



# 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 4.736, DE 23 DE JANEIRO DE 2013.**

*-Dá nova redação aos artigos da Lei Municipal nº 4.735, de 04 de janeiro de 2013, e dá outras providências.*

**JOSÉ MANOEL CORREA COELHO - MANÚ, Prefeito do Município de Tatuí**, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

**Art. 1º** Os artigos 1º, 2º e 3º da Lei Municipal nº 4.735, de 04 de janeiro de 2013, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito Municipal em conformidade com a Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município de Tatuí, manifestando-se através dos atos expedidos por si ou pelas Secretarias, Departamentos e Divisões que compõem a Administração Pública Municipal.”

“Art. 2º O Poder Executivo Municipal tem a seguinte estrutura administrativa e compreende:

I – Gabinete do Prefeito:

- a) Procuradoria do Município de Tatuí;
- b) Fundo Social de Solidariedade;
- c) Ouvidoria;
- d) Departamento de Comunicação.

II – Secretaria Municipal de Administração:

- a) Gabinete da Secretaria;
- b) Departamento de Recursos Humanos;
- c) Departamento de Compras e Licitações;
- d) Departamento de Patrimônio e Almoxarifado;
- e) Departamento de Tecnologia da Informação.

III – Secretaria Municipal de Fazenda, Finanças e Planejamento:

- a) Gabinete da Secretaria
- b) Tesouraria;
- c) Contabilidade;
- d) Divisão de Receita;
- e) Divisão de Fiscalização;
- f) Divisão de Cadastro;
- g) Divisão de Projetos e Convênios;
- h) Divisão de Planejamento Orçamentário;
- i) Divisão de Planejamento Urbano;
- j) Divisão de Planejamento Territorial e Habitacional.



# 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 4.736, DE 23 DE JANEIRO DE 2013.**

Transportes:

IV - Secretaria Municipal de Governo, Segurança Pública e

- a) Gabinete da Secretaria;
- b) Divisão de Segurança Pública;
- c) Advocacia; e
- d) Divisão de Expediente

V – Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo:

- a) Gabinete da Secretaria
- b) Departamento de Educação Básica;
- c) Departamento de Merenda Escolar;
- d) Departamento de Treinamento e Formação Profissional;
- e) Departamento de Cultura;
- f) Departamento de Turismo

VI – Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude:

- a) Gabinete da Secretaria;
- b) Departamento de Esporte, Lazer e Juventude.

Econômico e Bem Estar Social e Cidadania:

VII – Secretaria Municipal da Indústria, Desenvolvimento

- a) Gabinete da Secretaria;
- b) Departamento de Abastecimento (Banco de alimentos).

Agricultura:

VIII – Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e

- a) Gabinete da Secretaria;
- b) Departamento de Vias Públicas;
- c) Departamento de Serviços Municipais;
- d) Departamento de Limpeza Pública;
- e) Departamento de Transportes;
- f) Departamento de Meio Ambiente;
- g) Departamento de Áreas Verdes;
- h) Departamento de Educação Ambiental;
- i) Departamento da Agricultura;

IX – Secretaria Municipal de Saúde:

- a) Gabinete da Secretaria;
- b) Vigilância em Saúde;
- c) Atenção Básica em Saúde;
- d) Atenção Especializada Média e Alta Complexidade;
- e) Assistência Farmacêutica e Materiais de Enfermagem e Odontológico.



# 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 4.736, DE 23 DE JANEIRO DE 2013.**

§ 1º. As Secretarias Municipais estarão diretamente ligadas ao Gabinete do Prefeito.

§ 2º. As Secretarias Municipais não terão grau de subordinação entre si, devendo cada uma, subordinação ao Prefeito Municipal, tendo como função o gerenciamento de suas atividades individualmente e em harmonia com as outras Secretarias.

§ 3º. O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Tatuí - TATUIPREV - e a Fundação Educacional “Manoel Guedes” integram a administração indireta do Poder Executivo Municipal.”

“Art. 3º. Os Secretários Municipais têm a missão de auxiliar o Prefeito Municipal na formulação das políticas públicas e na concepção e desenvolvimento de planos, programas, ações, atividades e projetos que reflitam, de forma prática, o cumprimento das competências constitucionais do Município, sempre em harmonia com os demais poderes constituídos e com outras esferas de Governo, tanto federal como estadual.

§ 1º. Os Secretários Municipais têm, também, a atribuição de liderar, coordenar e supervisionar a Secretaria Municipal e os demais órgãos da estrutura administrativa sob sua responsabilidade, bem como ordenar despesas e desempenhar outras funções próprias do cargo que lhe forem especificamente confiadas pelo Prefeito Municipal, podendo, no uso de suas atribuições, delegar competência na forma prevista em lei.

§ 2º. Os Secretários Municipais poderão ser substituídos em suas ausências e impedimentos legais por um Diretor de Departamento ou Divisão, especialmente designado pelo Prefeito Municipal, enquanto durar a ausência ou impedimento do titular.”

**Art. 2º.** O artigo 4º da Lei Municipal nº 4.735, de 04 de janeiro de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º. Ficam criados: um cargo de Secretário Municipal de Administração; um cargo de Secretário Municipal de Fazenda, Finanças e Planejamento; um cargo de Secretário Municipal de Governo, Segurança Pública e Transportes; um cargo de Secretário Municipal de Educação, Cultura e Turismo; um cargo de Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Juventude; um cargo de Secretário Municipal da Indústria, Desenvolvimento Econômico e Bem Estar Social e Cidadania; um cargo de Secretário Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Agricultura; e, um cargo de Secretário Municipal de Saúde.



# 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 4.736, DE 23 DE JANEIRO DE 2013.**

§ 1º. O cargo de Secretário é de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, será remunerado exclusivamente por subsídio fixado em lei, sendo regido pelo regime geral de previdência social.

§ 2º. A exceção aplica-se aos servidores de carreira alocados para função de confiança, sendo regido pelo regime próprio de previdência social e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tatuí, terá remuneração fixada em lei.”

**Art. 3º.** O artigo 5º da Lei Municipal nº 4.735, de 04 de janeiro de 2013, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 5º. Compete:

I – Secretaria Municipal de Administração:

1) oferecer subsídios ao Prefeito na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;

2) garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;

3) coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados a sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

4) participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a execução do mesmo;

5) coordenar as atividades de gestão de pessoas relativas a seleção, recrutamento, treinamento, aperfeiçoamento, contratação, dispensa e atividades correlatas concernentes aos agentes públicos e equiparados;

6) coordenar o recebimento, distribuição, controle, andamento e o arquivamento de dados e papéis na prefeitura, dando-lhes encaminhamento adequado, assim como promovendo a adequada estruturação de protocolos;

7) exercer o controle direto das atividades relativas ao registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes do município;

8) coordenar a logística e todos os serviços e atividades administrativas relativas a manutenção da prefeitura e dos órgãos municipais, bem como a promoção dos procedimentos licitatórios necessários a esse fim

9) coordenar as atividades de gestão da tecnologia de informação, telefonia e processamento de dados e fiscalizar o cumprimento das disposições que tratam da transparência e do livre acesso às informações por parte da população;

10) coordenar a análise, estudos e aperfeiçoamento das atividades meio da administração municipal

11) executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.



# 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 4.736, DE 23 DE JANEIRO DE 2013.**

#### II - Secretaria Municipal de Fazenda, Finanças e Planejamento:

- 1) receber do Prefeito as diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados pela Secretaria;
- 2) estabelecer planos e programas a serem desenvolvidos pela Secretaria e submetê-los à aprovação do Prefeito;
- 3) estabelecer planos e programas a serem seguidos por suas unidades administrativas subordinadas e controlar sua execução;
- 4) apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Prefeito, sobre o desempenho de sua Secretaria e das unidades administrativas subordinadas
- 5) realizar o planejamento e o acompanhamento de programas e projetos;
- 6) assistir ao Prefeito e as demais secretarias, na sua área de competência;
- 7) programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração tributária, econômica, fiscal, contábil e financeira do Município de Tatuí.
- 8) promover a fiscalização e aplicação dos dispositivos constantes do Código Tributário.
- 9) 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.
- 10) 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;
- 11) controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;
- 12) executar e acompanhar os orçamentos anuais, realizar todos os orçamentos anuais, bem como realizar todos os registros demonstrativos contábeis;
- 13) emitir e controlar documentos relativos às receitas mobiliárias e imobiliárias;
- 14) definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros;
- 15) manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados a sua área de atuação;
- 16) promover a modernização das atividades da Administração Pública o Poder Executivo;
- 17) elaborar o planejamento do plano plurianual;
- 18) realizar o planejamento e acompanhamento de programas e projetos;
- 19) elaborar o plano de investimento e desenvolvimento do Município em suas várias áreas de interesse: e
- 20) exercer outras atividades inerentes à sua competência.



# 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 4.736, DE 23 DE JANEIRO DE 2013.**

III - Secretaria Municipal de Governo, Segurança Pública e Transportes:

1) receber do Prefeito as diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados pela Secretaria;

2) estabelecer planos e programas a serem desenvolvidos pela Secretaria e submetê-los à aprovação do Prefeito;

3) estabelecer planos e programas a serem seguidos por suas unidades administrativas subordinadas e controlar sua execução;

4) apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Prefeito, sobre o desempenho de sua Secretaria e das unidades administrativas subordinadas;

5) desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Prefeito de acordo com os documentos e atos administrativos específicos;

6) ordenar e dar andamento aos processos administrativos internos da administração, no âmbito de sua Secretaria e no relacionamento com as demais Secretarias e o Gabinete do Prefeito Municipal;

7) 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;

8) programar, organizar e orientar as atividades relativas ao assessoramento Jurídico Administrativo dos Órgãos da Administração Municipal e ao Prefeito Municipal;

9) elaborar minutas de leis, decretos, portarias, exarar pareceres nas leis aprovadas pela Câmara Municipal; e

10) exercer outras atividades inerentes à sua competência.

IV - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo:

1) receber do Prefeito as diretrizes a serem seguidas e os objetivos a serem alcançados pela Secretaria, definir a Política Municipal de Educação, Cultura e Turismo em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal pertinente;

2) assegurar o ensino público de qualidade e estabelecer planos e programas a serem seguidos por suas unidades administrativas subordinadas e controlar sua execução;

3) apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Prefeito, sobre o desempenho de sua Secretaria e das unidades administrativas subordinadas;

4) desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Prefeito de acordo com os documentos e atos administrativos específicos;

5) fornecer subsídios necessários à elaboração das programações e fixar as normas e diretrizes emanadas da Secretaria Estadual de Educação.

6) promover ações com vistas a erradicar o analfabetismo no município;

7) promover atendimento educacional aos portadores de necessidades especiais na rede regular de ensino;

8) Implantar e gerenciar o plano de educação;



# 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 4.736, DE 23 DE JANEIRO DE 2013.**

9) promover estudos e preservação do patrimônio histórico e cultural;

10) promover e fomentar as atividades ligadas ao turismo, promovendo ações integradas com outras secretarias municipais e governos estadual e federal;

11) supervisionar as atividades e serviços de atendimento e orientação a turistas e excursionistas, divulgando os pontos turísticos da cidade;

12) fomentar o turismo junto aos empresários locais para obter apoio nas atividades de atendimento aos turistas;

13) obter junto à Secretaria de Estado, verbas para promover os programas de turismo; e

14) exercer outras atividades inerentes à sua competência.

#### V - Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude:

1) receber do Prefeito as diretrizes a serem seguidas e os objetivos a serem alcançados pela Secretaria, definir a Política Municipal de Esporte, Lazer e Juventude em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal pertinente;

2) coordenar o desenvolvimento de programas e de eventos culturais e de lazer;

3) apoio ao esporte comunitário, escolar e de rendimento e promoção de certames oficiais;

4) desenvolver planos, projetos e programas visando a prática esportiva em todos os bairros do Município de Tatuí;

5) apoio e desenvolvimento estrutural para esportes individuais e coletivos;

6) apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Prefeito, sobre o desempenho de sua Secretaria e das unidades administrativas subordinadas; e

7) exercer outras atividades inerentes à sua competência.

#### VI - Secretaria Municipal da Indústria, Desenvolvimento Econômico e Bem Estar Social e Cidadania:

1) estabelecer e implantar estratégias de incentivo à implantação de empresas que favoreçam o desenvolvimento do Município;

2) elaborar e implementar a política administrativa dos distritos industriais do município.

3) promover programas de fomento e incentivos fiscais às atividades industriais, comerciais e serviços compatíveis com a vocação da economia local;

4) incentivar e orientar a formação de associações e cooperativas e outras formas de organização, voltadas ao comércio, indústria e serviços, visando ao desenvolvimento do Município;



# 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 4.736, DE 23 DE JANEIRO DE 2013.**

5) integrar-se com organismos, tanto de âmbito governamental quanto da iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento da indústria e do comércio;

6) manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando ao desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades industriais, comerciais e serviços;

7) promover a divulgação do Município com o objetivo de atrair investimentos nos setores da indústria, do comércio e serviços, no âmbito nacional e internacional;

8) promover e apoiar a iniciativa privada ou pública na realização de eventos que visem a divulgação e comercialização dos produtos comerciais e industriais, inclusive manufaturados;

9) organizar e manter o banco de dados e projetos relativos às atividades industriais, comerciais e serviços;

10) difundir informações socioeconômicas que visem atrair investimentos e instalações nas áreas do comércio, indústria e serviços;

11) promover e incentivar a iniciativa pública e privada no setor de produção industrial visando a comercialização de seus produtos, no âmbito nacional e internacional;

12) promover a realização de cursos e palestras, em convênio com entidades públicas e privadas, que visem aprimorar o setor comercial, industrial e serviços.

13) promover o intercâmbio industrial, comercial e serviços junto às iniciativas pública e privada, de âmbito nacional e internacional, visando ao aprimoramento tecnológico.

14) apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Prefeito, sobre o desempenho de sua Secretaria e das unidades administrativas subordinadas;

15) executar a política de desenvolvimento social e de integração da população mais carente do Município; e

16) exercer outras atividades inerentes à sua competência.

VII - Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Agricultura:

1 - receber do Prefeito as diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados pela Secretaria;

2) estabelecer planos e programas a serem desenvolvidos pela Secretaria e submetê-los à aprovação do Prefeito;

3) estabelecer planos e programas a serem seguidos por suas unidades administrativas subordinadas e controlar sua execução;

4) apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Prefeito, sobre o desempenho de sua Secretaria e das unidades administrativas subordinadas;

5) desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Prefeito de acordo com os documentos e atos administrativos específicos;



# 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 4.736, DE 23 DE JANEIRO DE 2013.**

- 6) planejar, coordenar, executar e controlar atividades que visem à proteção, conservação e melhoria do meio ambiente;
- 7) formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o município, observadas as peculiaridades locais;
- 8) formular as normas técnicas e legais e os padrões de proteção, conservação, preservação e recuperação do meio ambiente, observadas as legislações federal e estadual;
- 9) exercer a ação fiscalizadora de observância das normas contidas na legislação ambiental;
- 10) exercer o poder de política nos casos de infração da lei ambiental e de inobservância de norma ou padrão estabelecido;
- 11) emitir parecer sobre os pedidos de localização e funcionamento de fontes poluidoras e de fontes degradadoras dos recursos ambientais;
- 12) expedir Alvarás de Localização e Funcionamento ou quaisquer outras licenças relacionadas às atividades de controle ambiental;
- 13) planejar, coordenar, executar e atualizar o cadastramento de atividades econômicas degradadoras do meio ambiente e de informações ambientais do município;
- 14) estabelecer as áreas ambientais prioritárias em que o Executivo Municipal deve atuar para manter a qualidade do meio ambiente local;
- 15) propor a criação, no município, de áreas de interesse para proteção ambiental;
- 16) desenvolver atividades de educação ambiental e atuar na formação da consciência pública sobre a necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;
- 17) 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;
- 18) manter intercâmbio com entidades nacionais e estrangeiras para o desenvolvimento de planos, programas e projetos ambientais;
- 19) promover, em conjunto com os demais órgãos municipais, o controle da utilização, comercialização, armazenagem e transporte de produtos tóxicos e/ou perigosos;
- 20) traçar a política agrícola e de abastecimento do Município;
- 21) desenvolver ações integradas com as associações, sindicatos, federações representativas da agricultura, visando a capacitação, fornecimento de recursos financeiros e técnicos aos agricultores;
- 22) firmar convênios com órgãos estaduais e federais do meio ambiente, visando estabelecer ações coordenadas na área de fiscalização e relatórios técnicos para licenciamento ambiental; e
- 23) exercer outras atividades inerentes à sua competência.



# 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 4.736, DE 23 DE JANEIRO DE 2013.**

#### VIII - Secretaria Municipal de Saúde:

1) receber do Prefeito as diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados pela Secretaria;

2) estabelecer planos e programas a serem desenvolvidos pela Secretaria e submetê-los à aprovação do Prefeito;

3) estabelecer planos e programas a serem seguidos por suas unidades administrativas subordinadas e controlar sua execução;

4) apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Prefeito, sobre o desempenho de sua Secretaria e das unidades administrativas subordinadas;

5) desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Prefeito de acordo com os documentos e atos administrativos específicos;

6) 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;

7) 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;

8) 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;

9) investigar e analisar dados epidemiológicos e planejar ações de saúde para a população de Tatuí;

10) Criar canais de comunicação com a sociedade civil organizada que promovam a participação democrática na definição e controle da política municipal de saúde;

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

12) acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Saúde;

13) colaborar com instituições educativas na formação de profissionais da área de saúde, após a formalização necessária; e

14) exercer outras atividades inerentes à sua competência.

**Art. 4º.** Ficam revogados os artigos 7º, 9º, 10, 11 e 13 da Lei Municipal nº 4.735, de 04 de janeiro de 2013.

**Art. 5º.** Ficam mantidos:

**I** – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB), criado pela Lei Municipal nº 3.939, de 11 de maio de 2007;

**II** – Fundo de Habitação, criado pela Lei Municipal nº 4.061, de 09 de abril de 2008;



# 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 4.736, DE 23 DE JANEIRO DE 2013.**

**III** - Fundo Municipal de Trânsito e Transporte, criado pela Lei Municipal nº 4.106, de 07 de julho de 2008;

**IV** - Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente, criado pela Lei Municipal nº 2.790, de 29 de dezembro de 1994;

**V**- Fundo de Assistência Social, criado pela Lei Municipal nº 2.859, de 29 de dezembro de 1995;

**VI** - Fundo Municipal de Extensão Rural, criado pela Lei Municipal nº 4.032, de 27 de dezembro de 2007;

**VII** - Fundo Municipal do Meio Ambiente, criado pela Lei Municipal nº 4.128, de 21 de novembro de 2008;

**VIII** -Fundo Municipal do Corpo de Bombeiros Militares, criado pela Lei Municipal nº 3.485, de 19 de dezembro de 2002.

**IX** - Fundo Municipal da Saúde, criado pela Lei Municipal nº 2.332, de 29 de abril de 1991.

**X** - Fundo Municipal de Apoio ao Desporto Amador, criado pela Lei Municipal nº 3.783, de 05 de janeiro de 2006.

**XI** - Fundo Municipal de Turismo e Cultura, criado pela Lei Municipal nº 3.463 de 19 de novembro de 2002, e

**XII**- Fundo Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, criado pela Lei Municipal nº 4.497 de 29 de dezembro de 2010.

**Art. 6º.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2013.

**Tatuí, 23 de Janeiro de 2013.**

**JOSÉ MANOEL CORRÊA COELHO - MANÚ**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**Vicente Aparecido Menezes**  
**Secretário de Governo, Segurança Pública e Transportes**

Publicada no átrio da Prefeitura Municipal de Tatuí, em 23/01/2013.  
Neiva de Barros Oliveira

**(Ofício nº 009/13, da Câmara Municipal de Tatuí).**