



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

Dispõe sobre alteração da Lei Municipal nº 5.417, de 26 de novembro de 2019 e cria cargos.

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 O § 2º do art. 6º da Lei Municipal nº 5.417/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º ...

§ 2º As funções ora criadas incidirão sobre a remuneração de férias e adicional de 1/3 (um terço) e 13º (décimo terceiro) salário.

...”

Art. 2º Os Anexos da Lei Municipal nº 5.417/2019 ficam substituídos pelos Anexos I, II e III desta Lei.

Art. 3º Ficam criadas as funções de confiança e cargos em comissão, conforme Anexos IV e V desta Lei.

Art. 4º As despesas decorrentes com a execução da presente Lei, correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 5º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tatuí, 18 de Agosto de 2022.

MIGUEL LOPES CARDOSO JÚNIOR
PREFEITO MUNICIPAL



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

Neiva de Barros Oliveira

Publicada no átrio da Prefeitura Municipal de Tatuí, em 18/08/2022
Neiva de Barros Oliveira

(Ofício nº 565/AJT/CMT/22, da Câmara Municipal de Tatuí).



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E NEGÓCIOS JURÍDICOS

FUNÇÃO	REQUISITOS	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Procurador Chefe - FC	Servidor efetivo no cargo de Procurador ou Advogado	01	F3
Responsável pela Divisão de Atos Oficiais - FC	Servidor efetivo	01	F4
Coordenador do Núcleo da Justiça Restaurativa - FC	Servidor efetivo	01	F4
Assistente de Gabinete - FC	Servidor efetivo	05	F2
Assistente Chefe - FC	Servidor efetivo	01	F3
Coordenador do Projeto Envelhecer com Qualidade de Vida - FC	Servidor efetivo	01	F4
Responsável pela Divisão de Estágio - FC	Servidor efetivo	01	F4
Responsável pelo Departamento de TI - FC	Servidor efetivo	01	F4
Responsável pela Divisão de Arquivo Central - FC	Servidor efetivo	01	F2
Responsável pela Divisão de Benefícios - RH - FC	Servidor efetivo	01	F4
Responsável Administrativo do Fundo Social de Solidariedade - FC	Servidor efetivo	01	F4



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E TRABALHO

FUNÇÃO	REQUISITOS	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Responsável pela Contabilidade - FC	Servidor efetivo	01	F4
Responsável pelo DIPAM - FG	Servidor efetivo	01	F2
Responsável pela Tesouraria - FC	Servidor efetivo	01	F4
Responsável pela Fiscalização - FC	Servidor efetivo	01	F4
Responsável pela Via Rápida Empresa - FG	Servidor efetivo	01	F3
Coordenador do SENAI - FC	Servidor efetivo	01	F4
Coordenador da Incubadora de Empresas - FC	Servidor efetivo	01	F4
Responsável pela Análise Técnica - FC	Servidor efetivo	01	F2
Responsável pelos assuntos relacionados à CDHU - FC	Servidor efetivo	01	F4
Responsável pela Divisão de Urbanismo - FC	Servidor efetivo	01	F2
Responsável pela Divisão de Habitação de Interesse Social - FC	Servidor efetivo	01	F4
Responsável pela Análise de Viabilidade - Projeto Arquitetônico - FC	Servidor efetivo	01	F4



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

Responsável pelo Centro de Apoio ao Trabalho e Empreendedorismo - CATE - FC	Servidor efetivo	01	F4
Responsável pelo Orçamento - FG	Servidor efetivo	01	F4
Responsável pelo Cadastro - FC	Servidor efetivo	01	F4
Responsável pela Fiscalização Tributária - FC	Servidor efetivo	01	F3
Coordenador do Posto de Atendimento ao Trabalhador - PAT - FC	Servidor efetivo	01	F4
Agente de Crédito do Banco do Povo - FG	Servidor efetivo detentor de curso específico na área	02	F2



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TRANSPORTE PÚBLICO

FUNÇÃO	REQUISITOS	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Responsável pela Manutenção do Paço - FC	Servidor efetivo	01	F4
Responsável pelo Sistema AUDESP - FG	Servidor efetivo	01	F2
Responsável pelo Almojarifado - FC	Servidor efetivo	01	F4
Responsável pelo Setor de Multas, Seguros de Veículos e Pedágios - FC	Servidor efetivo	01	F2



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E MOBILIDADE URBANA

FUNÇÃO	REQUISITOS	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Comandante da GCM - FC	Guarda Civil Municipal com, no mínimo, 15 anos de efetivo exercício no cargo e curso superior	01	F4
Subcomandante da GCM - FC	Guarda Civil Municipal com, no mínimo, 15 anos de efetivo exercício no cargo e curso superior	01	F4
Corregedor da GCM - FC	Guarda Civil Municipal com, no mínimo, 15 anos de efetivo exercício no cargo e curso superior	01	F4
Responsável pela Equipe de Trânsito - FC	Servidor efetivo no cargo de agente de trânsito	04	F4
Responsável pelo Setor de Processamento de Multas e Recursos - FC	Servidor efetivo	01	F4
Responsável pelos Vigias - FC	Servidor efetivo	01	F4



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

FUNÇÃO	REQUISITOS	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Gestor Municipal da Assistência Social - FC	Servidor efetivo	01	F4
Coordenador do CREAS - FC	Servidor efetivo	01	F2
Coordenador do CRAS - FC	Servidor efetivo	04	F2
Coordenador do Projeto Viva Leite - FC	Servidor efetivo	01	F3
Coordenador da Proteção Social Básica - FC	Servidor efetivo	01	F3
Coordenador da Proteção Social Especial - FC	Servidor efetivo	01	F3
Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - FC	Servidor efetivo	01	F1
Responsável por Compras e Licitações - FC	Servidor efetivo	01	F3
Responsável pelo Cadastro Único - FC	Servidor efetivo	01	F3
Agente de Escuta Especializada - FG	Servidor efetivo com curso específico na área	01	F1
Secretário Executivo da Casa dos Conselhos - FG	Servidor efetivo	01	F2
Coordenador da Casa de Acolhimento Institucional - FC	Servidor efetivo	01	F2



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

Responsável pelo controle dos Suplementos, Alimentos e Fraldas FC	Servidor efetivo	01	F2
---	------------------	----	----



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

FUNÇÃO	REQUISITOS	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Coordenador de Agricultura - FC	Servidor efetivo	01	F4
Coordenador da Cooperativa de Reciclagem - FC	Servidor efetivo	01	F4
Coordenador do Banco de Alimentos FC	Servidor efetivo	01	F4
Responsável Administrativo, Licitações e Compras - FC	Servidor efetivo	01	F2
Responsável pelo Canil / Gatil Municipal - FC	Servidor efetivo	01	F4
Responsável pelo Bem Estar Animal - FC	Servidor efetivo	01	F4
Responsável pela Poda e Corte - FC	Servidor efetivo	01	F4
Responsável pelo Licenciamento Ambiental - FC	Servidor efetivo	01	F3
Responsável pelo Planejamento Ambiental - FC	Servidor efetivo	01	F4
Supervisor de Fiscalização Ambiental - FC	Servidor efetivo	01	F2
Coordenador da Patrulha Rural - FC	Servidor efetivo	01	F4
Responsável por Implementos e Máquinas Agrícolas - FC	Servidor efetivo	01	F4



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

Responsável pelo Mercado Municipal FC	Servidor efetivo	01	F4
Responsável pelo Departamento de Inspeção Municipal - SIM - FC	Servidor efetivo	01	F4



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022,

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS E ZELADORIA

FUNÇÃO	REQUISITOS	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Responsável pelos Cemitérios - FC	Servidor efetivo	01	F4
Responsável pela Manutenção de Jardins e Praças - FC	Servidor efetivo	01	F3
Responsável por Licitações e Compras - FC	Servidor efetivo	01	F4
Coordenador da Unidade de Gestão Hídrica e Energética Municipal (UGHEM) - FC	Servidor efetivo	01	F4
Responsável pela Fiscalização de Serviços Públicos - FC	Servidor efetivo	01	F4
Responsável pela Divisão de Iluminação Pública - FC	Servidor efetivo	01	F4
Responsável pela Divisão de Limpeza Pública - FC	Servidor efetivo	01	F4
Responsável pela Divisão de Varrição Pública - FC	Servidor efetivo	01	F4
Responsável pela Divisão de Pintura - FC	Servidor efetivo	01	F4
Responsável pela Divisão de Roçada e Capina - FC	Servidor efetivo	01	F4
Responsável pelo Planejamento e Ações Estratégicas - FC	Servidor efetivo	01	F4
Responsável Administrativo e Recursos Humanos - FC	Servidor efetivo	01	F4



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

FUNÇÃO	REQUISITOS	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Responsável pela Oficina FC	Servidor efetivo	01	F2
Responsável pela Fiscalização de Obras Civas - FC	Servidor efetivo	01	F2
Coordenador de Recursos Humanos - FC	Servidor efetivo	01	F3
Responsável pela Fiscalização de Veículos - FC	Servidor efetivo	01	F2
Responsável pela Lavagem de Veículos - FC	Servidor efetivo	01	F3
Responsável pela Borracharia - FC	Servidor efetivo	01	F2
Responsável pela Oficina Elétrica - FC	Servidor efetivo	01	F2
Responsável Administrativo - FC	Servidor efetivo	01	F4



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022,

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA, TURISMO E LAZER

FUNÇÃO	REQUISITOS	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Coordenador do CEU das Artes - FC	Servidor efetivo	01	F2
Responsável pela Biblioteca - FC	Servidor efetivo	01	F2
Responsável pelos Eventos dos Departamentos de Cultura e Turismo - FC	Servidor efetivo	01	F2
Responsável pelos Eventos Esportivos - FC	Servidor efetivo	01	F4
Responsável por Licitações e Compras - FC	Servidor efetivo	01	F2
Responsável pela Manutenção de Praças Públicas e Espaços Esportivos - FC	Servidor efetivo	01	F4
Responsável Administrativo - FC	Servidor efetivo	01	F4
Responsável Administrativo do Museu Paulo Setúbal - FC	Servidor efetivo	01	F2



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

FUNÇÃO	REQUISITOS	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Coordenador de Recursos Humanos - FC	Servidor efetivo	01	F4
Responsável por Compras - FC	Servidor efetivo	01	F4
Responsável pela Demanda Escolar - FC	Servidor efetivo	01	F4
Responsável pela Frota da Educação - FC	Servidor efetivo	01	F4
Responsável pelo Setor de TI - FC	Servidor efetivo	01	F4
Coordenador de Licitação, Contratos e Convênios - FC	Servidor efetivo	01	F4
Responsável pelo Cadastro - FC	Servidor efetivo	01	F4
Responsável pela Recepção - FC	Servidor efetivo	01	F4
Responsável pelo Protocolo - FC	Servidor efetivo	01	F4
Coordenador de Prestação de Contas / Programas - FC	Servidor efetivo	01	F4
Responsável pelo Almojarifado - FC	Servidor efetivo	01	F4
Coordenador do Programa Auxílio Brasil - FC	Servidor efetivo	01	F4



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

Responsável pela Manutenção - FC	Servidor efetivo	01	F4
Coordenador de Comunicação - FC	Servidor efetivo	01	F4
Coordenador do Projeto "Brincar" - FC	Servidor efetivo	01	F4
Assistente de Gabinete - FC	Servidor efetivo	02	F4
Coordenador do Transporte Escolar - FC	Servidor efetivo	01	F4



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022,

SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS, FAMÍLIA E CIDADANIA

FUNÇÃO	REQUISITOS	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Coordenador de Políticas para Mulheres - FC	Servidor efetivo	01	F4
Coordenador de Políticas para Juventude - FC	Servidor efetivo	01	F4
Coordenador de Políticas para Idosos - FC	Servidor efetivo	01	F4
Coordenador de Promoção e Defesa dos Direitos Humanos - FC	Servidor efetivo	01	F4
Coordenador do Centro de Apoio ao Surdo - CAS - FC	Servidor efetivo	01	F4
Responsável pela Casa de Apoio ao paciente com câncer de Jauá - FC	Servidor efetivo	01	F4



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

FUNÇÃO	REQUISITOS	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Diretor de Auditoria e Controle SUS - FC	Servidor efetivo	01	F4
Diretor de Planejamento e Gestão - FC	Servidor efetivo	01	F4
Diretor da Rede de Urgência e Emergência - FC	Servidor efetivo	01	F4
Diretor da Atenção em Saúde Especializada - FC	Servidor efetivo	01	F4
Diretor da Vigilância em Saúde - FC	Servidor efetivo	01	F4
Diretor da Atenção Básica em Saúde - FC	Servidor efetivo	01	F4
Diretor da Rede de Atenção Psicossocial - FC	Servidor efetivo	01	F4
Coordenador Médico - CEMEM - FC	Servidor efetivo no cargo de médico	01	F4
Coordenador do CEMEM - FC	Servidor efetivo	01	F4
Coordenador de Enfermagem - CEMEM - FC	Servidor efetivo	01	F2
Coordenador do Pronto Socorro - FC	Servidor efetivo	01	F4
Coordenador Médico - SAMU - FC	Servidor efetivo no cargo de médico	01	F4



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

Coordenador Geral SAMU - FC	Servidor efetivo	01	F4
Coordenador Médico Especialidades - FC	Servidor efetivo no cargo de médico	08	F4
Coordenador do Programa de Saúde Bucal - FC	Servidor efetivo	01	F1
Coordenador de Odontologia - FC	Servidor efetivo	01	F4
Coordenador do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO - FC	Servidor efetivo	01	F2
Coordenador de Informação e Notificação - FC	Servidor efetivo	01	F4
Coordenador da Estratégia Saúde da Família - ESF - FC	Servidor efetivo	01	F4
Coordenador do Centro de Fisioterapia Municipal - FC	Servidor efetivo	01	F3
Coordenador do Setor de Terapia Ocupacional - FC	Servidor efetivo	01	F3
Coordenador do Setor de Fonoaudiologia - FC	Servidor efetivo	01	F3
Membro da Junta Médica de Readaptação - FG	Servidor efetivo	05	F2
Coordenador da Vigilância Sanitária - FC	Servidor efetivo	01	F4
Coordenador de Zoonoses - FC	Servidor efetivo	01	F4
Coordenador da Vigilância Epidemiológica - FC	Servidor efetivo	01	F3



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

Coordenador do Ambulatório de Infectologia - FC	Servidor efetivo	01	F3
Coordenador de Combate à Dengue - FC	Servidor efetivo	01	F4
Supervisor de Equipe - Combate à Dengue - FC	Servidor efetivo	04	F2
Coordenador Geral do CAPS II e AD - FC	Servidor efetivo	02	F3
Coordenador de Enfermagem do CAPS - FC	Servidor efetivo	02	F2
Coordenador das Residências Terapêuticas - FC	Servidor efetivo	01	F2
Coordenador da Casa do Adolescente - FC	Servidor efetivo	01	F2
Coordenador do Programa de Saúde Mental - FC	Servidor efetivo	01	F2
Coordenador do Serviço de Atendimento Domiciliar - SAD - FC	Servidor efetivo	01	F4
Coordenador do Centro Municipal Integrado de Reabilitação - CIR - FC	Servidor efetivo	01	F4
Responsável pela Frota da Saúde - FC	Servidor efetivo	01	F4
Coordenador da Assistência Farmacêutica - FC	Servidor efetivo	01	F4
Coordenador do Ambulatório de Curativos - FC	Servidor efetivo	01	F4
Coordenador de Imunizações e Vacinas - FC	Servidor efetivo	01	F3



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

Responsável Administrativo do Ambulatório Central de Infecologia - FC	Servidor efetivo	01	F4
Coordenador do Almoarifado Central - FC	Servidor efetivo	01	F3
Coordenador de Recursos Humanos - FC	Servidor efetivo	01	F4
Coordenador de Licitação - FC	Servidor efetivo	01	F4
Coordenador de Auditoria dos Convênios - FC	Servidor efetivo	01	F4
Coordenador de Contratos - FC	Servidor efetivo	01	F4
Coordenador de Compras - FC	Servidor efetivo	01	F3
Responsável pelo Cadastro de Medicamentos Judiciais - FC	Servidor efetivo	01	F3
Responsável pela Recepção / Protocolo - FC	Servidor efetivo	01	F3
Responsável pela Prestação de Contas / Programas - FC	Servidor efetivo	01	F3
Responsável Administrativo pelo Setor de Enfermagem - FC	Servidor efetivo	01	F4
Coordenador de Educação Permanente e Humanização - NEPH - FC	Servidor efetivo	01	F3
Assistente de Gabinete - FC	Servidor efetivo	04	F2
Coordenador da Central de Vagas e Regulação - FC	Servidor efetivo	01	F4



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

Diretor da Central de Vagas e Regulação - FC	Servidor efetivo	01	F4
Coordenador de Serviços Farmacêuticos - FC	Servidor efetivo	01	F4
Responsável Administrativo - FC	Servidor efetivo	01	F4



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIA DO MUNICÍPIO DE TATUÍ -
TATUIPREV**

FUNÇÃO	REQUISITOS	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Diretor Técnico - FC	Servidor efetivo	01	F4
Coordenador de Benefícios - FC	Servidor efetivo	01	F4
Controle Interno - FG	Servidor efetivo	01	F4



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL “MANOEL GUEDES”

FUNÇÃO	REQUISITOS	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Diretor Geral Administrativo - FC	Servidor efetivo	01	F4
Diretor Pedagógico - FC	Servidor efetivo	01	F4
Coordenador Técnico - FC	Servidor efetivo	01	F2
Responsável Técnico - FC	Servidor efetivo	04	F2



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

ANEXO II

ADICIONAL PECUNIÁRIO

REFERÊNCIA	ADICIONAL PECUNIÁRIO (SALÁRIO BASE)
F1	25%
F2	50%
F3	75%
F4	100%



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E GRATIFICADAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E NEGÓCIOS JURÍDICOS	
FUNÇÃO	DESCRIÇÃO
Procurador Chefe - FC	<p>Dirigir e chefiar a Procuradoria e os serviços jurídicos e administrativos a ela inerentes;</p> <ul style="list-style-type: none">- Designar os procuradores / advogados municipais para exercerem as atividades inerentes ao cargo, de acordo com a necessidade do serviço;- Promover a distribuição do serviço forense e administrativo aos procuradores / advogados;- Adotar providências administrativas inerentes ao funcionamento da Procuradoria;- Representar a Procuradoria do Município;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
Responsável pela Divisão de Atos Oficiais - FC	<ul style="list-style-type: none">- Dirigir e chefiar a Divisão de Atos Oficiais;- Coordenar o setor de redação e expedição dos atos administrativos;- Supervisionar todos os atos administrativos de sua competência;- Programar as atividades, projetos e atos atribuídos ao Setor;- Definir prioridades, coordenar e controlar sua execução, dentro dos padrões de eficiência e eficácia, de acordo com os critérios adotados pela Administração;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
Coordenador do Núcleo da Justiça Restaurativa - FC	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar as atividades desenvolvidas no Núcleo da Justiça Restaurativa;- Gerenciar os trabalhos aplicados junto aos diversos órgãos



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

	<p>envolvidos nas atividades;</p> <p>Responsável pela emissão de relatórios das práticas desenvolvidas pelo Núcleo;</p> <p>- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.</p>
Assistente de Gabinete FC	<p>- Exercer assessoria dos serviços que lhe forem propostos junto ao gabinete do Chefe do Poder Executivo;</p> <p>- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.</p>
Assistente Chefe - FC	<p>- Chefiar diretamente o trabalho dos assistentes vinculados ao gabinete do Prefeito;</p> <p>Acompanhar e coordenar as atividades do Gabinete do Prefeito;</p> <p>- Assessorar o Chefe de Gabinete na coordenação das atividades de imprensa e divulgação dos assuntos de interesse da Prefeitura;</p> <p>Supervisionar a tramitação dos assuntos entre os Poderes, mantendo informado o Prefeito;</p> <p>- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.</p>
Coordenador do Projeto Envelhecer com Qualidade de Vida - FC	<p>- Coordenar e dirigir os trabalhos desenvolvidos no Projeto Envelhecer com Qualidade de Vida;</p> <p>- Planejar e definir as ações de desenvolvimento educacional, pedagógico, musical e esportivo do Projeto, voltado ao bem estar dos participantes;</p> <p>- Supervisionar a participação dos integrantes junto as áreas de atuação do Projeto;</p> <p>- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.</p>
Responsável pela Divisão de Estágio - FC	<p>- Supervisionar, orientar e controlar os procedimentos referentes aos contratos de estágio;</p> <p>- Intermediar a relação entre as Secretarias e a empresa responsável pelos estágios;</p> <p>- Supervisionar o arquivo dos estagiários, mantendo-o atualizado;</p> <p>- Supervisionar e controlar a frequência e pagamento dos estagiários;</p>



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

	<ul style="list-style-type: none">- Manter o Coordenador do estágio informado sobre questões pertinentes ao estagiário;- Zelar pelo bom desenvolvimento do estágio, mantendo elevado padrão de comportamento e de relações humanas;- Auxiliar na elaboração do relatório de estágio;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
Responsável pelo Departamento de TI - FC	<ul style="list-style-type: none">- Gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infraestrutura de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;- Desenvolver conhecimentos e atividades, através de projetos, convênios e parcerias, na busca de soluções eficazes e eficientes na área de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;- Gerenciar os serviços de atendimento e suporte à comunidade de usuários para a plena utilização dos recursos computacionais de sistemas de informação e Telecomunicação da Prefeitura;- Definir políticas de uso de softwares e hardwares;- Analisar e definir produtos para rede lógica e física;- Coordenar e planejar a capacitação de usuários;- Promover e estimular os departamentos para o uso racional e econômico dos recursos de informática da Prefeitura;- Promover a evolução do pessoal de informática e dos recursos de hardware e software;- Organizar e participar de organizações para a democratização e racionalização da informática e telecomunicações na representação da administração municipal;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
Responsável pela Divisão de Arquivo Central - FC	<ul style="list-style-type: none">- Organizar e controlar o arquivo de documentos que devam ficar identificados e de fácil acesso;- Zelar pela conservação e guarda do acervo, bem como das



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

	<p>instalações onde se situa o arquivo;</p> <p>Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.</p>
<p>Responsável pela Divisão de Benefícios - RH - FC</p>	<ul style="list-style-type: none">- Supervisionar as atividades do setor de benefícios da Prefeitura, estabelecendo e desenvolvendo programas de assistência, controle, análise de resultados, métodos e políticas de benefícios;- Controlar os contratos de consignação, convênios, planos de saúde, alimentação, transporte e demais benefícios existentes;- Encaminhar os servidores para atendimento médico e social, se necessário;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas
<p>Responsável Administrativo do Fundo Social de Solidariedade - FC</p>	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar, supervisionar e controlar o trabalho administrativo do Fundo Social de Solidariedade;- Estabelecer procedimentos e rotinas;- Orientar a equipe de servidores sobre sua responsabilidade;- Coordenar a elaboração e posterior execução do orçamento do Fundo Social de Solidariedade;- Supervisionar os despachos em processos administrativos;- Coordenar a emissão de atos ou informações, empenhos, faturas ou quaisquer outros documentos da despesa;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E TRABALHO	
FUNÇÃO	DESCRIÇÃO
Responsável pela Contabilidade - FC	<ul style="list-style-type: none">- Dirigir, gerenciar e chefiar as atividades relativas ao Departamento de Contabilidade da Prefeitura;- Planejar, organizar e dirigir as atividades relativas aos sistemas de informações contábeis propondo diretrizes e normas para sua execução;- Supervisionar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis mantendo-as atualizadas;- Supervisionar a elaboração das prestações de contas de recursos transferidos ao Município, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
Responsável pelo DIPAM - FG	<ul style="list-style-type: none">- Controlar e gerenciar o valor do repasse da arrecadação do ICMS, efetuado pelo Governo do Estado de São Paulo;- Efetuar a fiscalização das Declarações (GIA, SPED FISCAL, DAS - SIMPLES NACIONAL);- Supervisionar o controle de cálculo dos índices de participação do Município, junto ao Estado;- Representar o Município em ações fiscais e recursos referentes ao repasse do ICMS;- Gerenciar a fiscalização das receitas próprias do Município, DREMU, IPTU, ISS e ITBI, que compõem a base de cálculo do Índice de Valor Adicionado;- Orientar e fiscalizar as empresas, estabelecimentos comerciais, prestadores de serviços e produtores rurais em relação a correta demonstração de suas obrigações fiscais;- Notificar, abrir ação fiscal juntamente com a Fazenda do Estado



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

	<p>de São Paulo, para fins de apuração de eventuais irregularidades;</p> <p>Dimensionar o valor da Terra Nua, para fins de arrecadação do ITR,</p> <p>Controlar, notificar, abrir ação fiscal juntamente com a Receita Federal do Brasil, para fins de apuração de eventuais irregularidades em relação a imóveis rurais,</p> <ul style="list-style-type: none">- Executar outras as atividades inerentes para a devida fiscalização;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
Responsável pela Tesouraria - FC	<p>Dirigir e chefiar o Departamento de Tesouraria da Prefeitura;</p> <ul style="list-style-type: none">- Gerenciar as atividades relativas às finanças do Município;- Planejar, organizar e dirigir as atividades relativas aos sistemas de informações financeiras e de custos propondo diretrizes e normas para sua execução;- Supervisionar a escrituração dos lançamentos relativos às operações financeiras mantendo-as atualizadas;- Acompanhar a movimentação das receitas e das despesas realizadas com recursos vinculados;- Exercer outras funções de supervisão e controle na área financeira, em atendimento às diretrizes da Administração e a legislação pertinente;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
Responsável pela Fiscalização - FC	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar o Departamento de Fiscalização do Município;- Planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades da fiscalização, bem como orientar a execução dos trabalhos;- Responder pela regularidade dos trabalhos e outros encargos afetos às suas funções;- Estabelecer a programação de trabalho;- Convocar servidores para constituição de grupo de trabalho para a consecução de tarefas necessárias ao cumprimento de metas, objetivos ou atribuições da secretaria;



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

	<ul style="list-style-type: none">- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas
Responsável pela Via Rápida Empresa - FCG	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar o Setor;- Identificar e classificar graus de risco para o MFI e para as demais empresas a partir dos códigos da Classificação Nacional de Atividade Econômica - CNAE e da lista de atividades auxiliares do estabelecimento a ela associada,- Elaborar textos de perguntas que exijam resposta positiva ou negativa, em relação a cada código da CNAE, se a atividade identificada não foi suficiente para a classificação do risco da solicitação;- Responsável pelas declarações que devem ser registradas no Certificado de Licenciamento Integrado;- Elaborar restrições que devem ser observadas para o exercício da atividade licenciada e registrada no Certificado de Licenciamento Integrado;- Prestar orientações associadas a cada código da CNAE que indiquem o procedimento a ser seguido, caso a solicitação seja classificada de alto risco;- Elaborar motivações para o indeferimento da solicitação de licenciamento e para esclarecimento do parecer negativo de viabilidade;- Indicar os servidores públicos que deverão executar as funções ligadas aos requisitos técnicos do sistema integrado de licenciamento a cada perfil;- Supervisionar a programação dos dados: legislações para o licenciamento de alto risco, prazo de validade das licenças, orientações associadas ao portal integrador estadual em âmbito geral aos contadores, contribuintes e usuários (municipal) e servidores do operacional;- Realizar interface entre programas e sistema municipal no



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

	<p>desenvolvimento da programação de trabalho, via Webservice;</p> <p>Fazer cumprir as obrigações constantes do Termo de Adesão ao Sistema Integrado de Licenciamento e Via Rápida Empresa,</p> <p>Desenvolver a análise de Licenciamento no portal Integrador estadual, no âmbito municipal;</p> <p>- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.</p>
Coordenador do SENAI - FC	<p>- Coordenar as ações do SENAI - Unidade Tatuí;</p> <p>- Zelar pelo bom e regular funcionamento dos espaços físicos da Unidade;</p> <p>- Fazer cumprir os horários de funcionamento;</p> <p>- Zelar e cuidar dos equipamentos;</p> <p>- Apresentar, anualmente, relatório de todas as atividades do SENAI ao responsável;</p> <p>- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.</p>
Coordenador da Incubadora de Empresas - FC	<p>- Gerenciar e acompanhar todo o processo de implantação das novas empresas, desde o requerimento de ingresso na incubadora, sua inserção no mercado e apuração dos resultados obtidos pelas mesmas nos anos subsequentes;</p> <p>Promover, em conjunto com a Incubadora de Empresas, eventos afins;</p> <p>- Responsável pelos Relatórios das atividades, sempre que solicitado pelo Conselho Gestor;</p> <p>- Articular parcerias para auxiliar na gestão das empresas (consultorias, palestras e workshops);</p> <p>- Prospectar fontes de recursos e de apoio para atendimento às empresas incubadas;</p> <p>- Interagir com os interlocutores que tenham interface com o segmento empresarial atendido;</p> <p>- Contribuir para a elaboração e acompanhar o plano de trabalho da empresa atendida;</p>



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

	<ul style="list-style-type: none">- Acompanhar e facilitar o processo de inovação das empresas atendidas;- Planejar, propor e estabelecer metas a serem cumpridas;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
Responsável pela Análise Técnica - FC	<ul style="list-style-type: none">- Dirigir e chefiar as atividades relacionadas às análises de projetos arquitetônicos;- Supervisionar o licenciamento de obras particulares no município;- Supervisionar o atendimento à legislação municipal, quando da aprovação dos projetos;- Acompanhar eventuais atualizações da legislação municipal relacionadas às normas de construção;- Dirimir eventuais dúvidas dos profissionais relacionadas à aplicação do Código Municipal de Obras, Lei de Uso e Ocupação do Solo, Lei de Zoneamento e Plano Diretor;- Realizar outras funções de supervisão em atendimento às diretrizes da Administração.
Responsável pelos assuntos relacionados à CDIU - FC	<ul style="list-style-type: none">- Supervisão geral do Setor;- Gerenciar todo o processo de aquisição e quitação do imóvel;- Realizar o processo de sinistro por falecimento ou por invalidez e encaminhar documentação para o órgão competente;- Realizar o procedimento de transferência de mutuário e encaminhar documentação para o órgão competente;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
Responsável pela Divisão de Urbanismo - FC	<ul style="list-style-type: none">- Dirigir e chefiar as atividades relacionadas ao urbanismo municipal;- Supervisionar os projetos que terão impacto no urbanismo municipal;- Supervisionar a aprovação dos loteamentos a serem implantados no município, bem como o impacto dos mesmos;



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

	<ul style="list-style-type: none">- Acompanhar eventuais atualizações da legislação municipal relacionadas às normas de construção e parcelamento do solo,- Realizar outras funções de supervisão em atendimento às diretrizes da Administração.
Responsável pela Divisão de Habitação de Interesse Social - FC	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar a atuação em procedimentos de Regularização Fundiária;- Fazer análise de processos judiciais afetos à Secretaria de Planejamento, tais como: usucapião e ações civis públicas;- Responsável pela emissão de certidões,- Supervisionar a fiscalização de parcelamentos de solo;- Atuar junto ao Cartório de Registro de Imóveis e demais Serventias Públicas;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
Responsável pela Análise de Viabilidade - Projeto Arquitetônico - FC	<ul style="list-style-type: none">- Dirigir e chefiar as atividades relacionadas à análise de projetos arquitetônicos;- Supervisionar a aplicabilidade da legislação municipal no licenciamento dos projetos arquitetônicos;- Supervisionar a documentação necessária para os requerimentos relacionados ao licenciamento de obra;- Dirimir eventuais dúvidas relacionadas à aplicabilidade do Código Municipal de Obras, Lei de Uso e Ocupação do Solo, Lei de Zoneamento e Plano Diretor;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
Responsável pelo Centro de Apoio ao Trabalho e Empreendedorismo - CATE - FC	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar as ações do Setor;- Responsável pela formalização do MEI;- Incentivar e coordenar os programas sociais voltados a inserção socioeconômica;- Incentivar e coordenar os programas de apoio do trabalhador e/ou fomento ao empreendedorismo;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

<p>Responsável pelo Orçamento - FG</p>	<ul style="list-style-type: none">- Responsável pela elaboração das Leis Orçamentárias;- Gerenciar as atividades relativas ao orçamento da Prefeitura Municipal;- Planejar, organizar e dirigir as atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, financeiras, patrimoniais e de custos, propondo diretrizes e normas para sua execução;- Acompanhar a movimentação das receitas e das despesas realizadas com recursos vinculados, bem como elaboração de relatórios e prestação de contas;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
<p>Responsável pelo Cadastro - FC</p>	<ul style="list-style-type: none">- Dirigir, coordenar e supervisionar o lançamento do Imposto Sobre a Propriedade Territorial e Predial Urbana - IPTU;- Dirigir, coordenar e supervisionar a abertura dos novos cadastros imobiliários, em decorrência da individualização das matrículas, junto ao Cartório de Registro de Imóveis, dos novos loteamentos aprovados, instituição de condomínio, desmembramento, desdobro, unificação e outros;- Dirigir, coordenar e supervisionar a atualização cadastral em conformidade com o disposto nas matrículas do Cartório de Registro de Imóveis, tais como a propriedade e dimensões;- Dirigir, coordenar e supervisionar os demais trabalhos relacionados ao Departamento de Cadastro;- Emitir certidões que demonstre a situação cadastral do imóvel junto ao cadastro imobiliário municipal;- Emitir certidões de situação pretendida, mediante prévia aprovação da Secretaria competente, que alterem o cadastro imobiliário municipal após a concretização da situação junto ao Cartório de Registro de Imóveis;- Prestar informações aos demais Departamentos e Secretarias, quando solicitado;



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

	<p>Zelar pela proteção de dados de natureza pessoal em conformidade com a Lei nº 13.709/2018,</p> <ul style="list-style-type: none">- Zelar pela guarda das informações fundamentais, das quais tome conhecimento em decorrência do cargo;- Emitir parecer em assuntos relacionados aos Cadastros Imobiliários sob a sua convicção, sobre os fatos e fundamentos apresentados em processo administrativo, encaminhando à autoridade julgadora;- Implementar diretrizes de ações, no intuito de planejar, programar e operacionalizar processos de trabalho necessários ao Departamento de Cadastro para o aperfeiçoamento dos resultados;- Fiscalizar o fiel cumprimento da legislação atinente ao Cadastro Imobiliário Municipal e correlatas;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
<p>Responsável pela Fiscalização Tributária - FC</p>	<ul style="list-style-type: none">- Planejar, coordenar e acompanhar as atividades de fiscalização, arrecadação e cobrança dos impostos, taxas e contribuições, com vistas ao aperfeiçoamento do trabalho de combate à sonegação fiscal;- Autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados;- Avaliar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições, para aprimoramento dos mesmos;- Analisar processos administrativo-fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, de imunidade, de isenção, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários, de restituição, de ressarcimento e de redução de tributos e contribuições;- Emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

	<p>consulta;</p> <ul style="list-style-type: none">- Supervisionar os trabalhos de compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias, mediante lei ou convênio;- Supervisionar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando a simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e a formalização de processos;- Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto a interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
Coordenador do Posto de Atendimento ao Trabalhador - PAT - FC	<ul style="list-style-type: none">- Planejar e supervisionar as ações de divulgação das vagas de emprego;- Identificar as demandas das empresas e a necessidade de novos postos de trabalho;- Promover ações de capacitação;- Realizar atendimento ao público;- Supervisionar a guarda dos documentos e materiais pertinentes ao Setor;- Orientar os servidores a ele designado;- Auxiliar na prestação de contas;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
Agente de Crédito do Banco do Povo - FG	<ul style="list-style-type: none">- Zelar pelo bom atendimento do Banco do Povo Paulista, bem como pela manutenção adequada e conservação de todos os itens e equipamentos disponibilizados para execução dos serviços de concessão e acompanhamento de crédito;- Assumir total responsabilidade pela gestão dos contratos contidos em sua carteira;- Atender clientes;- Verificar os documentos apresentados pelos proponentes,



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

conferindo sua regularidade;

Fazer a verificação do empreendimento, bem como averiguar as informações prestadas pelos empreendedores, emitindo parecer conclusivo sobre a viabilidade ou não do pedido de financiamento;

Disponibilizar os documentos necessários à formalização do crédito, por meio digital, no sistema informatizado disponibilizado;

- Receber a documentação de formalização, conferindo se estão devidamente rubricadas e assinadas;

- Digitalizar toda a documentação necessária;

- Executar o pós-crédito das operações, realizando a gestão da carteira de créditos da unidade, zelando pela qualidade das operações e pelo retorno dos recursos emprestados;

- Fornecer informações requeridas pela SERT ou pela Desenvolve SP;

- Manter total sigilo sobre os dados pessoais dos tomadores de financiamento com recursos do Fundo de Investimento de Crédito Produtivo Popular de São Paulo;

- Utilizar de forma exclusiva o usuário e a senha do sistema;

- Acatar todas as normas, procedimentos e instruções emitidas em relação ao Banco do Povo Paulista;

- Atender as convocações da SERT para encontros, seminários, reciclagens, workshops e semelhantes;

- Planejar e coordenar a execução dos projetos, programas de desenvolvimento, mediante conhecimento da realidade local;

- Promover a divulgação dos projetos e programas e demais ações municipais de apoio ao empreendedor local;

- Controlar o desenvolvimento dos projetos e programas e acompanhar os relatórios das atividades prestadas;

- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TRANSPORTE PÚBLICO	
FUNÇÃO	DESCRIÇÃO
Responsável pela Manutenção do Paço - FC	<ul style="list-style-type: none">- Gerenciar, organizar e supervisionar os serviços de instalação, ampliação e manutenção predial do Paço Municipal;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
Responsável pelo Sistema AUDESP - FG	<ul style="list-style-type: none">- Responsável pelo cadastro das informações das licitações e dispensas de licitação, que atinjam o valor de remessa no AUDESP (Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), bem como os dados de licitações desertas e/ou fracassadas;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
Responsável pelo Almoxarifado - FC	<ul style="list-style-type: none">- Manter sob sua guarda e responsabilidade produtos e mercadorias pertencentes ao Município;- Coordenar o recebimento das requisições de materiais em estoque e a respectiva entrega;- Gerenciar o recebimento dos materiais adquiridos, conferindo-os, estocando-os e distribuindo-os, de acordo com as requisições e efetuando o devido controle;- Zelar pela conservação das instalações do Setor;- Coordenar o controle dos estoques, bem como as entradas e saídas dos materiais;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
Responsável pelo Setor de Multas, Seguros de Veículos e Pedágios - FC	<ul style="list-style-type: none">- Controlar e fiscalizar a documentação referente ao licenciamento, emplacamento, pedágios, seguro obrigatório, seguro total dos veículos da frota municipal;- Gerenciar e controlar as multas dos veículos da frota municipal;- Acompanhar os processos administrativos que envolvam eventuais acidentes com carros oficiais;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E MOBILIDADE URBANA	
FUNÇÃO	DESCRIÇÃO
Comandante da GCM - FC	Gerenciar, planejar e coordenar todas as ações e operações realizadas pela GCMT e estabelecer as Normas Gerais de Ação (NGA), - Apreciar as petições de seus comandados; - Exercer o poder disciplinar; - Elaborar ordens e instruções; - Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
Subcomandante da GCM - FC	- Assumir as funções do Comandante, quando de sua ausência ou impedimento ocasional, dando-lhe ciência na primeira oportunidade; - Ministar ordens e instruções traçadas pelo Comandante; - Levar ao conhecimento do Comandante todas as providências tomadas; - Encaminhar documentos sobre os procedimentos que dependam da decisão do Comandante; - Fiscalizar e cobrar disciplina dos Inspetores, Subinspetores, Classes Distintas e guardas civis municipais de 1ª, 2ª e 3ªs Classes; - Elaborar relatórios; - Orientar na elaboração de escala de serviço do efetivo; - Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
Corregedor da GCM - FC	- Assistir à Administração Municipal nos assuntos pertinentes às questões disciplinares dos guardas civis municipais; - Coordenar os processos administrativos e/ou disciplinares, submetendo-os, após conclusos, à apreciação das autoridades competentes; - Participar juntamente com o Secretário das correições; - Opinar, fundamentadamente, sobre a admissibilidade de



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

	<p>instauração de sindicância e/ou processo administrativo disciplinar;</p> <ul style="list-style-type: none">- Responder às consultas formuladas, na forma da lei, sobre assuntos de sua competência;- Determinar a realização de correições ordinárias, quando necessário;- Acompanhar os processos de avaliação de estágio probatório e avaliação de desempenho;- Fiscalizar o uso do armamento pela Guarda Civil Municipal, assim como seu treinamento, na forma da legislação vigente;- Elaborar provimentos ou recomendações, de natureza preventiva e/ou corretiva, com a finalidade de racionalizar e propiciar a melhor eficiência nas atividades ligadas a procedimentos disciplinares, no âmbito da Guarda Civil Municipal;- Coordenar serviço de recebimento de denúncias ou qualquer ocorrência de natureza disciplinar;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
Responsável pela Equipe de Trânsito - FC	<ul style="list-style-type: none">- Supervisionar as equipes de trânsito;- Planejar e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação;- Apresentar relatórios sobre os serviços executados pelas unidades técnico-administrativas subordinadas;- Adotar ou sugerir, conforme for o caso, medidas objetivando o aprimoramento de suas áreas e a simplificação de procedimentos;- Manter a regularidade dos serviços e representar as autoridades superiores, se necessário;- Manter seu superior imediato permanentemente informado sobre o andamento das atividades;- Transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

	<ul style="list-style-type: none">- Cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os atos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;- Orientar os seus subordinados no desempenho das atividades, bem como sua conduta funcional;Organizar escalas de serviços gerais e de apresentações.- Manter atualizado os registros funcionais dos Agentes de Trânsito;Exercer o controle das ocorrências de trânsito;- Fiscalizar diariamente o controle do uso de viaturas e consumo de combustível, mantendo em dia, mapas, registros e livros de controle da frota;- Ministrando instrução e fiscalizar o cumprimento do programa de instrução de Agente de Trânsito;Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
Responsável pelo Setor de Processamento de Multas e Recursos - FC	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar e gerenciar o Setor de Processamento de Multas;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
Responsável pelos Vigias - FC	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar os vigias da Prefeitura Municipal;- Responsável por elaborar e planejar as escalas;- Responsável pelo controle de ponto e horas extras;Supervisionar os locais de trabalho;Planejar os pontos de prioridades a serem atendidos;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022,

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	
FUNÇÃO	DESCRIÇÃO
Gestor Municipal da Assistência Social - FC	<p>Dotar a gestão de uma institucionalidade responsável, do ponto de vista operacional, administrativo e técnico-político, criando os meios para efetivar a política de assistência social;</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaborar um diagnóstico da situação de gestão do trabalho existente em sua área de atuação; <p>Contribuir com a esfera federal, estadual e demais municípios na definição e organização do Cadastro Nacional dos Trabalhadores do SUAS,</p> <ul style="list-style-type: none">- Manter e alimentar o Cadastro Nacional dos Trabalhadores do SUAS, de modo a viabilizar o diagnóstico, planejamento e avaliação das condições da área de gestão do trabalho para a realização dos serviços socioassistenciais, bem como seu controle social;- Aplicar o Cadastro Nacional dos Trabalhadores do SUAS, em sua base territorial, considerando também entidades/organizações de assistência social e os serviços, programas, projetos e benefícios existentes;- Elaborar quadro de necessidades de trabalhadores para a implementação do respectivo Plano Municipal de Assistência Social para a manutenção da estrutura gestora do SUAS;- Oferecer condições adequadas de trabalho quanto ao espaço físico, material de consumo e permanente;- Implementar normas e protocolos específicos;- Definir e implantar normas, padrões e rotinas para liberação do trabalhador para participar de eventos de capacitação e aperfeiçoamento profissional;



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

	<p>- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
Coordenador do CREAS - FC	<p>Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seus serviços, quando for o caso;</p> <p>Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;</p> <p>- Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;</p> <p>- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS's e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;</p> <p>- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;</p> <p>- Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;</p> <p>- Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;</p> <p>- Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;</p> <p>- Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidade de participação dos profissionais e dos usuários;</p> <p>- Coordenar a oferta e o acompanhamento dos serviços, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;</p>



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
Coordenador do CRAS - FC	<ul style="list-style-type: none">- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas na unidade;- Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;- Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;- Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;- Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

	<ul style="list-style-type: none">- Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;- Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;- Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território, da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local destas redes;- Coordenar a alimentação do sistema de informação e monitorar o envio para a Secretaria;- Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria;- Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria;- Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato/gestor.
Coordenador do Projeto Viva Leite - FC	<ul style="list-style-type: none">- Cadastramento dos beneficiários do Projeto, residentes no território municipal, que preencham as condições estabelecidas no Decreto nº 44.569, de 22 de dezembro de 1.999 e alterações posteriores;- Efetuar o controle mensal dos beneficiários atualizando o cadastro ao rendimento familiar e a idade do beneficiário, zelando pela destinação do reforço nutricional;- Distribuir a cota de litros de leite recebida para os beneficiários



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022,

	<p>cadastrados, obedecendo às regras de prioridade e preferência estabelecida no Projeto,</p> <p>Permitir verificação, pela Secretaria, de toda a operação de distribuição, bem como das fichas cadastrais e documentos comprobatórios;</p> <p>- Afixar, nos locais de cadastramento e distribuição, os critérios e horários estabelecidos para a entrega do leite, assim como cartazes indicativos do Projeto, a serem fornecidos pela Secretaria,</p> <p>Realiza o acompanhamento antropométrico (peso e estatura) das crianças beneficiadas pelo Projeto, com apoio de profissionais da área de saúde;</p> <p>- Informar o endereço completo do local, onde é realizado o acompanhamento antropométrico e enviar essas informações a Secretaria;</p> <p>Encaminhar à Secretaria as prestações de contas do Projeto Viva Leite;</p> <p>- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato/gestor.</p>
<p>Coordenador da Proteção Social Básica - FC</p>	<p>- Coordenar e integrar as atividades do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;</p> <p>- Gerenciar as ações da política pública de assistência social no que compete a proteção social básica, atuando em áreas com maiores índices de vulnerabilidade e risco social;</p> <p>- Gerir a prestação de serviços e programas socioassistenciais de proteção social básica às famílias e indivíduos;</p> <p>- Promover a articulação dos serviços da Proteção Social Básica nos territórios com atuação intersetorial na perspectiva de potencializar a proteção social;</p> <p>- Coordenar ações do Programa de Atenção Integral à Família (PAIF);</p>



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022,

	<ul style="list-style-type: none">- Desenvolver ações relativas a acolhida, informação, orientação e inserção em serviços da assistência social;- Promover ações e medidas para a prevenção e enfrentamento de situações de vulnerabilidade e risco social;- Coordenar as ações que visem fortalecer os vínculos familiares e comunitários e a promoção de aquisições sociais e materiais às famílias;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato/gestor.
Coordenador da Proteção Social Especial - FC	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar as atividades do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS na prestação de serviços especializados e continuados às famílias e indivíduos nas diversas situações de violação de direitos;- Orientar as ações e atividades dos profissionais colocados sob sua autoridade, para promover a integração de esforços, recursos e meios para enfrentar a dispersão dos serviços e potencializar ações para seus usuários;- Propor ações medidas e iniciativas para articular os serviços de média complexidade e operar a referência e a contra referência com a rede de serviços socioassistenciais da proteção social básica e especial, com as demais políticas públicas setoriais e demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato/gestor.
Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - FC	<ul style="list-style-type: none">- Promover ações para complementar o trabalho social com as famílias, prevenindo a ocorrência de situações de risco social e fortalecendo a convivência familiar e comunitária;- Responsável por desenvolver ações para prevenir a institucionalização e a segregação de crianças, adolescentes, jovens e idosos, em especial, das pessoas com deficiência, assegurando o



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

	<p>direito à convivência familiar e comunitária;</p> <p>Promover acesso aos benefícios e serviços socioassistenciais, fortalecendo a rede de proteção social de assistência social nos territórios;</p> <ul style="list-style-type: none">- Promover acesso aos serviços setoriais, em especial das políticas de educação, saúde, cultura, esporte e lazer existentes no território, contribuindo para o usufruto dos usuários aos demais direitos;- Oportunizar o acesso às informações sobre direitos e participação cidadã, estimulando o desenvolvimento do protagonismo dos usuários;- Possibilitar acesso às experiências e manifestações artísticas, culturais, esportivas e de lazer, com vistas ao desenvolvimento de novas sociabilidades;- Favorecer o desenvolvimento de atividades intergeracionais, propiciando trocas de experiências e vivências, fortalecendo o respeito, a solidariedade e os vínculos familiares e comunitários;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato/gestor.
Responsável por Compras e Licitações - FC	<ul style="list-style-type: none">- Planejar e supervisionar as atividades de compras;- Realizar a requisição de compras;- Elaborar termos de referência de licitação;- Realizar a guarda dos documentos dos processos de compras;- Orientar os servidores a ele designado;- Auxiliar o gestor na prestação de contas;- Coordenar o armazenamento dos materiais;- Coordenar o controle de estoque, entrada e saída;- Realizar o controle da distribuição dos materiais;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato/gestor.
	<ul style="list-style-type: none">- Articular com as áreas de educação e saúde, no acompanhamento



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022,

<p>Responsável pelo Cadastro Único - FC</p>	<p>das condicionalidades e com a assistência social, no acompanhamento de famílias beneficiárias;</p> <ul style="list-style-type: none">- Realizar a gestão de benefícios;- Fiscalizar a execução dos recursos financeiros (IGD M),- Acompanhar e fiscalizar as ações de fortalecimento do controle e da participação social,- Orientar os servidores a ele designado;- Auxiliar o gestor na prestação de contas,- Coordenar o armazenamento dos materiais;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato/gestor.
<p>Agente de Escuta Especializada - FG</p>	<ul style="list-style-type: none">- Desenvolver o processo de escuta especializada de acordo com a Lei nº 13.431/2017 e Decreto nº 9.603/2018;- Elaborar relatório do processo de escuta especializada, inclusive quando solicitado por outros setores;- Garantir a proteção social e assegurar a acolhida e acompanhamento da vítima e/ou testemunha e suas demandas, visando a superação das consequências da violação sofrida;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato/gestor.
<p>Secretário Executivo da Casa dos Conselhos - FG</p>	<ul style="list-style-type: none">- Dirigir a Casa dos Conselhos;- Assessorar na elaboração de resoluções e manter atualizada a documentação e agenda dos Conselhos;- Manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta a ser discutida, inclusive no âmbito das Comissões Temáticas;- Lavrar as atas das reuniões, proceder à sua leitura e submetê-las à apreciação e aprovação dos Conselhos, encaminhando-as aos conselheiros;- Apresentar relatório das atividades dos Conselhos;- Receber, previamente, relatórios e documentos a serem



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

	<p>apresentados na reunião, para o fim de processamento e inclusão na pauta;</p> <ul style="list-style-type: none">- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato/gestor.
Coordenador da Casa de Acolhimento Institucional - FC	<ul style="list-style-type: none">- Gerenciar e dirigir a Casa de Acolhimento;- Supervisionar e elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, o projeto político pedagógico do serviço;- Coordenar a articulação com a rede de serviços e com o Sistema de Garantia de Direitos;- Responsável pela organização do acolhimento;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato/gestor.
Responsável pelo controle dos Suplementos, Alimentos e Fraldas - FC	<ul style="list-style-type: none">- Gerenciar o estoque de produtos;- Supervisionar o fluxo de retiradas dos produtos;- Gerenciar os prontuários dos usuários / pacientes;- Efetuar os cadastros no Sistema de Assistência Social de Tatuí - SASI;- Controlar a renovação das receitas de prescrições dos produtos;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato/gestor.



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	
FUNÇÃO	DESCRIÇÃO
Coordenador de Agricultura - FC	<p>Responsável pela equipe de trabalhadores agropecuários;</p> <ul style="list-style-type: none">- Administrar a mão de obra e treinar a equipe de trabalho dando respaldo técnico ao pequeno e médio produtor;- Planejar e gerenciar as atividades e controle da qualidade e produtividade agropecuária;- Coordenar a manutenção de equipamentos;- Supervisionar o trabalho da Defesa Agropecuária (Gedave), incluir e atualizar o Cadastro Ambiental Rural - CAR;- Prestar orientação para declaração do DIPAM;- Prestar assistência aos produtores;- Responsável pela fiscalização rural em áreas de preservação permanente e de solo,- Coordenar a captação de recursos através de propostas voluntárias ao Sincov;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
Coordenador da Cooperativa de Reciclagem - FC	<ul style="list-style-type: none">- Administrar e supervisionar todas as atividades da Cooperativa;- Auxiliar na fomentação da coleta seletiva na cidade de modo a aumentar a arrecadação destes resíduos;- Coordenar as atividades de produção e triagem do material coletado, para os serviços serem feitos em conformidade;- Administrar todo trabalho que envolve os Ecopontos urbanos e rurais da cidade;- Supervisionar o controle de entrada e saída de caçambas, bem como fiscalizar a triagem dos resíduos nos Ecopontos;- Controlar e gerenciar a correta destinação final do resíduo de inerte;



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

	<ul style="list-style-type: none">- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
Coordenador do Banco de Alimentos - FC	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar e gerenciar o Banco de Alimentos;- Assegurar condições higiênico sanitárias (ambiental e pessoal) no local de trabalho;- Assegurar condições operacionais (temperatura, pressão e outras);- Assegurar a disponibilidade dos insumos;- Assegurar condições de apoio (manutenção, caldeira, refrigeração e serviços gerais);- Monitorar e coordenar os processos e as condições do empacotamento e embalagem dos alimentos;- Monitorar e supervisionar a preparação e distribuição de alimentos, bem como a qualidade dos pratos, quando for o caso;- Verificar os equipamentos que necessitam de manutenção;- Realizar compra de insumos e controle de doações;- Realizar a cotação e avaliação de fornecedores;- Supervisionar a elaboração de cardápios;- Organizar a equipe na realização de eventos e acompanhar reuniões para alinhamento do cronograma;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
Responsável Administrativo, Licitações e Compras - FC	<ul style="list-style-type: none">- Responsável pelas compras de materiais e suprimentos da Secretaria;- Responsável pelos processos de solicitações e/ou reclamações provenientes de outras Secretarias e demais órgãos;- Desenvolver e acompanhar relatórios para análise da performance de fornecedores;- Realizar a pesquisa e a análise de editais abertos pelo governo para a licitação de bens, produtos ou serviços;- Gerenciar e acompanhar processos de licitação, desenvolver planilha de custos e propostas técnicas, pesquisar editais, cadastrar



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

	<p>a empresa em órgãos públicos e acompanhar pregões presenciais ou eletrônicos;</p> <ul style="list-style-type: none">- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
Responsável pelo Canil / Gatil Municipal - FC	<ul style="list-style-type: none">- Gerenciar e administrar o Canil / Gatil Municipal;- Assegurar ambientes salubres, garantindo que todos os espaços estejam limpos tanto para os animais quanto para os humanos;- Responsável pelo estoque e manutenção de ração nas unidades;- Coordenar a limpeza do Canil / Gatil;- Coordenar as campanhas de adoção de animais;- Promover em conjunto com a equipe do Bem Estar Animal, campanhas de conscientização da população contra o abandono de animais;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
Responsável pelo Bem Estar Animal - FC	<ul style="list-style-type: none">- Gerir a política pública no município envolvendo a proteção e o bem estar animal no município;- Coordenar campanhas e mutirões de castração de animais domésticos para atender aos tutores de baixa renda;- Supervisionar e fiscalizar as questões envolvendo os animais vítimas de maus tratos e abandono;- Promover as atividades educativas e informativas como forma de conscientização da população;- Controlar e supervisionar a lista de protetores de animais;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
Responsável pela Poda e Corte - FC	<ul style="list-style-type: none">- Gerenciar a supressão de árvores urbanas e rurais que se enquadram nas condições legais para tal;- Planejar e gerenciar a operacionalização da poda setorizada das árvores;- Responsável pelas políticas públicas de plantio de árvores com a finalidade de aumentar a cobertura verde no município;- Coordenar as ações de plantio de sementes e mudas;



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

	<ul style="list-style-type: none">- Responsável pela organização e manutenção do Viveiro Municipal de Mudas,- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
Responsável pelo Licenciamento Ambiental - FC	<ul style="list-style-type: none">- Responsável pelas análises e vistorias técnicas dos processos de Manifestação Técnica Ambiental referente as Atividades Industriais, Comércio e Serviços;- Realizar vistoria técnica dos processos de Desativação / Encerramento de atividades;- Analisar e vistoriar os processos de Parecer Técnico Ambiental referentes à aprovação de Plano de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil - PGRCC;- Analisar e vistoriar os processos de Certidão Ambiental de Som para atividades potencialmente causadoras de poluição sonora;- Elaborar e emitir Contra Laudos, Pareceres Técnicos Conclusivo, Declarações, Autorizações, TCRAs, TCAs, dentre outros documentos referentes aos processos de Autorização Ambiental (intervenção em vegetação e APP), Parecer Técnico Florestal e para aprovação de Projeto de Arborização Urbana;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
Responsável pelo Planejamento Ambiental - FC	<ul style="list-style-type: none">- Planejar, propor, executar e participar de planos, projetos e programas que visem à melhoria das áreas verdes e dos espaços ambientalmente protegidos;- Administrar o sistema de áreas verdes, promovendo o inventário da arborização, censo florestal, área ciliar, nascentes, áreas passíveis de reflorestamento e revitalização;- Promover a produção de mudas de espécies nativas para projetos de arborização, reflorestamento e recuperação ambiental no âmbito municipal;- Planejar e executar plantios de arborização urbana e de recuperação de áreas;



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

	<ul style="list-style-type: none">- Gerenciar a equipe responsável pelas áreas verdes do município; Acompanhar o cumprimento das compensações ambientais pertinentes aos processos simplificados de autorização ambiental analisados;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
Supervisor de Fiscalização Ambiental - FC	<ul style="list-style-type: none">- Responsável pela equipe do núcleo de fiscalização ambiental;- Planejar e supervisionar a operacionalização dos procedimentos administrativos, como: recebimento de denúncias, ações de patrulhamento ambiental, emissão de advertências e notificações ambientais;- Gerenciar, receber e encaminhar os recursos de defesa dos notificados para a Comissão Julgadora;- Gerenciar e controlar a emissão de multas, elaborar pareceres técnicos referente aos processos de notificação para órgãos externos ou internos;- Desempenhar outras atividades correlatas às questões de infrações ambientais de competência municipal urbana.
Coordenador da Patrulha Rural - FC	<ul style="list-style-type: none">- Dirigir, acompanhar, vistoriar, coordenar e orientar os serviços de máquinas dentro das propriedades rurais cadastradas no programa; Acompanhar, verificar, conferir as agendas de horas/máquina de cada equipamento;- Supervisionar as horas/máquina utilizadas na execução dos trabalhos em cada propriedade;- Encaminhar a cobrança dos serviços realizados de acordo com a demanda;- Viabilizar a inclusão dos produtores ao Programa de Aquisição de Alimentos (PAA);- Estimular junto aos conveniados, a produção de alimentos orgânicos;- Controlar e dar suporte a Feira do Agricultor;



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022,

	<p>Responsável pela disseminação das hortas comunitárias pela cidade, além de cuidar da Horta Municipal e auxiliar em outras hortas existentes em prédios públicos;</p> <p>Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.</p>
Responsável por Implementos e Máquinas Agrícolas - FC	<ul style="list-style-type: none">- Fiscalizar o uso correto dos equipamentos e máquinas agrícolas para segurança dos servidores e preservação dos implementos;- Planejar e gerenciar a frota agrícola para garantir a otimização dos trabalhos dos maquinários no campo até as entregas de insumos;- Responsável pela manutenção periódica dos equipamentos, ou mesmo a corretiva quando for o caso;- Coordenar a realização de treinamentos e implementação de política de <i>checklist</i> de veículos para fomentar o cuidado e o zelo com o maquinário público, através da conscientização e engajamento dos condutores e operadores;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
Responsável pelo Mercado Municipal - FC	<ul style="list-style-type: none">- Gerenciar o Mercado Municipal;- Responsável pelo cumprimento da legislação pertinente às permissões;- Responsável por cuidar para que sejam rigorosamente cumpridas as normas de Saúde Pública, a fim de manter o local organizado e em condições de higiene e salubridade;- Gerenciar e fiscalizar a adequada manutenção e higiene dos boxes, bem como os horários de funcionamento;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
Responsável pelo Departamento de Inspeção Municipal - SIM - FC	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar, dirigir e coordenar o Departamento de Inspeção Municipal, vinculado à Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS E ZELADORIA	
FUNÇÃO	DESCRIÇÃO
Responsável pelos Cemitérios - FC	<p>Coordenar os serviços de limpeza e manutenção dos cemitérios;</p> <ul style="list-style-type: none">- Organizar e supervisionar as atividades relativas a equipe na execução de serviços de limpeza, pintura e conservação do cemitério e controle de enterros;- Distribuir tarefas para os funcionários, supervisionando a execução dos serviços;- Coordenar o recebimento das ordens de serviço e executá-las;- Orientar e controlar a guarda e a conservação de materiais, equipamentos e ferramentas ocupadas no trabalho;- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho, orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó e demais vestimentas de proteção;- Responsável pelas escalas de serviço com equidade com todos servidores disponíveis;- Responsável pela escrituração das sepulturas;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
Responsável pela Manutenção de Jardins e Praças - FC	<ul style="list-style-type: none">- Responsável pela conservação e manutenção de parques, praças e jardins;- Assegurar que as técnicas de segurança, manuseio e utilização dos equipamentos e insumos sejam observadas pelos servidores;- Supervisionar a guarda e conservação dos equipamentos, materiais e máquinas destinados à execução das atividades;- Planejar a sequência de trabalho;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
	<ul style="list-style-type: none">- Planejar e supervisionar as atividades de compras;



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

<p>Responsável por Licitações e Compras - FC</p>	<ul style="list-style-type: none">- Realizar a requisição de compras;- Elaborar termos de referência de licitação;- Realizar a guarda dos documentos dos processos de compras;- Orientar os servidores a ele designado;- Auxiliar o gestor na prestação de contas;- Coordenar o armazenamento dos materiais;- Coordenar o controle de estoque, entrada e saída;- Realizar o controle da distribuição dos materiais;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
<p>Coordenador da Unidade de Gestão Hídrica e Energética Municipal (UGHEM) - FC</p>	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar a gestão hídrica e energética dos prédios e logradouros públicos;- Responsável pela emissão de relatórios;- Propor e planejar soluções para o consumo eficaz de água e energia nas unidades administrativas municipais;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
<p>Responsável da Fiscalização de Serviços Públicos - FC</p>	<ul style="list-style-type: none">- Planejar, organizar e supervisionar os serviços executados pela Secretaria;- Organizar e controlar o recebimento, tramitação e devolução de processos e demais documentos relativos ao setor;- Formular e propor medidas que visam agilizar e aprimorar os serviços de sua área para torná-los mais eficazes;- Inspecionar e orientar obras de construção, prestando esclarecimentos, quando necessário;- Coordenar a inspeção e a execução de reformas em próprios municipais;- Inspecionar o trabalho e comunicar imediatamente ao superior imediato qualquer irregularidade verificada;- Examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

	<ul style="list-style-type: none">- Conferir e assinar os documentos de competência do setor;- Elaborar relatório mensal de atividades desenvolvidas pelo setor, entregando o ao responsável;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
Responsável pela Divisão de Iluminação Pública - FC	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar, gerenciar e organizar os serviços de instalação, ampliação, manutenção e conserto da rede de iluminação pública;- Planejar, em conjunto com o Secretário, as atividades a serem desenvolvidas;- Coordenar as atividades das equipes designadas para a execução dos trabalhos;- Controlar a distribuição dos equipamentos necessários às equipes;- Controlar e acompanhar a frequência e assiduidade dos servidores e prestadores de serviços;- Elaborar e conferir relatório mensal das atividades desenvolvidas, encaminhando-o ao Secretário;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
Responsável pela Divisão de Limpeza Pública - FC	<ul style="list-style-type: none">- Supervisionar, chefiar e organizar os serviços de limpeza pública nos logradouros públicos;- Planejar, em conjunto com o Secretário, as atividades a serem desenvolvidas;- Coordenar as atividades das equipes designadas para a execução dos trabalhos;- Controlar a distribuição dos equipamentos necessários às equipes;- Controlar e acompanhar a frequência e assiduidade dos servidores e prestadores de serviços;- Elaborar e conferir relatório mensal das atividades desenvolvidas, encaminhando-o ao Secretário;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

<p>Responsável pela Divisão de Varrição Pública - FC</p>	<p>Supervisionar, chefiar e organizar os serviços de varrição nos logradouros públicos,</p> <ul style="list-style-type: none">- Planejar, em conjunto com o Secretário, as atividades desenvolvidas quanto aos serviços de varrição,- Coordenar todas as atividades das equipes designadas para a execução dos trabalhos;- Controlar a distribuição dos equipamentos necessários às equipes;- Controlar e acompanhar a frequência e assiduidade dos servidores e prestadores de serviços;- Elaborar e conferir relatório mensal das atividades desenvolvidas, encaminhando-o ao Secretário;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
<p>Responsável pela Divisão de Pintura - FC</p>	<ul style="list-style-type: none">- Supervisionar, chefiar e organizar os serviços de pintura;- Planejar, em conjunto com o Secretário, as atividades desenvolvidas quanto aos serviços de pintura;- Coordenar as atividades das equipes designadas para execução dos trabalhos;- Controlar a distribuição dos equipamentos necessários às equipes;- Controlar e acompanhar a frequência e assiduidade dos servidores e prestadores de serviços;- Elaborar e conferir relatório mensal das atividades desenvolvidas, encaminhando-o ao Secretário;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
<p>Responsável pela Divisão de Roçada e Capina - FC</p>	<ul style="list-style-type: none">- Supervisionar, chefiar e organizar os serviços de roçada e capina;- Planejar, em conjunto com o Secretário, as atividades desenvolvidas quanto aos serviços de roçada e capina;- Coordenar todas as atividades das equipes designadas para execução dos trabalhos;



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022,

	<ul style="list-style-type: none">- Controlar a distribuição dos equipamentos necessários às equipes,- Controlar e acompanhar a frequência e assiduidade dos servidores e prestadores de serviços;- Elaborar e conferir relatório mensal das atividades desenvolvidas, encaminhando-o ao Secretário;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
Responsável pelo Planejamento e Ações Estratégicas - FC	<ul style="list-style-type: none">- Estabelecer normas e diretrizes para a elaboração, acompanhamento, controle, avaliação e atualização dos serviços da Secretaria;- Coordenar e integrar o planejamento, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
Responsável Administrativo e Recursos Humanos - FC	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar a administração de pessoal da Secretaria;- Coordenar a elaboração e supervisionar a realização das escalas de trabalho das equipes;- Supervisionar as requisições e coordenar a distribuição dos equipamentos de proteção individual e uniformes, para as equipes;- Supervisionar o registro de ponto das equipes;- Conduzir e coordenar ações que envolvam treinamento e aperfeiçoamento do pessoal vinculado à Secretaria;- Estabelecer procedimentos e rotinas e controlar o expediente administrativo da Secretaria;- Coordenar a elaboração e posterior execução do orçamento da Secretaria;- Supervisionar os despachos em processos administrativos;- Coordenar a emissão de atos ou informações, empenhos, faturas ou quaisquer outros documentos da despesa, referentes à Secretaria;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	
FUNÇÃO	DESCRIÇÃO
Responsável pela Oficina - FC	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar e dirigir as atividades desenvolvidas no Setor de Oficina;- Supervisionar as atividades relativas à equipe na execução de serviços;- Organizar a escala de trabalho e controlar a frequência dos servidores lotados no Setor;- Solicitar o material de trabalho, quando necessário;- Elaborar relatório de atividades executadas;- Conferir e assinar documentos de sua responsabilidade;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
Responsável pela Fiscalização de Obras Cíveis - FC	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar e dirigir as atividades desenvolvidas no Setor;- Supervisionar as atividades relativas à equipe na execução de serviços e obras;- Organizar a escala de trabalho e controlar a frequência dos servidores lotados no Setor;- Solicitar o material de trabalho, quando necessário;- Controlar nível de estoque;- Elaborar relatório de atividades executadas;- Conferir e assinar documentos de sua responsabilidade;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
Coordenador de Recursos Humanos - FC	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar a administração de pessoal da Secretaria;- Coordenar a elaboração e supervisionar a realização das escalas de trabalho das equipes;- Supervisionar as requisições e coordenar a distribuição dos equipamentos de proteção individual e uniformes, para as equipes;- Supervisionar o registro de ponto das equipes;- Controlar e conferir as informações repassadas ao Departamento



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

	<p>de Recursos Humanos;</p> <p>Conduzir e coordenar ações que envolvam treinamento e aperfeiçoamento do pessoal vinculado à Secretaria;</p> <p>- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.</p>
<p>Responsável pela Fiscalização de Veículos - FC</p>	<p>- Gerenciar a fiscalização dos veículos municipais;</p> <p>- Gerenciar a manutenção da frota buscando, sobretudo, a agilidade no atendimento e a melhoria constante da qualidade dos serviços;</p> <p>- Supervisionar a relação de veículos, mantendo o relatório atualizado;</p> <p>- Orientar os responsáveis das unidades administrativas sobre as condições dos veículos, propondo adequações sobre o estado dos mesmos;</p> <p>- Emitir e assinar relatórios das condições dos veículos da frota municipal;</p> <p>- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.</p>
<p>Responsável pela Lavagem de Veículos - FC</p>	<p>- Chefiar e dirigir as atividades desenvolvidas no Setor;</p> <p>- Supervisionar as atividades relativas à equipe na execução de serviços;</p> <p>- Organizar a escala de trabalho e controlar a frequência dos servidores lotados no Setor;</p> <p>- Solicitar o material de trabalho, quando necessário;</p> <p>- Controlar nível de estoque;</p> <p>- Elaborar relatório de atividades executadas;</p> <p>- Conferir e assinar documentos de sua responsabilidade;</p> <p>- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.</p>
<p>Responsável pela Borracharia - FC</p>	<p>- Chefiar e dirigir as atividades desenvolvidas no Setor de Borracharia;</p> <p>- Supervisionar as atividades relativas à equipe na execução de serviços;</p> <p>- Organizar a escala de trabalho e controlar a frequência dos</p>



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

	<p>servidores lotados no Setor;</p> <p>Solicitar o material de trabalho, quando necessário,</p> <p>- Controlar nível de estoque;</p> <p>Elaborar relatório de atividades executadas,</p> <p>- Conferir e assinar documentos de sua responsabilidade;</p> <p>- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.</p>
Responsável pela Oficina Elétrica - FC	<p>- Chefiar e dirigir as atividades desenvolvidas pelo Setor de Oficina Elétrica;</p> <p>Supervisionar as atividades relativas à equipe na execução de serviços;</p> <p>- Organizar a escala de trabalho e controlar a frequência dos servidores lotados no Setor;</p> <p>- Solicitar o material de trabalho, quando necessário;</p> <p>- Controlar nível de estoque;</p> <p>- Elaborar relatório de atividades executadas,</p> <p>- Conferir e assinar documentos de sua responsabilidade;</p> <p>- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.</p>
Responsável Administrativo - FC	<p>- Estabelecer procedimentos e rotinas;</p> <p>- Orientar a equipe de servidores;</p> <p>- Coordenar a elaboração e posterior execução do orçamento da Secretaria;</p> <p>- Supervisionar os despachos em processos administrativos;</p> <p>- Coordenar a emissão de atos ou informações, empenhos, faturas ou quaisquer outros documentos da despesa, referentes à Secretaria;</p> <p>- Coordenar, supervisionar e controlar o expediente administrativo da Secretaria;</p> <p>- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.</p>



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA, TURISMO E LAZER	
FUNÇÃO	DESCRIÇÃO
Coordenador do CEU das Artes - FC	<ul style="list-style-type: none">- Realizar a coordenação geral do CEU das Artes;- Zelar pelo bom e regular funcionamento dos espaços físicos do CEU;- Cumprir as diretrizes pré-estabelecidas;- Fazer cumprir os horários de funcionamento dos diversos espaços físicos, previamente estabelecido pelo Conselho Gestor;- Zelar e cuidar de todos os equipamentos colocados à disposição do CEU;- Elaborar e fazer cumprir o planejamento anual do CEU, apresentando-o ao Conselho Gestor;- Monitorar e orientar os funcionários do CEU;- Apresentar, anualmente, relatório de todas as atividades do CEU ao Conselho Gestor;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
Responsável pela Biblioteca - FC	<ul style="list-style-type: none">- Gerenciar a preservação, conservação e restauro do acervo;- Coordenar, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca;- Promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários;- Coordenar o desenvolvimento de ações educativas;- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
Responsável pelos Eventos dos Departamentos de Cultura e Turismo - FC	<ul style="list-style-type: none">- Gerenciar a organização de eventos e atividades artístico-culturais do município;- Supervisionar as atividades de expansão e divulgação educativo / cultural no município;



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

	<ul style="list-style-type: none">- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
Responsável pelos Eventos Esportivos - FC	<ul style="list-style-type: none">- Organizar e promover os campeonatos desenvolvidos no município, nas diversas modalidades desportivas, zelando por sua disciplina e operacionalização;- Promover a participação, negociação e execução de convênios e acordos entre o Município e Entidades Públicas ou da Sociedade Civil Organizada, objetivando maior participação da comunidade nas áreas do esporte e do lazer;- Supervisionar projetos de ocupação de espaços para a prática desportiva, estabelecendo parcerias;- Orientar a execução de programas de difusão do esporte, especialmente entre as crianças e jovens;- Articular a execução de projetos desportivos voltados aos alunos da rede pública;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
Responsável por Licitações e Compras - FC	<ul style="list-style-type: none">- Planejar e supervisionar as atividades de compras;- Realizar a requisição de compras;- Elaborar termos de referência de licitação;- Realizar a guarda dos documentos dos processos de compras;- Orientar os servidores a ele designado;- Auxiliar o gestor na prestação de contas;- Coordenar o armazenamento dos materiais;- Coordenar o controle de estoque, entrada e saída;- Realizar o controle da distribuição dos materiais;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Responsável pela Manutenção de Praças Públicas e Espaços Esportivos - FC	<ul style="list-style-type: none">- Gerenciar a conservação e manutenção de parques, praças, jardins e espaços esportivos;- Assegurar que as técnicas de segurança, manuseio e utilização dos equipamentos e insumos sejam observadas pelos servidores;



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

	<ul style="list-style-type: none">- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos, materiais e máquinas sob sua responsabilidade;- Planejar antecipadamente a sequência de trabalho;- Manter sob sua guarda e responsabilidade, materiais, máquinas e equipamentos destinados as suas atividades;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
Responsável Administrativo - FC	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar, supervisionar e controlar o trabalho administrativo da Secretaria;- Estabelecer procedimentos e rotinas;- Orientar a equipe de servidores;- Coordenar a elaboração e posterior execução do orçamento da Secretaria;- Supervisionar os despachos em processos administrativos;- Coordenar a emissão de atos ou informações, empenhos, faturas ou quaisquer outros documentos da despesa, referentes à Secretaria;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
Responsável Administrativo do Museu Paulo Setúbal - FC	<ul style="list-style-type: none">- Supervisionar e controlar o trabalho administrativo do Museu;- Estabelecer procedimentos e rotinas;- Orientar a equipe de servidores;- Coordenar a elaboração e posterior execução do orçamento do Museu;- Supervisionar os despachos em processos administrativos;- Coordenar a emissão de atos ou informações, empenhos, faturas ou quaisquer outros documentos da despesa, referentes ao Museu;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
FUNÇÃO	DESCRIÇÃO
Coordenador de Recursos Humanos - FC	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar a administração de pessoal no âmbito da Secretaria de Educação;- Coordenar a elaboração e supervisionar a realização das escalas de trabalho;- Supervisionar as requisições e coordenar a distribuição dos equipamentos de proteção individual e uniformes;- Supervisionar o registro de ponto;- Conduzir e coordenar ações que envolvam treinamento e aperfeiçoamento do pessoal vinculado à Secretaria;- Realizar integração e aperfeiçoamento da equipe a partir de objetivos organizacionais bem definidos;- Cuidar do ambiente de trabalho e da motivação, a fim de ter o máximo de produtividade e eficiência das equipes de funcionários;- Supervisionar as rotinas burocráticas como folha de pagamento, horas extras, licença-prêmio, férias, etc;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
Responsável por Compras - FC	<ul style="list-style-type: none">- Planejar, coordenar e gerir sistemas estratégicos de suprimentos e contratos, estabelecendo regras e padrões para a realização de compras e contratações pelos órgãos municipais;- Planejar e contribuir para a eficiência, qualidade e economia das aquisições e contratações de bens e serviços comuns à Secretaria, por meio de registros de preços, normatizações, regulamentações, padronizações, capacitações e orientações técnicas, propondo inovações e soluções no âmbito de sua atuação;- Gerenciar e fiscalizar os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos à sua área;



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022,

	<p>Supervisionar a elaboração de Termos de Referência, especificando detalhadamente materiais, serviços, equipamentos, suprimentos necessários para o uso das escolas e da Secretaria Municipal de Educação, a serem adquiridos;</p> <ul style="list-style-type: none">- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
Responsável pela Demanda Escolar - FC	<ul style="list-style-type: none">- Responsável por alimentar o Sistema Educacenso;- Realizar o levantamento de dados estatístico-educacionais de âmbito nacional;- Verificar o número de matrículas, rendimento dos alunos, infraestrutura das escolas e funções docentes;- Coordenar as ações referentes a matrícula, rematricula e transferência dos alunos da Rede de Educação Infantil;- Realizar o levantamento da necessidade de construção de creches, a partir de dados informados pelo responsável pelo aluno, por ocasião da solicitação de vaga no Sistema Escola Interligada - Central de Vagas;- Compatibilizar a procura por vagas e as existentes, de forma a melhor atender a demanda;- Orientar e acompanhar as Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino nos assuntos relacionados a cadastro de alunos, encaminhamento e matrícula nas diversas modalidades de ensino oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
Responsável pela Frota da Educação - FC	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar a Frota de veículos da Educação;- Acompanhar e organizar as rotas da frota da Secretaria Municipal de Educação, que transporta alunos cadeirantes e com necessidades especiais;- Supervisionar e gerenciar a equipe de motoristas da frota de veículos;- Responsável pela inspeção das condições dos veículos;



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar a manutenção preventiva e/ou corretiva,- Responsável pela documentação de motoristas e veículos,- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
Responsável pelo Setor de TI - FC	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar e controlar as atividades de Tecnologia da Informação da Secretaria de Educação;- Coordenar, gerenciar, monitorar e controlar todas as atividades e soluções providas por recursos de tecnologia, que visam a permitir o armazenamento, transmissão, acesso, segurança e o uso das informações dentro da Secretaria Municipal de Educação e interlocução da mesma com as Unidades Escolares, através da tecnologia;- Gerenciar a implementação de projetos de novas tecnologias, visando uma contínua modernização;- Planejar, implantar e dar suporte de redes de computadores;- Coordenar as ações de cabeamento lógico e administração de redes;- Analisar software e hardware para aquisição e/ou atualização;- Elaborar e acompanhar editais para licitações;- Instalar e configurar software;- Prestar manutenção de hardware;- Controlar e acompanhar os serviços terceirizados na área de informática;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
Coordenador de Licitação, Contratos e Convênios - FC	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar e supervisionar a elaboração dos atos legais relacionados aos processos licitatórios e convênios da Secretaria de Educação;- Responsável por receber requisição de materiais e/ou serviços e encaminhar para a feitura do impacto financeiro;- Acompanhar os processos administrativos referentes a aquisição de materiais e serviços;



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar e gerenciar todos os contratos, convênios e outros instrumentos correlatos às obras, celebrados com a Secretaria Municipal de Educação, realizando o acompanhamento da execução dos mesmos;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
Responsável pelo Cadastro - FC	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar a recepção e registro dos pais interessados em vagas de Creches na Rede Municipal de Educação, através do sistema da Escola Interligada;- Responsável pela emissão de relatórios e registros das demandas escolares;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
Responsável pela Recepção - FC	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar o fluxo de atendimentos na Secretaria de Educação;- Fazer a triagem e informar a assessoria de gabinete dos atendimentos e agendamentos;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
Responsável pelo Protocolo - FC	<ul style="list-style-type: none">- Responsável pelo protocolo geral da Secretaria de Educação;- Supervisionar a tramitação dos documentos oficiais encaminhados à Secretaria Municipal de Educação;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
Coordenador de Prestação de Contas / Programas - FC	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar os Programas Federais no âmbito da Secretaria da Educação;- Assistir, controlar e avaliar o processo de gastos dos recursos recebidos pelo FNDE;- Acompanhar e auxiliar os Conselhos Municipais na área da Educação;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
Responsável pelo Almoxarifado - FC	<ul style="list-style-type: none">- Manter sob sua guarda e responsabilidade produtos e mercadorias pertencentes à Secretaria;- Coordenar o recebimento das requisições de materiais em estoque e sua respectiva entrega;



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

	<ul style="list-style-type: none">- Gerenciar o recebimento dos materiais adquiridos, conferindo-os, estocando-os e distribuindo-os de acordo com as requisições, efetuando o devido controle;- Realizar a conferência do material recebido, verificando se está de acordo com a nota fiscal correspondente;Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
Coordenador do Programa Auxílio Brasil - FC	<ul style="list-style-type: none">- Acompanhar todos os informativos sobre o Auxílio Brasil;- Responsável pelo cadastro dos educandos que participam do Programa,- Fazer a interlocução com as Unidades Escolares, verificando através do sistema, os educandos que estão no Cadastro único, sua frequência e participação das atividades escolares para alimentação dos dados exigidos pelo Governo Federal;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
Responsável pela Manutenção FC	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar e dirigir as atividades envolvidas no Setor;- Consolidar o plano de obras e de manutenção das escolas;- Acompanhar e fiscalizar a execução do plano de obras;- Orientar tecnicamente as escolas na definição das necessidades de adequação, manutenção e reforma de instalações;- Supervisionar as atividades relativas à equipe na execução de serviços;Organizar a escala de trabalho e controlar a frequência dos servidores lotados no Setor;- Solicitar o material de trabalho, quando necessário;- Controlar nível de estoque;- Elaborar relatório de atividades executadas;- Conferir e assinar documentos de sua responsabilidade;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
Coordenador de Comunicação - FC	<ul style="list-style-type: none">- Gerir os assuntos de interesse da Secretaria que devam ser divulgados pelos meios de comunicação;



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

	<ul style="list-style-type: none">- Estabelecer contatos com os órgãos de comunicação,- Gerir as atividades da Coordenação de Comunicação Digital, da Coordenação de Imprensa e da Coordenação de Publicidade;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
Coordenador do Projeto “Brincar” - FC	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar o Projeto;- Promover encontros teóricos e práticos aos profissionais da Educação, com o objetivo de resgatar brincadeiras e canções tradicionais, oportunizando o oferecimento, às crianças tatuianas, de uma visão além daquelas proporcionadas pelas tecnologias,- Auxiliar em eventos que proporcionam a ludicidade às famílias do município;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
Assistente de Gabinete - FC	<ul style="list-style-type: none">- Exercer assessoria dos serviços que lhe forem propostos junto ao gabinete da Secretaria de Educação;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
Coordenador do Transporte Escolar - FC	<ul style="list-style-type: none">- Organizar as rotas dos ônibus a partir da matrícula dos alunos, levando em consideração a sua residência e a escola que frequenta;- Fazer a interlocução com a Diretoria de Ensino;- Responsável pelo Convênio de Transporte de Alunos da Rede Estadual de Ensino;- Inserir dados do convênio no Sistema do Governo do Estado de São Paulo - “São Paulo Sem Papel”;- Apresentar à empresa contratada sugestões para melhorar trajetos e percursos, de forma a atender melhor os alunos que utilizam o transporte escolar;- Responsável pela organização do Transporte Universitário, pelo cadastro dos estudantes e encaminhamento ao EMTU dos alunos que podem fazer uso desse transporte;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS, FAMÍLIA E CIDADANIA	
FUNÇÃO	DESCRIÇÃO
Coordenador de Políticas para Mulheres - FC	<p>Elaborar, propor, articular, planejar e fomentar a implantação de políticas públicas para a defesa dos direitos das mulheres e equidade de gênero;</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordenar projetos e programas para combater todas as formas de discriminação e preconceitos praticados no município de Tatuí;- Articular, com o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, ações em prol da diminuição das desigualdades entre homens e mulheres;- Articular com diferentes órgãos do governo, instituições públicas e privadas, programas, grupos de trabalho e ações dirigidas à mulher em assuntos do seu interesse que envolvam: saúde, segurança, emprego, salário, moradia, educação, autonomia econômica, agricultura, raça, etnia, comunicação, egressas, privadas de liberdade, participação política e outros;- Fornecer subsídios para o aprimoramento de políticas públicas para as mulheres;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
Coordenador de Políticas para Juventude - FC	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar, propor, articular, planejar e fomentar a implantação de políticas públicas para a defesa dos jovens e adolescentes,- Coordenar projetos e programas de inclusão para jovens e adolescentes;- Articular com diferentes órgãos do governo, instituições públicas e privadas, programas, grupos de trabalho e ações dirigidas aos jovens e adolescentes em assuntos do seu interesse;- Fornecer subsídios para o aprimoramento de políticas públicas para os jovens e adolescentes;



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

	<p>Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.</p>
Coordenador de Políticas para Idosos - FC	<p>Coordenar e integrar as políticas públicas locais, desenvolvendo articulação em rede, com vistas à promoção e defesa dos direitos da pessoa idosa, de forma integrada com planejamento, organização, direcionamento, controle, monitoramento e avaliação dos pactos com a sociedade;</p> <ul style="list-style-type: none">- Formular, propor, acompanhar, coordenar e implementar projetos e programas que assegurem a igualdade de condições, justiça, inclusão social, respeito e dignidade aos idosos;- Facilitar a concretização de projetos, programas e políticas governamentais direcionados à população idosa no município;- Auxiliar o Conselho Municipal do Idoso, que atua na defesa e no atendimento às necessidades e interesses dos idosos;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
Coordenador de Promoção e Defesa dos Direitos Humanos - FC	<ul style="list-style-type: none">- Articular e coordenar a Política Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, de forma transversal, interseccional, participativa e com respeito à diversidade, por meio da promoção e defesa de direitos, em benefício da população, com atenção especial às pessoas em situação de vulnerabilidade, visando a uma sociedade justa, igualitária, inclusiva, solidária e intercultural;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
Coordenador do Centro de Apoio ao Surdo - CAS - FC	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar o Centro de Apoio ao Surdo - CAS;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.
Responsável pela Casa de Apoio ao paciente com câncer de Jaú - FC	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar o Casa de Apoio;- Responsável pelo fluxo de pacientes atendidos;- Responsável pelo abastecimento da Casa;- Supervisionar os trabalhos e atendimentos da Casa;- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
FUNÇÃO	DESCRIÇÃO
Diretor de Auditoria e Controle SUS - FC	<p>Avaliar os elementos componentes dos processos da instituição, serviço ou sistema auditado, objetivando a melhoria dos procedimentos, por meio da detecção de desvios dos padrões estabelecidos;</p> <ul style="list-style-type: none">- Avaliar a qualidade, a propriedade e a efetividade dos serviços de saúde prestados à população, visando à melhoria progressiva da assistência à saúde,- Produzir informações para subsidiar o planejamento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento do SUS e para a satisfação do usuário;- Determinar a conformidade dos elementos de um sistema ou serviço, verificando o cumprimento das normas e requisitos estabelecidos,- Verificar a adequação, legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia e resolutividade dos serviços de saúde e a aplicação dos recursos da União repassados ao município;- Gerenciar a execução dos planos e programas de saúde do Ministério da Saúde, da Secretaria de Estado da Saúde e da Secretaria Municipal de Saúde que envolva recursos públicos, observando os seguintes aspectos: 1) organização; 2) cobertura assistencial; 3) perfil epidemiológico; 4) quadro nosológico e 5) resolubilidade/resolutividade;- Prover ao auditado oportunidade de aprimorar os processos sob sua responsabilidade;- Observar o cumprimento pelos órgãos e entidades dos princípios fundamentais de planejamento, coordenação, regulação, avaliação



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

	<p>e controle;</p> <p>Analisar a conformidade acerca da aplicação dos recursos transferidos pelo Ministério da Saúde às entidades públicas, filantrópicas e privadas e da aplicação dos recursos transferidos pelo Ministério da Saúde à Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.</p>
Diretor de Planejamento e Gestão - FC	<p>- Orientar, supervisionar e elaborar normas relativas aos assuntos administrativos e financeiros da Secretaria;</p> <p>Planejar e coordenar os investimentos, a contratação das obras, reformas e manutenção predial das unidades de saúde, as aquisições de bens diversos, tais como: equipamentos médico-hospitalares, equipamentos hospitalares, equipamentos de informática e telecomunicações, a renovação e/ou expansão da frota de veículos, além de emitir orientação técnico-administrativa;</p> <p>- Acompanhar a execução financeira e orçamentária de todos os serviços de saúde orientando, avaliando seu desempenho, seu impacto e os resultados dos serviços prestados;</p> <p>- Desempenhar as funções estratégicas de financiamento e alocação de recursos, desenvolvendo as atividades/funções operativas de planejamento, execução, controle e avaliação;</p> <p>- Apoiar o controle e organização dos documentos de licitações, contratos e convênios;</p> <p>- Elaborar e acompanhar as metas pactuadas junto ao Ministério da Saúde;</p> <p>- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.</p>
Diretor da Rede de Urgência e Emergência - FC	<p>- Articular e integrar todos os equipamentos de saúde, objetivando ampliar e qualificar o acesso humanizado e integral aos usuários, em situação de urgência e emergência, nos serviços de saúde, de forma ágil e oportuna;</p> <p>- Monitorar e avaliar a qualidade dos serviços, através de</p>



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

	<p>indicadores de desempenho, que investiguem a efetividade e a resolutividade da atenção,</p> <p>Coordenar e executar os projetos estratégicos de atendimento às necessidades coletivas em saúde, de caráter urgente e transitório, decorrentes de situações de perigo iminente, de calamidades públicas e de acidentes com múltiplas vítimas, a partir da construção de mapas de risco regionais e locais e da adoção de protocolos de prevenção, atenção e mitigação dos eventos;</p> <p>Articular entre todos os componentes da Rede de Atenção às Urgências com garantia da equidade e integralidade do cuidado;</p> <p>- Definir e organizar as regiões de saúde e as redes de atenção a partir das necessidades de saúde destas populações, seus riscos e vulnerabilidades específicas;</p> <p>- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.</p>
Diretor da Atenção em Saúde Especializada - FC	<p>- Promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de atenção especializada em saúde e de áreas temáticas, observados os princípios e diretrizes do SUS;</p> <p>- Realizar o matriciamento das suas atividades com as Unidades da Rede Pública Municipal de Saúde;</p> <p>- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.</p>
Diretor da Vigilância em Saúde - FC	<p>Coordenar o sistema de vigilância em saúde, no âmbito municipal;</p> <p>- Articular com outros componentes do sistema de vigilância da esfera estadual e federal;</p> <p>- Planejar, formular e definir diretrizes para o sistema de vigilância em saúde, em consonância com os demais participantes da rede de saúde do Município;</p> <p>- Coordenar, planejar e desenvolver projetos, programas e ações de orientações, educação, intervenção e fiscalização no âmbito da vigilância em saúde;</p>



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

	<ul style="list-style-type: none">- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Diretor da Atenção Básica em Saúde - FC	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar, supervisionar e orientar todas as atividades técnicas desenvolvidas nas UBS's;- Avaliar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento técnico científico de todos os programas de saúde desenvolvidos nas UBS's,- Apresentar sugestões à Secretaria para aperfeiçoamento dos programas e projetos desenvolvidos na rede pública;- Coordenar as escalas de serviços nas UBS's, Coordenar os atendimentos realizados nas UBS's em consonância com os projetos e programas da Secretaria Municipal de Saúde;- Consolidar e qualificar a Estratégia Saúde da Família - ESF, como modelo de Atenção Básica de Saúde;- Manter atualizado todos os sistemas de informações;- Executar as ações de saúde curativas e preventivas através da promoção, prevenção, terapêutica e reabilitação, atuando nas situações da atenção primária à saúde (de menor complexidade) incentivando a linha do cuidado;- Monitorar, assistir e acompanhar o desempenho do serviço, desenvolvendo uma assistência qualificada e humanizada,- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Diretor da Rede de Atenção Psicossocial - FC	<ul style="list-style-type: none">- Garantir o acesso e a qualidade dos serviços, ofertando cuidado integral e assistência multiprofissional, sob a lógica interdisciplinar da RAPS;- Diversificar as estratégias de cuidado, com participação e controle social dos usuários;- Desenvolver na Rede de Atenção Psicossocial a lógica do cuidado centrado nas necessidades das pessoas com transtornos mentais, incluídos os decorrentes do uso de substâncias;



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

	<ul style="list-style-type: none">- Gerenciar as atividades desempenhadas na Divisão de Saúde Mental, no Centro de Atenção Psicossocial - CAPS II e CAPS AD, na Divisão de Psicologia e nas Residências Terapêuticas;- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas
Coordenador Médico - CEMEM - FC	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar as atividades prestadas pelos servidores médicos no CEMEM;- Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor no que se refere as atividades médicas;- Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde, em benefício da população usuária dos serviços;- Supervisionar a execução das atividades de assistência médica do CEMEM;- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Coordenador do CEMEM - FC	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no CEMEM;- Atuar na coordenação do grupo de acordo com a política institucional;- Motivar e auxiliar a equipe nos processos de melhoria técnico-assistencial;- Realizar avaliação de desempenho dos funcionários;- Levantar as necessidades de treinamento para progresso profissional dos colaboradores;- Elaborar escala mensal de serviços e elaborar anualmente a escala de férias;- Monitorar, assistir e acompanhar o desempenho do serviço, desenvolvendo uma assistência qualificada e humanizada;- Desenvolver a prestação da assistência especializada aos usuários encaminhados pelas Unidades da Rede Pública Municipal de



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

	<p>Saúde;</p> <p>Garantir a integralidade da atenção e complementaridade das ações entre as Unidades de Referência e demais serviços de saúde que compõem o SUS;</p> <p>- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.</p>
Coordenador de Enfermagem - CEMEM - FC	<p>- Coordenar a rotina de enfermagem do ambulatório de especialidades e realizar os relatórios gerenciais;</p> <p>- Avaliar atendimento e acompanhar atividades da equipe;</p> <p>Coordenar os serviços de enfermagem, monitorando o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais;</p> <p>- Acompanhar as ações de enfermagem, auxiliando na padronização de normas e procedimentos internos;</p> <p>- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.</p>
Coordenador do Pronto Socorro - FC	<p>- Coordenar as atividades prestadas no Pronto Socorro Municipal e respectiva Sala de Emergência;</p> <p>- Promover a execução e o acolhimento com classificação do risco, a qualidade e a resolutividade na atenção com base no processo e fluxos assistenciais da unidade, que devem ser requisitos de todos os pontos de atenção;</p> <p>Priorizar as linhas de cuidados cardiovascular, cerebrovascular e traumatológica;</p> <p>- Fomentar a humanização da atenção, garantindo efetivação de um modelo centrado no usuário e baseado nas suas necessidades de saúde;</p> <p>- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.</p>
Coordenador Médico - SAMU - FC	<p>- Coordenar as atividades prestadas pelos servidores médicos no SAMU;</p> <p>- Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor no que se refere as atividades médicas;</p>



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

	<ul style="list-style-type: none">- Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde, em benefício da população usuária dos serviços;- Supervisionar a execução das atividades de assistência médica do SAMU;- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Coordenador Geral SAMU - FC	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar e atuar na Regulação dos Atendimentos de Urgência, no Atendimento Móvel de Urgência e nas transferências de pacientes graves, capaz de atender, dentro da região de abrangência, todo enfermo, ferido ou parturiente em situação de urgência ou emergência e assegurar o transporte destes com segurança e acompanhamento de profissionais da saúde até o nível hospitalar do sistema;- Intermediar, através da central de regulação médica das urgências, as transferências inter-hospitalares de pacientes graves, promovendo a ativação das equipes apropriadas e a transferência do paciente;- Apresentar trimestralmente os indicadores de desempenho do serviço, baseados no tempo de resposta e seus componentes, casuística de atendimento e taxas de mortalidade evitável e mortalidade geral no ambiente de atenção pré hospitalar, com avaliação do desempenho, segundo padrões de sobrevida e taxa de sequelas e seguimento no ambiente hospitalar, conforme previsto em legislação vigente;- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Coordenador Médico - Especialidades - FC	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar as atividades prestadas pelos servidores médicos na Saúde Especializada;- Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor no que se refere as atividades médicas;



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

	<ul style="list-style-type: none">- Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde, em benefício da população usuária dos serviços;- Supervisionar a execução das atividades de assistência médica;- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Coordenador do Programa de Saúde Bucal - FC	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar e realizar ações de promoção e proteção de saúde bucal;- Realizar ações de recuperação, de prevenção e controle de câncer bucal;- Incrementar a resolução da urgência e incluir procedimentos mais complexos na Atenção Básica no que se refere a Saúde Bucal;- Prover a reabilitação protética na Atenção Básica;- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Coordenador de Odontologia - FC	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar e realizar o planejamento e a programação em saúde bucal na rede pública municipal de saúde;- Promover a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, aos indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, incluídos a realização dos procedimentos clínicos da atenção básica em saúde bucal e o atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares;- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais com o acompanhamento, apoio e desenvolvimento das atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

	<ul style="list-style-type: none">- Realizar supervisão técnica do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal (ASB),- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Coordenador do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO - FC	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar as atividades prestadas no Centro de Especialidades Odontológicas, promovendo a realização do diagnóstico bucal, com ênfase no diagnóstico e detecção do câncer de boca;- Gerenciar a realização de tratamento em periodontia especializada, a cirurgia oral menor dos tecidos moles e duro, os procedimentos em endodontia e o atendimento a portadores de necessidades especiais;- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Coordenador de Informação e Notificação - FC	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar as ações de recebimento, detecção, avaliação e monitoramento de notificações;- Análisar dados e informações estratégicas relevantes à melhoria da prestação dos serviços de saúde no município;- Criar meios de identificação e intervenção precoce nas comunicações procedentes de outros setores governamentais, população, imprensa, profissionais de saúde e quaisquer outros serviços públicos e privados;- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Coordenador da Estratégia Saúde da Família - ESF - FC	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar os trabalhos prestados no âmbito da saúde da família;- Promover a prestação de assistência para as principais doenças que atingirem a população (assistência integral) continuamente e com qualidade;- Realizar atividades de educação e ações para manutenção e melhoria da saúde (promoção da saúde), com o uso dos sistemas de informação (Sistema de Informação da Atenção Básica - SIAB e demais ferramentas disponibilizadas pelo Ministério da Saúde e



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022,

Coordenador do Centro de Fisioterapia Municipal - FC	<p>Secretaria de Estado da Saúde) para o monitoramento da população assistida e a tomada de decisões,</p> <ul style="list-style-type: none">- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas. <p>Coordenar a prestação dos serviços de reabilitação, prevenção e orientação familiar, bem como da adaptação de órteses, próteses e meios auxiliares de locomoção de complexidade, das atividades individuais ou em grupo e da avaliação, adequação e acompanhamento, desenvolvendo habilidades para a autonomia, independência e melhoria das condições de vida das pessoas com deficiência;</p> <ul style="list-style-type: none">- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas
Coordenador do Setor de Terapia Ocupacional - FC	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar a atuação das atividades desenvolvidas para melhoria do desempenho Ocupacional Cognitivo, Neuropsicomotor, Musculoesquelético, Psicossocial, Percepto-Cognitivo, Senso-Perceptivo, Psicoafetivo, Psicomotor, entre outros;- Gerenciar a prestação dos serviços de reabilitação, prevenção e orientação familiar;- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Coordenador do Setor de Fonoaudiologia - FC	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar os trabalhos de triagem, monitoramento e reabilitação da audição, bem como de realização de diagnóstico, acompanhamento e terapia fonoaudiológica em neonatos e crianças, jovens e adultos, trabalhadores e idosos, com a reabilitação adequada para cada um desses segmentos;- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Membro da Junta Médica de Readaptação - FG	<ul style="list-style-type: none">- Realizar atendimento médico e exames para que seja feita a avaliação da incapacidade laborativa temporária;- Certificar se o servidor está apto para o retorno ao trabalho, assim como conferir a readaptação - em caso de deficiência permanente causada por doença ou acidente profissional;- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

<p>Coordenador da Vigilância Sanitária - FC</p>	<p>- Coordenar a execução das ações de vigilância sanitária no Município, de fiscalização e inspeção, visando a realização de ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse à saúde;</p> <p>- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.</p>
<p>Coordenador de Zoonoses - FC</p>	<p>- Coordenar as ações, atividades e estratégias de educação em saúde, visando à guarda ou à posse responsável de animais para a prevenção das zoonoses, bem como da execução e avaliação das ações de vacinação animal normatizadas pelo Ministério da Saúde;</p> <p>- Promover a adoção de medidas de biossegurança que impeçam ou minimizem o risco de transmissão de zoonoses e da ocorrência de acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos relacionados à execução das atividades de vigilância de zoonoses;</p> <p>- Desenvolver e executar ações, atividades e estratégias de controle da população de animais, que devam ser executadas em situações excepcionais, em áreas determinadas, por tempo definido, para o controle da propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública;</p> <p>- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.</p>
<p>Coordenador da Vigilância Epidemiológica - FC</p>	<p>- Coordenar a realização da coleta de dados epidemiológicos, de processamento dos dados coletados, notificação, de análise e interpretação de dados processados e de campanhas, normatizadas pelo Ministério da Saúde;</p> <p>- Promover as ações de controle indicadas, a avaliação da eficácia e efetividade das medidas adotadas e a comunicação e divulgação das informações pertinentes;</p> <p>- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.</p>
	<p>- Coordenar e promover o desenvolvimento de ações voltadas ao</p>



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

Coordenador do Ambulatório de Infectologia - FC	controle de doenças infecciosas, segundo parâmetros estabelecidos pelo Ministério da Saúde; - Realizar busca ativa de casos confirmados e oferecer parâmetros municipais para a formação de políticas públicas; - Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Coordenador de Combate à Dengue - FC	- Coordenar e organizar as ações de prevenção e controle da dengue; - Definir estratégias para redução da força de transmissão da doença, por meio do controle do vetor e de seus criadouros; - Apoiar a capacitação dos profissionais de saúde, sistematizar as atividades de mobilização e comunicação; - Aprimorar a análise de situação epidemiológica e de organização da rede de atenção para orientar a tomada de decisão; - Fortalecer a articulação das diferentes áreas e serviços, visando à integralidade das ações para enfrentamento da dengue; - Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Supervisor de Equipe - Combate à Dengue - FC	- Executar e gerenciar as ações de campo do programa de prevenção à dengue, seus objetivos, diretrizes, normas e procedimentos; - Analisar o trabalho de campo e as condições em que esse se desenvolve; - Servir de elo de ligação entre a Coordenação de Combate à Dengue e as equipes de campo para o planejamento e desenvolvimento das ações; - Contribuir para a melhor utilização e qualificação das pessoas envolvidas nas ações de campo por meio da educação permanente; - Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Coordenador Geral do CAPS II e AD - FC	- Coordenar a organização da demanda de atendimento da rede de cuidados em saúde mental, no âmbito do CAPS; - Gerenciar as equipes, serviços e programas de saúde mental, bem



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

	<p>como dos serviços de saúde de caráter aberto e comunitário, constituído por equipe multiprofissional que deve atuar sobre a ótica interdisciplinar e realizar prioritariamente atendimento às pessoas com sofrimento ou transtorno mental, incluindo aquelas com necessidades decorrentes do uso de álcool e outras drogas, em sua área territorial, seja em situações de crise ou nos processos de reabilitação psicossocial;</p> <ul style="list-style-type: none">- Realizar e manter atualizado, o cadastro dos pacientes que utilizam os serviços disponibilizados pelo CAPS; <p>Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.</p>
Coordenador de Enfermagem do CAPS - FC	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar a rotina de enfermagem do CAPS e realizar os relatórios gerenciais;- Avaliar atendimento e acompanhar atividades da equipe;- Coordenar os serviços de enfermagem, monitorando o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais;- Acompanhar as ações de enfermagem, auxiliando na padronização de normas e procedimentos internos;- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Coordenador das Residências Terapêuticas - FC	<p>Coordenar as Residências Terapêuticas e garantir estas como ferramenta de reapropriação do espaço residencial como moradia, na construção de habilidades para a vida diária, no que se refere ao autocuidado, alimentação, vestuário, higiene, formas de comunicação e aumento das condições para estabelecimento de vínculos afetivos com consequente inserção deles na rede social existente;</p> <ul style="list-style-type: none">- Constituir nas Residências Terapêuticas um ambiente doméstico, conforme definido nas Portarias vigentes do Ministério da Saúde;- Atuar em conjunto com a equipe de saúde mental de referência para que esta dê o suporte técnico profissional necessário ao



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

	<p>serviço residencial;</p> <p>Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.</p>
Coordenador da Casa do Adolescente - FC	<p>Coordenar a prestação da atenção integral com abordagem multiprofissional ao adolescente, através de um sistema hierarquizado que possa garantir a referência e contra-referência nos diferentes níveis de complexidade da assistência;</p> <p>- Garantir acesso do adolescente, preferencialmente, através da rede de atenção primária com enfoque na promoção e prevenção da saúde do mesmo, devendo a atenção primária abranger todo o contexto de vida do adolescente como: família, escola, trabalho e comunidade (setores organizados, artísticos, culturais, desportivos e outros);</p> <p>- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.</p>
Coordenador do Programa de Saúde Mental - FC	<p>- Coordenar as ações da saúde mental na atenção básica e implementar uma política de atenção integral voltada aos usuários do Ambulatório de Saúde Mental,</p> <p>- Manter um programa permanente de formação de recursos humanos;</p> <p>- Supervisionar e capacitar as equipes de atenção básica, serviços e programas de saúde mental, no âmbito do seu território e/ou do módulo assistencial;</p> <p>- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.</p>
Coordenador do Serviço de Atendimento Domiciliar - SAD - FC	<p>- Coordenar o modelo de atenção centrado no trabalho de equipes multiprofissionais e interdisciplinares na moradia do paciente que se encontra acamado, caracterizada por um conjunto de ações de promoção à saúde, prevenção e tratamento de doenças e reabilitação, com garantia da continuidade do cuidado, de acordo com a necessidade do paciente;</p> <p>- Estimular a participação ativa dos profissionais de saúde envolvidos, do usuário, da família e do cuidador;</p>



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

Coordenador do Centro Municipal Integrado de Reabilitação - CIR - FC	<ul style="list-style-type: none">- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas- Coordenar a prestação de atendimento especializado às crianças com deficiência usuárias do SUS e que necessitam de reabilitação, com o objetivo de desenvolver seu potencial físico e psicossocial, Prover a realização do diagnóstico, da avaliação, da orientação e da estimulação precoce dos usuários do CIR, através de equipe multiprofissional;- Proporcionar o atendimento de forma igualitária das crianças com deficiência física, intelectual, visual e auditiva;- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Responsável pela Frota da Saúde - FC	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar a gestão da Frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde, com vistas a viabilizar o transporte de servidores em compromissos oficiais e/ou pacientes usuários do SUS, que necessitem comparecer a consultas em hospitais públicos de municípios diversos,- Atentar para o estado de manutenção e conservação dos veículos;- Supervisionar os agendamentos dos transportes sanitários;- Supervisionar os profissionais do Setor de Transporte Sanitário, bem como a limpeza e zelo de todos os veículos da Frota Municipal da Saúde;- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Coordenador da Assistência Farmacêutica - FC	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar o planejamento, estruturação e organização da assistência farmacêutica no âmbito municipal;- Acompanhar e solicitar ao Departamento competente a aquisição dos medicamentos, suplementos e insumos;- Planejar, desenvolver e implementar boas práticas de estocagem, manuseio e distribuição dos medicamentos;- Viabilizar a emissão de relatórios gerenciais das arrecadações, dos descartes e das dispensações efetuadas, mantendo o registro dos medicamentos controlados, antibióticos e outros controles



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022,

	<p>exigidos por lei;</p> <p>Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.</p>
Coordenador do Ambulatório de Curativos - FC	<ul style="list-style-type: none">- Prestar atendimento curativo e preventivo, com base nas especificidades do público alvo;- Avaliar clinicamente o paciente e definir a etiologia da ferida;- Prescrever, quando indicadas, coberturas, soluções, cremes para curativo das feridas, terapia compressiva e creme hidratante, conforme padronizado em protocolo;- Acompanhar a evolução do quadro clínico do paciente;- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Coordenador de Imunizações e Vacinas - FC	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar as atividades das salas de imunização dos estabelecimentos da rede pública municipal de saúde, bem como as Campanhas de Vacinação, seguindo o calendário e as diretrizes preconizadas pelo Ministério da Saúde;- Garantir o cumprimento de todas as normas de imunização do Ministério da Saúde;- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Responsável Administrativo do Ambulatório Central de Infectologia - FC	<ul style="list-style-type: none">- Responsável pela gestão administrativa de equipes de saúde;- Elaborar relatórios gerenciais que pautam as ofertas de serviços;- Organizar, planejar e orientar a melhor utilização dos recursos materiais, tecnológicos e físicos;- Desenvolver ações voltadas ao controle de doenças infecciosas, segundo parâmetros estabelecidos pelo Ministério da Saúde;- Realizar busca ativa de casos confirmados;- Oferecer parâmetros municipais para a formação de políticas públicas;- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Coordenador do Almoxarifado Central - FC	<ul style="list-style-type: none">- Controlar os processos de entrada, estocagem, uso, controle, manutenção e saída de medicamentos;- Verificar as condições de armazenagem, validade e quantidade



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

	<p>dos itens em estoque e avaliação da demanda, para fins de identificação e definição de pontos de suprimento e lotes econômico e emergencial,</p> <ul style="list-style-type: none">- Viabilizar o inventário anual dos materiais estocados;- Elaborar estatísticas de consumo por medicamento e centros de custos para previsão das compras;- Estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo, para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição;- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Coordenador de Recursos Humanos - FC	<ul style="list-style-type: none">- Controlar o quadro de cargos e funções da Secretaria;- Propor políticas de formação e capacitação de recursos humanos para a Secretaria Municipal de Saúde, assim como de unidades descentralizadas, em consonância com o regimento e o planejamento da instituição, e de acordo com as necessidades de cada unidade;- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Coordenador de Licitação - FC	<ul style="list-style-type: none">- Orientar as áreas interessadas quanto a elaboração das especificações de materiais e serviços por parte da Divisão solicitante;- Executar e acompanhar ações pertinentes aos pedidos de abertura de processos licitatórios de aquisição de serviços;- Elaborar os termos de referências de contratação de serviços para a Secretaria Municipal de Saúde, em atenção a solicitação da Divisão Pertinente;- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Coordenador de Auditoria dos Convênios - FC	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar convênios, junto a entidades públicas e privadas sem fins lucrativos, no intuito de suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, visando a melhoria na oferta de prestação de serviços à saúde;



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

	<ul style="list-style-type: none">- Estabelecer metas e indicadores, definidos nos instrumentos jurídicos, para monitoramento e fiscalização do convênio;- Acompanhar o cumprimento das obrigações financeiras do convênio;- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Coordenador de Contratos - FC	<ul style="list-style-type: none">- Gerenciar e acompanhar a prestação de serviços contratados, de acordo com o certame contratual;- Prestar orientação junto aos fiscais dos contratos no que se refere ao acompanhamento da execução contratual, além dos pedidos de acréscimo e supressão;- Avaliar a necessidade de rescisão contratual, de acordo com as legislações vigentes e requerimento do Gestor do Contrato;- Orientar o Secretário, Diretores e fiscais quanto à execução dos contratos;- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Coordenador de Compras - FC	<ul style="list-style-type: none">- Verificar a correta instrução do processo administrativo, nas modalidades de compras previstas em lei;- Analisar as informações fornecidas pelas áreas interessadas, verificando se as compras estão em conformidade com as normas legais e dar prosseguimento ao processo de compra;- Solicitar e elaborar Atas de Registros de Preços;- Requerer de forma prévia a reserva orçamentária para a efetivação da compra;- Monitorar o saldos e validades das Atas de Registros de Preços;- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Responsável pelo Cadastro de Medicamentos Judiciais - FC	<ul style="list-style-type: none">- Responsável pelo treinamento de todos os profissionais das equipes de saúde no cadastramento do usuário, junto ao portal do DATASUS;- Compilar as informações relevantes obtidas através do cadastro da população para subsidiar o planejamento das equipes nas ofertas



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

	<p>de serviços;</p> <ul style="list-style-type: none">- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.
<p>Responsável pela Recepção / Protocolo FC</p>	<p>Responsável pela abertura e controle da tramitação de processos; Estimular a articulação das diferentes áreas e serviços da Secretaria, visando à integralidade das ações para um melhor atendimento da população;</p> <ul style="list-style-type: none">- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.
<p>Responsável pela Prestação de Contas / Programas - FG</p>	<ul style="list-style-type: none">- Acompanhar a prestação de contas de aplicações dos recursos na Saúde, junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP e ao Ministério da Saúde, através do Sistema de Informações dos Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS e outras ferramentas disponibilizadas pelo referido Ministério e Secretaria de Estado da Saúde; <p>Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.</p>
<p>Responsável Administrativo pelo Setor de Enfermagem - FC</p>	<ul style="list-style-type: none">- Responsável pela coordenação dos serviços de enfermagem;- Monitorar o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais;- Supervisionar as equipes, realizando a distribuição e controle de tarefas;- Acompanhar as ações de enfermagem na padronização de normas e procedimentos internos e elaboração de manuais e protocolos, visando garantir a qualidade da assistência aos pacientes e familiares; <ul style="list-style-type: none">- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.
<p>Coordenador de Educação Permanente e Humanização - NEPH - FC</p>	<ul style="list-style-type: none">- Analisar as demandas de capacitação identificadas pelos gestores, mediante processo de avaliação de desempenho, definindo e implementando programas adequados a melhoria de sua atuação profissional;- Receber e analisar as demandas de capacitação oriundas dos



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

	<p>Departamentos da Secretaria;</p> <ul style="list-style-type: none">- Propor ações de capacitação e adotar as providências cabíveis;- Realizar pesquisa de levantamento da necessidade de treinamento, bem como diagnóstico sobre a necessidade de capacitação da Secretaria;- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Assistente de Gabinete - FC	<ul style="list-style-type: none">- Controlar a entrada e saída das correspondências e ofícios da Secretaria;- Coordenar o atendimento ao público;- Gerenciar os relatórios de gestão da Secretaria,- Secretariar as reuniões da Secretaria,- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Coordenador da Central de Vagas e Regulação - FC	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar a performance operacional do atendimento a população;- Elaborar relatórios e acompanhar a distribuição de vagas por meio de monitoramento e feedbacks;- Realizar as mudanças nas especificações dos processos, exames, sistemas e fluxos;- Estabelecer e acompanhar as normas de desempenho de atendimento da população;- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Diretor da Central de Vagas e Regulação - FC	<ul style="list-style-type: none">- Acompanhar e analisar os resultados de sua equipe;- Otimizar recursos e também processos que visem melhorias no setor e no atendimentos a população;- Fazer a análise do fluxo de atendimento nas áreas hospitalar e ambulatorial;- Propiciar o ajuste da oferta disponível às necessidades imediatas da população;- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.
	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar o planejamento, estruturação e organização das



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

Coordenador de Serviços Farmacêuticos - FC	<p>farmácias das Unidades do município;</p> <p>Acompanhar e solicitar ao Departamento competente a aquisição dos medicamentos, suplementos e insumos;</p> <p>- Planejar, desenvolver e implementar boas práticas de estocagem, manuseio e distribuição dos medicamentos nas unidades de saúde do município;</p> <p>- Viabilizar a emissão de relatórios gerenciais das arrecadações, dos descartes e das dispensações efetuadas;</p> <p>Manter registro dos medicamentos controlados, antibióticos e outros controles exigidos por lei,</p> <p>- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.</p>
Responsável Administrativo - FC	<p>- Coordenar, supervisionar e controlar o trabalho administrativo da Secretaria;</p> <p>- Estabelecendo procedimentos e rotinas;</p> <p>- Orientar a equipe de servidores;</p> <p>- Coordenar a elaboração e posterior execução do orçamento da Secretaria;</p> <p>- Supervisionar os despachos em processos administrativos;</p> <p>Coordenar a emissão de atos ou informações, empenhos, faturas ou quaisquer outros documentos da despesa, referentes à Secretaria;</p> <p>Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.</p>



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIA DO MUNICÍPIO DE TATUÍ - TATUIPREV	
FUNÇÃO	DESCRIÇÃO
Diretor Técnico - FC	<p>Dirigir, supervisionar e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes da Autarquia;</p> <ul style="list-style-type: none">- Assessorar o Diretor Presidente e o Diretor Administrativo e Financeiro em suas decisões, nos assuntos correlatos ao departamento ou naquele que lhe forem atribuídos;- Organizar as unidades subordinadas;- Programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios adotados pela Administração;- Acompanhar de perto o cenário econômico financeiro nacional e internacional, para orientar o Comitê de Investimento a respeito de notícias que podem impactar os investimentos; <p>Analisar fundos de investimentos;</p> <ul style="list-style-type: none">- Revisar a Política Anual de Investimentos (DPIN),- Preencher e enviar mensalmente o Demonstrativo das Aplicações e Investimentos de Recursos (DAIR);- Enviar mensalmente o Cadastro de novos fundos e o movimentação de fundos, para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, via sistema AUDESP;- Realizar o credenciamento das instituições bancárias, administradoras, gestoras e distribuidores autônomos de investimentos;- Exercer a função de Gestor de Investimentos;- Coordenar a implantação do programa de certificação que visa ao reconhecimento das boas práticas de gestão adotadas pelos RPPS



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

	<p>(Pró-Gestão),</p> <ul style="list-style-type: none">- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas;
Coordenador de Benefícios - FC	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar a execução das atividades operacionais da administração de pessoal, aposentados e pensionistas,- Realizar o atendimento aos servidores ativos para efetuação de contagem de tempo de serviço,- Orientar e divulgar as regras dos benefícios previdenciários;- Simular a data da aposentadoria e orientar sobre os documentos necessários para abertura do processo,- Realizar o cálculo dos proventos das aposentadorias e pensões por morte;- Realizar a concessão das aposentadorias e pensões e publicação das portarias no jornal local;- Controlar e elaborar mensalmente planilhas dos benefícios concedidos;- Emitir certidões e declarações solicitadas pelos servidores aposentados e pensionistas;- Enviar as informações via SisCAAWeb correlatas às concessões dos benefícios de aposentadorias e pensões por morte ao TCE,- Realizar a atualização da base de dados dos servidores ativos e inativos do TatuíPrev;- Responsável pela manutenção dos reajustes anuais, mantendo atualizados os benefícios de aposentadorias e pensões concedidos pelo TatuíPrev;- Conferir e enviar o arquivo das bases de dados para realização do estudo atuarial do Instituto;- Responsável pela tratativa das inconsistências existentes na base cadastral, enviadas pelo Instituto para realização do estudo atuarial;- Responsável pela coordenação do Comprev;



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar o cadastramento,- Assessorar o diretor de benefícios nas demandas de Recursos Humanos;- Enviar as informações necessárias à assessoria jurídica do Instituto, referente à concessão de benefícios e processos judiciais;- Acompanhar servidores que são encaminhados para junta médica, para fins de aposentadoria por invalidez;- Emitir declarações de não utilização de certidões emitidas pelo INSS, para concessão de qualquer benefício previdenciário pelo Instituto;- Elaborar planilhas de verbas incorporadas, após determinação judicial e cálculo dos valores para pagamentos retroativos;- Auxiliar na elaboração de justificativa administrativa para comprovação de dependência, em caso de concessões de pensão por morte;- Realizar visita domiciliar para comprovação de dependência e dependência econômica;- Coordenar a triagem socioeconômica para concessão de benefícios quando indicada;- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Controle Interno - FG	<ul style="list-style-type: none">- Avaliar o cumprimento das metas e a execução dos programas previstos no orçamento do Instituto;- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;- Acompanhar os prazos de órgãos reguladores (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Receita Federal e Ministério do Trabalho e Previdência);



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

	<p>- Acompanhar o cumprimento das recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;</p> <p>Responsável pela emissão do relatório de Controle Interno, Relatório de Governança e Relatório de Planejamento;</p> <p>- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>
--	--



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL "MANOEL GUEDES"	
FUNÇÃO	DESCRIÇÃO
Diretor Geral Administrativo - FC	Realizar a coordenação e direção administrativa da Fundação, - Estabelecer procedimentos e rotinas; - Orientar a equipe de servidores; - Supervisionar os despachos em processos administrativos; - Coordenar a emissão de atos ou informações; - Assessorar o Presidente da Fundação nas questões administrativas; - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Diretor Pedagógico - FC	- Coordenar a supervisão da Escola, orientando e propondo medidas atinentes à sua melhoria; - Coordenar a elaboração do calendário escolar e o processo de matrículas; - Supervisionar as atividades pedagógicas; - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Coordenador Técnico - FC	- Coordenação técnica da Escola de Enfermagem; - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Responsável Técnico - FC	- Responsável técnico dos cursos da Escola de Enfermagem; - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

ANEXO IV

FUNÇÃO	REQUISITOS / PROVIMENTO	VENCIMENTO	QUANTIDADE
Gestor de Convênios	Servidor público efetivo e estável	J	01
Diretor de Recursos Humanos	Servidor público efetivo e estável	O	01
Diretor do Departamento de Esportes	Servidor público efetivo e estável	Q	01
Diretor de Abastecimento	Servidor público efetivo e estável	M	01



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

ATRIBUIÇÕES:

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO
Gestor de Convênios	<p>Chefiar o Departamento de Convênios e coordenar o planejamento das políticas públicas municipais;</p> <ul style="list-style-type: none">- Pleitear convênios junto aos Governos Federal e Estadual; <p>Assessorar o Prefeito Municipal nos atos relativos ao planejamento e execução das diretrizes de gestão de Convênios do Município;</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordenar e executar, em articulação com as Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a elaboração de projetos especiais e acompanhar a sua execução;- Zelar pela documentação e execução de todas as fases de assinatura de convênios entre o Município e os Governos Federal e Estadual;- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Diretor de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal;- Planejar, desenvolver e coordenar a política geral de gestão de recursos humanos da administração;- Coordenar a aplicação da política de carreiras e remuneração dos servidores públicos municipais;- Supervisionar e acompanhar os concursos públicos e processos seletivos, admissão e exoneração de pessoal, remuneração, incentivos e benefícios;- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

Diretor do Departamento de Esportes	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar e dirigir o Departamento Municipal de Esportes;- Conduzir e coordenar o processo de formulação das políticas municipais de esporte, atividades físicas e lazer;- Planejar, junto ao Secretário, as diretrizes técnicas de programas e projetos de atividade física, esporte e lazer;- Definir metodologias e instrumentos para coordenar, supervisionar e avaliar as ações de atividade física, esporte de participação e lazer;- Realizar estudos voltados ao aperfeiçoamento das políticas e diretrizes definidas;- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Diretor de Abastecimento	<ul style="list-style-type: none">- Supervisionar e gerenciar o abastecimento e manutenção da frota geral de veículos e máquinas;- Promover e administrar os serviços de lavagem, lubrificação de veículos e máquinas, consertos e troca de pneumáticas;- Administrar o estoque regulador de óleo combustível nos tanques;- Controlar o abastecimento e manutenção externa da frota Municipal;- Controlar diariamente o abastecimento geral da frota;- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

ANEXO V

CARGO	REQUISITOS / PROVIMENTO	VENCIMENTO	QUANTIDADE
Diretor do Museu da Imagem e do Som - MIS	Em comissão (livre provimento)	CC7	01
Diretor do Centro Municipal de Educação e Atendimento ao Autista	Em comissão (livre provimento)	CC7	01



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 5.698, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

ATRIBUIÇÕES:

CARGO	DESCRIÇÃO
Diretor do Museu da Imagem e do Som - MIS	<ul style="list-style-type: none">- Dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades do Museu;- Estabelecer diretrizes, formular, implementar e avaliar a política pública de cultura do Museu;- Planejar e coordenar ações conjuntas voltadas à promoção do acesso às coleções;- Articular junto aos órgãos, conselhos e instituições da Administração Pública Municipal visando preservar e valorizar o patrimônio cultural;- Coordenar ações voltadas à inclusão cultural e à garantia de direitos do cidadão por meio do acesso ao acervo;- Coordenar as ações de identificação, proteção e valorização do patrimônio cultural;- Desenvolver parcerias visando o desenvolvimento de atividades culturais do Museu;- Coordenar as ações de implantação, conservação e preservação do patrimônio do Museu;- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Diretor do Centro Municipal de Educação e Atendimento ao Autista	<ul style="list-style-type: none">- Dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades do Centro Municipal de Educação e Atendimento ao Autista;- Estabelecer diretrizes, formular, implementar e avaliar a política pública de inclusão social do portador de autismo;- Supervisionar as atividades dos setores do CMEAA;- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.