



# Prefeitura Municipal de Tatuí

1

CGC – MF 46.634.564/0001-87

Edifício ‘Profª. Carolina Ribeiro’

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

Fone (015) 3259-8400 CEP 18270-540

## **LEI MUNICIPAL Nº 3.616, DE 06 DE JANEIRO DE 2005.**

**Dispõe sobre a criação de secretarias, a reorganização da Prefeitura Municipal de Tatuí e dá outras providências.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE TATUÍ** aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

### **CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 1º** - Ficam criadas no âmbito da Administração Municipal as seguintes secretarias municipais:

- I - Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos;
- II - Secretaria Municipal da Fazenda e Finanças;
- III - Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Turismo, Esporte, Lazer e Juventude;
- IV - Secretaria Municipal de Obras e Viação;
- V - Secretaria Municipal da Saúde;
- VI - Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento Econômico;
- VII - Secretaria Municipal de Agricultura e do Meio Ambiente;
- VIII - Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social.

**Art. 2º** - Ficam criados 08 (oito) cargos de Secretários Municipais, de provimentos em comissão, destinados a cada uma das Secretarias criadas pelo art. 1º da presente lei.

Parágrafo Único: Os cargos de Secretários ora criados, são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, serão remunerados exclusivamente por subsídios fixados em parcela única, regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Tatuí, aplicando-se o regime geral de previdência.

### **CAPÍTULO II**



# Prefeitura Municipal de Tatuí

2

CGC – MF 46.634.564/0001-87

Edifício ‘Profª. Carolina Ribeiro’

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

Fone (015) 3259-8400 CEP 18270-540

## DA ESTRUTURA DAS SECRETARIAS E ÓRGÃOS

**Art. 3º** - A Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos é constituída:

I – Secretário

- a) Assessoria
- b) Assessoria Técnica
- c) Chefia de Segurança

**Art. 4º** - À Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças será constituída por:

I – Secretário

- a) Assessoria
- b) Assessoria Técnica
- c) Chefia de Segurança

**Art. 5º** - À Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Esporte, Lazer e Juventude será constituída por:

I – Secretário

- a) Assessoria
- b) Assessoria Técnica
- c) Chefia de Segurança

**Art. 6º** - À Secretaria de Obras e Viação será constituída por:

I – Secretário

- a) Assessoria
- b) Assessoria Técnica
- c) Chefia de Segurança

**Art. 7º** - À Secretaria de Saúde será constituída por:

I – Secretário

- a) Assessoria
- b) Assessoria Técnica
- c) Chefia de Segurança

**Art. 8º** - À Secretaria de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento Econômico será constituída por:



# Prefeitura Municipal de Tatuí

3

CGC – MF 46.634.564/0001-87

Edifício ‘Profª. Carolina Ribeiro’

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

Fone (015) 3259-8400 CEP 18270-540

- I – Secretário
  - a) Assessoria
  - b) Assessoria Técnica
  - c) Chefia de Segurança

**Art. 9º** - À Secretaria de Agricultura e do Meio Ambiente, será constituída por:

- I – Secretário
  - a) Assessoria
  - b) Assessoria Técnica
  - c) Chefia de Segurança

**Art. 10** – À Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social, será constituída por:

- I – Secretário
  - a) Assessoria
  - b) Assessoria Técnica
  - c) Chefia de Segurança

## CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DAS SECRETARIAS E DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 11** – À Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos compete:

- I - receber do Prefeito as diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados pela Secretaria;
- II - estabelecer planos e programas a serem desenvolvidos pela Secretaria e submetê-los à aprovação do Prefeito;
- III - estabelecer planos e programas a serem seguidos por suas unidades administrativas subordinadas e controlar sua execução.
- IV - apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Prefeito, sobre o desempenho de sua Secretaria e das unidades administrativas subordinadas.
- V - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Prefeito de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
- VI - ordenar e dar andamento aos processos administrativos internos da administração, no âmbito de sua Secretaria e no



# Prefeitura Municipal de Tatuí

4

CGC – MF 46.634.564/0001-87

Edifício ‘Profª. Carolina Ribeiro’

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

Fone (015) 3259-8400 CEP 18270-540

relacionamento com as demais Secretarias e o Gabinete do Prefeito Municipal;

- VII - promover a elaboração de pareceres sobre as consultas formuladas pelos Órgãos da Administração Municipal, minutas de contrato, convênios, pareceres em processos licitatórios, e em outros de natureza jurídica.
- VIII - programar, organizar e orientar as atividades relativas ao assessoramento Jurídico dos Órgãos da Administração Municipal e ao Prefeito Municipal.
- IX - promover a representação do Município no Foro Judicial e Extrajudicial.
- X - superintender as funções da Procuradoria Jurídica do Município
- XI - elaborar minutas de leis, decretos, portarias, exarar pareceres nas leis aprovadas pela Câmara Municipal.
- XII - exercer outras atividades inerentes à sua competência.

**Art. 12** - À Secretaria Municipal de Fazendas e Finanças compete:

- I - receber do Prefeito as diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados pela Secretaria;
- II - estabelecer planos e programas a serem desenvolvidos pela Secretaria e submetê-los à aprovação do Prefeito;
- III - estabelecer planos e programas a serem seguidos por suas unidades administrativas subordinadas e controlar sua execução.
- IV - apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Prefeito, sobre o desempenho de sua Secretaria e das unidades administrativas subordinadas.
- V - ter sob seu controle o patrimônio público de bens móveis e imóveis, mantendo seus registros atualizados;
- VI - assistir ao Prefeito e as demais secretarias, na sua área de competência;
- VII - programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração tributária, econômica, fiscal, contábil e financeira do Município de Tatuí.
- VIII - promover a fiscalização e aplicação dos dispositivos constantes do Código Tributário.
- IX - registrar contabilmente os atos e fatos administrativos, financeiros e patrimoniais no município segundo critérios contábeis públicos, obedecendo às orientações emanadas do Tribunal de Contas do Estado.



# Prefeitura Municipal de Tatuí

5

CGC – MF 46.634.564/0001-87

Edifício ‘Profª. Carolina Ribeiro’

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

Fone (015) 3259-8400 CEP 18270-540

- X - elaborar e apresentar mensalmente os balancetes contábeis da municipalidade, os balanços anuais e a respectiva prestação de Contas do Executivo dentro dos prazos legais estabelecidos, observando o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal.
- XI - controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal.
- XII - executar e acompanhar os orçamentos anuais, realizar todos os orçamentos anuais, bem como realizar todos os registros demonstrativos contábeis.
- XIII - emitir e controlar documentos relativos às receitas mobiliárias e imobiliárias.
- XIV - definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros.
- XV - manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados a sua área de atuação.
- XVI - exercer outras atividades inerentes à sua competência

**Art. 13** - À Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Turismo, Esporte, Juventude e Lazer compete:

- I - receber do Prefeito as diretrizes a serem seguidas e os objetivos a serem alcançados pela Secretaria, definir a Política Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Esporte, Juventude e Lazer em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal pertinente;
- II - assegurar o ensino público de qualidade e estabelecer planos e programas a serem seguidos por suas unidades administrativas subordinadas e controlar sua execução.
- III - apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Prefeito, sobre o desempenho de sua Secretaria e das unidades administrativas subordinadas.
- IV - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Prefeito de acordo com os documentos e atos administrativos específicos
- V - fornecer subsídios necessários à elaboração das programações e fixar as normas e diretrizes emanadas da Secretaria Estadual de Educação.
- VI - promover ações com vistas a erradicar o analfabetismo no município;
- VII - promover atendimento educacional aos portadores de necessidades especiais na rede regular de ensino;
- VIII - coordenar o desenvolvimento de programas e de eventos culturais e de lazer.
- IX - apoio ao esporte comunitário, escolar e de rendimento e promoção de certames oficiais;



# Prefeitura Municipal de Tatuí

6

CGC – MF 46.634.564/0001-87

Edifício ‘Profª. Carolina Ribeiro’

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

Fone (015) 3259-8400 CEP 18270-540

- X - desenvolver planos, projetos e programas visando a prática esportiva em todos os bairros do Município de Tatuí;
- XI - apoio e desenvolvimento estrutural para esportes individuais e coletivos;
- XII - Implantar e gerenciar o plano de educação;
- XIII - promover estudos e preservação do patrimônio histórico e cultural;
- XIV - promover e fomentar as atividades ligadas ao turismo, promovendo ações integradas com outras secretarias municipais e governos estadual e federal;
- XV - supervisionar as atividades e serviços de atendimento e orientação a turistas e excursionistas, divulgando os pontos turísticos da cidade.
- XVI - fomentar o turismo junto aos empresários locais para obter apoio nas atividades de atendimento aos turistas.
- XVII - obter junto à Secretaria de Estado, verbas para promover os programas de turismo.
- XVIII - exercer outras atividades inerentes à sua competência.

**Art. 14** - À Secretaria Municipal de Obras e Viação compete:

- I - receber do Prefeito as diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados pela Secretaria;
- II - estabelecer planos e programas a serem desenvolvidos pela Secretaria e submetê-los à aprovação do Prefeito;
- III - estabelecer planos e programas a serem seguidos por suas unidades administrativas subordinadas e controlar sua execução.
- IV - apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Prefeito, sobre o desempenho de sua Secretaria e das unidades administrativas subordinadas.
- V - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Prefeito de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
- VI - manter a conservação das vias públicas, de infra-estrutura urbana e das estradas municipais,
- VII - supervisionar o abastecimento, manutenção e distribuição da frota de veículos de transporte, equipamentos de terraplenagem, materiais e funcionários pelos diversos tipos de serviços.
- VIII - coordenar e orientar as atividades da engenharia, orientando os serviços de elaboração de projeto civil, levantamento topográfico, elaboração de plantas e desenhos.
- IX - coordenar as atividades relativas à programação e execução de obras de pavimentação e conservação de vias, instalação e manutenção de galerias pluviais.



# Prefeitura Municipal de Tatuí

7

CGC – MF 46.634.564/0001-87

Edifício ‘Profª. Carolina Ribeiro’

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

Fone (015) 3259-8400 CEP 18270-540

- X - supervisionar e orientar as atividades de cadastramento de vias urbanas e rurais e de infra-estruturas urbanas.
- XI - supervisionar as atividades de elaboração de projetos técnicos de pequenas obras de construção civil, tais como drenagem, pavimentação, urbanização e infra-estruturas urbanas.
- XII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Secretaria de acordo com os documentos e atos administrativos.

## **Art. 15** - À Secretaria Municipal de Saúde compete:

- I - receber do Prefeito as diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados pela Secretaria;
- II - estabelecer planos e programas a serem desenvolvidos pela Secretaria e submetê-los à aprovação do Prefeito;
- III - estabelecer planos e programas a serem seguidos por suas unidades administrativas subordinadas e controlar sua execução.
- IV - apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Prefeito, sobre o desempenho de sua Secretaria e das unidades administrativas subordinadas.
- V - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Prefeito de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
- VI - executar a política de desenvolvimento social e de integração da população mais carente do Município; Administrar a saúde da população segundo normas e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), garantindo a saúde como direito, integralidade da assistência, universalidade, equidade, resolutividade, intersetorialidade, humanização do atendimento, participação;
- VII - promover os cuidados à saúde no tocante à assistência médico-sanitária nas áreas de urgência e emergência, pediatria, ginecologia e obstetrícia, clínica geral, odontologia básica, vacinação e outros, conforme a necessidade da população;
- VIII - articular-se com os demais serviços públicos dando continuidade à implantação do Sistema Único de Saúde regionalizado e hierarquizado visando o aprimoramento e maior resolutividade das ações de saúde;
- IX - investigar e analisar dados epidemiológicos e planejar ações de saúde para a população de Tatuí;
- X - Criar canais de comunicação com a sociedade civil organizada que promovam a participação democrática na definição e controle da política municipal de saúde;
- XI - planejar, executar e avaliar as ações que visem a promoção e prevenção de saúde e vigilância epidemiológica e sanitária da população como um todo, sem qualquer tipo de discriminação



# Prefeitura Municipal de Tatuí

8

CGC – MF 46.634.564/0001-87

Edifício ‘Profª. Carolina Ribeiro’

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

Fone (015) 3259-8400 CEP 18270-540

seja de cor, raça, sexo, preceitos religiosos, situação econômica, opinião política, etc;

- XII - acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Saúde;
- XIII - colaborar com instituições educativas na formação de profissionais da área de saúde, após a formalização necessária.
- XIV - exercer outras atividades inerentes à sua competência.

**Art. 16** – À Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social compete:

- I - receber do Prefeito as diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados pela Secretaria;
- II - estabelecer planos e programas a serem desenvolvidos pela Secretaria e submetê-los à aprovação do Prefeito;
- III - estabelecer planos e programas a serem seguidos por suas unidades administrativas subordinadas e controlar sua execução.
- IV - apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Prefeito, sobre o desempenho de sua Secretaria e das unidades administrativas subordinadas.
- V - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Prefeito de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
- VI - promover atividades relacionadas com a execução de Programas de Ação Social que objetivem promover a elevação do nível social e econômico satisfatórios da população carente.
- VII - formular e executar a política de Assistência Social do Município de Tatuí e fiscalizar os programas sociais, garantindo o cumprimento das metas e das diretrizes de cada programa.
- VIII - promover programas de assistência aos portadores de deficiência, procurando integrá-los ao mercado de trabalho e à sociedade.
- IX - manter relacionamento externo com entidades assistências públicas e privadas que possam contribuir de qualquer forma para o desenvolvimento social no município.
- X - promover a formulação, articulação, gestão, implantação e execução de programas de Assistência Social em parceria com os programas do Governo Estadual e Federal e da política de Seguridade Social, que prevê os mínimos sociais.
- XI - detectar as necessidades sociais potenciais ou atualizadas da população e apresentar planos e programas que atenuem ou eliminem aquelas necessidades;
- XII - formular políticas públicas de emprego e renda;



# Prefeitura Municipal de Tatuí

9

CGC – MF 46.634.564/0001-87

Edifício ‘Profª. Carolina Ribeiro’

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

Fone (015) 3259-8400 CEP 18270-540

- XIII - firmar convênios com entidades públicas e privadas visando fomentar o trabalho do jovem, por intermédio de estágios nas empresas situadas no Município.
- XIV - manter cadastros de oportunidades de trabalho em conjunto com as empresas;
- XV - criar programas de geração de renda e atuar junto aos órgãos especializados para encaminhamento e participação do trabalhador nos programas de qualificação e aprimoramento da mão de obra
- XVI - promover, propor programas e políticas que estimulem a economia solidária e a concessão de crédito popular;
- XVII - estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com entidades de direito público ou privado, visando à melhoria da qualificação profissional, à reinserção do trabalhador desempregado no mercado de trabalho, à habilitação ao sistema público de emprego e ao aprimoramento das relações do trabalho;
- XVIII - exercer outras atividades inerentes à sua competência

**Art. 17** - À Secretaria de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento Econômico compete:

- I - receber do Prefeito as diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados pela Secretaria;
- II - estabelecer planos e programas a serem desenvolvidos pela Secretaria e submetê-los à aprovação do Prefeito;
- III - estabelecer planos e programas a serem seguidos por suas unidades administrativas subordinadas e controlar sua execução.
- IV - apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Prefeito, sobre o desempenho de sua Secretaria e das unidades administrativas subordinadas.
- V - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Prefeito de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
- VI - realizar o planejamento e o acompanhamento de programas e projetos.
- VII - consolidar os indicadores e analisar periodicamente de forma integrada.
- VIII - participar da elaboração e fiscalizar as metas fixadas em contratos de gestão celebrados pela Administração.
- IX - gerir o sistema de informação.
- X - planejar, implantar e coordenar as políticas de sistematização de informação.



# Prefeitura Municipal de Tatuí

10

CGC – MF 46.634.564/0001-87

Edifício ‘Profª. Carolina Ribeiro’

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

Fone (015) 3259-8400 CEP 18270-540

- XI - promover à modernização das atividades da Administração Pública do Poder Executivo.
- XII - elaborar o plano de investimento e desenvolvimento do Município em suas várias áreas de interesse;
- XIII - elaborar o planejamento do plano plurianual;
- XIV - participar, coordenar a elaboração do Plano Diretor do Município de Tatuí.
- XV - implementar e gerenciar programas de controle da Administração Municipal
- XVI - implementar programas de treinamento e capacitação do funcionário público Municipal.
- XVII - exercer outras atividades inerentes à sua competência

**Art. 18** - À Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente compete:

- I - receber do Prefeito as diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados pela Secretaria;
- II - estabelecer planos e programas a serem desenvolvidos pela Secretaria e submetê-los à aprovação do Prefeito;
- III - estabelecer planos e programas a serem seguidos por suas unidades administrativas subordinadas e controlar sua execução.
- IV - apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Prefeito, sobre o desempenho de sua Secretaria e das unidades administrativas subordinadas.
- V - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Prefeito de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
- VI - planejar, coordenar, executar e controlar atividades que visem à proteção, conservação e melhoria do meio ambiente;
- VII - formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o município, observadas as peculiaridades locais;
- VIII - formular as normas técnicas e legais e os padrões de proteção, conservação, preservação e recuperação do meio ambiente, observadas as legislações federal e estadual;
- IX - exercer a ação fiscalizadora de observância das normas contidas na legislação ambiental;
- X - exercer o poder de política nos casos de infração da lei ambiental e de inobservância de norma ou padrão estabelecido;
- XI - emitir parecer sobre os pedidos de localização e funcionamento de fontes poluidoras e de fontes degradadoras dos recursos ambientais;



# Prefeitura Municipal de Tatuí

11

CGC – MF 46.634.564/0001-87

Edifício ‘Profª. Carolina Ribeiro’

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

Fone (015) 3259-8400 CEP 18270-540

- XII - expedir Alvarás de Localização e Funcionamento ou quaisquer outras licenças relacionadas às atividades de controle ambiental;
- XIII - planejar, coordenar, executar e atualizar o cadastramento de atividades econômicas degradadoras do meio ambiente e de informações ambientais do município;
- XIV - estabelecer as áreas ambientais prioritárias em que o Executivo Municipal deve atuar para manter a qualidade do meio ambiente local;
- XV - propor a criação, no município, de áreas de interesse para proteção ambiental;
- XVI - desenvolver atividades de educação ambiental e atuar na formação da consciência pública sobre a necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;
- XVII - articular-se com outros Órgãos e Secretarias da Prefeitura, em especial as de Obras Públicas e Urbanismo, Saúde e Educação, para a integração de suas atividades;
- XVIII - manter intercâmbio com entidades nacionais e estrangeiras para o desenvolvimento de planos, programas e projetos ambientais;
- XIX - promover, em conjunto com os demais órgãos municipais, o controle da utilização, comercialização, armazenagem e transporte de produtos tóxicos e/ou perigosos;
- XX - traçar a política agrícola e de abastecimento do Município;
- XXI - desenvolver ações integradas com as associações, sindicatos, federações representativas da agricultura, visando a capacitação, fornecimento de recursos financeiros e técnicos aos agricultores;
- XXII - firmar convênios com órgãos estaduais e federais do meio ambiente, visando estabelecer ações coordenadas na área de fiscalização e relatórios técnicos para licenciamento ambiental;
- XXIII - exercer outras atividades inerentes à sua competência

## **CAPÍTULO IV DO QUADRO DE PESSOAL POR SECRETARIA E ÓRGÃO**

**Art. 19** – Ficam criados 11 (onze) cargos de assessoria, 19 (dezenove) cargos de assessoria técnica, e 08 (oito) cargos de chefe de segurança, destinados a preencher os quadros das Secretarias criadas no artigo 1º desta Lei.



# Prefeitura Municipal de Tatuí

12

CGC – MF 46.634.564/0001-87

Edifício ‘Profª. Carolina Ribeiro’

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

Fone (015) 3259-8400 CEP 18270-540

§ 1º - Os cargos criados no “caput” são de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, perceberão vencimentos, sendo regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, aplicando-se o regime geral de previdência social.

§ 2º - Os cargos de provimento em comissão criados pela presente Lei passam a ser os constantes do Anexo II, que integra a presente Lei.

## **CAPÍTULO V** **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 20** – Desde que necessário e a prática administrativa recomendar, fica o Prefeito Municipal autorizado a criar, transpor e extinguir departamentos, divisões e setores, reestruturar e dar atribuições aos órgãos que compõem a estrutura básica da Administração Municipal, por meio de Decreto, a fim de adequá-las às Secretarias criadas pelo art. 1º desta Lei.

**Art. 21** – A presente Estrutura Administrativa será implantada no prazo de até 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data de aprovação desta Lei e autorizada a expedir os atos necessários ao fiel cumprimento das disposições nela contidas..

**Art. 22** – O Prefeito Municipal poderá avocar quaisquer das atribuições estabelecidas nesta Lei, redistribuindo-as, respeitadas as habilitações profissionais.

**Art. 23** - As despesas com a execução desta Lei, correrão por conta de verbas orçamentárias próprias, ou remanejadas, ou suplementadas, se necessário.

§ Único – A Secretaria de Fazenda e Finanças promoverá as devidas adaptações e remanejamentos no Orçamento em curso e nos futuros, à vista da reorganização de que trata esta Lei.



# Prefeitura Municipal de Tatuí

13

CGC – MF 46.634.564/0001-87

Edifício ‘*Profª. Carolina Ribeiro*’

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

Fone (015) 3259-8400 CEP 18270-540

**Art. 24** –Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Tatuí, 06 de janeiro de 2005.**

**Luiz Gonzaga Vieira de Camargo**  
**Prefeito Municipal.**

**(Ofício nº 004/05, da Câmara Municipal de Tatuí).**

Publicada na Divisão de Expediente do Departamento de Administração da Prefeitura Municipal de Tatuí, na data supra.

**Resp. p/ Divisão de Expediente,**

**Neiva de Barros Oliveira**



# Prefeitura Municipal de Tatuí

14

CGC – MF 46.634.564/0001-87

Edifício ‘Profª. Carolina Ribeiro’

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

Fone (015) 3259-8400 CEP 18270-540

## ANEXO I

(art. 2º)

<b>Secretário Municipal de</b>	<b>QTD</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Governo e Negócios Jurídicos	01	Livre Provimento pelo Prefeito
Fazenda e Finanças	01	Livre Provimento pelo Prefeito
Educação, Cultura, Turismo, Esporte, Lazer e Juventude	01	Livre provimento pelo Prefeito
Obras e Viação	01	Livre provimento pelo Prefeito
Saúde	01	Livre provimento pelo Prefeito
Plan. Estratégico e Desenvolvimento Econômico	01	Livre provimento pelo Prefeito.
Agricultura e Meio Ambiente	01	Livre provimento pelo Prefeito
Trabalho e Desenvolvimento Social	01	Livre Provimento pelo Prefeito

## ANEXO II

(art. 19)

<b>Secretarias e Cargos.</b>	<b>QTD</b>	<b>Forma de Provimento</b>
<b>Governo e Negócios Jurídicos</b>		
Assessor	01	Livre provimento em comissão
Assessor Técnico	03	Livre provimento em comissão, curso superior.
Chefe de Segurança	01	Livre provimento em comissão
<b>Fazenda e Finanças</b>		
Assessor	02	Livre provimento em comissão
Assessoria Técnica	04	Livre provimento em comissão, curso superior.
Chefia de Segurança	01	Livre provimento em comissão
<b>Educação, Cultura, Turismo, Esporte, Lazer e Juventude</b>		
Assessor	02	Livre provimento em comissão
Assessor Técnico	03	Livre provimento em comissão, curso superior
Chefia de Segurança	01	Livre provimento em comissão
<b>Obras e Viação</b>		
Assessor	01	Livre provimento em comissão
Assessor Técnico	01	Livre provimento em comissão, curso superior
Chefia de Segurança	01	Livre provimento em comissão



# Prefeitura Municipal de Tatuí

15

CGC – MF 46.634.564/0001-87

Edifício ‘Profª. Carolina Ribeiro’

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

Fone (015) 3259-8400 CEP 18270-540

<b>Planejamento Estratégico</b>		
Assessor	01	Livre provimento em comissão
Assessor Técnico	05	Livre provimento em comissão, curso superior
Chefia de Segurança	01	Livre provimento em comissão
<b>Agricultura e Meio Ambiente</b>		
Assessor	01	Livre provimento em comissão
Assessor Técnico	01	Livre provimento em comissão, curso superior
Chefia de Segurança	01	Livre provimento em comissão
<b>Saúde</b>		
Assessor	01	Livre provimento em comissão
Assessor Técnico	01	Livre provimento em comissão, curso superior
Chefia de Segurança	01	Livre provimento em comissão
<b>Trabalho e Desenvolvimento Social</b>		
Assessor	02	Livre provimento em comissão
Assessor Técnico	01	Livre provimento em comissão, curso superior
Chefia de Segurança	01	Livre provimento em comissão