



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, nº 140 – Centro – Tatuí-SP
Fone: (15) 3259-8400 / Fax: (15) 3251-5174 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº 4.436, DE 09 DE SETEMBRO DE 2010

-Dispõe sobre a criação de Cargos em comissão no Quadro dos Cargos de Confiança do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Tatuí, nos termos do artigo 37 inciso V da Constituição Federal e dá outras providências.

LUIZ GONZAGA VIEIRA DE CAMARGO, Prefeito Municipal de Tatuí, Estado de São Paulo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Para dar suporte administrativo e operacional às Secretarias Municipais ficam criados cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Sr. Prefeito, junto ao Quadro dos Cargos de Confiança do Quadro Permanente com suas denominações, lotações, quantidades e súmula de atribuições, na forma dos anexos desta Lei e que deverão ser preenchidos preferencialmente por servidores de carreira, desde que detenham a habilitação profissional para o exercício do cargo que assim for exigido e sejam detentores de reconhecido conhecimento na área de atuação.

Art. 2º A lotação, quantidade e denominações dos referidos cargos está prevista no **Anexo I** desta Lei.

Art. 3º A súmula de atribuições, requisitos e forma de provimento estão previstos no **Anexo II** desta Lei.

Art. 4º As despesas decorrentes com a execução da presente Lei, correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial os **artigos 1º, incisos I, II e IV, Art. 2º, incisos IV e V, Art. 3º, incisos I, V, VI e VII, Art. 4º, incisos II, III e IV, Art. 5º, inciso II, Art. 6º, incisos IV, V e VI, Art. 7º, incisos I e III, Art. 8º, incisos I e II, Art. 9º, incisos I e III, Art. 10, incisos II, III, V, VI, VIII, IX, X e XI, Art. 11, inciso II, Art. 12, incisos II, III, V e VI da Lei Municipal nº. 4.312 de 29 de janeiro de 2010.**

Tatuí, 09 de setembro de 2010.

LUIZ GONZAGA VIEIRA DE CAMARGO
PREFEITO MUNICIPAL

SECRETARIA DE GOVERNO E NEGÓCIOS JURÍDICOS



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, nº 140 – Centro – Tatuí-SP
Fone: (15) 3259-8400 / Fax: (15) 3251-5174 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº 4.436, DE 09 DE SETEMBRO DE 2010

LUIZ PAULO RIBEIRO DA SILVA
SECRETÁRIO DA FAZENDA E FINANÇAS

Publicada no átrio da Prefeitura Municipal de Tatuí, em 09/09/2010.
Neiva de Barros Oliveira

(Ofício nº 490/2010, da Câmara Municipal de Tatuí).



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, nº 140 – Centro – Tatuí-SP
Fone: (15) 3259-8400 / Fax: (15) 3251-5174 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº 4.436, DE 09 DE SETEMBRO DE 2010

ANEXO I

TABELA DE LOTAÇÕES E QUANTIDADE DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS	Número de Vagas	Referência Salarial Lei Mun. 3.706/05
ASSESSOR DE GABINETE I	01	H
ASSESSOR DE GABINETE II	01	I
ASSESSOR DE GABINETE III	10	G
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO I	01	I
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO II	01	I
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO III	03	G
ASSESSOR DE GOVERNO E NEGÓCIOS JURÍDICOS	05	H
ASSESSOR DE SUPRIMENTOS, DE LICITAÇÕES E DE CONTRATOS	01	H
ASSESSOR EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	01	I
ASSESSOR DE FAZENDA E FINANÇAS I	01	I
ASSESSOR DE FAZENDA E FINANÇAS II	02	H
ASSESSOR DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	02	G
ASSESSOR DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	04	G
ASSESSOR DE AGRICULTURA	02	G
ASSESSOR DA EDUCAÇÃO	02	G
ASSESSOR DA SAÚDE I	02	I
ASSESSOR DA SAÚDE II	03	H
ASSESSOR DE ESPORTE	02	G



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, nº 140 – Centro – Tatuí-SP

Fone: (15) 3259-8400 / Fax: (15) 3251-5174 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº 4.436, DE 09 DE SETEMBRO DE 2010

ASSESSOR DE TURISMO	02	H
ASSESSOR DE CULTURA	02	H
ASSESSOR DE MEIO AMBIENTE	01	G
ASSESSOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRANSPORTES	02	H



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, nº 140 – Centro – Tatuí-SP
Fone: (15) 3259-8400 / Fax: (15) 3251-5174 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº 4.436, DE 09 DE SETEMBRO DE 2010

ANEXO II

SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES E FORMA DE PROVIMENTO PARA OS CARGOS COMISSIONADOS

CARGOS	SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES	PROVIMENTO
ASSESSOR DE GABINETE I	<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar o Chefe do Executivo no sentido de:▪ Organizar, agendar e manter a atualização da agenda de atividades, compromissos e eventos do chefe do executivo, especialmente aqueles relacionados ao Poder Judiciário e Poder Legislativo.▪ Assessorar o Chefe do Executivo nas tarefas relacionadas aos assuntos legislativos; receber e acompanhar as remessas de todas as suas correspondências.▪ Manter informado o Chefe do Executivo acerca de todas as intimações e publicações da imprensa oficial, no que diga respeito a Administração Pública Municipal, devendo, para tanto, utilizar-se dos meios necessários.▪ Assessorar as ações de planejamento junto às Secretarias e próprios municipais, possibilitando melhoria de gestão pública.▪ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Não exclusivo e de livre nomeação pelo prefeito



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, nº 140 – Centro – Tatuí-SP
Fone: (15) 3259-8400 / Fax: (15) 3251-5174 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº 4.436, DE 09 DE SETEMBRO DE 2010

CARGOS	SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES	PROVIMENTO
ASSESSOR DE GABINETE II	<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar o Chefe do Executivo no sentido de:▪ Realizar atendimento ao público no Gabinete do Chefe do Executivo.▪ Organizar, agendar e manter a atualização da agenda de atividades, compromissos e eventos do chefe do executivo, servindo de elo entre este e os Secretários Municipais no que diz respeito as atividades e compromissos inerentes as autoridades.▪ Estabelecer os contatos necessários junto aos demais entes Governamentais, Poder Legislativo e Judiciário.▪ Orientar os munícipes em suas reivindicações, encaminhando os pedidos ao setor competente;▪ Responsabilizar-se pela guarda e organização de informações, documentos e correspondências referentes ao Chefe do Executivo, com compromisso de manter sigilo sobre os mesmos.▪ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Não exclusivo e de livre nomeação pelo Prefeito.



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, nº 140 – Centro – Tatuí-SP
Fone: (15) 3259-8400 / Fax: (15) 3251-5174 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº 4.436, DE 09 DE SETEMBRO DE 2010

CARGOS	SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES	PROVIMENTO
ASSESSOR DE GABINETE III	<ul style="list-style-type: none">▪ Ao Assessor de Gabinete III, será dada a atribuição de assistir o Chefe do Executivo em determinados bairros do Município, a ser definido pelo mesmo, dividindo o mapa da cidade em 10 partes, designando cada assessor para atuar em uma das regiões.▪ O assessoramento se dará com as seguintes atribuições:<ul style="list-style-type: none">▪ Estabelecer plataforma de diálogo com a comunidade, com o escopo de colher sugestões, reclamações e subsídios para aprimoramento e aperfeiçoamento das políticas públicas a serem adotadas, bem como, daquelas em andamento.▪ Recomendar, com a anuência do Chefe do Executivo, do envio de notificações ou comunicados à população, informando acerca da realização de Audiências Públicas, com as respectivas datas, locais e horários.▪ As atividades do Assessor de Gabinete III deverão ser descritas pormenorizadas em relatório, mantendo-se o devido sigilo das informações nele inseridas e entregues pessoalmente ao Chefe do Executivo.▪ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Não exclusivo e de livre nomeação pelo prefeito



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, nº 140 – Centro – Tatuí-SP
Fone: (15) 3259-8400 / Fax: (15) 3251-5174 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº 4.436, DE 09 DE SETEMBRO DE 2010

CARGOS	SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES	PROVIMENTO
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO I	<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar o Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Econômico e Habitacional no sentido de:<ul style="list-style-type: none">▪ Articular e orientar, segundo as diretrizes do secretário, a aplicação do Programa de Desenvolvimento Estratégico do Município, na forma especificada pela legislação municipal, estadual e federal.▪ Providenciar o levantamento de dados sobre o Patrimônio imobiliário do Município, para que referidas informações sejam remetidas, em caráter sigiloso, ao Secretário e ao Chefe do Executivo, visando definir locais estratégicos para implantação de equipamentos urbanos e comunitários.▪ Representar, caso indicado, a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico e Habitacional, perante os Conselhos Municipais que assim o exigir.▪ Em conjunto com os demais assessores da Secretaria, desenvolver e implementar ações estratégicas de efetivação do Plano Diretor Municipal.▪ Assessorar o Secretário em todas as atividades relacionadas as suas atribuições próprias, definidas em Lei Municipal específica que dispõe sobre as Secretarias Municipais.▪ Responsabilizar-se pela guarda e organização de informações, documentos e correspondências referentes ao Secretário, com compromisso de manter sigilo sobre os mesmos.▪ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Não exclusivo e de livre nomeação pelo prefeito



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, nº 140 – Centro – Tatuí-SP

Fone: (15) 3259-8400 / Fax: (15) 3251-5174 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº 4.436, DE 09 DE SETEMBRO DE 2010



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, nº 140 – Centro – Tatuí-SP
Fone: (15) 3259-8400 / Fax: (15) 3251-5174 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº 4.436, DE 09 DE SETEMBRO DE 2010

CARGOS	SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES	PROVIMENTO
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO II	<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar o Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Econômico e Habitacional no sentido de:<ul style="list-style-type: none">▪ Articular e orientar, segundo as diretrizes do secretário, a aplicação do Programa de Desenvolvimento Estratégico do Município, na forma especificada pela legislação municipal, estadual e federal.▪ Coordenar estratégias de aproximação junto aos empreendedores visando a implantação de novas empresas e indústrias no município de Tatuí.▪ Estabelecer plataforma de diálogos junto às instituições e Departamentos relacionados ao meio empreendedor.▪ Realizar interface com empresas e entes governamentais, no Brasil e no exterior, buscando novas fronteiras para o desenvolvimento econômico local.▪ Assistir o Secretário nas ações de planejamento junto a outras Secretarias municipais, possibilitando melhoria na gestão pública.▪ Representar, caso indicado, a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico e Habitacional, perante os Conselhos Municipais que assim o exigir.▪ Assessorar o Secretário em todas as atividades relacionadas as suas atribuições próprias, definidas em Lei específica que dispõe sobre as Secretarias Municipais.▪ Responsabilizar-se pela guarda e organização de informações, documentos e correspondências referentes ao Secretário, com compromisso de manter sigilo sobre os mesmos.▪ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Não exclusivo e de livre nomeação pelo prefeito



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, nº 140 – Centro – Tatuí-SP

Fone: (15) 3259-8400 / Fax: (15) 3251-5174 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº 4.436, DE 09 DE SETEMBRO DE 2010



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, nº 140 – Centro – Tatuí-SP
Fone: (15) 3259-8400 / Fax: (15) 3251-5174 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº 4.436, DE 09 DE SETEMBRO DE 2010

CARGOS	SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES	PROVIMENTO
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO III	<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar o Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Econômico e Habitacional no sentido de:<ul style="list-style-type: none">▪ Articular e orientar, segundo as diretrizes do secretário, a aplicação do Programa de Desenvolvimento Estratégico do Município, na forma especificada pela legislação municipal, estadual e federal.▪ Coordenar os planos e atividades para os trabalhos da Incubadora de Empresa.▪ Executar ações de planejamento junto as outras Secretarias municipais, possibilitando melhoria na gestão pública.▪ Acompanhar todo o processo de implantação das novas empresas, desde o requerimento de ingresso na incubadora, sua inserção no mercado e apuração dos resultados obtidos pelas mesmas nos anos subseqüentes.▪ Manter comunicação permanente entre as novas empresas e o Secretário de Planejamento.▪ Representar, caso indicado, a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico e Habitacional, perante os Conselhos Municipais que assim o exigir.▪ Assessorar o Secretário em todas as atividades relacionadas as suas atribuições próprias, definidas em Lei específica que dispõe sobre as Secretarias Municipais.▪ Responsabilizar-se pela guarda e organização de informações, documentos e correspondências referentes ao Secretário, com compromisso de manter sigilo sobre os mesmos.▪ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Não exclusivo e de livre nomeação pelo prefeito



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, nº 140 – Centro – Tatuí-SP
Fone: (15) 3259-8400 / Fax: (15) 3251-5174 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº 4.436, DE 09 DE SETEMBRO DE 2010

CARGOS	SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES	PROVIMENTO
ASSESSOR DE GOVERNO E NEGÓCIOS JURÍDICOS	<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar o Secretário de Governo e Negócios Jurídicos no sentido de:<ul style="list-style-type: none">▪ Articular e orientar, segundo as diretrizes do secretário, a aplicação do Programa de Desenvolvimento Estratégico do Município, na forma especificada pela legislação municipal, estadual e federal.▪ Determinar aos Departamentos competentes as medidas necessárias para a publicação dos atos oficiais e inclusão da legislação municipal na mídia escrita e eletrônica.▪ Manter sigilo quanto aos bens móveis ou imóveis que estejam em vias de sofrer declaração de utilidade pública, necessidade pública ou interesse público, salvo as comunicações necessárias a serem estabelecidas junto aos respectivos proprietários.▪ Coordenar equipes de trabalho e adotar medidas para resolução das atividades inerentes à Secretaria.▪ Representar, caso indicado, a Secretaria de Governo e Negócios Jurídicos, perante os Conselhos Municipais que assim o exigir.▪ Assessorar o Secretário em todas as atividades relacionadas as suas atribuições próprias, definidas em Lei específica que dispõe sobre as Secretarias Municipais.▪ Responsabilizar-se pela guarda e organização de informações, documentos e correspondências referentes ao Secretário, com compromisso de manter sigilo sobre os mesmos.▪ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Não exclusivo e de livre nomeação pelo prefeito



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, nº 140 – Centro – Tatuí-SP
Fone: (15) 3259-8400 / Fax: (15) 3251-5174 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº 4.436, DE 09 DE SETEMBRO DE 2010

CARGOS	SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES	PROVIMENTO
ASSESSOR DE SUPRIMENTOS, DE LICITAÇÕES E DE CONTRATOS	<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar o Secretário de Governo e Negócios Jurídicos, o Diretor de Suprimentos, o Diretor de Licitações e o Diretor de Contratos no sentido de:▪ Garantir a inviolabilidade dos atos, documentos e informações referentes a procedimentos licitatórios, dos quais, venha a ter sob sua responsabilidade a guarda e a tramitação.▪ Assessorar os Diretores de Suprimentos, Licitações e de Contratos em todas as tarefas inerentes à coordenação e organização dos Departamentos.▪ Assessorar o Diretor de Suprimentos na implementação de ações e programas que visem a economia e uso racional dos materiais, destinados às atividades das Secretarias e Departamentos do Município, responsabilizando-se pelo armazenamento e conservação dos materiais de consumo que se encontrarem em estoque no Paço Municipal.▪ Responsabilizar-se pela guarda e organização de informações, documentos e correspondências referentes ao Diretor de Suprimentos, Diretor de Licitações e do Diretor de Contratos, com comprometimento de manter sigilo sobre os mesmos.▪ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Não exclusivo e de livre nomeação pelo prefeito



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, nº 140 – Centro – Tatuí-SP
Fone: (15) 3259-8400 / Fax: (15) 3251-5174 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº 4.436, DE 09 DE SETEMBRO DE 2010

CARGOS	SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES	PROVIMENTO
ASSESSOR EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar o Chefe do Executivo perante o Sistema de Tecnologia da Informação de toda a administração pública, e dirigir o Centro de Processamento de Dados – CPD no sentido de:<ul style="list-style-type: none">▪ Coordenar projetos de distribuição de internet para todos os Departamentos e Secretarias.▪ Implementar e elaborar projetos relacionados à informática em geral.▪ Orientar e treinar equipe de técnicos de informática para dar suporte às Secretarias e Departamentos.▪ Garantir a inviolabilidade e o sigilo da transmissão de dados eletrônicos, dos e-mails enviados e recebidos, dos arquivos eletrônicos e banco de dados, referente ao Chefe do Executivo e de todos os demais servidores municipais.▪ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Não exclusivo e de livre nomeação pelo prefeito



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, nº 140 – Centro – Tatuí-SP
Fone: (15) 3259-8400 / Fax: (15) 3251-5174 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº 4.436, DE 09 DE SETEMBRO DE 2010

CARGOS	SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES	PROVIMENTO
ASSESSOR DE FAZENDA E FINANÇAS I	<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar o Secretário de Fazenda e Finanças e o Chefe do Executivo no sentido de:▪ Articular e orientar, segundo as diretrizes do Secretário, a aplicação da legislação municipal, estadual e federal, em matérias relacionadas à fazenda e finanças.▪ Assisti-los em assuntos relacionados à arrecadação e ao sistema tributário municipal, garantindo, para tanto, o sigilo das informações obtidas.▪ Assessorar o Secretário na coordenação e no gerenciamento das atividades relacionadas a Secretaria da Fazenda e Finanças perante a Administração Pública Direta e Indireta.▪ Servir como elo permanente entre o Secretário da Fazenda e Finanças e os Departamentos de Tributação, Fiscalização, Cadastro, Tesouraria, Contabilidade e Planejamento Urbano, podendo recomendar medidas e soluções, com a anuência do superior imediato.▪ Representar o Secretário da Fazenda e Finanças quando por ele solicitado;▪ Representar, caso indicado, a Secretaria de Fazenda e Finanças, perante os Conselhos Municipais que assim o exigir.▪ Responsabilizar-se pela guarda e organização de informações, documentos e correspondências referentes ao Secretário da Fazenda e Finanças e ao Chefe do Executivo, dos quais tiver acesso, com comprometimento de manter sigilo sobre os mesmos.▪ Assessorar o Secretário em todas as atividades relacionadas as suas atribuições próprias, definidas em Lei específica que dispõe sobre as Secretarias Municipais.▪ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Não exclusivo e de livre nomeação pelo prefeito



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, nº 140 – Centro – Tatuí-SP
Fone: (15) 3259-8400 / Fax: (15) 3251-5174 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº 4.436, DE 09 DE SETEMBRO DE 2010

CARGOS	SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES	PROVIMENTO
ASSESSOR DE FAZENDA E FINANÇAS II	<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar o Secretário da Fazenda e Finanças no sentido de:<ul style="list-style-type: none">▪ Articular e orientar, segundo as diretrizes do Secretário, a aplicação da legislação municipal, estadual e federal, em matérias relacionadas à fazenda e finanças.▪ Recomendar, com a anuência do Secretário da Fazenda e Finanças, aos servidores em exercício no Departamento de Fiscalização e Cadastro a confecção de pareceres e certidões para fins de prestar esclarecimentos e respostas aos Poderes Legislativo e Judiciário, no que for pertinente.▪ Implementar planos estratégicos de padronização dos serviços realizados pelos Departamentos de Fiscalização e Cadastro.▪ Assessorar o Secretário em todas as atividades relacionadas as suas atribuições próprias, definidas em Lei específica que dispõe sobre as Secretarias Municipais.▪ Responsabilizar-se pela guarda e organização de informações, documentos e correspondências referentes ao Secretário da Fazenda e Finanças, dos quais tiver acesso, com comprometimento de manter sigilo sobre os mesmos.▪ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Não exclusivo e de livre nomeação pelo prefeito



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, nº 140 – Centro – Tatuí-SP
Fone: (15) 3259-8400 / Fax: (15) 3251-5174 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº 4.436, DE 09 DE SETEMBRO DE 2010

CARGOS	SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES	PROVIMENTO
ASSESSOR DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar o Secretário do Trabalho e do Desenvolvimento Social no sentido de:▪ Assessorar, diretamente o Secretário na determinação e coordenação para a coleta de subsídios para levantamento da realidade social do Município, no intuito de implementação de ações que tenham por finalidade a redução da desigualdade social local.▪ Obter e requisitar dos assistentes sociais e demais servidores, relatório pormenorizado acerca das diligências realizadas no Município.▪ Implementar planos estratégicos de padronização dos serviços realizados pela Secretaria.▪ Representar, caso indicado, a Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Social perante os Conselhos Municipais, que assim o exigir.▪ Assessorar o Secretário em todas as atividades relacionadas as suas atribuições próprias, definidas em Lei específica que dispõe sobre as Secretarias Municipais.▪ Responsabilizar-se pela guarda e organização de informações, documentos e correspondências referentes ao Secretário do Trabalho e do Desenvolvimento Social, dos quais tiver acesso, com comprometimento de manter sigilo sobre os mesmos.▪ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Não exclusivo e de livre nomeação pelo prefeito



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, nº 140 – Centro – Tatuí-SP
Fone: (15) 3259-8400 / Fax: (15) 3251-5174 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº 4.436, DE 09 DE SETEMBRO DE 2010

CARGOS	SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES	PROVIMENTO
ASSESSOR DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar Secretário de Obras e Infraestrutura no sentido de:▪ Implementar planos estratégicos de padronização dos serviços realizados pela Secretaria.▪ Estabelecer plataformas de diálogo junto a membros da Secretarias Estaduais e Ministérios, quando solicitado pelo superior imediato.▪ Representar, se indicado, a Secretaria de Obras e Infraestrutura perante os Conselhos Municipais que assim o exigir.▪ Assessorar o Secretário em todas as atividades relacionadas as suas atribuições próprias, definidas em Lei específica que dispõe sobre as Secretarias Municipais.▪ Responsabilizar-se pela guarda e organização de informações, documentos e correspondências referentes ao Secretário de Obras e Infraestrutura, dos quais tiver acesso, com comprometimento de manter sigilo sobre os mesmos.▪ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Não exclusivo e de livre nomeação pelo prefeito



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, nº 140 – Centro – Tatuí-SP
Fone: (15) 3259-8400 / Fax: (15) 3251-5174 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº 4.436, DE 09 DE SETEMBRO DE 2010

CARGOS	SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES	PROVIMENTO
ASSESSOR DE AGRICULTURA	<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar o Secretário de Agricultura no sentido de:▪ Assessorar o secretário de Agricultura no levantamento de dados estatísticos acerca da produtividade local e uso sustentável do solo rural.▪ Assessorar o Secretário na criação de mecanismos e determinar aos proprietários de imóveis rurais a sua atualização cadastral e definição das respectivas áreas de reserva legal.▪ Estabelecer plataformas de diálogo junto a membros da Secretaria do Meio Ambiente para definir metas para prevenção da poluição da bacia hidrográfica local.▪ Gerenciar equipes de monitoramento das áreas rurais evitando a ocupação e destinação indevida do solo rural.▪ Representar, caso indicado, a Secretaria de Agricultura perante os Conselhos Municipais que assim o exigir.▪ Assessorar o Secretário em todas as atividades relacionadas as suas atribuições próprias, definidas em Lei específica que dispõe sobre as Secretarias Municipais.▪ Responsabilizar-se pela guarda e organização de informações, documentos e correspondências referentes ao Secretário de Agricultura, dos quais tiver acesso, com comprometimento de manter sigilo sobre os mesmos.▪ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Não exclusivo e de livre nomeação pelo prefeito



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, nº 140 – Centro – Tatuí-SP
Fone: (15) 3259-8400 / Fax: (15) 3251-5174 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº 4.436, DE 09 DE SETEMBRO DE 2010

CARGOS	SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES	PROVIMENTO
ASSESSOR DA EDUCAÇÃO	<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar o Secretário de Educação no sentido de:<ul style="list-style-type: none">▪ Articular e orientar, segundo as diretrizes do Secretário, a aplicação dos programas nacionais, estaduais e municipais, relacionadas à educação.▪ Assessorar o Secretário na coordenação das atividades dos demais funcionários do gabinete, atuando na distribuição de tarefas.▪ Planejar e adotar medidas aptas a promover a execução de todas as atividades da unidade ou serviço, orientando, e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de educação.▪ Estabelecer plataformas de diálogo junto a membros da Secretaria Estadual da Educação e Ministério da Educação, podendo solicitar a formalização de convênios e aderir a programas de aperfeiçoamento da educação, quando solicitado pelo Secretário da Educação ou pelo Chefe do Executivo.▪ Representar, caso indicado, a Secretaria da Educação perante os Conselhos Municipais que assim o exigir.▪ Assessorar o Secretário em todas as atividades relacionadas as suas atribuições próprias, definidas em Lei específica que dispõe sobre as Secretarias Municipais.▪ Responsabilizar-se pela guarda e organização de informações, documentos e correspondências referentes ao Secretário da Educação, dos quais tiver acesso, com comprometimento de manter sigilo sobre os mesmos.▪ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Não exclusivo e de livre nomeação pelo prefeito



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, nº 140 – Centro – Tatuí-SP
Fone: (15) 3259-8400 / Fax: (15) 3251-5174 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº 4.436, DE 09 DE SETEMBRO DE 2010

CARGOS	SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES	PROVIMENTO
ASSESSOR DA SAÚDE I	<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar o Secretário da Saúde no sentido de:▪ Articular e orientar, segundo as diretrizes do Secretário, a aplicação dos programas relacionados à política nacional da saúde.▪ Auxiliar o Secretário da Saúde, na coordenação de equipe de trabalho voltada a otimizar a utilização de seus recursos e a implementação de novos investimentos.▪ Assessorar nas ações de avaliação de qualidade, desempenho, grau de resolatividade de ações e serviços prestados no âmbito da Secretaria da Saúde.▪ Conjuntamente com superior imediato, coordenar trabalhos especiais solicitados pelo Secretário e/ou Chefia do Poder Executivo.▪ Funcionar como elo permanente entre o Secretário da Saúde e os coordenadores das Unidades Básicas de Saúde, Postos e Ambulatórios.▪ Assessorar junto aos coordenadores das Unidades Básicas de Saúde, relatórios estatísticos de atendimentos, para aplicação de melhores políticas de saúde pública.▪ Representar, caso indicado, a Secretaria da Saúde perante os Conselhos Municipais que assim o exigir.▪ Assessorar o Secretário em todas as atividades relacionadas as suas atribuições próprias, definidas em Lei específica que dispõe sobre as Secretarias Municipais.▪ Responsabilizar-se pela guarda e organização de informações, documentos e correspondências referentes ao Secretário da Saúde, dos quais tiver acesso, com comprometimento de manter sigilo sobre os mesmos.▪ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Não exclusivo e de livre nomeação pelo prefeito



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, nº 140 – Centro – Tatuí-SP
Fone: (15) 3259-8400 / Fax: (15) 3251-5174 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº 4.436, DE 09 DE SETEMBRO DE 2010

CARGOS	SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES	PROVIMENTO
ASSESSOR DA SAÚDE II	<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar o Secretário da Saúde no sentido de:▪ Articular e orientar, segundo as diretrizes do Secretário, a aplicação dos programas relacionados à política nacional da saúde.▪ Assessorar na implementação de políticas e campanhas preventivas na área de saúde.▪ Gerenciar eventos de promoção e campanhas de conscientização acerca de doenças epidemiológicas.▪ Coordenar as ações de avaliação de qualidade, desempenho, grau de resolutividade de ações e serviços prestados no âmbito da Secretaria da Saúde.▪ Assessorar o Secretário em todas as atividades relacionadas as suas atribuições próprias, definidas em Lei específica que dispõe sobre as Secretarias Municipais.▪ Responsabilizar-se pela guarda e organização de informações, documentos e correspondências referentes ao Secretário da Saúde, dos quais tiver acesso, com comprometimento de manter sigilo sobre os mesmos.▪ Assessorar o Secretário da Saúde na garantia de se dar publicidade dos dados referente à Secretaria da Saúde, com referências estatísticas da situação atual e das medidas preventivas adotadas.▪ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Não exclusivo e de livre nomeação pelo prefeito



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, nº 140 – Centro – Tatuí-SP
Fone: (15) 3259-8400 / Fax: (15) 3251-5174 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº 4.436, DE 09 DE SETEMBRO DE 2010

CARGOS	SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES	PROVIMENTO
ASSESSOR DE ESPORTE	<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar o Secretário de Cultura, Turismo, Esporte, Lazer e Juventude e o Diretor de Esportes, no sentido de:<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar nas atividades relacionadas ao Esporte na Secretaria.▪ Assessorar na coordenação de eventos esportivos.▪ Estabelecer plataformas de diálogo junto a membros da Secretaria Estadual e Ministério dos Esportes, podendo solicitar a formalização de convênios e aderir a programas de aperfeiçoamento do Esporte.▪ Assessorar o Secretário e o Diretor de Esportes em todas as atividades relacionadas as suas atribuições próprias, definidas em Lei específica que dispõe sobre as Secretarias Municipais.▪ Responsabilizar-se pela guarda e organização de informações, documentos e correspondências referentes ao Diretor de Esportes e o Secretário de Cultura, Turismo, Esporte, Lazer e Juventude, dos quais tiver acesso, com comprometimento de manter sigilo sobre os mesmos.▪ Representar, caso indicado, a Secretaria da Cultura, Turismo, Esporte, Lazer e Juventude perante os Conselhos Municipais que assim o exigir, em especial, tratando-se de esportes.▪ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Não exclusivo e de livre nomeação pelo prefeito



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, nº 140 – Centro – Tatuí-SP
Fone: (15) 3259-8400 / Fax: (15) 3251-5174 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº 4.436, DE 09 DE SETEMBRO DE 2010

CARGOS	SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES	PROVIMENTO
ASSESSOR DE TURISMO	<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar o Secretário de Cultura, Turismo, Esporte, Lazer e Juventude e o Diretor de Turismo, no sentido de:<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar nas atividades relacionadas ao Turismo na Secretaria.▪ Fomentar o turismo local.▪ Estabelecer plataformas de diálogo junto a membros da Secretaria Estadual do Turismo e Ministério do Turismo, podendo solicitar a formalização de convênios e aderir a programas de aperfeiçoamento do Turismo.▪ Representar, caso indicado, a Secretaria da Cultura, Turismo, Esporte, Lazer e Juventude perante os Conselhos Municipais que assim o exigir.▪ Assessorar o Secretário e o Diretor de Turismo em todas as atividades relacionadas as suas atribuições próprias, definidas em Lei específica que dispõe sobre as Secretarias Municipais.▪ Responsabilizar-se pela guarda e organização de informações, documentos e correspondências referentes ao Diretor de Turismo e o Secretário de Cultura, Turismo, Esporte, Lazer e Juventude, dos quais tiver acesso, com comprometimento de manter sigilo sobre os mesmos.▪ Representar, caso indicado, a Secretaria da Cultura, Turismo, Esporte, Lazer e Juventude perante os Conselhos Municipais que assim o exigir, em especial, tratando-se de Turismo.▪ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Não exclusivo e de livre nomeação pelo prefeito



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, nº 140 – Centro – Tatuí-SP
Fone: (15) 3259-8400 / Fax: (15) 3251-5174 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº 4.436, DE 09 DE SETEMBRO DE 2010

CARGOS	SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES	PROVIMENTO
ASSESSOR DE CULTURA	<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar o Secretário de Cultura, Turismo, Esporte, Lazer e Juventude e o Diretor de Cultura, no sentido de:▪ Assessorar nas atividades relacionadas a Cultura na Secretaria.▪ Dirigir eventos culturais e coordenar a contratação de serviços e espetáculos.▪ Estabelecer plataformas de diálogo junto a membros da Secretaria Estadual e Ministério da Cultura, podendo solicitar a formalização de convênios e aderir a programas de aperfeiçoamento da Cultura.▪ Assessorar o Secretário e o Diretor de Cultura em todas as atividades relacionadas as suas atribuições próprias, definidas em Lei específica que dispõe sobre as Secretarias Municipais.▪ Responsabilizar-se pela guarda e organização de informações, documentos e correspondências referentes ao Diretor de Cultura e o Secretário de Cultura, Turismo, Esporte, Lazer e Juventude, dos quais tiver acesso, com comprometimento de manter sigilo sobre os mesmos.▪ Representar, caso indicado, a Secretaria da Cultura, Turismo, Esporte, Lazer e Juventude perante os Conselhos Municipais que assim o exigir, em especial, tratando-se de Cultura.▪ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Não exclusivo e de livre nomeação pelo prefeito



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, nº 140 – Centro – Tatuí-SP
Fone: (15) 3259-8400 / Fax: (15) 3251-5174 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº 4.436, DE 09 DE SETEMBRO DE 2010

CARGOS	SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES	PROVIMENTO
ASSESSOR DE MEIO AMBIENTE	<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar o Secretário de Meio Ambiente no sentido de:<ul style="list-style-type: none">▪ Articular e orientar, segundo as diretrizes do Secretário, a aplicação dos programas relacionados à política nacional de meio ambiente.▪ Assessorar o Secretário de Meio Ambiente no sentido de coordenação das atividades da equipe dos servidores em atividade na Secretaria do Meio Ambiente.▪ Estabelecer plataformas de diálogo junto a membros da Secretaria da Agricultura para definir metas para prevenção da poluição da bacia hidrográfica local.▪ Assessorar em todo o levantamento de dados estatísticos acerca da política de proteção ao Meio Ambiente, implementação do Plano Diretor Municipal, Agenda 21 e Programa Município Verde.▪ Representar, caso indicado, a Secretaria do Meio Ambiente perante os Conselhos Municipais, que assim o exigir.▪ Assessorar o Secretário em todas as atividades relacionadas as suas atribuições próprias, definidas em Lei específica que dispõe sobre as Secretarias Municipais.▪ Responsabilizar-se pela guarda e organização de informações, documentos e correspondências referentes ao Secretário de Meio Ambiente, dos quais tiver acesso, com comprometimento de manter sigilo sobre os mesmos.▪ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Não exclusivo e de livre nomeação pelo prefeito



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, nº 140 – Centro – Tatuí-SP
Fone: (15) 3259-8400 / Fax: (15) 3251-5174 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº 4.436, DE 09 DE SETEMBRO DE 2010

CARGOS	SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES	PROVIMENTO
ASSESSOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRANSPORTES	<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar o Secretário de Segurança Pública e Transportes no sentido de:▪ Assessorar o Secretário de Segurança Pública e Transportes no sentido de coordenação das atividades da equipe dos servidores em atividade na Secretaria de Segurança Pública e Transportes.▪ Assessorar o Secretário na obtenção de dados estatísticos acerca do índice de criminalidade no município, para adoção de políticas eficazes de prevenção da criminalidade.▪ Estabelecer plataformas de diálogo junto a membros da Secretarias de Estado e Ministérios relacionados ao assunto.▪ Representar, a Secretaria da Segurança Pública e Transportes perante os Conselhos Municipais, que assim o exigir.▪ Assessorar o Secretário em todas as atividades relacionadas as suas atribuições próprias, definidas em Lei específica que dispõe sobre as Secretarias Municipais.▪ Responsabilizar-se pela guarda e organização de informações, documentos e correspondências referentes ao Secretário de Segurança Pública e Transportes, dos quais tiver acesso, com comprometimento de manter sigilo sobre os mesmos.▪ Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.	Não exclusivo e de livre nomeação pelo prefeito