



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DA PREFEITA

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP

Fone: (15) 3259.8400 – CEP 18.270.900

DECRETO MUNICIPAL Nº 19.325 DE 22 DE NOVEMBRO DE 2018

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos e dá outras providências.

MARIA JOSÉ PINTO VIEIRA DE CAMARGO, Prefeita do Município de Tatuí, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais, e nos termos da Lei Municipal nº 5.071/2017,

DECRETA:

Art. 1º Compete à Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos de Tatuí:

- I - patrocinar os interesses do município em juízo, na forma das leis processuais;
- II - exercer a representação extrajudicial do município nos atos jurídicos em que deva intervir, mediante expressa delegação da Prefeita;
- III - elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que a Prefeita, Secretários Municipais e dirigentes de unidades da Administração Direta sejam apontados como coatoras;
- IV - fiscalizar a legalidade dos atos dos órgãos da Administração Direta, propondo sua revogação e/ou anulação quando for o caso ou as medidas judiciais cabíveis;
- V - requisitar aos órgãos, departamentos e secretarias do Poder Executivo Municipal informações, certidões, cópias, exames, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;
- VI - propor medidas jurídicas para a proteção do patrimônio municipal ou o aperfeiçoamento das práticas administrativas;
- VII - manter atualizada a legislação municipal, propondo ao Prefeito a sua revisão e consolidação;
- VIII - promover os procedimentos administrativos e judiciais de desapropriação;
- IX - representar a Prefeita, de ofício ou quando solicitado, sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público, para a boa aplicação das leis vigentes, bem assim sobre a inconstitucionalidade de leis;
- X - propor a Prefeita, Secretários Municipais e Diretores as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa na Administração Direta;
- XI - elaborar, redigir e publicar atos normativos primários e secundários;
- XII - coordenar o processo de divulgação de Leis, Decretos e demais atos oficiais da Administração Municipal;
- XIII - encaminhar, responder e supervisionar o expediente da Prefeita;



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DA PREFEITA

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP

Fone: (15) 3259.8400 – CEP 18.270.900

DECRETO MUNICIPAL Nº 19.325 DE 22 DE NOVEMBRO DE 2018

XIV - determinar a abertura de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares;
XV- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 2º A Secretaria de Negócios Jurídicos de Tatuí fica organizada com a seguinte estrutura, vinculada diretamente ao Secretário:

I - Assessoria de Gabinete.

II - Apoio Administrativo.

III - Departamento de Assuntos Jurídicos:

a) Divisão de Projetos, Leis e Atos Oficiais;

b) Advocacia;

c) Procuradoria;

d) Procon;

IV - Departamento de Suprimentos:

a) Divisão de Compras;

b) Divisão de Almoxarifado;

c) Divisão de Patrimônio;

V - Departamento de Licitações e Contratos:

a) Divisão de Convênios;

b) Divisão de Licitações;

c) Divisão de Contratos;

d) Divisão de Pregão.

§1º Assessoria de Gabinete:

a) assessorar o Secretário na gestão e monitoramento dos processos estratégicos da Secretaria;

b) prestar assessoria na definição de políticas públicas e diretrizes, planos, programas e projetos da Secretaria;

c) coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, programas e projetos da Secretaria;

d) avaliar e controlar os recursos a fim de garantir a efetividade das ações da Secretaria;

e) elaborar, analisar e emitir pareceres, análises técnicas e despachos, subsidiando as decisões do Secretário;

f) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§2º Apoio Administrativo:

a) receber, registrar, autuar, distribuir, tramitar protocolados e demais documentos;

b) controlar o andamento e informar sobre a localização de papéis e processos;

c) manter arquivo físico atualizado e zelar pela conservação de documentos e processos;

d) controlar e distribuir materiais, zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque;

e) controlar e organizar a agenda de compromissos do Secretário;



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DA PREFEITA

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP

Fone: (15) 3259.8400 – CEP 18.270.900

DECRETO MUNICIPAL Nº 19.325 DE 22 DE NOVEMBRO DE 2018

- f) controlar jornadas de trabalho dos servidores da Secretaria, escala de férias, licenças, exonerações, alterações de centro de custos, alocação de servidores;
- g) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 3º Compete ao Departamento de Assuntos Jurídicos:

§1º Através dos servidores que compõem a Divisão de Projetos, Leis e Atos Oficiais:

- a) elaborar e registrar os atos administrativos concretos e normativos exarados pelo Prefeito;
- b) coordenar o processo de padronização, normatização e publicidade dos atos de governo pertinentes à sua área de competência;
- c) acompanhar a atividade legislativa de interesse do Poder Executivo no âmbito do Poder Legislativo do Município;
- d) assessorar o Prefeito nos procedimentos de pedido de urgência na tramitação legislativa e em outros de caráter especial no âmbito da atividade legislativa;
- e) manter atualizado o quadro de controle das publicações;
- f) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§2º Através dos Advogados que compõem o quadro de servidores efetivos:

- a) elaborar e revisar os contratos de locação, concessão e comodato;
- b) emitir pareceres, quando solicitados, sobre matérias e processos administrativos, especialmente ligados a licitação, contratos e convênios;
- c) atuar diretamente e promover a defesa dos interesses do Município, em juízo ou fora dele, nos processos de natureza cível, trabalhista, previdenciária, tributária e criminal;
- d) atuar nos Procedimentos Administrativos Disciplinares (PAD), Sindicâncias e Processos Administrativos de Ressarcimento de Danos;
- e) prestar assessoria jurídica às Secretarias e Departamentos da Administração Pública Direta, Indireta, Autarquias e Fundações, quando designados;
- f) acompanhar o andamento de processos em todas as suas fases, comparecendo às audiências, bem como praticar todos os atos necessários para garantir o seu bom andamento;
- g) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§3º Através dos Procuradores que compõem o quadro de servidores efetivos:

- a) realizar a representação judicial da Municipalidade, ativa ou passivamente, nas Ações Cíveis Públicas;
- b) representar judicialmente o município nas ações de execução fiscal;
- c) emitir pareceres em processos legislativos, quando solicitados;
- d) acompanhar o andamento dos precatórios judiciais;
- e) realizar a gestão dos processos administrativos instaurados para acompanhamento das questões relativas às ações de execução fiscal;
- f) promover desapropriações de forma amigável ou judicial;



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DA PREFEITA

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP

Fone: (15) 3259.8400 – CEP 18.270.900

DECRETO MUNICIPAL Nº 19.325 DE 22 DE NOVEMBRO DE 2018

- g) acompanhar o andamento de processos em todas as suas fases, comparecendo a audiências, bem como praticar todos os atos necessários para garantir o seu bom andamento;
- h) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§4º Para controlar, fiscalizar, regulamentar e aperfeiçoar a distribuição dos serviços; definir o local de sua prestação, estruturando-o; e delimitar coletiva e individualmente as atribuições descritas pelos § 2º e 3º, primando pela eficiência e especialidade a Prefeita, através de ato próprio, designará um dos servidores do quadro para assumir tais funções, nominando-o de Procurador (a) Chefe, garantindo-lhe a percepção da gratificação correspondente a 100% (cem por cento) de seu salário base, nos exatos termos do artigo 89 da Lei 4.400 de 07 de julho de 2010.

§5º Através da Unidade Organizacional do PROCON e sua equipe constituída:

- a) orientar o munícipe em ações de fiscalização no âmbito das relações de consumo;
- b) realizar autuações por infração nos casos, forma e limites cometidos aos municípios por lei ou convênio específico;
- c) representar a Secretaria, inclusive em juízo, nas ações coletivas previstas pelos artigos 81 e 82, inciso III do Código de Defesa do Consumidor;
- d) dar publicidade aos relatórios, pesquisas, informações e orientações da Secretaria, além de prestar informações requisitadas e expedir certidões relativas aos processos administrativos em tramitação;
- e) celebrar termos de ajustamento de conduta com fornecedores e em conjunto com o Secretário Municipal de Negócios Jurídicos, firmar convênios e termos de cooperação com os órgãos dos Sistemas Nacional e Estadual de Defesa do Consumidor;
- f) divulgar periodicamente o cadastro de reclamações contra fornecedores, indicando se as mesmas foram ou não atendidas;
- g) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 4º O Departamento Suprimentos fica organizado em:

- I – Divisão de Compras;
- II – Divisão de Almoxarifado;
- III – Divisão de Patrimônio.

§1º Compete ao Departamento de Suprimentos:

- a) elaborar normas e definir diretrizes para a realização de compras e contratações, propondo as modalidades e formas legais e administrativas que melhor atendam ao interesse da administração pública;
- b) garantir o abastecimento das unidades da Prefeitura;
- c) gerenciar o patrimônio municipal;
- d) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DA PREFEITA

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP

Fone: (15) 3259.8400 – CEP 18.270.900

DECRETO MUNICIPAL Nº 19.325 DE 22 DE NOVEMBRO DE 2018

§2º Compete a Divisão de Compras:

- a) coordenar, supervisionar e executar as atividades de classificação e pesquisa de preços;
- b) identificar e classificar todos os itens de materiais e serviços utilizados e os não catalogados, procedendo à classificação, especificação e implantação no catálogo de materiais e serviços;
- c) atribuir números de codificação aos itens de materiais e serviços para inclusão no catálogo e disponibilizar aos usuários do sistema de suprimento de bens e serviços as especificações completas para padronização dos pedidos de compra e emissão de requisições;
- d) confeccionar o catálogo de materiais e serviços contendo os elementos de identificação e codificação dos itens de consumo indispensáveis às atividades de compra, recebimento, guarda e movimentação de materiais;
- e) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§3º Compete a Divisão de Almoxarifado:

- a) controlar processos de entrada, estocagem, uso, controle, manutenção e saída de mercadorias e de ativos imobilizados;
- b) inspecionar os locais de guarda de materiais para verificação das condições de armazenagem, validade e quantidade dos itens em estoque e avaliação da demanda;
- c) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§4º Compete a Divisão de Patrimônio:

- a) controle físico, contábil e fiscal de bens patrimoniais;
- b) licenciamento dos veículos públicos municipais;
- c) controle de infrações da frota de veículos;
- d) emissão de relatórios gerenciais sobre o patrimônio da Prefeitura.

Art. 5º O Departamento de Licitações e Contratos fica organizado em:

- I – Divisão de Convênios;
- II – Divisão de Licitação;
- III – Divisão de Contrato;
- IV – Divisão de Pregão.

§1º Compete ao Departamento de Licitações e Contratos:

- a) elaborar termos de referências e editais para as Secretarias;
- b) gerenciar os convênios;
- c) processar as licitações;
- d) elaborar minutas de contratos;
- e) gerenciar os trabalhos da Comissão de Licitação;
- f) processar o pregão;
- g) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§2º Compete a Divisão de Convênios:



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DA PREFEITA

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP

Fone: (15) 3259.8400 – CEP 18.270.900

DECRETO MUNICIPAL Nº 19.325 DE 22 DE NOVEMBRO DE 2018

- a) assessorar o Prefeito Municipal em relação aos convênios prioritários do Governo;
- b) coordenar, implantar e supervisionar o desenvolvimento de convênios a fim de garantir a operacionalização de políticas públicas do Município;
- c) consolidar informações sobre o desempenho dos convênios;
- d) assegurar efetividade aos convênios prioritários;
- e) realizar acompanhamento intensivo dos projetos;
- f) orientar na elaboração de documentos necessários à formalização de convênios, tais como roteiros, planos e relatórios de situação e de encerramento;
- g) gerenciar e adotar medidas para manter atualizadas as bases de informação sobre os convênios;
- h) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§3º Compete a Divisão de Licitação:

- a) apoiar a elaboração de termos de referências e editais de contratação de projetos, obras, serviços e compra de material permanente e de consumo;
- b) executar e gerenciar a elaboração de processos licitatórios nas diversas modalidades previstas na legislação;
- c) elaborar pesquisa de mercado para fundamentar as reservas orçamentárias, bem como para conciliação e conferência dos preços das propostas apresentadas pelos licitantes com os preços vigentes de mercado;
- d) propor, para decisão da autoridade competente, a aplicação de penalidades a fornecedores e contratados pelo descumprimento de condições de entrega de materiais, especialmente quanto ao atendimento de condições previstas nos instrumentos convocatório da licitação ou no termo de contratação;
- e) gerenciar os trabalhos da Comissão de Licitação;
- f) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§4º Compete a Divisão de Contratos:

- a) disciplinar, no âmbito da Prefeitura Municipal, as ações referentes à celebração e ao gerenciamento dos contratos;
- b) realizar o acompanhamento dos prazos de vigência dos contratos da Prefeitura;
- c) numerar o termo, tanto para alteração de contratos, quanto para outros ajustes;
- d) redigir os contratos, com acompanhamento jurídico;
- e) verificar, para formalização do contrato, a conformidade da minuta com o resultado da licitação;
- f) notificar, no caso de formalização de contrato, o representante legal da empresa contratada para firmar contrato;
- g) analisar a documentação do contratado;
- h) publicar o contrato e enviar para a Secretaria interessada;
- i) elaborar o termo de aditamento, no caso de alteração de contrato, e, notificar o representante legal da empresa para firmar o termo;
- j) elaborar e publicar o extrato do aditamento;



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DA PREFEITA

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP

Fone: (15) 3259.8400 – CEP 18.270.900

DECRETO MUNICIPAL Nº 19.325 DE 22 DE NOVEMBRO DE 2018

k) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§5º Compete a Divisão de Pregão:

- a) executar e acompanhar todos os atos do processo de pregão;
- b) desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 7º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Tatuí, 22 de novembro de 2018.

MARIA JOSÉ P. VIEIRA DE CAMARGO

PREFEITA MUNICIPAL

Publicado no átrio da Prefeitura Municipal de Tatuí, em 22/11/2018.
Neiva de Barros Oliveira