



**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**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
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**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
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**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
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**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
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**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
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 Almocharifado - 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**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
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 - FG	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**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
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”**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
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**

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



**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**

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



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



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



# 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.

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



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



# 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"><li>- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas</li></ul>
Responsável pela Via Rápida Empresa - FCG	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar o Setor;</li><li>- 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,</li><li>- 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;</li><li>- Responsável pelas declarações que devem ser registradas no Certificado de Licenciamento Integrado;</li><li>- Elaborar restrições que devem ser observadas para o exercício da atividade licenciada e registrada no Certificado de Licenciamento Integrado;</li><li>- Prestar orientações associadas a cada código da CNAE que indiquem o procedimento a ser seguido, caso a solicitação seja classificada de alto risco;</li><li>- Elaborar motivações para o indeferimento da solicitação de licenciamento e para esclarecimento do parecer negativo de viabilidade;</li><li>- Indicar os servidores públicos que deverão executar as funções ligadas aos requisitos técnicos do sistema integrado de licenciamento a cada perfil;</li><li>- 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;</li><li>- Realizar interface entre programas e sistema municipal no</li></ul>



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



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



# 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"><li>- Responsável pela elaboração das Leis Orçamentárias;</li><li>- Gerenciar as atividades relativas ao orçamento da Prefeitura Municipal;</li><li>- Planejar, organizar e dirigir as atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, financeiras, patrimoniais e de custos, propondo diretrizes e normas para sua execução;</li><li>- Acompanhar a movimentação das receitas e das despesas realizadas com recursos vinculados, bem como elaboração de relatórios e prestação de contas;</li><li>- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.</li></ul>
<p>Responsável pelo Cadastro - FC</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir, coordenar e supervisionar o lançamento do Imposto Sobre a Propriedade Territorial e Predial Urbana - IPTU;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- Dirigir, coordenar e supervisionar os demais trabalhos relacionados ao Departamento de Cadastro;</li><li>- Emitir certidões que demonstre a situação cadastral do imóvel junto ao cadastro imobiliário municipal;</li><li>- 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;</li><li>- Prestar informações aos demais Departamentos e Secretarias, quando solicitado;</li></ul>



# 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"><li>- Zelar pela guarda das informações fundamentais, das quais tome conhecimento em decorrência do cargo;</li><li>- 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;</li><li>- Implementar diretrizes de ações, no intuito de planejar, programar e operacionalizar processos de trabalho necessários ao Departamento de Cadastro para o aperfeiçoamento dos resultados;</li><li>- Fiscalizar o fiel cumprimento da legislação atinente ao Cadastro Imobiliário Municipal e correlatas;</li><li>- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.</li></ul>
<p>Responsável pela Fiscalização Tributária - FC</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- Emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de</li></ul>



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



# 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.

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TRANSPORTE PÚBLICO</b>	
<b>FUNÇÃO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
Responsável pela Manutenção do Paço - FC	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gerenciar, organizar e supervisionar os serviços de instalação, ampliação e manutenção predial do Paço Municipal;</li><li>- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.</li></ul>
Responsável pelo Sistema AUDESP - FG	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.</li></ul>
Responsável pelo Almoxarifado - FC	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manter sob sua guarda e responsabilidade produtos e mercadorias pertencentes ao Município;</li><li>- Coordenar o recebimento das requisições de materiais em estoque e a respectiva entrega;</li><li>- Gerenciar o recebimento dos materiais adquiridos, conferindo-os, estocando-os e distribuindo-os, de acordo com as requisições e efetuando o devido controle;</li><li>- Zelar pela conservação das instalações do Setor;</li><li>- Coordenar o controle dos estoques, bem como as entradas e saídas dos materiais;</li><li>- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.</li></ul>
Responsável pelo Setor de Multas, Seguros de Veículos e Pedágios - FC	<ul style="list-style-type: none"><li>- Controlar e fiscalizar a documentação referente ao licenciamento, emplacamento, pedágios, seguro obrigatório, seguro total dos veículos da frota municipal;</li><li>- Gerenciar e controlar as multas dos veículos da frota municipal;</li><li>- Acompanhar os processos administrativos que envolvam eventuais acidentes com carros oficiais;</li><li>- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.</li></ul>



**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.**

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



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



**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,**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>	
<b>FUNÇÃO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
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"><li>- Elaborar um diagnóstico da situação de gestão do trabalho existente em sua área de atuação;</li></ul> <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"><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- Elaborar quadro de necessidades de trabalhadores para a implementação do respectivo Plano Municipal de Assistência Social para a manutenção da estrutura gestora do SUAS;</li><li>- Oferecer condições adequadas de trabalho quanto ao espaço físico, material de consumo e permanente;</li><li>- Implementar normas e protocolos específicos;</li><li>- Definir e implantar normas, padrões e rotinas para liberação do trabalhador para participar de eventos de capacitação e aperfeiçoamento profissional;</li></ul>



# 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"><li>- 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;</li><li>    Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;</li><li>- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;</li><li>- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.</li></ul>
Coordenador do CRAS - FC	<ul style="list-style-type: none"><li>- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas na unidade;</li><li>- Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;</li><li>    Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;</li><li>- 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;</li><li>- Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;</li><li>- 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;</li></ul>



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



# 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"><li>- Desenvolver ações relativas a acolhida, informação, orientação e inserção em serviços da assistência social;</li><li>- Promover ações e medidas para a prevenção e enfrentamento de situações de vulnerabilidade e risco social;</li><li>- Coordenar as ações que visem fortalecer os vínculos familiares e comunitários e a promoção de aquisições sociais e materiais às famílias;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato/gestor.</li></ul>
Coordenador da Proteção Social Especial - FC	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato/gestor.</li></ul>
Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - FC	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- 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</li></ul>



# 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"><li>- 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;</li><li>- Oportunizar o acesso às informações sobre direitos e participação cidadã, estimulando o desenvolvimento do protagonismo dos usuários;</li><li>- Possibilitar acesso às experiências e manifestações artísticas, culturais, esportivas e de lazer, com vistas ao desenvolvimento de novas sociabilidades;</li><li>- Favorecer o desenvolvimento de atividades intergeracionais, propiciando trocas de experiências e vivências, fortalecendo o respeito, a solidariedade e os vínculos familiares e comunitários;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato/gestor.</li></ul>
Responsável por Compras e Licitações - FC	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planejar e supervisionar as atividades de compras;</li><li>- Realizar a requisição de compras;</li><li>- Elaborar termos de referência de licitação;</li><li>- Realizar a guarda dos documentos dos processos de compras;</li><li>- Orientar os servidores a ele designado;</li><li>- Auxiliar o gestor na prestação de contas;</li><li>- Coordenar o armazenamento dos materiais;</li><li>- Coordenar o controle de estoque, entrada e saída;</li><li>- Realizar o controle da distribuição dos materiais;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato/gestor.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Articular com as áreas de educação e saúde, no acompanhamento</li></ul>



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



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



**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.**

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



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



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



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



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



# 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"><li>- Fiscalizar o uso correto dos equipamentos e máquinas agrícolas para segurança dos servidores e preservação dos implementos;</li><li>- Planejar e gerenciar a frota agrícola para garantir a otimização dos trabalhos dos maquinários no campo até as entregas de insumos;</li><li>- Responsável pela manutenção periódica dos equipamentos, ou mesmo a corretiva quando for o caso;</li><li>- 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;</li><li>- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.</li></ul>
Responsável pelo Mercado Municipal - FC	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gerenciar o Mercado Municipal;</li><li>- Responsável pelo cumprimento da legislação pertinente às permissões;</li><li>- 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;</li><li>- Gerenciar e fiscalizar a adequada manutenção e higiene dos boxes, bem como os horários de funcionamento;</li><li>- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.</li></ul>
Responsável pelo Departamento de Inspeção Municipal - SIM - FC	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar, dirigir e coordenar o Departamento de Inspeção Municipal, vinculado à Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;</li><li>- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.</li></ul>



# 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.

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



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



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



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



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



# 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.

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



# 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.

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



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



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



# 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.

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



# 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"><li>- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.</li></ul>
Responsável pela Demanda Escolar - FC	<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsável por alimentar o Sistema Educacenso;</li><li>- Realizar o levantamento de dados estatístico-educacionais de âmbito nacional;</li><li>- Verificar o número de matrículas, rendimento dos alunos, infraestrutura das escolas e funções docentes;</li><li>- Coordenar as ações referentes a matrícula, rematricula e transferência dos alunos da Rede de Educação Infantil;</li><li>- 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;</li><li>- Compatibilizar a procura por vagas e as existentes, de forma a melhor atender a demanda;</li><li>- 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;</li><li>- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.</li></ul>
Responsável pela Frota da Educação - FC	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar a Frota de veículos da Educação;</li><li>- Acompanhar e organizar as rotas da frota da Secretaria Municipal de Educação, que transporta alunos cadeirantes e com necessidades especiais;</li><li>- Supervisionar e gerenciar a equipe de motoristas da frota de veículos;</li><li>- Responsável pela inspeção das condições dos veículos;</li></ul>



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



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



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



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



# 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.

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS, FAMÍLIA E CIDADANIA</b>	
<b>FUNÇÃO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
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"><li>- Coordenar projetos e programas para combater todas as formas de discriminação e preconceitos praticados no município de Tatuí;</li><li>- Articular, com o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, ações em prol da diminuição das desigualdades entre homens e mulheres;</li><li>- 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;</li><li>- Fornecer subsídios para o aprimoramento de políticas públicas para as mulheres;</li><li>- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.</li></ul>
Coordenador de Políticas para Juventude - FC	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar, propor, articular, planejar e fomentar a implantação de políticas públicas para a defesa dos jovens e adolescentes,</li><li>- Coordenar projetos e programas de inclusão para jovens e adolescentes;</li><li>- 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;</li><li>- Fornecer subsídios para o aprimoramento de políticas públicas para os jovens e adolescentes;</li></ul>



# 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"><li>- Formular, propor, acompanhar, coordenar e implementar projetos e programas que assegurem a igualdade de condições, justiça, inclusão social, respeito e dignidade aos idosos;</li><li>- Facilitar a concretização de projetos, programas e políticas governamentais direcionados à população idosa no município;</li><li>- Auxiliar o Conselho Municipal do Idoso, que atua na defesa e no atendimento às necessidades e interesses dos idosos;</li><li>- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.</li></ul>
Coordenador de Promoção e Defesa dos Direitos Humanos - FC	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.</li></ul>
Coordenador do Centro de Apoio ao Surdo - CAS - FC	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar o Centro de Apoio ao Surdo - CAS;</li><li>- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.</li></ul>
Responsável pela Casa de Apoio ao paciente com câncer de Jaú - FC	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar o Casa de Apoio;</li><li>- Responsável pelo fluxo de pacientes atendidos;</li><li>- Responsável pelo abastecimento da Casa;</li><li>- Supervisionar os trabalhos e atendimentos da Casa;</li><li>- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.</li></ul>



# 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.

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>	
<b>FUNÇÃO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
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"><li>- Avaliar a qualidade, a propriedade e a efetividade dos serviços de saúde prestados à população, visando à melhoria progressiva da assistência à saúde,</li><li>- Produzir informações para subsidiar o planejamento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento do SUS e para a satisfação do usuário;</li><li>- Determinar a conformidade dos elementos de um sistema ou serviço, verificando o cumprimento das normas e requisitos estabelecidos,</li><li>- Verificar a adequação, legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia e resolutividade dos serviços de saúde e a aplicação dos recursos da União repassados ao município;</li><li>- 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;</li><li>- Prover ao auditado oportunidade de aprimorar os processos sob sua responsabilidade;</li><li>- Observar o cumprimento pelos órgãos e entidades dos princípios fundamentais de planejamento, coordenação, regulação, avaliação</li></ul>



# 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"><li>- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.</li></ul>
Diretor da Atenção Básica em Saúde - FC	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar, supervisionar e orientar todas as atividades técnicas desenvolvidas nas UBS's;</li><li>- Avaliar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento técnico científico de todos os programas de saúde desenvolvidos nas UBS's,</li><li>- Apresentar sugestões à Secretaria para aperfeiçoamento dos programas e projetos desenvolvidos na rede pública;</li><li>- 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;</li><li>- Consolidar e qualificar a Estratégia Saúde da Família - ESF, como modelo de Atenção Básica de Saúde;</li><li>- Manter atualizado todos os sistemas de informações;</li><li>- 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;</li><li>- Monitorar, assistir e acompanhar o desempenho do serviço, desenvolvendo uma assistência qualificada e humanizada,</li><li>- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.</li></ul>
Diretor da Rede de Atenção Psicossocial - FC	<ul style="list-style-type: none"><li>- Garantir o acesso e a qualidade dos serviços, ofertando cuidado integral e assistência multiprofissional, sob a lógica interdisciplinar da RAPS;</li><li>- Diversificar as estratégias de cuidado, com participação e controle social dos usuários;</li><li>- 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;</li></ul>



# 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"><li>- 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;</li><li>- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas</li></ul>
Coordenador Médico - CEMEM - FC	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar as atividades prestadas pelos servidores médicos no CEMEM;</li><li>- Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor no que se refere as atividades médicas;</li><li>- 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;</li><li>- Supervisionar a execução das atividades de assistência médica do CEMEM;</li><li>- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.</li></ul>
Coordenador do CEMEM - FC	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no CEMEM;</li><li>- Atuar na coordenação do grupo de acordo com a política institucional;</li><li>- Motivar e auxiliar a equipe nos processos de melhoria técnico-assistencial;</li><li>- Realizar avaliação de desempenho dos funcionários;</li><li>- Levantar as necessidades de treinamento para progresso profissional dos colaboradores;</li><li>- Elaborar escala mensal de serviços e elaborar anualmente a escala de férias;</li><li>- Monitorar, assistir e acompanhar o desempenho do serviço, desenvolvendo uma assistência qualificada e humanizada;</li><li>- Desenvolver a prestação da assistência especializada aos usuários encaminhados pelas Unidades da Rede Pública Municipal de</li></ul>



# 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"><li>- 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;</li><li>- Supervisionar a execução das atividades de assistência médica do SAMU;</li><li>- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.</li></ul>
Coordenador Geral SAMU - FC	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.</li></ul>
Coordenador Médico - Especialidades - FC	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar as atividades prestadas pelos servidores médicos na Saúde Especializada;</li><li>- Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor no que se refere as atividades médicas;</li></ul>



# 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"><li>- 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;</li><li>- Supervisionar a execução das atividades de assistência médica;</li><li>- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.</li></ul>
Coordenador do Programa de Saúde Bucal - FC	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar e realizar ações de promoção e proteção de saúde bucal;</li><li>- Realizar ações de recuperação, de prevenção e controle de câncer bucal;</li><li>- Incrementar a resolução da urgência e incluir procedimentos mais complexos na Atenção Básica no que se refere a Saúde Bucal;</li><li>- Prover a reabilitação protética na Atenção Básica;</li><li>- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.</li></ul>
Coordenador de Odontologia - FC	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar e realizar o planejamento e a programação em saúde bucal na rede pública municipal de saúde;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li></ul>



# 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"><li>- Realizar supervisão técnica do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal (ASB),</li><li>- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;</li><li>- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.</li></ul>
Coordenador do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO - FC	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.</li></ul>
Coordenador de Informação e Notificação - FC	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar as ações de recebimento, detecção, avaliação e monitoramento de notificações;</li><li>- Análisar dados e informações estratégicas relevantes à melhoria da prestação dos serviços de saúde no município;</li><li>- 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;</li><li>- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.</li></ul>
Coordenador da Estratégia Saúde da Família - ESF - FC	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar os trabalhos prestados no âmbito da saúde da família;</li><li>- Promover a prestação de assistência para as principais doenças que atingirem a população (assistência integral) continuamente e com qualidade;</li><li>- 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</li></ul>



# 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> <p>- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.</p> <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> <p>- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas</p>
Coordenador do Setor de Terapia Ocupacional - FC	<p>- Coordenar a atuação das atividades desenvolvidas para melhoria do desempenho Ocupacional Cognitivo, Neuropsicomotor, Musculoesquelético, Psicossocial, Percepto-Cognitivo, Senso-Perceptivo, Psicoafetivo, Psicomotor, entre outros;</p> <p>- Gerenciar a prestação dos serviços de reabilitação, prevenção e orientação familiar;</p> <p>- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.</p>
Coordenador do Setor de Fonoaudiologia - FC	<p>- 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;</p> <p>- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.</p>
Membro da Junta Médica de Readaptação - FG	<p>- Realizar atendimento médico e exames para que seja feita a avaliação da incapacidade laborativa temporária;</p> <p>- 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;</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.

<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"><li>- Realizar e manter atualizado, o cadastro dos pacientes que utilizam os serviços disponibilizados pelo CAPS;</li></ul> <p>Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.</p>
Coordenador de Enfermagem do CAPS - FC	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar a rotina de enfermagem do CAPS e realizar os relatórios gerenciais;</li><li>- Avaliar atendimento e acompanhar atividades da equipe;</li><li>- Coordenar os serviços de enfermagem, monitorando o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais;</li><li>- Acompanhar as ações de enfermagem, auxiliando na padronização de normas e procedimentos internos;</li><li>- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.</li></ul>
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"><li>- Constituir nas Residências Terapêuticas um ambiente doméstico, conforme definido nas Portarias vigentes do Ministério da Saúde;</li><li>- Atuar em conjunto com a equipe de saúde mental de referência para que esta dê o suporte técnico profissional necessário ao</li></ul>



# 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"><li>- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas</li><li>- 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;</li><li>- Proporcionar o atendimento de forma igualitária das crianças com deficiência física, intelectual, visual e auditiva;</li><li>- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.</li></ul>
Responsável pela Frota da Saúde - FC	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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,</li><li>- Atentar para o estado de manutenção e conservação dos veículos;</li><li>- Supervisionar os agendamentos dos transportes sanitários;</li><li>- Supervisionar os profissionais do Setor de Transporte Sanitário, bem como a limpeza e zelo de todos os veículos da Frota Municipal da Saúde;</li><li>- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.</li></ul>
Coordenador da Assistência Farmacêutica - FC	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar o planejamento, estruturação e organização da assistência farmacêutica no âmbito municipal;</li><li>- Acompanhar e solicitar ao Departamento competente a aquisição dos medicamentos, suplementos e insumos;</li><li>- Planejar, desenvolver e implementar boas práticas de estocagem, manuseio e distribuição dos medicamentos;</li><li>- Viabilizar a emissão de relatórios gerenciais das arrecadações, dos descartes e das dispensações efetuadas, mantendo o registro dos medicamentos controlados, antibióticos e outros controles</li></ul>



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



# 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"><li>- Viabilizar o inventário anual dos materiais estocados;</li><li>- Elaborar estatísticas de consumo por medicamento e centros de custos para previsão das compras;</li><li>- Estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo, para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição;</li><li>- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.</li></ul>
Coordenador de Recursos Humanos - FC	<ul style="list-style-type: none"><li>- Controlar o quadro de cargos e funções da Secretaria;</li><li>- 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;</li><li>- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.</li></ul>
Coordenador de Licitação - FC	<ul style="list-style-type: none"><li>- Orientar as áreas interessadas quanto a elaboração das especificações de materiais e serviços por parte da Divisão solicitante;</li><li>- Executar e acompanhar ações pertinentes aos pedidos de abertura de processos licitatórios de aquisição de serviços;</li><li>- Elaborar os termos de referências de contratação de serviços para a Secretaria Municipal de Saúde, em atenção a solicitação da Divisão Pertinente;</li><li>- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.</li></ul>
Coordenador de Auditoria dos Convênios - FC	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li></ul>



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



# 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"><li>- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.</li></ul>
<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"><li>- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.</li></ul>
<p>Responsável pela Prestação de Contas / Programas - FG</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li></ul> <p>Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.</p>
<p>Responsável Administrativo pelo Setor de Enfermagem - FC</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsável pela coordenação dos serviços de enfermagem;</li><li>- Monitorar o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais;</li><li>- Supervisionar as equipes, realizando a distribuição e controle de tarefas;</li><li>- 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;</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.</li></ul>
<p>Coordenador de Educação Permanente e Humanização - NEPH - FC</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Receber e analisar as demandas de capacitação oriundas dos</li></ul>



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



# 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.

<b>INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIA DO MUNICÍPIO DE TATUÍ - TATUIPREV</b>	
<b>FUNÇÃO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
Diretor Técnico - FC	<p>Dirigir, supervisionar e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes da Autarquia;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar o Diretor Presidente e o Diretor Administrativo e Financeiro em suas decisões, nos assuntos correlatos ao departamento ou naquele que lhe forem atribuídos;</li><li>- Organizar as unidades subordinadas;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li></ul> <p>Analisar fundos de investimentos;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Revisar a Política Anual de Investimentos (DPIN),</li><li>- Preencher e enviar mensalmente o Demonstrativo das Aplicações e Investimentos de Recursos (DAIR);</li><li>- 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;</li><li>- Realizar o credenciamento das instituições bancárias, administradoras, gestoras e distribuidores autônomos de investimentos;</li><li>- Exercer a função de Gestor de Investimentos;</li><li>- Coordenar a implantação do programa de certificação que visa ao reconhecimento das boas práticas de gestão adotadas pelos RPPS</li></ul>



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



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



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



**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.**

<b>FUNDAÇÃO EDUCACIONAL "MANOEL GUEDES"</b>	
<b>FUNÇÃO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
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**

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



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



**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**

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