



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DA PREFEITA

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

Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI MUNICIPAL Nº 5.071, 06 DE JANEIRO DE 2017

Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Tatuí, cria e extingue cargos e dá outras providências.

MARIA JOSÉ PINTO VIEIRA DE CAMARGO, Prefeita do Município de Tatuí, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal de Tatuí aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Tatuí passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei, no que concerne à sua organização e às atribuições gerais das unidades que a compõem.

Art. 2º Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura Municipal de Tatuí dispõe de órgãos próprios da Administração Direta, integrados, e que devem, conjuntamente, atingir objetivos e metas fixados pelo Governo Municipal.

Art. 3º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente por 11 (onze) Secretários Municipais, criados conforme disposto nesta Lei.

Parágrafo único. Os secretários municipais são agentes políticos, nomeados e exonerados pelo Chefe do Executivo, estando à disposição do mesmo, em regime de dedicação plena.

Art. 4º A Administração Direta é composta por Secretarias Municipais, todas subordinadas diretamente ao Prefeito Municipal.



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DA PREFEITA

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

Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI MUNICIPAL Nº 5.071, 06 DE JANEIRO DE 2017

CAPÍTULO II

Órgãos da Administração Pública Municipal

Art. 5º A Administração Direta é composta pelos seguintes órgãos:

I - Órgãos Estratégicos:

- a) Secretaria Municipal de Governo;
- b) Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos;
- c) Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Pública;
- d) Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças.

II - Órgãos Executivos:

- a) Secretaria Municipal de Saúde;
- b) Secretaria Municipal de Educação;
- c) Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;
- d) Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social;
- e) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- f) Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana;
- g) Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Turismo, Lazer e Juventude.

Parágrafo único. Os Órgãos Estratégicos e de Execução diferem-se pelo perfil das atividades desempenhadas e em razão do quantitativo de cargos de direção, chefia e assessoramento que integram sua estrutura.

CAPÍTULO III

Dos Órgãos da Administração Direta



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DA PREFEITA

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

Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI MUNICIPAL Nº 5.071, 06 DE JANEIRO DE 2017

Art. 6º A estrutura administrativa e funcional básica de cada um dos órgãos da Administração Direta, dadas a natureza e nível de atuação, é composta pelas seguintes unidades funcionais, em regime de subordinação hierárquica:

I - DEPARTAMENTO / DIRETORIA: Unidade organizacional com atribuições de planejamento e coordenação de ações políticas, competindo-lhe articulação e definição de programas e projetos específicos, com responsabilidade por produtos e resultados.

II - COORDENADORIA: Unidade organizacional de previsão específica, com atribuições de coordenação de programas em Secretarias responsáveis pela entrega de políticas centrais ao interesse público ou pela gestão complexa de quadro de pessoal.

III - SUPERVISÃO / CHEFIA: Unidade organizacional com atribuições para programar e implementar ações e operacionalizar processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de atuação, efetivando entregas de competência da unidade organizacional a que esteja vinculada.

IV - SETOR: Unidade organizacional com atribuições de operacionalização de ações específicas, que demandam conhecimento técnico ou gerencial, dentro do campo de atribuição próprio da unidade organizacional a que esteja vinculada.

V - EQUIPE: Não é considerada unidade organizacional da mesma forma como as outras, mas sim grupo de profissionais em atividades de suporte ou operacionais liderados por um servidor responsável pela coordenação das atividades.

VI - ASSESSORIA ESPECIAL: Unidade organizacional de assessoramento de nível superior em assuntos de natureza política e técnica, bem como de operações dos serviços da administração direta municipal, com atribuições de coordenação e planejamento de políticas, voltada ao assessoramento técnico do Prefeito.

VII - ASSESSORIA DE GABINETE: Unidade organizacional de assessoramento em assuntos de natureza política, com atribuições de coordenação e execução de atividades de suporte e gestão dos gabinetes de cada Secretário e do Prefeito.

VIII - APOIO ADMINISTRATIVO: Unidade organizacional de assessoramento, com atribuições de coordenação e execução de atividades de suporte e gestão dos gabinetes de cada Secretaria.



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DA PREFEITA

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

Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI MUNICIPAL Nº 5.071, 06 DE JANEIRO DE 2017

CAPÍTULO IV

Das competências dos Órgãos da Administração Direta

Art. 7º São competências de todas as Secretarias Municipais:

I - oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;

II - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

III - 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 Pública Municipal;

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

V - participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a sua execução.

Art. 8º Compete aos Órgãos Estratégicos, além de outras responsabilidades específicas estabelecidas em Lei:

I - elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da ação do Governo e para a definição das principais prioridades do Poder Público Municipal;

II - oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos e metas fixadas;



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DA PREFEITA

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

Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI MUNICIPAL Nº 5.071, 06 DE JANEIRO DE 2017

III - garantir ao Governo Municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, instituições públicas e privadas no âmbito municipal, e com os demais entes de Direito Público;

IV - trabalhar pela integração da ação governamental, colaborando com os demais órgãos para a execução do plano de governo.

Art. 9º São competências específicas dos Órgãos Estratégicos:

I - Secretaria Municipal de Governo:

a) assistir e acompanhar, direta e indiretamente, o Prefeito Municipal nas suas atividades representativas e nas relações com autoridades em geral;

b) estabelecer as diretrizes para a atuação do Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito;

c) promover o relacionamento entre o Prefeito e a comunidade;

d) conformar, registrar, elaborar, publicar atos normativos primários e secundários;

e) realizar os serviços de controle, registro e manutenção de processamento de dados do município;

f) assessorar o Prefeito na coordenação política do Governo Municipal;

g) coordenar o processo de divulgação de Leis, Decretos e demais atos oficiais da Administração Municipal;

h) acompanhar os indicadores sociais e econômicos que afetam o Município;

i) analisar as propostas das Secretarias e da população, compatibilizando-as com as projeções econômicas e com as metodologias de planejamento;

j) monitorar e avaliar o desempenho e os resultados atingidos pelos projetos e programas de governo;

k) responder pelo protocolo geral e pela recepção e atendimento aos cidadãos;



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DA PREFEITA

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

Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI MUNICIPAL Nº 5.071, 06 DE JANEIRO DE 2017

l) elaborar normas e promover ações relativas ao recebimento, logística, seleção e arquivamento dos processos e documentos em geral;

m) planejar e implementar a política de gestão de pessoas da Administração Direta;

n) planejar, definir, normatizar e monitorar procedimentos de promoção à saúde e segurança do trabalho do servidor municipal;

o) propor políticas de tecnologia da informação e diretrizes gerais de informatização;

p) atuar com as demais Secretarias, oferecendo suporte técnico e subsídios para melhoria do desempenho organizacional, monitorando a adequação e otimização dos sistemas.

II - Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos:

a) patrocinar os interesses do município em juízo, na forma das leis processuais;

b) exercer a representação extrajudicial do município nos atos jurídicos em que deva intervir, mediante expressa delegação do Prefeito;

c) elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, Secretários Municipais e dirigentes de unidades da Administração Direta sejam apontados como coatoras;

d) fiscalizar a legalidade dos atos dos órgãos da Administração Direta, propondo sua anulação quando for o caso ou as medidas judiciais cabíveis;

e) requisitar aos órgãos do Poder Executivo Municipal informações, certidões, cópias, exames, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;

f) propor medidas jurídicas para a proteção do patrimônio municipal ou o aperfeiçoamento das práticas administrativas;

g) representar ao Prefeito, de ofício ou quando solicitado, sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público, para a boa aplicação das leis vigentes, bem assim sobre inconstitucionalidade de leis;



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DA PREFEITA

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

Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI MUNICIPAL Nº 5.071, 06 DE JANEIRO DE 2017

h) propor ao Prefeito, Secretários Municipais e autoridades de idêntico nível hierárquico as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, na Administração Direta;

i) coordenar e viabilizar apoio jurídico à execução das políticas, diretrizes e metas de governo;

j) coordenar todos os atos e procedimentos atinentes a convênios, sindicâncias e processos administrativos visando conservar os Princípios da Legalidade, Impessoalidade e Moralidade Pública;

k) implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar contratação de serviços e obras e compra de materiais;

l) elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio;

III - Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão:

a) assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados à coordenação e acompanhamento dos Projetos Integrados e Estratégicos do Município;

b) elaborar os estudos necessários à elaboração dos projetos de lei relativos ao Plano Plurianual, às Diretrizes Orçamentárias, ao Orçamento Anual;

c) coordenar o planejamento físico-territorial do município;

d) definir política urbana e de desenvolvimento, auxiliando em sua execução e operacionalização;

e) coordenar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor do Município, em colaboração com as demais secretarias e órgãos da Administração Municipal e em articulação com o planejamento metropolitano;

f) coordenar a elaboração das políticas de controle urbano, habitação, estruturação urbana, saneamento básico e drenagem no Município;

g) elaborar, monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano;



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DA PREFEITA

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

Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI MUNICIPAL Nº 5.071, 06 DE JANEIRO DE 2017

h) coordenar a elaboração de proposta de legislação urbanística municipal;

i) coordenar a elaboração dos projetos de requalificação urbana, em colaboração com as demais secretarias e órgãos da Administração Municipal;

j) analisar e avaliar projetos de obras particulares, bem como realizar fiscalização de obras civis e urbanísticas;

k) desenvolver canais de atração de negócios, atuando como facilitador nos diversos segmentos empresariais;

l) atrair novos investimentos para o Município.

IV - Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças:

a) coordenar e viabilizar apoio administrativo à execução das políticas, diretrizes e metas de governo;

b) definir políticas, normas e procedimentos para o desenvolvimento e qualificação dos recursos que viabilizam a efetividade dos processos levados a efeito pelo Poder Executivo Municipal;

c) viabilizar a execução da política municipal, negociando e fixando prioridades, normas e padrões para a eficiente atuação da governança municipal;

d) coordenar a execução orçamentária, realizando a liberação e contingenciamento do orçamento;

e) executar a política e administração tributária do Município;

f) propor a política econômico-tributária, econômico-financeira e as diretrizes da política orçamentária;

g) controlar, orientar, supervisionar e fiscalizar a execução orçamentária;

h) exercer a arrecadação de tributos e outras rendas do Município e seu controle;

i) exercer a fiscalização e execução fiscal e tributária;

j) elaborar a contabilidade pública municipal e a prestação de contas do exercício financeiro;



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DA PREFEITA

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

Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI MUNICIPAL Nº 5.071, 06 DE JANEIRO DE 2017

k) gerenciar recursos e garantir os serviços de tecnologia da informação e processamento de dados dos órgãos da Administração Municipal.

Art. 10. Compete aos Órgãos Executivos:

I - elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a implementação de Políticas Públicas Municipais;

II - oferecer, na área de sua atribuição, subsídios e informações ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos afetos à política pública sob sua responsabilidade;

III - operacionalizar as políticas públicas e serviços públicos essenciais ao bem-estar do Município.

Art. 11. São competências específicas dos Órgãos Executivos:

I - Secretaria Municipal de Saúde:

a) planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir e executar os serviços públicos de saúde;

b) participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS), em articulação com a direção estadual;

c) participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;

d) executar serviços de vigilância epidemiológica, de vigilância sanitária, de alimentação e nutrição, de vigilância de saúde do trabalhador;

e) controlar e avaliar a execução de contratos e convênios firmados pelo município com as entidades prestadoras de serviços privados de saúde;

f) controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

g) normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;

h) definir e implementar programas, projetos e políticas na área municipal de saúde.



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DA PREFEITA

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

Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI MUNICIPAL Nº 5.071, 06 DE JANEIRO DE 2017

II - Secretaria Municipal de Educação:

a) definir a Política Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal pertinentes;

b) implementar políticas e estratégias educacionais em cumprimento ao disposto pelo Sistema Municipal de Ensino;

c) coordenar, acompanhar e avaliar o Plano Municipal de Educação;

d) monitorar e avaliar os resultados do Sistema Municipal de Ensino;

e) assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e de jovens e adultos;

f) executar o planejamento, controle e avaliação das atividades inerentes ao Ensino Fundamental e da Educação Infantil no âmbito da rede municipal de ensino;

g) atuar em conjunto com as diretrizes estaduais de educação para equilíbrio do atendimento à demanda do ensino fundamental;

h) garantir de forma permanente a articulação com o Conselho Municipal da Educação – CME e com os demais órgãos e entidades de atuação na área educacional no Município.

III - Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura:

a) planejar, coordenar, orientar e executar os serviços pertinentes à manutenção e conservação de próprios públicos;

b) realizar a manutenção do sistema viário pavimentado e não-pavimentado da área urbana do Município;

c) executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos e máquinas da Prefeitura;

d) realizar o abastecimento da frota de veículos da Prefeitura;

e) coordenar, controlar e fiscalizar os serviços de utilidade pública, executados com permissão do Poder Público;



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DA PREFEITA

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

Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI MUNICIPAL Nº 5.071, 06 DE JANEIRO DE 2017

f) realizar a medição, fiscalização e o acompanhamento de obras e serviços públicos realizados por empresas contratadas;

g) coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades para implementação da política de serviços públicos urbanos do Município;

h) planejar e implementar as ações relativas à iluminação pública;

i) realizar a limpeza urbana.

IV - Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social:

a) promover a capacitação da mão-de-obra e requalificação profissional dos munícipes;

b) atrair novos investimentos para o Município;

c) implementar medidas que favoreçam a melhor inserção ocupacional, auxiliando os cidadãos no processo de emancipação profissional e financeira;

d) fomentar e desenvolver ações que contribuam para a inserção produtiva de pessoas, famílias ou comunidades do Município, prioritariamente aqueles que se encontram em situação de maior vulnerabilidade social;

e) planejar e coordenar a formulação e a implementação da Política de Assistência Social do Município, em consonância com as diretrizes estabelecidas na Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS e do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

f) promover e garantir o sistema de proteção social básica e especial buscando reverter as situações de vulnerabilidade social no município;

g) implementar o sistema de gestão de informação da assistência social com vistas ao planejamento, controle e monitoramento das ações e avaliação dos resultados da Política Municipal de Assistência Social;

h) estabelecer diretrizes para a prestação de serviços sócio assistenciais e regulação das relações entre o município e organizações não governamentais;



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DA PREFEITA

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

Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI MUNICIPAL Nº 5.071, 06 DE JANEIRO DE 2017

i) monitorar e avaliar os programas, projetos e serviços da rede sócio assistencial do município;

j) promover o acompanhamento e avaliação da gestão do Fundo Municipal de Assistência Social e da execução orçamentária na forma da legislação vigente;

k) viabilizar e executar o processo de municipalização da Política de Assistência Social de forma pactuada com as demais esferas governamentais;

l) desenvolver mecanismos para o constante aperfeiçoamento da política de assistência social.

V - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

a) promover o desenvolvimento econômico sustentável dos setores econômicos e produtivos do Município;

b) elaborar programas, projetos e ações referentes à política agrícola;

c) desenvolver, planejar, ordenar, coordenar e fiscalizar as atividades de defesa e preservação dos recursos naturais e do meio ambiente;

d) promover estudos para a elaboração de planos, programas, projetos e ações de gestão ambiental;

e) definir a política municipal de resíduos e colaborar com os demais órgãos competentes municipais para a adequada solução do problema da destinação final de resíduos domiciliares, industriais e hospitalares;

f) integrar-se com órgãos de outros municípios, do Estado e da União, para questões ligadas ao meio ambiente;

g) executar o licenciamento ambiental de empreendimentos em geral, a serem instalados ou existentes, no âmbito de competência do Município;

h) implantar e administrar as praças e os parques municipais.

VI - Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana:



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DA PREFEITA

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

Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI MUNICIPAL Nº 5.071, 06 DE JANEIRO DE 2017

a) planejar, gerenciar, administrar, fiscalizar e operar o sistema de trânsito e de transportes públicos do município objetivando garantir a melhor fluidez viária, com segurança, de modo a melhorar a qualidade de vida da população;

b) viabilizar a política municipal de trânsito e transportes, fixando prioridades, diretrizes, normas e padrões;

c) promover convênios, acordos de cooperação técnica e consórcios com instituições diversas, relativos às questões de transportes e trânsito;

d) planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

e) implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

f) estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

g) integrar-se a outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da federação;

h) coordenar as ações relativas às políticas públicas na área de segurança do cidadão, em cooperação com os órgãos do Estado e da União;

i) exercer os serviços de proteção preventiva ou ostensiva, diurna e noturna, dos bens, instalações e serviços municipais, nos termos definidos na Constituição Federal, por intermédio da Guarda Civil Municipal;

j) coordenar as ações relativas à Defesa Civil no Município, em colaboração com os demais entes federativos;

k) auxiliar os serviços de alistamento militar.

VII - Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Turismo, Lazer e Juventude:

a) planejar e executar políticas públicas, programas, planos, projetos, diretrizes, e metas, objetivando o desenvolvimento e a prática do desporto;



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DA PREFEITA

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

Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI MUNICIPAL Nº 5.071, 06 DE JANEIRO DE 2017

b) promover a participação de crianças, jovens e adultos na prática de esportes coletivos e individuais;

c) administrar e executar os programas e eventos de educação física, lazer, recreação, promoção e assistência esportiva;

d) administrar e executar diretamente, por terceiros ou de forma associativa, os espaços e próprios públicos de lazer e de esportes;

e) gerenciar, pleitear, cadastrar, propor e acompanhar convênios e parcerias com universidades, entidades, federações e entes federativos, na consecução de políticas públicas desportivas;

f) coordenar, implementar, controlar e avaliar os programas, projetos e ações de cunho social, destinados às atividades físicas de participação e de lazer;

g) definir e implementar políticas objetivando democratizar o acesso aos bens culturais, históricos e turísticos do Município;

h) estabelecer a política de preservação e valorização do patrimônio histórico e cultural;

i) analisar, propor e viabilizar a execução de projetos culturais e turísticos;

j) fomentar a preservação da memória, da história e dos valores culturais populares do Município de Tatuí.

CAPÍTULO V

Da estrutura organizacional dos Órgãos da Administração Direta

Art. 14. A estrutura organizacional de cada órgão da administração direta será definida em decretos específicos, que detalharão suas competências.

CAPÍTULO VI

Dos Cargos em Comissão



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DA PREFEITA

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

Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI MUNICIPAL Nº 5.071, 06 DE JANEIRO DE 2017

Art. 15. Fica criado o Quadro de Cargos em Comissão conforme Anexo I desta Lei.

§ 1º Os cargos em comissão são regidos pelo Estatuto do Servidor Público e vinculados ao regime geral de previdência.

§ 2º Os vencimentos estipulados pelo Anexo I são devidos aos nomeados para os cargos em comissão.

§ 3º Caso seja nomeado para cargo em comissão servidor que for titular de cargo efetivo na Administração Pública Direta do Município, este poderá optar por perceber seus vencimentos de acordo com as seguintes alternativas:

a) manutenção do valor percebido por seu cargo efetivo acrescido da diferença entre este e o montante fixado como vencimento base do cargo em comissão;

b) manutenção do valor percebido por seu cargo efetivo acrescido do percentual de 40% (quarenta por cento), incidente sobre o montante total correspondente ao vencimento base do cargo em comissão.

§ 4º As descrições sumárias das atribuições dos cargos em comissão são as constantes do Anexo II.

§ 5º Assegura-se, nos termos do art. 37, inciso V, da Constituição Federal de 1988, o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos cargos em comissão para os servidores efetivos.

Art. 16. As Funções de Confianças estando reservadas exclusivamente aos servidores efetivos da Administração Pública Direta ou Indireta do Município.

§ 1º A designação para função de confiança implica alteração das atribuições do servidor, enquanto perdurar a designação.

§ 2º A Função de Confiança não se incorpora ao vencimento do servidor em nenhuma hipótese, sendo, contudo, devida para fins de cálculo de décimo-terceiro e férias.

CAPÍTULO VII



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DA PREFEITA

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

Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI MUNICIPAL Nº 5.071, 06 DE JANEIRO DE 2017

Disposições Finais e Transitórias

Art. 17. A Secretaria Municipal de Governo providenciará a alteração das unidades organizacionais e dos padrões de lotação dos servidores.

Art. 18. Fica autorizado o Poder Executivo a providenciar o remanejamento e transposição das dotações orçamentárias, em face da nova composição dos órgãos e competências da Administração Direta, que deverá ser publicado por decreto.

Art. 19. Esta lei entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nº 4.735/2013, Lei nº 4.736/2013, Lei nº 4.957/2015 e Lei nº 5.001/2016.

Art. 20. Ficam extintos todos cargos em comissão e funções de confiança definidos nas respectivas leis descritas no Anexo III da presente lei.

Tatuí, 06 de janeiro de 2017.

MARIA JOSÉ PINTO VIEIRA DE CAMARGO
PREFEITA MUNICIPAL

Publicada no átrio da Prefeitura Municipal de Tatuí, em 06/01/2017.
Neiva de Barros Oliveira

(Ofício nº 002/17, da Câmara Municipal de Tatuí).



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DA PREFEITA

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

Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI MUNICIPAL Nº 5.071, 06 DE JANEIRO DE 2017

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	REF.
ASSESSOR ESPECIAL	03	I-XVIII
CHEFE DE GABINETE	01	I-XIX
DIRETOR ESTRATÉGICO	12	I-XI
DIRETOR EXECUTIVO	13	I-VIII
ASSESSOR DE GABINETE I	03	I-XII
ASSESSOR DE GABINETE II	08	I-II
ASSESSOR	17	I-V



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DA PREFEITA

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

Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI MUNICIPAL Nº 5.071, 06 DE JANEIRO DE 2017

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO PRIVATIVOS DE SERVIDORES EFETIVOS

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	REF.
COORDENADOR	10	I-IV
SUPERVISOR	60	I-III
APOIO ADMINISTRATIVO	10	I-II

ANEXO II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	DESCRIÇÃO
CHEFE DE GABINETE	Exercer a direção-geral, assim como orientar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete do Prefeito; Coordenar as relações políticas do Executivo com o Legislativo; Realizar atividades de coordenação político-administrativa das unidades da prefeitura, das relações dessas unidades com o Prefeito; Assessorar o Prefeito em suas relações político-administrativas com os outros Poderes, municipais, entidades públicas ou privadas e associações; Preparar o expediente do gabinete a ser submetido à apreciação do Prefeito, bem como agendar reuniões e audiências; Representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado; zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo; Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Prefeito;
ASSESSOR ESPECIAL	Assessorar o Prefeito em assuntos de natureza política e técnica, bem como de operações dos serviços da administração direta municipal; assessorar o Prefeito nas atividades de organização e controle de políticas públicas; assessorar o Prefeito nos procedimentos orçamentários e jurídicos; assessorar o prefeito na aplicação das ações políticas do seu plano de governo; zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo. Executar outras tarefas correlatas.
ASSESSOR DE GABINETE I	Promover o planejamento dos programas de governo, notadamente em relação a diretrizes traçadas pelo Executivo, cooperando com as Secretarias Municipais; Assessoramento ao Prefeito em suas funções políticas e sociais; Assessoramento ao Prefeito na formulação e execução das políticas públicas e diretrizes a serem adotadas, identificando as necessidades de cada área da Administração; zelar



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DA PREFEITA

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

Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI MUNICIPAL Nº 5.071, 06 DE JANEIRO DE 2017

	<p>pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas.</p>
DIRETOR	<p>Dirigir, Coordenar e Supervisionar os trabalhos específicos de cada área de atuação; Planejar, programar e operacionalizar processos de trabalho de natureza política, responsabilizando-se por resultados; implementar as diretrizes e ações do Plano de Governo em cada área específica de atuação, de acordo com as determinações do Prefeito; tomar decisões sobre determinado programa político – ideológico inerente as ações de governo; fiscalizar o fiel cumprimento e perfeito desenvolvimento das ações políticas designadas e direcionadas; zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo. Executar outras tarefas correlatas.</p>
ASSESSOR DE GABINETE II	<p>Assessorar o Prefeito nas ações e metas para efetivação do Plano de Governo; auxiliar grupos de trabalho no planejamento de projetos visando a implementação das políticas públicas estabelecidas pelo prefeito e secretários; Assessorar o prefeito nas áreas que lhe for determinado; orientar o prefeito acerca de suas respectivas ações e funções no pleno sentido das necessidades reais para execução das diretrizes políticas elencadas nos mecanismo de controle da ação governamental; zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo. Executar atividades assemelhadas e afins.</p>
ASSESSOR	<p>Prestar assessoria ao prefeito e/ou secretários nas fases de geração, articulação e análise dos processos de tomada de decisão que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo; Assessorar o prefeito e secretários na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e desempenho da unidade vinculada, que exijam descrição e confiabilidade; assessorar o cumprimento e perfeito desenvolvimento das ações políticas setorializadas, designadas e direcionadas pelo prefeito e secretários; zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo. Desempenhar outras funções e atividades que lhe forem atribuídas;</p>
COORDENADOR	<p>Planejar, coordenar e supervisionar ações atribuídas à Coordenadoria; articular ações de programas e projetos, responsabilizando-se por produtos e resultados específicos. Executar outras tarefas correlatas.</p>
SUPERVISOR	<p>Executar a programação e implementação de ações específicas e a operacionalização de processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de atuação. Executar outras tarefas correlatas.</p>
APOIO ADMINISTRATIVO	<p>Prestar assistência ao Prefeito e/ou Secretário Municipal, colaborando técnica e administrativamente na execução das atividades do Gabinete. Executar outras tarefas correlatas.</p>



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DA PREFEITA

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

Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI MUNICIPAL Nº 5.071, 06 DE JANEIRO DE 2017

ANEXO III QUADRO DE CARGOS / FUNÇÕES EXTINTOS

QUANTIDADE	CARGO / FUNÇÃO	LEGISLAÇÃO
01	CHEFE DE GABINETE	Lei nº 1.242/1975
01	AUXILIAR DE GABINETE	Lei nº 1.242/1975
01	ASSESSOR	Lei nº 1.242/1975
01	DIRETOR ENGENHEIRO	Lei nº 1.242/1975
01	DIRETOR (DEPARTAMENTO DE FINANÇAS)	Lei nº 1.242/1975
01	DIRETOR (DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO)	Lei nº 1.242/1975
01	DIRETOR (DEPARTAMENTO DE OBRAS E VIAÇÃO)	Lei nº 1.242/1975
01	DIRETOR EDUCACIONAL	Lei nº 1.242/1975
01	DIRETOR (DEPARTAMENTO DE SAÚDE)	Lei nº 1.242/1975
01	DIRETOR (DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS)	Lei nº 1.242/1975
01	DIRETOR (DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO)	Lei nº 1.242/1975
01	ASSISTENTE DE GABINETE EXTERNO	Lei nº 1.424/1977
01	VICE-DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE	Lei nº 2.626/1993
01	ASSISTENTE TÉCNICO DE DIREÇÃO	Lei nº 2.626/1993
01	COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE TRÂNSITO	Lei nº 3.135/1999
01	ENGENHEIRO DE TRÁFEGO	Lei nº 3.135/1999
01	SUPERVISOR DE AGENTES DE TRÂNSITO	Lei nº 3.169/1999
01	ASSESSOR TÉCNICO	Lei nº 3.825/2006
		Lei nº 3.908/2006



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DA PREFEITA

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

Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI MUNICIPAL Nº 5.071, 06 DE JANEIRO DE 2017

01	ASSESSOR TÉCNICO DO MEIO AMBIENTE	
01	CHEFE ADMINISTRATIVO	Lei nº 3.964/2007
03	DIRETOR TÉCNICO DE DEPARTAMENTO	Lei nº 3.964/2007
02	AGENTE DE DESENVOLVIMENTO	Lei nº 4.080/2008
02	MÚSICO REGENTE	Lei nº 4.080/2008
01	ASSESSOR JURÍDICO	Lei nº 4.177/2009
01	ASSESSOR CONTÁBIL	Lei nº 4.177/2009
01	CHEFE ADMINISTRATIVO	Lei nº 4.218/2009
02	DIRETOR TÉCNICO DE DEPARTAMENTO	Lei nº 4.218/2009
01	GERENTE GERAL	Lei nº 4.419/2010
02	ASSISTENTE TÉCNICO I (SETOR DE ACERVO)	Lei nº 4.419/2010
01	COORDENADOR DE AÇÃO EDUCATIVA E CULTURAL	Lei nº 4.419/2010
02	ENCARREGADO DA CARPINTARIA / MARCENARIA	Lei nº 5.001/2016
01	ENCARREGADO DA ELÉTRICA	Lei nº 5.001/2016
02	ENCARREGADO DA OFICINA MECÂNICA E FROTA	Lei nº 5.001/2016
01	ENCARREGADO DA PINTURA	Lei nº 5.001/2016
02	ENCARREGADO DA PAVIMENTAÇÃO	Lei nº 5.001/2016
01	ENCARREGADO DO CALÇAMENTO	Lei nº 5.001/2016
01	ENCARREGADO DA ÁREA VERDE	Lei nº 5.001/2016
02	ENCARREGADO DE OBRAS CIVIL	Lei nº 5.001/2016
02	ENCARREGADO DA LIMPEZA PÚBLICA	Lei nº 5.001/2016
01	ENCARREGADO DA MANUTENÇÃO DE ESTRADAS RURAIS	Lei nº 5.001/2016



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DA PREFEITA

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

Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI MUNICIPAL Nº 5.071, 06 DE JANEIRO DE 2017

01	ENCARREGADO DA MANUTENÇÃO DE PONTES	Lei nº 5.001/2016
01	ENCARREGADO DO CEMITÉRIO	Lei nº 5.001/2016
02	ENCARREGADO ADMINISTRATIVO	Lei nº 5.001/2016
01	CHEFE DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Lei nº 5.001/2016
01	CHEFE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	Lei nº 5.001/2016
01	CHEFE DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO	Lei nº 5.001/2016
01	CHEFE DO ALMOXARIFADO	Lei nº 5.001/2016
01	ENCARREGADO DE ORÇAMENTOS	Lei nº 5.001/2016
01	ENCARREGADO DE DEPARTAMENTO PESSOAL	Lei nº 5.001/2016
01	ENCARREGADO ABASTECIMENTO	Lei nº 5.001/2016
02	ENCARREGADO ADMINISTRATIVO	Lei nº 5.001/2016
01	ENCARREGADO DE RECURSOS HUMANOS	Lei nº 5.001/2016
01	CHEFE DA CONTABILIDADE	Lei nº 5.001/2016
01	ENCARREGADO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	Lei nº 5.001/2016
01	ENCARREGADO DE CONCILIAÇÃO CONTÁBIL	Lei nº 5.001/2016
01	CHEFE DA TESOUREARIA	Lei nº 5.001/2016
01	ENCARREGADO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	Lei nº 5.001/2016
01	CHEFE DA TRIBUTAÇÃO	Lei nº 5.001/2016
01	CHEFE DE CADASTRO	Lei nº 5.001/2016
01	SUPERVISOR DE CONVÊNIOS	Lei nº 5.001/2016
01	ENCARREGADO DA VIGILÂNCIA PATRIMONIAL	Lei nº 5.001/2016



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DA PREFEITA

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

Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI MUNICIPAL Nº 5.071, 06 DE JANEIRO DE 2017

01	ENCARREGADO ADMINISTRATIVO	Lei nº 5.001/2016
01	ENCARREGADO DA DEFESA CIVIL	Lei nº 5.001/2016
01	COORDENADOR DO ESPORTE	Lei nº 5.001/2016
01	COORDENADOR DO LAZER / JUVENTUDE	Lei nº 5.001/2016
01	ENCARREGADO ADMINISTRATIVO	Lei nº 5.001/2016
01	GESTOR DO DEPTº BEM ESTAR SOCIAL	Lei nº 5.001/2016
02	GESTOR ADMINISTRATIVO PROGRAMAS SOCIAIS	Lei nº 5.001/2016
01	GESTOR DA CASA DE ACOLHIMENTO	Lei nº 5.001/2016
01	ENCARREGADO DO PROCON	Lei nº 5.001/2016
01	ENCARREGADO DO SEBRAE	Lei nº 5.001/2016
01	ENCARREGADO DO PAT	Lei nº 5.001/2016
01	COORDENADOR DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	Lei nº 5.001/2016
01	COORDENADOR DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	Lei nº 5.001/2016
01	COORDENADOR DA ATENÇÃO BÁSICA	Lei nº 5.001/2016
01	COORDENADOR DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA	Lei nº 5.001/2016
01	COORDENADOR DA VIGILÂNCIA A SAÚDE	Lei nº 5.001/2016
01	COORDENADOR DO NÚCLEO DE GESTÃO ESTRATÉGICA E PARTICIPATIVA – SUS	Lei nº 5.001/2016
01	ENCARREGADO ADMINISTRATIVO	Lei nº 5.001/2016
01	ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO PREDIAL	Lei nº 5.001/2016
02	ENCARREGADO ADMINISTRATIVO	Lei nº 5.001/2016