



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

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

Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3205 2980 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº 5.001, DE 25 DE ABRIL DE 2016

- Cria funções de confiança no quadro permanente da Prefeitura Municipal de Tatuí, e dá outras providências.

JOSÉ MANOEL CORRÊA COELHO, Prefeito Municipal 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 Fica criado no quadro geral de pessoal do executivo municipal 60 (Sessenta) funções de confiança privativos de servidor no exercício de cargo efetivo do quadro de servidores do Município de Tatuí, cuja denominação, atribuição lotação, consta no anexo I:

Art. 2º O servidor designado para exercer a função de confiança terá direito a diferença entre sua remuneração e o vencimento da função fixada em lei.

Parágrafo único. No caso da remuneração do servidor ultrapassar o valor do vencimento da função de confiança, este receberá o maior valor.

Art. 3º Fica revogada a Lei Municipal nº 4.241 de 18 de Setembro de 2009, e extinto os 20 cargos de Encarregado de Setor criados pela Lei Municipal nº 3.948 de 06 de Junho de 2007.

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

Art. 5º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Tatuí, 25 de Abril de 2016.

**JOSÉ MANOEL CORREA COELHO
PREFEITO MUNICIPAL**

Publicada no átrio da Prefeitura Municipal de Tatuí, em 25/04/2016

Neiva de Barros Oliveira

(Ofício nº 176/16, da Câmara Municipal de Tatuí).



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

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

Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3205 2980 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº 5.001, DE 25 DE ABRIL DE 2016

ANEXO I

Nº Cargos	Denominação	Lotação	Referência	Atribuição
02	Encarregado da Carpintaria/ Marcenaria	Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Agricultura.	“I-I”	Programar, Projetar, Executar, Obras e serviços pertinentes ao setor. Assessorar o Secretário na fiscalização da execução de projetos, compra de materiais e gestão de recursos humanos. Executar a guarda, manutenção e conservação dos equipamentos do setor. Efetuar outras atividades afins, que lhe for delegada.
01	Encarregado da Elétrica	Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Agricultura.	“I-I”	Programar, Projetar, Executar, Obras e serviços pertinentes ao setor. Assessorar o Secretário na fiscalização da execução de projetos, compra de materiais e gestão de recursos humanos. Executar a guarda, manutenção e conservação dos equipamentos do setor. Efetuar outras atividades afins, que lhe for delegada.
02	Encarregado da Oficina Mecânica e Frota	Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Agricultura.	“I-I”	Programar, Projetar, Executar, Obras e serviços pertinentes ao setor. Assessorar o Secretário na fiscalização da execução de projetos, compra de matérias e gestão de recursos humanos. Executar a guarda, manutenção e conservação dos equipamentos do setor. Efetuar outras atividades afins, que lhe for delegada.
01	Encarregado da Pintura	Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Agricultura.	“I-I”	Programar, Projetar, Executar, Obras e serviços pertinentes ao setor. Assessorar o Secretário na fiscalização da execução de projetos, compra de matérias e gestão de recursos humanos. Executar a guarda, manutenção e conservação dos equipamentos do setor. Efetuar outras atividades afins, que lhe for delegada.
02	Encarregado da Pavimentação	Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Agricultura.	“I-I”	Programar, Projetar, Executar, Obras e serviços de reposição, construção, conservação e revestimento das vias integrantes ao sistema viário do Município. Assessorar o Secretário na fiscalização da execução de projetos, compra de matérias e gestão de recursos humanos. Executar a guarda, manutenção e conservação dos equipamentos do setor. Efetuar outras atividades afins, que lhe for delegada.
01	Encarregado do Calçamento	Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Agricultura.	“I-I”	Programar, Projetar, Executar, Obras e serviços pertinentes ao setor. Assessorar o Secretário na fiscalização da execução de projetos, compra de matérias e gestão de recursos humanos. Executar a guarda, manutenção e conservação dos equipamentos do setor. Efetuar outras atividades afins, que lhe for delegada.
01	Encarregado da Área Verde	Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Agricultura.	“I-I”	Programar, Projetar, Executar, Obras e serviços pertinentes ao setor. Supervisionar a utilização de produtos químicos de combate a pragas por processos que não sejam nocivos a população e ao meio ambiente. Executar e conservar a arborização, o ajardinamento e o embelezamento das vias e logradouros públicos. Assessorar o Secretário na fiscalização da execução de projetos, compra de matérias e gestão de recursos humanos. Executar a guarda,



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

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

Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3205 2980 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº 5.001, DE 25 DE ABRIL DE 2016

				manutenção e conservação dos equipamentos do setor. Efetuar outras atividades afins, que lhe for delegada.
02	Encarregado de Obras Civil	Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Agricultura.	“I-I”	Programar, Projetar, Executar, Obras e serviços pertinentes ao setor. Assessorar o Secretário na fiscalização da execução de projetos, compra de matérias e gestão de recursos humanos. Executar a guarda, manutenção e conservação dos equipamentos do setor. Efetuar outras atividades afins, que lhe for delegada.
02	Encarregado da Limpeza Pública	Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Agricultura.	“I-I”	Programar, Projetar, Executar, Obras e serviços pertinentes ao setor. Exercer atividades ligadas à limpeza mediante capinação, varredura, lavagem, irrigação das ruas, praças e demais logradouros públicos. Assessorar o Secretário na fiscalização da execução de projetos, compra de matérias e gestão de recursos humanos. Executar a guarda, manutenção e conservação dos equipamentos do setor. Efetuar outras atividades afins, que lhe for delegada.
01	Encarregado da Manutenção de Estradas Rurais	Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Agricultura.	“I-I”	Programar, Projetar, Executar, Obras e serviços pertinentes ao setor, construir e manter em bom estado para utilização as estradas municipais. Assessorar o Secretário na fiscalização da execução de projetos, compra de matérias e gestão de recursos humanos. Executar a guarda, manutenção e conservação dos equipamentos do setor. Efetuar outras atividades afins, que lhe for delegada.
01	Encarregado da Manutenção de Pontes	Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Agricultura.	“I-I”	Programar, Projetar, Executar, Obras e serviços pertinentes ao setor. Assessorar o Secretário na fiscalização da execução de projetos, compra de matérias e gestão de recursos humanos. Executar a guarda, manutenção e conservação dos equipamentos do setor. Efetuar outras atividades afins, que lhe for delegada.
01	Encarregado do Cemitério	Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Agricultura.	“I-I”	Programar, Projetar, Executar, Obras e serviços pertinentes ao setor. Assessorar o Secretário na fiscalização da execução de projetos, compra de matérias e gestão de recursos humanos. Executar a guarda, manutenção e conservação dos equipamentos do setor. Efetuar outras atividades afins, que lhe for delegada.
02	Encarregado Administrativo	Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Agricultura.	“I-I”	Desenvolver trabalhos técnicos e estudos especializados. Coordenar e fiscalizar para os cumprimentos das metas determinadas a cada unidade administrativa. Fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos firmados com a secretaria. Assessorar o Secretário na fiscalização da execução de projetos, compra de matérias e gestão de recursos humanos. Efetuar outras atividades afins, que lhe for delegada.
01	Chefe Departamento de Compras	Secretaria Municipal de Administração.	“I-II”	Supervisionar e coordenar atividades relacionadas à aquisição de material de consumo e equipamentos. Fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos firmados com a secretaria. Assessorar o Secretário na fiscalização da execução de projetos, e gestão de recursos humanos. Efetuar outras atividades afins, que lhe for delegada.
01	Chefe Departamento de Contratos	Secretaria Municipal de Administração.	“I-II”	Supervisionar e coordenar atividades relacionadas a elaboração de minutas de Contratos Convênios e Aditivos, observando-se as normas internas e legislação vigente providenciando Fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos firmados com a secretaria e gestão de recursos humanos. Efetuar outras atividades afins, que lhe for delegada.
01	Chefe Departamento de Licitação	Secretaria Municipal de Administração.	“I-II”	Supervisionar e coordenar atividades relacionadas aos certames observando-se os quesitos da lei 8.666/93 e demais dispositivos legais. Acompanhar o desembolso orçamentário e financeiro de cada processo licitatório.



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

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

Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3205 2980 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº 5.001, DE 25 DE ABRIL DE 2016

				Assessorar o Secretário na fiscalização da execução de projetos, e gestão de recursos humanos. Efetuar outras atividades afins, que lhe for delegada.
01	Chefe do Almoarifado	Secretaria Municipal de Administração.	“I-II”	Supervisionar e coordenar atividades relacionadas ao setor. Realização de inventário. Implantar mecanismos para inibir desperdícios, mal uso de materiais e equipamentos, ajustar possíveis erros e impedir desvios. Fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos firmados com a secretaria e gestão de recursos humanos. Efetuar outras atividades afins, que lhe for delegada.
01	Encarregado de Orçamentos	Secretaria Municipal de Administração.	“I-II”	Planejar, Supervisionar, coordenar e executar as atividades relativas ao orçamento proceder ao enquadramento das despesas, nas dotações orçamentárias a serem oneradas para as aquisições de materiais e contratações de serviços e obras. Preparação do projeto de Lei da proposta orçamentária. Propor e executar a política de Orçamentos, tendo por objetivo a qualidade do trabalho e o atendimento eficiente das demandas da sociedade. Efetuar outras atividades afins, que lhe for delegada.
01	Encarregado de Departamento De Pessoal	Secretaria Municipal de Administração.	“I-II”	Formalizar o provimento dos cargos isolados e de carreira do pessoal realizando os competentes Concursos Públicos; Coordenar, Gerenciar e fiscalizar para o cumprimento das metas. Expedir os atos de posse e exercício dos servidores que ingressam no Quadro de Pessoal, bem como os de exonerações e demissões, observadas as normas legais para o provimento dos respectivos cargos; Opinar nos processos que demandem alterações cadastrais dos servidores. Instaurar processos de avaliação de desempenho e instituir os concursos de acesso à carreira profissional do pessoal. Controlar as concessões de direitos, vantagens e gratificações ao pessoal, opinando nos respectivos processos. Efetuar outras atividades afins, que lhe for delegada.
01	Encarregado Abastecimento	Secretaria Municipal de Administração.	“I-II”	Planejar, organizar e executar as atividades relativas ao setor, Check List e aferição diária dos tanques, bombas e equipamentos de segurança, detectar possíveis vazamentos, controlar a aquisição e recebimento de combustível, devendo recusar a carga se houver algum problema, bem como autorizar o pagamento, Criar desenvolver políticas voltadas a economia e eficiência. Efetuar outras atividades afins, que lhe for delegada.
02	Encarregado Administrativo	Secretaria Municipal de Administração.	“I-II”	Coordenar e fiscalizar para os cumprimentos das metas determinadas a cada unidade administrativa. Desenvolver trabalhos técnicos e estudos especializados. Fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos firmados com a secretaria. Assessorar o Secretário na fiscalização da execução de projetos, compra de materiais e gestão de recursos humanos. Efetuar outras atividades afins, que lhe for delegada.
01	Encarregado de Recursos Humanos	Secretaria Municipal de Administração.	“I-IV”	Propor e executar a política de recursos humanos, tendo por objetivo a qualidade do trabalho e o atendimento eficiente das demandas da sociedade. Desenvolver trabalhos técnicos e estudos especializados. Coordenar e fiscalizar para os cumprimentos das metas determinadas. Realizar capacitações, processos de formação, aperfeiçoamento e ações que visem o desenvolvimento funcional dos servidores com vistas a alcançar melhoria de desempenho. Fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos firmados com a secretaria. Efetuar outras atividades afins, que lhe for delegada.



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

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

Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3205 2980 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº 5.001, DE 25 DE ABRIL DE 2016

01	Chefe da Contabilidade	Secretaria Municipal de Fazenda, Finanças e Planejamento.	“I-V”	Planejar, organizar e executar as atividades relativas ao orçamento envolvendo os serviços contábeis. Colaborar na preparação do anteprojeto de Lei da proposta orçamentária. Controlar a execução orçamentária e propor, quando for o caso, com as devidas justificativas, transposição de recursos ou suplementação quando for necessário. Emitir e controlar todos os documentos contábeis necessários à realização das despesas. Assessorar o Secretário na fiscalização da execução de projetos, compra de matérias e gestão de recursos humanos. Efetuar outras atividades afins, que lhe for delegada.
01	Encarregado de Prestação de Contas	Secretaria Municipal de Fazenda, Finanças e Planejamento.	“I-III”	Coordenar e fiscalizar para os cumprimentos das metas. Proceder à tomada de contas dos responsáveis por adiantamentos administrativos ou outras formas de entrega de recursos financeiros, bem como orientar os respectivos agentes. Manter controle dos bens de caráter permanente, incorporados ao patrimônio indicando os elementos necessários à perfeita caracterização de cada um deles; proceder ao inventário anual e à baixa dos inservíveis, atendendo à legislação vigente. Assessorar o Secretário na fiscalização da execução de projetos, compra de materiais e gestão de recursos humanos. Efetuar outras atividades afins, que lhe for delegada.
01	Encarregado de Conciliação Contábil	Secretaria Municipal de Fazenda, Finanças e Planejamento.	“I-III”	Coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência. Remeter ao Tribunal de Contas do Estado toda a documentação exigida, nos prazos regulamentares, bem como responder aos expedientes de sua competência. Elaborar relatórios, balancetes e balanços, observando a legislação vigente e os prazos regulamentares, inclusive os estabelecidos pela Lei Complementar nº 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Assessorar o Secretário na fiscalização da execução de projetos, compra de matérias e gestão de recursos humanos. Efetuar outras atividades afins, que lhe for delegada.
01	Chefe da Tesouraria	Secretaria Municipal de Fazenda, Finanças e Planejamento.	“I-III”	Controle das despesas e controle dos pagamentos; efetuar os pagamentos da execução dos contratos vigentes. Efetuar o levantamento do numerário, manter sob sua guarda e controle os recursos financeiros recebidos, cuidando dos depósitos e movimentações das contas bancárias, observados os preceitos regulamentadores. Planejar, com antecedência, os pagamentos a serem feitos diariamente e efetua-los, responsabilizando-se pela emissão dos respectivos documentos. Assessorar o Secretário na fiscalização da execução de projetos, compra de matérias e gestão de recursos humanos. Efetuar outras atividades afins, que lhe for delegada.
01	Encarregado de Conciliação Bancária	Secretaria Municipal de Fazenda, Finanças e Planejamento.	“I-II”	Coordenar e fiscalizar para os cumprimentos das metas. Controlar a entrada de receitas, emitir as respectivas guias de recolhimento e zelar para que os recursos financeiros auferidos recebam a destinação determinada pela legislação vigente; controlar diariamente os valores da conta corrente. Assessorar o Secretário na fiscalização da execução de projetos, compra de materiais e gestão de recursos humanos. Efetuar outras atividades afins, que lhe for delegada.
01	Chefe da Tributação	Secretaria Municipal de Fazenda, Finanças e Planejamento.	“I-III”	Supervisionar a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo municipal; Coordenar os serviços da área tributária e da



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

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

Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3205 2980 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº 5.001, DE 25 DE ABRIL DE 2016

				<p>produção primária, orientando a equipe executora, sempre que necessário.</p> <p>Dar cumprimento à legislação tributária pertinente; Lavrar termos, intimações, notificações, autos de infração e apreensão, na conformidade da legislação competente; Exercer a fiscalização preventiva através de orientações aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento de legislação tributária; Assessorar o Secretário na fiscalização da execução de projetos, compra de materiais e gestão de recursos humanos. Efetuar outras atividades afins, que lhe for delegada.</p>
01	Chefe de Cadastro	Secretaria Municipal de Fazenda, Finanças e Planejamento.	“I-III”	<p>Compete o lançamento dos Impostos sobre Propriedade Territorial Urbana e de Transmissão de Bens Imóveis "Inter-Vivos"; o lançamento de Taxas sobre a atividade ligadas a área imobiliária, tais como, licença para construção de obras civis, coleta de lixo, limpeza pública, utilização de bens públicos controle e atualização do Cadastro Imobiliário. Controlar as atividades de cadastro técnico imobiliário, através das informações das demais unidades da Secretaria que geram alterações nos dados dos imóveis, de acordo com o Manual do Cadastro; manter atualizadas e disponibilizar as informações a respeito dos imóveis urbanos e rurais; expedir certidões de demolição; executar vistorias fiscais e levantamentos cadastrais dos imóveis para atualização do sistema; expedir certidões pertinentes aos assuntos da Divisão; controlar a frequência dos servidores da Divisão; cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes emanadas de órgãos superiores; estabelecer normas e procedimentos para a execução das atividades sob sua responsabilidade; planejar e coordenar reuniões na área de sua competência; coordenar a elaboração de relatórios de suas atividades; Assessorar o Secretário na fiscalização da execução de projetos, compra de matérias e gestão de recursos humanos. Efetuar outras atividades afins, que lhe for delegada.</p>
01	Supervisor de Convênios	Secretaria Municipal de Fazenda, Finanças e Planejamento.	“I-III”	<p>Viabilizar a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado e à iniciativa privada, visando à celebração de convênios e contratos de repasse; realizar levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica e de engenharia, através de estudos e elaboração de projetos básicos, com o objetivo de atender as exigências de operacionalização das áreas responsáveis pelo repasse de recursos; gerenciar os convênios e contratos de repasse de recursos da União e do Estado para o Município; acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a prestação de contas dos contratos de repasse; promover a articulação da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Habitação com as demais Secretarias e órgãos municipais com vistas à celebração de convênios e contratos de repasse.</p>
01	Encarregado da Vigilância Patrimonial	Secretaria Municipal de Governo, Segurança Pública e Transporte.	“I-III”	<p>Acautelar-se permanentemente para a proteção dos bens dominiais e dos bens de uso especial do Município assim entendido as escolas e unidades de saúde municipais, os edifícios, cemitérios e mercados públicos e todos os bens necessários às atividades gerais da Administração para proteger os bens, serviços e instalações públicas do Município e áreas de convivência municipais. Inspeccionar áreas e instalações prediais, fiscalizando e observando a entrada e saída de pessoas e veículos e materiais, prestando</p>



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

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

Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3205 2980 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº 5.001, DE 25 DE ABRIL DE 2016

				informações e encaminhando os interessados às pessoas solicitadas; Assessorar o Secretário na fiscalização da execução de projetos, compra de matérias e gestão de recursos humanos. Efetuar outras atividades afins, que lhe for delegada.
01	Encarregado Administrativo	Secretaria Municipal de Governo, Segurança Pública e Transporte.	“I-II”	Desenvolver trabalhos técnicos e estudos especializados. Coordenar e fiscalizar para os cumprimentos das metas determinadas a cada unidade administrativa. Fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos firmados com a secretaria. Assessorar o Secretário na fiscalização da execução de projetos, compra de materiais e gestão de recursos humanos. Efetuar outras atividades afins, que lhe for delegada.
01	Encarregado da Defesa Civil	Secretaria Municipal de Governo, Segurança Pública e Transporte.	“I-II”	Executar as ações de defesa civil, em diversas atividades, atuando nos eventos danosos e nas situações de calamidades, aplicando as medidas necessárias de socorro, assistenciais e recuperativas; executar atividades de apoio ao Corpo de Bombeiros, notadamente nas ações de incêndio em mato, de salvamento, enchentes e demais consequências de precipitações pluviométricas ou distúrbios meteorológicos acentuados e ainda de preservação de locais atingidos por eventos danosos, dirigir as viaturas da Defesa Civil, articular, coordenar e gerenciar as ações de proteção e defesa civil em âmbito municipal; representar a COMDEC perante os órgãos governamentais e não governamentais; implementar planos de contingências e planos de operações de proteção e defesa civil, bem como projetos relacionados ao assunto; recomendar a previsão de recursos orçamentários próprios necessários às ações anuais da COMDEC, inclusive os recursos a serem usados como contrapartida de transferências da União e dos Estados, de acordo com a legislação vigente; recomendar a inclusão de áreas de riscos no Plano Diretor Municipal estabelecido pelo § 1º do art. 182 da Constituição Federal; propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal a declaração de situação de emergência ou do estado de calamidade pública, em acordo com os critérios estabelecidos pela legislação vigente.
01	Coordenador do Esporte	Secretaria Municipal Esporte Lazer e Juventude	“I-II”	Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnico-administrativos, a utilização dos recursos humanos, materiais, financeiros e de relações públicas, estabelecendo princípios, normas e funções, para assegurar a correta aplicação, produtividade, eficiência e continuidade das atividades esportivas; Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos dos subordinados diretos com a finalidade de garantir o cumprimento das metas estabelecidas; Fazer cumprir e dar continuidade às atividades programadas em caso de ausência de um superior imediato. Efetuar outras atividades afins, que lhe for delegada.
01	Coordenador do Lazer / Juventude	Secretaria Municipal Esporte Lazer e Juventude	“I-II”	Coordenar programas de lazer (esporte, cultura, atividades físicas e turismo), definir as ações e planejamento orçamentário dos programas e projetos de sua especialidade, planejar e acompanhar a execução de projetos e programas de lazer, buscar parceiros e fornecedores para viabilizar de eventos, projetos e programas, avaliar o desempenho de colaboradores diretos, participar de encontros técnicos e demais atividades da área de atuação; experiência em coordenação de programas de lazer, ensino superior completo em educação física, cursos de teatro, dança, turismo ou afins., Obter a participação e colaboração dos órgãos e entidades privadas nas promoções, estabelecer,



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

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

Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3205 2980 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº 5.001, DE 25 DE ABRIL DE 2016

				com a Secretária Municipal de Educação, programas voltados ao atendimento dos jovens que freqüentam instituições de ensino, incentivar a participação jovem no desenvolvimento municipal, ativar a criatividade jovem para participação nas práticas educacionais, artísticas, esportivas e de lazer, estimular o interesse dos jovens à prática do lazer, como princípio de educação, incentivar a integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos, clubes de serviço, entidades de treinamento de lideranças, grêmios estudantis e demais associações representativas da juventude no Município, cumprir as determinações do Secretário Municipal do Esporte, Juventude e Lazer, bem como do Coordenador Administrativo da Secretaria, e auxiliar e coordenar os Projetos auxiliando os profissionais da mesma para o melhor desenvolvimento de suas atividades. Assessorar o Secretário na fiscalização da execução de projetos, compra de materiais e gestão de recursos humanos. Efetuar outras atividades afins, que lhe for delegada.
01	Encarregado Administrativo	Secretaria Municipal Esporte Lazer e Juventude	“I-II”	Desenvolver trabalhos técnicos e estudos especializados. Coordenar e fiscalizar para os cumprimentos das metas determinadas a cada unidade administrativa. Fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos firmados com a secretaria. Assessorar o Secretário na fiscalização da execução de projetos, compra de matérias e gestão de recursos humanos. Efetuar outras atividades afins, que lhe for delegada.
01	Gestor do Deptº Bem Estar Social	Secretaria Municipal da Indústria, Desenvolvimento Econômico, Bem Estar Social e Cidadania.	“I-III”	Elaborar e executar planos e projetos em seu âmbito de atuação. Propor as diretrizes e metas da política de apoio comunitário a ser adotada. Manter o entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares visando a cooperação administrativa e o estabelecimento de convênios. Coordenar e fiscalizar para os cumprimentos das metas determinadas a cada unidade administrativa.. Assessorar o Secretário na fiscalização da execução de projetos, compra de matérias e gestão de recursos humanos. Efetuar outras atividades afins, que lhe for delegada.
02	Gestor Administrativo Programas Sociais	Secretaria Municipal da Indústria, Desenvolvimento Econômico, Bem Estar Social e Cidadania.	“I-II”	Coordenar e fiscalizar para os cumprimentos das metas determinadas a cada unidade administrativa. Desenvolver trabalhos técnicos e estudos especializados. Fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos firmados com a secretaria. Assessorar o Secretário na fiscalização da execução de projetos, compra de matérias e gestão de recursos humanos. Efetuar outras atividades afins, que lhe for delegada.
01	Gestor da Casa de Acolhimento	Secretaria Municipal da Indústria, Desenvolvimento Econômico, Bem Estar Social e Cidadania.	“I-II”	Administrar os recursos financeiros, providenciando os materiais necessários para o bom andamento do serviço, bem como da higiene, segurança alimentar e dignidade dos usuários; Participar da vida escolar e comunitária de cada criança ou adolescente institucionalizado, integrando a rede de atendimento para o bom desenvolvimento dos usuários; Acompanhar o acolhimento ou desacolhimento de cada criança ou adolescente; Elaborar, em conjunto com os técnicos, plano de atendimento de cada indivíduo institucionalizado, remetendo para o Centro de Referência Especializado de Assistência Social, para inserção em programas sócio-assistencial e fortalecimento dos vínculos comunitários e familiares; Promover a reinserção familiar de cada usuário; Coordenar a equipe de trabalho da Casa de Acolhimento e propiciar condições de trabalho para os técnicos e servidores que



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

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

Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3205 2980 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº 5.001, DE 25 DE ABRIL DE 2016

				atenderem diretamente as demandas; Ser guardião, para todos os efeitos de direito, de cada criança ou adolescente institucionalizado; Possibilitar atendimento médico, psicológico e outros especializados, necessários para habilitação ou reabilitação de cada indivíduo institucionalizado; Remeter à autoridade judiciária relatório circunstanciado acerca da situação de cada criança ou adolescente acolhido e sua família, para fins de reavaliação prevista no §1º do art. 19 do Estatuto da Criança e do Adolescente; Produzir relatório anual de atendimento, devendo ser remetido para o Órgão Gestor da Política Municipal de Assistência Social de Tatuí, inclusive com o demonstrativo físico-financeiro; Elaborar plano de aplicação financeira para cada exercício, incluindo todas as demandas necessárias para o atendimento em regime de acolhimento institucional; Acompanhar o andamento dos processos de cada criança ou adolescente junto à Vara da Infância e Juventude da Comarca de Tatuí; Zelar pelo cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente, da presente Lei e do Regimento Interno da Casa de Acolhimento; Assessorar o Secretário na fiscalização da execução de projetos, compra de matérias e gestão de recursos humanos. Efetuar outras atividades afins, que lhe for delegada.
01	Encarregado do PROCON	Secretaria Municipal da Indústria, Desenvolvimento Econômico, Bem Estar Social e Cidadania.	“I-II”	Assessorar a Administração Pública na formulação da política do sistema municipal de proteção e defesa do consumidor; propor, planejar, elaborar e coordenar a política do sistema municipal de defesa dos direitos e interesses dos consumidores; acompanhar a execução e o desempenho das atividades do Procon; Gestionar junto aos órgãos federais, estaduais e municipais, bem como junto ao Procon Estadual e outros órgãos de defesa do consumidor, visando estabelecer mecanismos de cooperação e/ou atuação em conjunto; providenciar para que as reclamações e/ou pedidos dirigidos ao Procon Municipal tenham pronta e eficaz solução; firmar convênios ou acordos de cooperação; estimular, incentivar e orientar a criação e organização de associações e entidades de defesa do consumidor no Município e apoiar as existentes; encaminhar as reclamações não resolvidas administrativamente pelo Procon Municipal à assistência judiciária ou ao Ministério Público; apresentar ao Executivo relatório mensal e anual das atividades desenvolvidas pelo Procon Municipal; zelar para que seja sempre mantida compatibilização entre as atividades e funções do Procon com as exigências legais de proteção ao consumidor; estudar permanentemente o fluxo de atividade do Procon, propondo as devidas alterações em função de novas necessidades de atualização e aumento da eficiência dos serviços prestados; acompanhar as reclamações encaminhadas à Assistência Judiciária, ao Ministério Público e aos Juizados Especiais. Executar outras atividades afins, que lhe for delegada.
01	Encarregado do SEBRAE	Secretaria Municipal da Indústria, Desenvolvimento Econômico, Bem Estar Social e Cidadania.	“I-II”	Realizar visitas às Pequenas Empresas, diagnósticos, apresentações, elaborar relatórios, buscar informações que subsidiem o acompanhamento à empresa, prospectar fontes de recursos e de apoio, contribuir para a elaboração e acompanhar o plano de trabalho da empresa assistida, acompanhar e facilitar o



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

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

Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3205 2980 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº 5.001, DE 25 DE ABRIL DE 2016

				<p>processo de inovação (do surgimento da ideia até a sua implementação), entre outras. agente deve ter a capacidade de planejar, executar e articular as políticas para implementação da Lei Geral no município, além de criar uma mobilização em prol do desenvolvimento local. A capacidade de planejar estrategicamente, interagir com as lideranças e negociações devem vir acompanhadas de um conhecimento básico e crescente sobre desenvolvimento, suas práticas e princípios e de conhecimentos específicos como planejamento estratégico, técnicas para moderação de grupos, negociação e solução de conflitos, elaboração e gestão de projetos etc. Realizar visitas e diagnósticos; Elaborar relatórios; Realizar apresentações; Buscar informações que subsidiem o atendimento a empresa; Prospectar fontes de recursos e de apoio para atendimento às empresas; Interagir com os interlocutores que tenham interface com o segmento empresarial atendido; Contribuir para elaboração e acompanhar o plano de trabalho da empresa atendida; Acompanhar e facilitar o processo de INOVAÇÃO das empresas atendidas; Realizar negociações; Fomentar o processo de aproximação no segmento empresarial; Ser agente de aproximação entre a demanda e a oferta. Efetuar outras atividades afins, que lhe for delegada.</p>
01	Encarregado do PAT	Secretaria Municipal da Indústria, Desenvolvimento Econômico, Bem Estar Social e Cidadania.	I -II”	<p>Conceder o atendimento aos trabalhadores com vista à sua habilitação para recebimento do Seguro-Desemprego; promover as medidas necessárias à intermediação de mão-de-obra, visando à pronta recolocação do trabalhador no mercado de trabalho; promover ações de estímulo às iniciativas de formas alternativas de geração de emprego e renda; manter Postos de Atendimento ao Trabalhador, em locais de fácil acesso para o trabalhador; nortear suas ações conforme as normas técnicas e diretrizes operacionais expedidas pelo Ministério do Trabalho, visando assegurar a uniformização das atividades do Sistema; Assessorar o Secretário na fiscalização da execução de projetos, compra de matérias e gestão de recursos humanos. Efetuar outras atividades afins, que lhe for delegada.</p>
01	Coordenador de Urgência e Emergência	Secretaria Municipal de Saúde	I -II”	<p>Coordenar, Gerenciar e fiscalizar para o cumprimento das metas, desenvolver e implantar programas da política de saúde e promoção social nas Unidades de Urgência e Emergência,(SAMU, Pronto Socorro, Unidades de Pronto Atendimento). Desenvolver a escala de profissionais (enfermagem, medico e Condutores). Prestar assessoria na elaboração de projetos de captação de recursos junto ao ministério da saúde. Assessorar o Secretário na fiscalização da execução de projetos, compra de materiais e gestão de recursos humanos. Efetuar outras atividades afins, que lhe for delegada.</p>
01	Coordenador da Assistência Farmacêutica	Secretaria Municipal de Saúde	I -III”	<p>Coordenar, Gerenciar e fiscalizar para o cumprimento das metas, desenvolver e implantar programas da política de saúde e promoção social no Setor. Implantar mecanismos para inibir desperdícios, mal uso de medicamentos, materiais e equipamentos, ajustar possíveis erros e impedir desvios. Prestar assessoria na elaboração de projetos de captação de recursos junto ao ministério da saúde. Assessorar o Secretário na fiscalização da execução de projetos, compra de materiais e gestão de recursos humanos. Efetuar outras</p>



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

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

Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3205 2980 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº 5.001, DE 25 DE ABRIL DE 2016

01	Coordenador da Atenção Básica	Secretaria Municipal de Saúde	I-II”	atividades afins, que lhe for delegada. Coordenar, Gerenciar e fiscalizar para o cumprimento das metas desenvolver e implantar programas da política de saúde e promoção social nas Unidades Básica de Saúde e Estratégia em Saúde da Família-PSF. Desenvolver trabalhos técnicos e estudos especializados. Prestar assessoria na elaboração de projetos de captação de recursos junto ao ministério da saúde. Assessorar o Secretário na fiscalização da execução de projetos, compra de matérias e gestão de recursos humanos. Efetuar outras atividades afins, que lhe for delegada.
01	Coordenador da Atenção Especializada	Secretaria Municipal de Saúde	I-II”	Coordenar, Gerenciar e fiscalizar para o cumprimento das metas desenvolver e implantar programas da política de saúde e promoção social no CEMEM, CEO, Odontologia Básica, CEP CAR, CAPS, Centro de Fisioterapia, Ambulatório de Curativos RAPS, SAD e a Casa do Adolescente. Desenvolver trabalhos técnicos e estudos especializados. Prestar assessoria na elaboração de projetos de captação de recursos junto ao ministério da saúde. Assessorar o Secretário na fiscalização da execução de projetos, compra de materiais e gestão de recursos humanos. Efetuar outras atividades afins, que lhe for delegada.
01	Coordenador da Vigilância a Saúde	Secretaria Municipal de Saúde	“I-II”	Coordenar, Gerenciar e fiscalizar para o cumprimento das metas desenvolver e implantar programas da política de saúde e promoção social nos departamentos de Combate a dengue, Zoonoses, Vigilância Epidemiológica e Vigilância Sanitária. Promover junto a população local campanhas preventivas de educação sanitária e epidemiológica. Prestar assessoria na elaboração de projetos de captação de recursos junto ao ministério da saúde. Assessorar o Secretário na fiscalização da execução de projetos, compra de materiais e gestão de recursos humanos. Efetuar outras atividades afins, que lhe for delegada.
01	Coordenador do Núcleo de Gestão Estratégica e Participativa – SUS	Secretaria Municipal de Saúde	“I-III”	Coordenar, Gerenciar e propor alterações na rotina de coleta de dados no âmbito do Fundo Municipal de Saúde para alimentação do sistema de informação em atenção básica ou outro que venha ser instituído Orientar e fiscalizar as unidades básicas de saúde para o correto preenchimento dos programas oferecidos pelo SUS. Prestar assessoria na elaboração de projetos de captação de recursos junto ao ministério da saúde. Fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos firmados com a secretaria. e gestão de recursos humanos. Efetuar outras atividades afins, que lhe for delegada.
01	Encarregado Administrativo	Secretaria Municipal de Saúde.	I-II”	Desenvolver trabalhos técnicos e estudos especializados. Coordenar e fiscalizar para os cumprimentos das metas determinadas a cada unidade administrativa. Fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos firmados com a secretaria. Assessorar o Secretário na fiscalização da execução de projetos, compra de matérias e gestão de recursos humanos. Efetuar outras atividades afins, que lhe for delegada.
01	Encarregado de Manutenção Predial	Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo.	I-II”	Programar, Projetar, Executar, Obras e serviços pertinentes ao setor. Assessorar o Secretário na fiscalização da execução de projetos, compra de materiais e gestão de recursos humanos. Executar a guarda, manutenção e conservação dos equipamentos do setor. Efetuar outras atividades afins, que lhe for delegada.



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

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

Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3205 2980 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº 5.001, DE 25 DE ABRIL DE 2016

02	Encarregado Administrativo	Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo.	I-II"	Desenvolver trabalhos técnicos e estudos especializados. Coordenar e fiscalizar para os cumprimentos das metas determinadas a cada unidade administrativa. Fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos firmados com a secretaria. Assessorar o Secretário na fiscalização da execução de projetos, compra de materiais e gestão de recursos humanos. Efetuar outras atividades afins, que lhe for delegada.
----	----------------------------	--	-------	--

Tatuí, 25 de Abril de 2016

JOSÉ MANOEL CORREA COELHO

PREFEITO MUNICIPAL