



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18271-330

### **LEI MUNICIPAL Nº 6.032, DE 07 DE JANEIRO DE 2025.**

*“Dispõe sobre a alteração da Lei Municipal nº 5.071, de 06 de janeiro de 2017 e da Lei Municipal nº 5.615, de 25 de janeiro de 2022, reorganiza a estruturação administrativa, cria cargos e dá outras providências”.*

**MIGUEL LOPES CARDOSO JÚNIOR**, Prefeito do Município de Tatuí, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** Os artigos 3º, 5º, 9º e 11 da Lei Municipal nº 5.071, de 06 de janeiro de 2017 passam a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 3º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente por 14 (quatorze) Secretários Municipais, criados conforme disposto nesta Lei.*

*...”*

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

***I - Órgãos Estratégicos:***

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

***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 Meio Ambiente, Agropecuária e Bem-Estar Animal;*
- f) Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Turismo e Lazer;*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18271-330

### **LEI MUNICIPAL Nº 6.032, DE 07 DE JANEIRO DE 2025.**

- g) Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana;*
  - h) Secretaria Municipal de Zeladoria e Serviços Urbanos;*
  - i) Secretaria Municipal de Direitos Humanos, Família e Cidadania;*
  - j) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Empreendedorismo, Trabalho e Inovação.*
- ...”

*“Art. 9º São competências específicas dos Órgãos Estratégicos:*

*I - Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais:*

- a) assistir e acompanhar, direta e indiretamente, o Prefeito Municipal nas suas atividades representativas e nas relações com autoridades em geral;*
- b) promover o relacionamento político entre o Prefeito e a comunidade;*
- c) realizar os serviços de controle, registro e manutenção de processamento de dados;*
- d) assessorar o Prefeito na coordenação política do Governo Municipal;*
- e) monitorar e avaliar o desempenho e os resultados atingidos pelos projetos e programas de governo;*
- f) propor políticas de tecnologia da informação e diretrizes gerais de informatização;*
- g) atuar com as demais Secretarias, oferecendo suporte técnico e subsídios para melhoria do desempenho organizacional, monitorando a adequação e otimização dos sistemas;*
- h) coordenar a comunicação oficial da Administração;*
- i) viabilizar a política municipal de transporte público, fixando prioridades, diretrizes, normas, padrões e fiscalização;*
- j) responder pela manutenção do Paço Municipal;*
- k) estabelecer as demais diretrizes e políticas públicas para o cumprimento do plano de governo.*

*II - Secretaria Municipal de Administração e Negócios Jurídicos:*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18271-330

### **LEI MUNICIPAL Nº 6.032, DE 07 DE JANEIRO DE 2025.**

- a) implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar a contratação de serviços, obras e materiais;*
- b) coordenar os procedimentos relativos às compras da Administração Municipal;*
- c) coordenar o sistema de licitações e contratos;*
- d) propor medidas para a proteção do patrimônio municipal;*
- e) elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio;*
- f) patrocinar os interesses do município em juízo;*
- g) exercer a representação extrajudicial do município nos atos jurídicos em que deva intervir, mediante expressa delegação do Prefeito;*
- h) 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;*
- i) fiscalizar a legalidade dos atos dos órgãos da Administração Direta, propondo sua anulação quando for o caso ou as medidas judiciais cabíveis;*
- j) 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;*
- k) propor ao Prefeito e Secretários Municipais as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa;*
- l) coordenar e viabilizar apoio jurídico à execução das políticas, diretrizes e metas de governo;*
- m) coordenar todos os atos e procedimentos atinentes a sindicâncias e processos administrativos;*
- n) executar o processo de divulgação de Leis, Decretos e demais atos oficiais da Administração Municipal;*
- o) elaborar, registrar e publicar atos normativos primários e secundários;*
- p) coordenar o processo de divulgação de Leis, Decretos e demais atos oficiais da Administração Municipal;*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18271-330

### **LEI MUNICIPAL Nº 6.032, DE 07 DE JANEIRO DE 2025.**

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

*r) responder pelo protocolo geral, pela recepção e atendimento aos cidadãos no Paço Municipal;*

*s) coordenar, planejar e implementar a política de recursos humanos da Administração Direta;*

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

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

*v) propor medidas jurídicas para a proteção do patrimônio municipal ou o aperfeiçoamento das práticas administrativas.*

#### *III - 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) coordenar a execução orçamentária, realizando a liberação e contingenciamento do orçamento;*

*d) executar a política e administração tributária do Município;*

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

*f) controlar, orientar, supervisionar e fiscalizar a execução orçamentária;*

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

*h) exercer a fiscalização fiscal e tributária;*

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18271-330

### **LEI MUNICIPAL Nº 6.032, DE 07 DE JANEIRO DE 2025.**

*j) gerenciar recursos e garantir os serviços de tecnologia da informação e processamento de dados dos órgãos da Administração Municipal;*

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

*l) viabilizar a execução da política municipal, negociando e fixando prioridades, normas e padrões para a eficiente atuação da governança municipal.*

#### *IV - Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Pública:*

*a) planejar e coordenar os estudos necessários à elaboração dos projetos de lei relativos ao Plano Plurianual, às Diretrizes Orçamentárias e ao Orçamento Anual;*

*b) coordenar o planejamento físico-territorial do município;*

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

*d) 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;*

*e) coordenar a elaboração das políticas de controle urbano, habitação, estruturação urbana no Município;*

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

*g) coordenar a elaboração de proposta de legislação urbanística municipal;*

*h) definir o uso do solo e seu parcelamento nas áreas urbanas e rurais;*

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

*j) elaborar com outros órgãos públicos na execução de programas e projetos integrados e em protocolos de ações intersetoriais;*

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18271-330

### **LEI MUNICIPAL Nº 6.032, DE 07 DE JANEIRO DE 2025.**

- l) desenvolver estratégias e ações, e todos os atos necessários que conduzam ao desenvolvimento de habitação de especial interesse social;*
- m) analisar a construção de empreendimentos habitacionais sociais em áreas com processo de regularização fundiária;*
- n) promoção da Regularização Fundiária;*
- o) desenvolver a articulação intersetorial, atuando como facilitador na captação de recursos nos diversos segmentos para projetos especiais;*
- p) captar recursos e novos investimentos à fundo perdido para o Município;*
- q) desenvolver projetos especiais e qualificar políticas públicas municipais para prêmios e concursos estaduais, nacionais e internacionais;*
- r) coordenar todos os atos e procedimentos atinentes a convênios;*
- s) atuar com as demais Secretarias, oferecendo suporte técnico e subsídios para melhoria do desempenho organizacional, coordenando a elaboração de planos municipais intersetoriais;*
- t) coordenar as diretrizes e políticas públicas para o cumprimento do plano de governo e atingimento de metas.”*

*“Art. 11 Compete aos Órgãos Executivos:*

*I - ...*

*II - ...*

*III - ...*

*IV - ...*

*V - Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agropecuária e Bem-Estar*

*Animal: ...*

*VI - ...*

*VII - ...*

*VIII - Secretaria Municipal de Zeladoria e Serviços Urbanos: ...*

*IX - ...*

*X - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Empreendedorismo, Trabalho e Inovação:*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18271-330

### **LEI MUNICIPAL Nº 6.032, DE 07 DE JANEIRO DE 2025.**

- a) desenvolver canais de atração de negócios, atuando como facilitador nos diversos segmentos empresariais;*
- b) atrair novos investimentos para o Município;*
- c) promover a capacitação da mão de obra e requalificação profissional dos munícipes;*
- d) fomentar o desenvolvimento de empresas no âmbito da organização urbana;*
- e) promover a criação de distritos industriais urbanos e rurais;*
- f) criar um centro de aceleração, desenvolvimento e inovação;*
- g) elaborar programa municipal de desenvolvimento econômico;*
- h) propor legislação de incentivos às empresas locais;*
- i) planejar e propor acordos de cooperação técnica, intercâmbio e parcerias com instituições públicas e organizações privadas nacionais e internacionais em programas de formação, ensino, pesquisa ou inovação;*
- j) promover a articulação das diretrizes prioritárias de governo no âmbito da municipalidade com transparência e inovação tecnológica;*
- k) desenvolver estratégias e ações que conduzam ao desenvolvimento econômico com responsabilidade social e sustentabilidade;*
- l) incentivar novos empreendimentos na cidade;*
- m) promover a integração econômica do município na Região Metropolitana de Sorocaba - RMS;*
- n) projetar o Município no cenário econômico estadual e nacional.”*

**Art. 2º** Ficam criados os cargos em comissão, nos termos descritos nos quadros do Anexo I da Lei Municipal nº 5.071, de 06 de janeiro de 2017, que passa a vigorar conforme Anexo I da presente Lei.

**Parágrafo único.** As descrições sumárias das atribuições dos cargos em comissão são as constantes do Anexo II da presente Lei.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**

## **GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18271-330

### **LEI MUNICIPAL Nº 6.032, DE 07 DE JANEIRO DE 2025.**

**Art. 3º** Ficam extintos os cargos em comissão do quadro do Anexo II da Lei Municipal nº 5.071, de 06 de janeiro de 2017, nos termos constantes do Anexo III da presente Lei.

**Art. 4º** A Tabela II do Anexo I da Lei Municipal nº 5.615, de 25 de janeiro de 2022, passa a vigorar conforme Anexo IV da presente Lei.

**Art. 5º** As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 6º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Tatuí, 07 de janeiro de 2025.

**MIGUEL LOPES CARDOSO JÚNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Publicada no átrio da Prefeitura Municipal de Tatuí, em 07/01/2025  
Neiva de Barros Oliveira

**(Ofício nº 002/AJT/CMT/25, da Câmara Municipal de Tatuí)**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18271-330

### **LEI MUNICIPAL Nº 6.032, DE 07 DE JANEIRO DE 2025.**

#### **ANEXO I**

#### **QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL</b>	14	Subsídio <small>(Lei nº 5.956 de 1º de Outubro de 2024)</small>
<b>CHEFE DE GABINETE</b>	01	CC14
<b>SECRETÁRIO ADJUNTO</b>	06	CC13
<b>ASSESSOR ESPECIAL</b>	03	CC12
<b>DIRETOR ESTRATÉGICO</b>	16	CC11
<b>DIRETOR DE BENEFÍCIOS</b>	01	CC10
<b>DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO</b>	01	CC10
<b>ASSESSOR DE GABINETE I</b>	14	CC9
<b>DIRETOR EXECUTIVO</b>	11	CC7
<b>ASSESSOR</b>	22	CC6
<b>ASSESSOR DE GABINETE II</b>	20	CC4
<b>ASSESSOR DE GABINETE III</b>	10	CC1

#### **QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO PRIVATIVOS DE SERVIDORES EFETIVOS**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
<b>GESTOR</b>	10	CC8
<b>COORDENADOR</b>	20	CC5
<b>SUPERVISOR</b>	60	CC3
<b>APOIO ADMINISTRATIVO</b>	15	CC2



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18271-330

### **LEI MUNICIPAL Nº 6.032, DE 07 DE JANEIRO DE 2025.**

#### ANEXO II

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS NOVOS CARGOS EM COMISSÃO

<b>CARGO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>SECRETÁRIO ADJUNTO</b>	Exercer direção superior geral, correspondente às funções de direção, planejamento tático, coordenação, supervisão e controle, equivalente às posições dos dirigentes superiores dos órgãos setoriais e unidades vinculadas diretamente ao Chefe de Gabinete do Prefeito e ao Secretário Municipal, tem como principais atribuições auxiliar o Prefeito e o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Prefeito ou pelo Secretário; despachar com o Prefeito e o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário; ou ainda desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Prefeito.
<b>ASSESSOR DE GABINETE III</b>	Prestar assessoria direto ao Prefeito, Secretário Municipal e Diretores, colaborando política, técnica e administrativamente no controle da execução das atividades decorrentes dos planos e metas, políticas públicas e ações oriundas das diretrizes orçamentárias, fiscais e de eficiência do serviço público municipal, prezando pela lisura das informações, ou ainda desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Prefeito.
<b>GESTOR</b>	Planejar, gerir, organizar, implementar e acompanhar ações, avaliando e conduzindo as atividades de natureza técnica ou administrativa, considerando os objetivos organizacionais, compartilhando-as com os demais servidores. Executar outras tarefas correlatas.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**

## **GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18271-330

### **LEI MUNICIPAL Nº 6.032, DE 07 DE JANEIRO DE 2025.**

#### **ANEXO III**

#### **QUADRO DE CARGOS EXTINTOS**

<b>QUANTIDADE</b>	<b>CARGO</b>	<b>LEGISLAÇÃO</b>
01	DIRETOR DO NÚCLEO DE APOIO AO TRATAMENTO DE CÂNCER	Lei nº 5.797/2023
01	COORDENADOR DO NÚCLEO DE APOIO AO TRATAMENTO DE CÂNCER	Lei nº 5.797/2023
01	RESPONSÁVEL ADMINISTRATIVO	Lei nº 5.797/2023
01	RESPONSÁVEL POR COMPRAS E LICITAÇÕES	Lei nº 5.797/2023



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18271-330

### **LEI MUNICIPAL Nº 6.032, DE 07 DE JANEIRO DE 2025.**

#### ANEXO IV

#### TABELA II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

REFERÊNCIA	VALOR	CARGO
CC1	R\$ 2.500,00	ASSESSOR DE GABINETE III
CC2	R\$ 3.000,00	APOIO ADMINISTRATIVO
CC3	R\$ 3.500,00	SUPERVISOR
CC4	R\$ 3.800,00	ASSESSOR DE GABINETE II
CC5	R\$ 4.000,00	COORDENADOR
CC6	R\$ 4.800,00	ASSESSOR
CC7	R\$ 5.800,00	DIRETOR EXECUTIVO
CC8	R\$ 6.000,00	GESTOR
CC9	R\$ 6.200,00	ASSESSOR DE GABINETE I
CC10	R\$ 7.000,00	DIRETOR DE BENEFÍCIOS DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
CC11	R\$ 7.200,00	DIRETOR ESTRATÉGICO
CC12	R\$ 9.000,00	ASSESSOR ESPECIAL
CC13	R\$ 11.000,00	SECRETÁRIO ADJUNTO
CC14	R\$ 13.000,00	CHEFE DE GABINETE