizar-se pela guarda dos recursos financeiros recebidos através de campanhas e festas promovidas pelo corpo docente, bem como da APM, controlando e acompanhando o uso desses recursos em benefício do estabelecimento de ensino sob sua direção; supervisionar a avaliação do plano de ensino quanto aos resultados alcançados, confrontando-os com as metas e objetivos preestabelecidos, visando obter subsídios para o plano de ensino do próximo ano; ministrar cursos/HTPC's; executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.



*[Handwritten signatures]*



# Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207  
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

## ANEXO XXI

**CARGO:** Assessor de Interlocução Local

### ATRIBUIÇÕES

1. Exercer a interlocução com a população por meio de trabalho externo, visitando os municípios e realizando o levantamento das problemáticas da cidade para o Prefeito Municipal;
2. Identificar regiões e municípios que detenham necessidade do atendimento público, encaminhando a demanda para a Secretaria correspondente;
3. Realizar o levantamento de serviços públicos a serem prestados nos bairros da cidade, encaminhando para as secretarias locais;
4. Servir como intermediador de debates políticos para a solução de matérias administrativas vinculadas a localidade representada;
5. Desenvolver outras atividades afins.

ANEXO XXI



# Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207  
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

## ANEXO XXII

### CARGOS COMISSIONADOS DESTINADOS À EXTINÇÃO

Denominação
Chefe da Seção da Terceira Idade
Chefe da Seção de Vigilância Sanitária
Chefe da Seção de Tributação
Chefe da Cozinha Piloto
Chefe de Nutrição e Alimentos
Chefe da Seção de Contabilidade
Chefe da Seção de Obras Públicas
Chefe da Seção de Serviços Sociais
Chefe da Garagem Municipal
Chefe da Seção de Esportes e Lazer
Chefe da Seção de Serviços Públicos
Chefe da Seção de Almoxarifado
Chefe da Seção de Tesouraria
Chefe da Seção de Pessoal
Chefe da Seção de Licitação
Chefe do Setor de Administração
Chefe do Setor de Assistência Social
Chefe do Setor de Supervisão e Manutenção de Informática
Diretor do Departamento de Obras e Serviços
Coordenador Pedagógico
Chefe da Seção de Compras
Vice-Diretor de Escola
Diretor de Unidade Educacional
Diretor Clínico
Assessor Procurador Jurídico
Médico Chefe do PSF
Supervisor dos Serviços de Saúde



# Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207  
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

Supervisor dos Serviços de Educação, Cultura, Esportes e Lazer
Supervisor dos Serviços Internos de Administração
Diretor de Tributos e Rendas
Diretor do Departamento de Orçamento e Contabilidade
Diretor do Departamento de Finanças
Diretor do Departamento de Saúde
Diretor de Esportes
Diretor do Departamento de Planejamento Administrativo
Gestor Municipal de Assistência Social