PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ
GABINETE DO PREFEITO
Avenida Domingos Bassi, nº 1000, CECAP, Tatuí/SP
CEP: 18.271-330 - Telefone: (015) 3259-8400

LEI MUNICIPAL Nº 5.864, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2023.

Dispõe sobre a criação de cargos e vagas no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Tatuí e dá outras providências.

MIGUEL LOPES CARDOSO JÚNIOR, Prefeito do Município de Tatuí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados os cargos públicos e vagas no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Tatuí, conforme Anexo Único da presente Lei.

Parágrafo único. A contratação do aprovado em concurso público reger-se-á pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tatuí.

Art. 2º As despesas decorrentes com a execução da presente Lei, correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Tatuí, 17 de Novembro de 2023.

MIGUEL LOPES CARDOSO JÚNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada no átrio da Prefeitura Municipal de Tatuí, de 17/11/2023
Neiva de Barros Oliveira

(Ofício nº 861/AJT/CMT/23, da Câmara Municipal de Tatuí)

LEI MUNICIPAL Nº 5.864, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2023.

ANEXO ÚNICO

CARGO	VAGA	REFERÊNCIA SALARIAL	JORNADA DE TRABALHO	ESCOLARIDADE
Analista Jurídico	8	K	40 horas semanais	Ensino Superior Completo em Direito.
Analista de Planejamento Urbano	1	L	40 horas semanais	Ensino Superior Completo em Direito, Arquitetura ou Engenharia Civil e respectivo registro no Conselho de Classe.
Analista Fundiário	1	L	40 horas semanais	Ensino Superior Completo em Direito, Arquitetura ou Engenharia Civil e respectivo registro no Conselho de Classe.
Analista de Planejamento Orçamentário e Financeiro	1	L	40 horas semanais	Ensino Superior Completo em Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis e respectivo registro no Conselho de Classe.

LEI MUNICIPAL Nº 5.864, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2023.

CARGO: ANALISTA JURÍDICO

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Direito.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: Prestar auxílio técnico-jurídico às atividades processuais e extraprocessuais da Procuradoria Municipal; Elaborar minutas de peças processuais, pareceres sobre minutas, procedimentos administrativos em geral, inclusive em matéria de Licitações e Contratos, análise de leis, editais, contratos e outras manifestações próprias da função de execução, além de análises, estudos, exames, pesquisas, relatórios e trabalhos de natureza jurídica atinentes a feitos judiciais ou a procedimentos administrativos de alçada do Procurador ao qual estiver vinculado; Auxiliar na realização de audiências, reuniões e sessões, referentes à execução de atividades processuais ou extraprocessuais do Procurador ao qual estiver subordinado; Realizar diligências determinadas pelo Procurador e que sejam necessárias ao pleno desenvolvimento do trabalho; Assegurar a exatidão e o fluxo normal de ofícios, certidões, laudos, documentos, atestados, informações, circulares, processos judiciais e outros textos oficiais pertinentes aos membros da Procuradoria Municipal; Preparar a entrada e saída de dados ou inserir dados em sistemas aplicados de recepção, controle e andamento de procedimentos administrativos e processos judiciais; Elaborar ofícios, pareceres, planilhas, tabelas e gráficos, utilizando-se de diversos softwares; Acompanhar publicações no Diário Oficial e Sistema de Publicação Judicial, se houver; Receber e restituir, sob supervisão, procedimentos e processos administrativos e judiciais; Manter registro e controle das atividades desenvolvidas, apresentando os respectivos relatórios; Realizar, mediante determinação superior, contato com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho; Manter sigilo sobre matérias, reuniões e processos do qual tem ciência em razão do cargo que exerce; Realizar pesquisas jurídicas e coletar informações a fim de auxiliar o Procurador na elaboração de peças e teses; Acompanhar processos, cuidando da organização e arquivamento de documentos; Realizar o controle de despachos, notas de expediente, atas, recursos, registros diários e outros procedimentos de rotina; Auxiliar na execução de atividades administrativas; Registrar obrigatoriamente sua presença no local de trabalho, através do ponto biométrico ou livro de ponto; Participar de comissões, grupos de

trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

CARGO: ANALISTA DE PLANEJAMENTO URBANO

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Direito, Arquitetura ou Engenharia Civil e respectivo registro no Conselho de Classe.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: Planejar, elaborar, executar, auxiliar e controlar atividades relacionadas à gestão de planejamento urbano, prestando assistência especializada, assessoria, consultoria interna e assistência técnica nos trabalhos que envolvam o Planejamento Urbano do Município; Acompanhar a elaboração do arcabouço jurídico que verse sobre Planejamento Urbano; Emitir pareceres sobre eventuais emendas a projetos de leis sobre Planejamento Urbano; Estudar e propor diretrizes para a formulação e implementação das políticas de desenvolvimento urbano; Acompanhar e avaliar a execução das políticas de desenvolvimento urbano municipal, deliberando e emitindo orientações, com vistas ao cumprimento do Plano Diretor e Estatuto da Cidade; Acompanhar e avaliar a implementação de parcelamento de solo e demais empreendimentos imobiliários, de acordo com as diretrizes, prioridades, planos, estratégias, programas e projetos expressos no Plano Diretor; Opinar sobre os projetos de lei de matéria urbanística a serem encaminhados ao Legislativo, bem como quanto a sua sanção; Orientar e coordenar as ações necessárias à execução dos projetos e atividades da Secretaria, voltados ao planejamento urbano e demais legislações Federal e Estadual aplicáveis à matéria, bem como a integração com o Plano de Mobilidade Urbana; Atuar em atividades especializadas de planejamento urbano, análise e execução de projetos e obras públicas de infraestrutura; Subsidiar e dar apoio técnico à execução e avaliação de projetos e obras de infraestrutura particulares que impactam diretamente o Município; Subsidiar à formulação de políticas, planos, programas e projetos relativos à execução de projetos e de obras de infraestrutura; Desempenhar outras atividades de suporte finalístico, inerentes à assistência técnica para execução de projetos e obras; Atuar, junto às diversas áreas e Unidades de Gestão, em atividades próprias de Planejamento Urbano, prestando assistência especializada, assessoria e consultoria interna; Emitir pareceres técnicos com base na análise de informações, visando instrução de processos que versem sobre Planejamento Urbano, para o devido encaminhamento e prosseguimento; Elaborar relatórios técnicos, analíticos e/ou

LEI MUNICIPAL Nº 5.864, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2023.

sintéticos, contendo informações inerentes ao setor de atuação/formação, coletando, saneando e tabulando dados, formatando documentos e apresentações técnicas, objetivando responder aos questionamentos externos ao órgão e dar suporte ao Gestor da Unidade; Participar do desenvolvimento e execução de planos, projetos, programas, procedimentos, estudos e pesquisas de Planejamento Urbano, acompanhando e fiscalizando a sua execução; Participar da elaboração, revisão, análise e aperfeiçoamento do Plano Diretor; Recomendar e implementar modificações, inovações e soluções na área de atuação e formação, através da realização de estudos e pesquisas, visando o aperfeiçoamento das técnicas de Planejamento Urbano; Participar, acompanhar e analisar a elaboração e execução de contratações da Prefeitura Municipal de Tatuí, através do assessoramento, em conformidade com as especificações e parâmetros estabelecidos, visando viabilizar contratos de melhor performance econômica e de qualidade, bem como o cumprimento da legislação, a fim de evitar passivos previdenciários nas obras públicas e de interesse público do Município; Auxiliar no desenvolvimento das atividades realizadas em parcerias com convênios federais e estaduais, relacionadas ao Planejamento Urbano; Auxiliar, recomendar e emitir pareceres na divulgação de informações e documentos oficiais que digam respeito ao Planejamento Urbano; Auxiliar, desenvolver, instruir e organizar processos administrativos de fiscalização urbana para a coibição de parcelamentos irregulares na zona urbana, bem como realizar indicações e recomendações objetivando a fiscalização dos órgãos competentes (internos e externos); Analisar cláusulas e documentação que envolvam o Planejamento Urbano do Município e demais procedimentos nos certames licitatórios, objetivando a adequada e justa seleção de licitantes e cumprimento da legislação vigente, trazendo melhor custo-benefício nas compras públicas e prestação de serviços públicos; Promover o auxílio às pesquisas e estudos a fim de auxiliar o Administrador na decisão a ser tomada em processos administrativos em matéria de Planejamento Urbano; Promover o auxílio à Procuradoria e Advocacia do Munícipio, em matéria de Planejamento Urbano, emitindo despachos, decisões e pareceres, a fim de auxiliar na decisão a ser tomada em processos administrativos e judiciais; Manifestar-se em demandas de interesse da Administração Municipal, em projetos de leis e demais atos normativos relacionados ao Planejamento Urbano, bem como prestar auxílio na revisão e na atualização da legislação municipal que verse sobre Planejamento Urbano, em colaboração com outros órgãos municipais, a fim de promover uma melhor

LEI MUNICIPAL Nº 5.864, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2023.

gestão do órgão em que estiver lotado; Colaborar na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes, bem como em análises técnicas sobre a regularidade de sua celebração/contratação/execução sobre Planejamento Urbano, a fim de trazer mais segurança jurídica aos atos administrativos, do local onde estiver lotado; Manifestar-se sobre questões relacionadas à sua área de atuação na análise de Consulta/Impugnação/Defesa Administrativa ou para instrução de demandas da Pasta em que estiver lotado, a fim de trazer mais segurança jurídica à decisão a ser adotada pelo Administrador Municipal e em demais questões compatíveis com sua formação profissional, no interesse da Administração Municipal; Participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social de projetos, que envolvam a aplicação de recursos municipais; Atuar junto às Secretarias de Planejamento da União e Estado e demais órgãos, visando o desenvolvimento e aprovação de pleitos e financiamento de obras públicas para o Município; Estabelecer normas e procedimentos para o adequado desempenho da Pasta em que está lotado, junto aos demais órgãos e entidades da Administração Pública, promovendo a sistematização, padronização e o acompanhamento da execução do Plano Diretor; Atuar junto às demais Unidades de Gestão e concessionárias prestadoras de serviços públicos com ações que visem diminuir os gastos públicos e visem melhorar a gestão do Planejamento Urbano do Município; Analisar, emitir parecer, aprovar e desaprovar pedidos de ligação de água, energia elétrica e saneamento na zona urbana do município; Atuar de forma transversal no planejamento urbano das estratégias e ações da Unidade de Gestão; Acompanhar a execução das ações de Planejamento Urbano no Município, por meio dos instrumentos oficiais do Ministério das Cidades e Secretarias de Planejamento; Acompanhar os encontros e colegiados, visando à construção coletiva das ações e estratégias a serem adotadas, para execução das políticas públicas de planejamento urbano do Município; Acompanhar e emitir parecer nos instrumentos de política urbana, tais como: parcelamentos, edificações, IPTU progressivo, desapropriações, direito de superfície, concessões e licenças urbanísticas; Acompanhar e emitir parecer nos parcelamentos de solo urbano, seja no regime de loteamento, desdobro ou desmembramento; Acompanhar e fazer cumprir a Política de Desenvolvimento Urbano, a Lei de Parcelamento de Solo, Lei de Condomínios, Uso e Ocupação de Solo e Plano Diretor; Registrar obrigatoriamente sua presença no local de trabalho, através do ponto biométrico ou livro de ponto; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

LEI MUNICIPAL Nº 5.864, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2023.

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional e outras atividades de sua área de atuação que lhe forem atribuídas.

CARGO: ANALISTA FUNDIÁRIO

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Direito, Arquitetura ou Engenharia Civil e respectivo registro no Conselho de Classe.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: Planejar, elaborar, executar, auxiliar e controlar atividades relacionadas à gestão das diversas áreas da Prefeitura Municipal, prestando assistência especializada, assessoria, consultoria interna, assistência técnica nos trabalhos de gestão de bens públicos, de interesse público e regularização fundiária; Propor e analisar a edição de normas gerais que regulem matéria territorial e urbana; Orientar e coordenar as ações necessárias à execução dos projetos e atividades da Secretaria, voltados às questões fundiárias, regularização fundiária, auxílio no planejamento urbano, e demais legislações Federal e Estadual aplicáveis às matérias; Analisar, coordenar e auxiliar na regularização de imóveis de propriedade do Município; Encaminhar a indicação de áreas com potencial para implantação de Empreendimentos de Habitação de Interesse Social (EHIS) e áreas de propriedade do Município passíveis de legalização e regularização; Coordenar, no âmbito da Secretaria, o atendimento às demandas técnicas que envolvam imóveis de propriedade do Município, solicitadas pelo Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria do Município e demais órgãos públicos, reportando-se ao Secretário; Apoiar as ações de regularização fundiária dos empreendimentos habitacionais de interesse social promovidas no Município por outras esferas do Poder Público; Analisar e executar, quando necessário, a Política Municipal da Habitação Social e indicar Áreas Especiais de Interesse Social (ZEIS); Analisar e promover a Regularização Urbanística e Fundiária de Assentamentos Precários, Loteamentos e Parcelamentos Irregulares; Estabelecer convênios e parcerias, com entidades públicas ou privadas, necessários à execução de projetos, no âmbito da Secretaria; Auxiliar na fiscalização de bens públicos, bens considerados de interesse público, os bens que fazem parte do patrimônio histórico e paisagístico, bem como os de interesse cultural do Município; Auxiliar na fiscalização de parcelamentos irregulares; Auxiliar na formulação de políticas, planos,

LEI MUNICIPAL Nº 5.864, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2023.

programas e projetos relativos às questões fundiárias do Município; Desempenhar outras atividades de suporte finalísticas, inerentes à assistência técnica para execução de projetos fundiários; Atuar, junto às diversas áreas e Unidades de Gestão, em atividades próprias de sua formação profissional, prestando assistência especializada, assessoria e consultoria interna; Emitir pareceres técnicos com base na análise de informações, visando instrução de processos administrativos e judiciais dentro de sua área de atuação e formação profissional, para o devido encaminhamento e prosseguimento; Elaborar relatórios técnicos, analíticos e/ou sintéticos, contendo informações inerentes ao setor de atuação/formação, coletando, saneando e tabulando dados, formatando documentos e apresentações técnicas, objetivando responder aos questionamentos externos ao órgão e dar suporte ao Gestor da Unidade; Participar do desenvolvimento e execução de planos, projetos, programas, procedimentos, estudos e pesquisas na sua área de formação profissional, acompanhando e fiscalizando a sua execução, avaliando o desempenho e aperfeiçoando a eficácia da área; Participar da elaboração, revisão, análise e aperfeiçoamento do Plano Diretor; Acompanhar, auxiliar e recomendar aos órgãos da Administração na escolha de áreas públicas para o recebimento de programas e convênios que melhor se adequem aos seus objetos; Recomendar e implementar modificações, inovações e soluções na área de atuação e formação, através da realização de estudos e pesquisas, visando o aperfeiçoamento das técnicas de regularização imobiliária de bens públicos; Auxiliar no desenvolvimento das atividades realizadas em parceria com convênios federais e estaduais, relacionadas aos bens públicos e regularização fundiária; Auxiliar, recomendar e emitir pareceres na divulgação de informações e documentos oficiais; Auxiliar, desenvolver, instruir e organizar processos administrativos de fiscalização, para a coibição de parcelamentos irregulares, e indicações e recomendações objetivando a fiscalização dos órgãos competentes (internos e externos); Analisar cláusulas e documentação que envolvam a situação fundiária do Município, seus bens imóveis, regularização imobiliária de forma geral e demais procedimentos nos certames licitatórios, objetivando a adequada e justa seleção de licitantes e cumprindo a legislação vigente, trazendo melhor custo-benefício nas compras e prestação de serviços públicos; Promover o auxílio às pesquisas e estudos a fim de auxiliar na decisão a ser tomada em processos administrativos, bem como visando instruir a decisão a ser tomada pelo Administrador para a promoção/alteração/revogação de atos administrativos; Promover o auxílio à Procuradoria e Advocacia do Município em matéria de Regularização

LEI MUNICIPAL Nº 5.864, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2023.

Fundiária, emitindo despachos, decisões e pareceres, a fim de auxiliar na decisão a ser tomada em processos administrativos e judiciais que envolvam bens públicos; Manifestar-se em demandas de interesse da Administração Municipal, em projetos de leis e demais atos normativos relacionados aos bens públicos e a Regularização Fundiária, bem como prestar auxílio na revisão e na atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais, a fim de promover uma melhor gestão do órgão em que estiver lotado; Manifestar-se sobre questões fundiárias na análise de Consulta/Impugnação/Defesa Administrativa ou para instrução de demandas da Pasta em que estiver lotado, a fim de trazer mais segurança jurídica à decisão a ser adotada pelo Administrador Municipal e em demais questões compatíveis com sua formação profissional, no interesse da Administração Municipal; Participar, analisar, auxiliar e dar parecer em estudos de viabilidade técnica, econômica e social de projetos que envolvam a alienação de bens públicos; Estabelecer normas e procedimentos para o adequado desempenho da Pasta em que está lotado, junto aos demais órgãos e entidades da Administração Pública, promovendo a sistematização, padronização e o acompanhamento da execução do Plano Diretor; Analisar, emitir parecer, aprovar e desaprovar pedidos de ligação de água, energia elétrica e saneamento em imóveis situados na zona rural do Município e subsidiariamente nos situados em zona urbana; Emitir certidões; Organizar, dirigir, emitir pareceres, deferir, indeferir, sanear, coordenar e presidir os procedimentos de Regularização Fundiária no Município; Acompanhar e auxiliar a execução das ações de Planejamento Urbano no Município, por meio dos instrumentos oficiais do Ministério das Cidades e Secretarias de Planejamento; Acompanhar e emitir parecer nas alienações de bens públicos, nas vendas, doações, dação em pagamento, permuta, investidura, enfiteuse, legitimação de posse e todas as formas de alienações e onerações de bens municipais; Acompanhar e emitir parecer nas aquisições de bens pelo Município; Acompanhar e fazer cumprir a Política de Desenvolvimento Urbano, a Lei de Parcelamento de Solo, Lei de Condomínios, Uso e Ocupação de Solo, Lei de Regularização Fundiária e Plano Diretor; Auxiliar nas atuações notariais e registrais e acompanhar as demandas do Município relacionadas aos Registros Públicos, junto às serventias extrajudiciais e demais órgãos e autarquias; Elaborar requerimentos, projetos de abertura de matrículas de áreas públicas, emitir pareceres em processos de retificação de registro, usucapião, desapropriação, doação e toda e qualquer demanda que envolva imóveis públicos e de interesse da

municipalidade, tanto no âmbito administrativo como judicial; Promover a regularização de imóveis públicos; Registrar obrigatoriamente sua presença no local de trabalho, através do ponto biométrico ou livro de ponto; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional e outras atividades de sua área de atuação que lhe forem atribuídas.

CARGO: ANALISTA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis e respectivo registro no Conselho de Classe.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento e consultoria técnica em matérias relacionadas com as atividades financeiras e orçamentárias do Município; Planejar, elaborar, executar e controlar atividades relacionadas à gestão das diversas áreas e Unidades de Gestão, prestando assistência especializada, assessoria, consultoria interna, assistência técnica nos trabalhos de planejamento estratégico e acompanhamento das políticas públicas e do desempenho institucional; Emitir pareceres técnicos com base na análise de informações, visando instrução de processos dentro de sua área de atuação e formação profissional, para o devido encaminhamento e prosseguimento; Elaborar relatórios técnicos, analíticos e/ou sintéticos, contendo informações inerentes ao setor de atuação/formação, coletando, saneando e tabulando dados, formatando documentos e apresentações técnicas, objetivando responder aos questionamentos externos ao órgão e dar suporte ao Gestor da Unidade; Participar da elaboração e execução orçamentária da Unidade de Gestão e da Prefeitura, analisando, acompanhando e controlando a evolução da despesa, auxiliando os órgãos da Administração na reformulação orçamentária de programas de trabalho; Recomendar, implementar modificações, inovações e soluções na área de atuação e formação, através da realização de estudos e pesquisas, visando o aperfeiçoamento das técnicas de planejamento e gestão orçamentárias da Administração Municipal; Prestar esclarecimentos técnicos em matéria de planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle; Elaborar documentos de sua área de atuação, tais como: projetos de lei relativos ao Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; Estruturar quadros e sistemas de indicadores para o

LEI MUNICIPAL Nº 5.864, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2023.

planejamento, monitoramento e avaliação das políticas públicas e da gestão governamental; Supervisionar as atividades orçamentárias e elaborar e consolidar as demonstrações contábeis do Município de acordo com as normas vigentes, com a finalidade de prestação de contas para os órgãos de fiscalização (Interno e Externo); Colaborar com a Chefia do Departamento de Contabilidade no controle de movimentação e disponibilidade orçamentária e financeira da Prefeitura Municipal; Realizar auditorias visando à transparência pública e os métodos aplicáveis na avaliação da gestão administrativa e dos resultados nas ações administrativas e contábeis da Prefeitura Municipal; Compilar e analisar registros contábeis e outros dados para determinar os recursos financeiros necessários para implementar um programa; Desenvolver estudos técnicos abrangendo cenários econômicos globais, setoriais e regionais para dar subsídios aos trabalhos de análise de impactos socioeconômicos correlacionados às ações do planejamento; Evidenciar fatos ligados à administração orçamentária, financeira e patrimonial, visando o fiel cumprimento da legislação aplicável a Administração Pública; Participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social de projetos que envolvam a aplicação de recursos do Tesouro Municipal; Acompanhar e controlar a dívida fundada do Município, através de conferência de empenho com a finalidade de suporte ao encerramento do Balanço Patrimonial; Atuar junto à Secretaria do Tesouro Nacional e instituições financeiras nacionais e internacionais, visando aprovar pleitos de financiamento para o Município; Estabelecer normas e procedimentos contábeis para o adequado registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da Administração Pública, promovendo a sistematização, padronização e o acompanhamento da execução contábil; Analisar cláusulas e documentação de natureza econômico-financeiras, planilha de custos e demais procedimentos nos certames licitatórios, objetivando a adequada e justa seleção de licitantes e cumprindo as legislações vigentes, trazendo melhor custo-benefício nas compras públicas; Elaborar cálculos de reajustes e realinhamentos de preços, atendendo as determinações dos editais, contratos e termos de compromissos, visando o seu fiel cumprimento; Elaborar cálculos de natureza judicial, fornecendo subsídio para defesa do Município como autora ou ré na Justiça Comum (Federal ou Estadual) e na Justiça do Trabalho e visando o correto cumprimento de sentenças, bem como a saúde dos cofres públicos; Supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados; Atuar junto às demais Unidades de Gestão com ações que visem diminuir os gastos públicos;

LEI MUNICIPAL Nº 5.864, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2023.

Atuar de forma transversal no planejamento das estratégias e ações da Unidade de Gestão; Analisar mensalmente relatórios gerenciais e orçamentários, bem como relatórios contábeis para manter controles de receitas e despesas; Coordenar a elaboração de relatórios para o Controle Orçamentário; Coordenar e executar, no âmbito do Poder Executivo Municipal, as atividades de desenvolvimento de modelos, concepções, processos e instrumentos de planejamento de políticas e gestão pública, orçamento e gestão governamental; Elaborar estudos, cenários, análises, diagnósticos e proposições requeridas para o desenvolvimento das atividades e ciclos integrantes dos processos de planejamento, orçamento, monitoramento e avaliação das políticas públicas e gestão governamental; Elaborar relatórios consolidados de planejamento, execução e avaliação das políticas públicas, da ação governamental geral e das setoriais, e de programas e projetos governamentais; Instrumentalizar e organizar a prestação de contas da Administração Pública, através da análise de resultados, objetivando a fiscalização dos órgãos competentes (internos e externos); Promover o auxílio às pesquisas e estudos a fim de auxiliar na decisão a ser tomada em processos administrativos, bem como visando instruir a decisão a ser tomada pelo Administrador para a promoção/alteração/revogação de atos administrativos; Manifestar-se em demandas de interesse da Administração Municipal, em projetos de leis e demais atos normativos, bem como prestar auxílio na revisão e na atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais, a fim de promover uma melhor gestão do órgão em que estiver lotado; Colaborar na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes, bem como em análises técnicas sobre a regularidade de sua celebração/contratação/ execução, a fim de trazer mais segurança jurídica aos atos administrativos, do local onde estiver lotado; Construir, manusear e manter atualizada as bases de dados econômicas, financeiras e orçamentárias requeridas pelas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação das políticas públicas e ação governamental; Registrar obrigatoriamente sua presença no local de trabalho, através do ponto biométrico ou livro de ponto; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas para o cargo, solicitadas por seu superior hierárquico.