



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DA PREFEITA

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

Fone: (15) 3259-8400 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº 5.513, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2020

Dispõe sobre alterações na Lei Municipal nº 5.071, de 07 de janeiro de 2017 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:

Art. 1º Os artigos 5º, 9º, 11 e 17 da Lei Municipal nº 5.071, de 07 de janeiro de 2017 passam a vigorar com a seguinte redação:

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

I - Órgãos Estratégicos:

- a) Secretaria Municipal de Governo;***
- b) Secretaria Municipal de Administração e Negócios Jurídicos;***
- c) Secretaria Municipal de Planejamento, Trabalho e Gestão Pública; e***
- 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 Assistência e Desenvolvimento Social;***
- e) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;***
- f) Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Turismo, Lazer e Juventude; e***
- g) Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana.***

.....”



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DA PREFEITA

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

Fone: (15) 3259-8400 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº 5.513, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2020

“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) realizar os serviços de controle, registro e manutenção de processamento de dados do município;*
- e) assessorar o Prefeito na coordenação política do Governo Municipal;*
- f) acompanhar os indicadores sociais e econômicos que afetam o Município;*
- g) analisar as propostas das Secretarias e da população, compatibilizando-as com as projeções econômicas e com as metodologias de planejamento;*
- h) monitorar e avaliar o desempenho e os resultados atingidos pelos projetos e programas de governo;*
- i) propor políticas de tecnologia da informação e diretrizes gerais de informatização; e*
- j) 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 Administração e 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 coautoras;*
- d) fiscalizar a legalidade dos atos dos órgãos da Administração Direta, propondo sua anulação quando for o caso ou as medidas judiciais cabíveis;*



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DA PREFEITA

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

Fone: (15) 3259-8400 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº 5.513, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2020

- 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;*
- 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;*
- 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;*
- m) conformar, registrar, elaborar e publicar atos normativos;*
- n) coordenar o processo de divulgação de Leis, Decretos e demais atos oficiais da Administração Municipal;*
- o) responder pelo protocolo geral; e*
- p) viabilizar a política municipal de transporte público, fixando prioridades, diretrizes, normas e padrões.*

III - Secretaria Municipal de Planejamento, Trabalho e Gestão Pública:

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



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DA PREFEITA

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

Fone: (15) 3259-8400 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº 5.513, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2020

- b) elaborar os estudos necessários à elaboração dos projetos de lei relativos ao Plano Plurianual, às Diretrizes Orçamentárias e 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;*
- 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;*
- m) promover a capacitação da mão-de-obra e requalificação profissional dos munícipes; e*
- n) implementar medidas que favoreçam a melhor inserção ocupacional, auxiliando os cidadãos no processo de emancipação profissional.*

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;*



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DA PREFEITA

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

Fone: (15) 3259-8400 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº 5.513, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2020

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

“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;*



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DA PREFEITA

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

Fone: (15) 3259-8400 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº 5.513, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2020

- g) normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação; e*
- h) definir e implementar programas, projetos e políticas na área municipal de saúde.*

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; e*
- 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) coordenar e executar o abastecimento da frota de veículos da Prefeitura;*
- d) coordenar, controlar e fiscalizar os serviços de utilidade pública, executados com permissão do Poder Público;*
- e) realizar a fiscalização e o acompanhamento de obras e serviços públicos realizados por empresas contratadas;*



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DA PREFEITA

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

Fone: (15) 3259-8400 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº 5.513, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2020

- f) coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades para implementação da política de serviços públicos urbanos do Município;*
- g) planejar e implementar as ações relativas à iluminação pública; e*
- h) realizar a limpeza urbana.*

IV - Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social:

- a) 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;*
- b) 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;*
- c) promover e garantir o sistema de proteção social básica e especial buscando reverter as situações de vulnerabilidade social no município;*
- d) 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;*
- e) estabelecer diretrizes para a prestação de serviços sócio assistenciais e regulação das relações entre o município e organizações não governamentais;*
- f) monitorar e avaliar os programas, projetos e serviços da rede sócio assistencial do município;*
- g) promover o acompanhamento e avaliação da gestão do Fundo Municipal de Assistência Social e da execução orçamentária na forma da legislação vigente;*
- h) viabilizar e executar o processo de municipalização da Política de Assistência Social de forma pactuada com as demais esferas governamentais; e*
- i) 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;*



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DA PREFEITA

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

Fone: (15) 3259-8400 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº 5.513, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2020

- 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; e*
- h) implantar e administrar as praças e os parques municipais.*

VI - 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 esporte;*
- 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;*



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DA PREFEITA

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

Fone: (15) 3259-8400 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº 5.513, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2020

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

VII - Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana:

- a) planejar, gerenciar, administrar, fiscalizar e operar o sistema de trânsito 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, fixando prioridades, diretrizes, normas e padrões;*
- c) promover convênios, acordos de cooperação técnica e consórcios com instituições diversas, relativos às questões de transporte 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, as diretrizes para o 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; e*



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DA PREFEITA

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

Fone: (15) 3259-8400 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº 5.513, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2020

l) coordenar e executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos e máquinas da Prefeitura. ”

“Art. 17 A Secretaria Municipal de Administração e Negócios Jurídicos providenciará a alteração das unidades organizacionais e dos padrões de lotação dos servidores. ”

Art. 2º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tatuí, 30 de Dezembro de 2020.

MARIA JOSÉ P. V. DE CAMARGO
PREFEITA MUNICIPAL

Publicada no átrio da Prefeitura Municipal de Tatuí, em 30/12/2020
Paulo Davi de Campos

(Ofício nº 572/AJT/CMT/20, da Câmara Municipal de Tatuí).