



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP
Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18.271-330

LEI MUNICIPAL Nº 5.797, DE 19 DE ABRIL DE 2023

Dispõe sobre alteração da Lei Municipal nº 5.071, de 06 de janeiro de 2017, cria cargos e funções gratificadas e dá outras providências.

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

Art. 1º Os artigos 5º, 9º e 15 da Lei Municipal nº 5.071, de 06 de janeiro de 2017 passam a vigorar com a seguinte redação:

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

I - Órgãos Estratégicos:

- a) Secretaria Municipal de Governo e Transportes Públicos;*
- b) Secretaria Municipal de Administração e Negócios Jurídicos;*
- c) Secretaria Municipal de Fazenda, Finanças, Planejamento e Trabalho.*

II - Órgãos Executivos:

- a) Secretaria Municipal de Saúde;*
- b) Secretaria Municipal de Educação;*
- c) Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;*
- d) Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;*
- e) Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Bem-Estar*

Animal;

- f) Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Turismo e Lazer;*
- g) Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana;*
- h) Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Zeladoria;*
- i) Secretaria Municipal de Direitos Humanos, Família e Cidadania.*

...”



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP
Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18.271-330

LEI MUNICIPAL Nº 5.797, DE 19 DE ABRIL DE 2023

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

I - Secretaria Municipal de Governo e Transportes Públicos:

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

II - Secretaria Municipal de Administração e Negócios Jurídicos:

- a) implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar a contratação de serviços, obras e materiais;*
- b) coordenar os procedimentos relativos às compras da Administração Municipal;*
- c) coordenar o sistema de licitações e contratos;*
- d) propor medidas para a proteção do patrimônio municipal;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP
Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18.271-330

LEI MUNICIPAL Nº 5.797, DE 19 DE ABRIL DE 2023

e) elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio;

f) responder pela manutenção do Paço Municipal;

g) patrocinar os interesses do município em juízo;

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

i) elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, Secretários Municipais e dirigentes de unidades da Administração Direta sejam apontados como coatoras;

j) fiscalizar a legalidade dos atos dos órgãos da Administração Direta, propondo sua anulação quando for o caso ou as medidas judiciais cabíveis;

k) representar ao Prefeito, de ofício ou quando solicitado, sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público, para a boa aplicação das leis vigentes, bem assim, sobre inconstitucionalidade de leis;

l) propor ao Prefeito e Secretários Municipais as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa;

m) coordenar e viabilizar apoio jurídico à execução das políticas, diretrizes e metas de governo;

n) coordenar todos os atos e procedimentos atinentes a sindicâncias e processos administrativos;

o) executar o processo de divulgação de Leis, Decretos e demais atos oficiais da Administração Municipal;

p) responder pelo protocolo geral e recursos humanos.

III - Secretaria Municipal de Fazenda, Finanças, Planejamento e Trabalho:

...

x) coordenar todos os atos e procedimentos atinentes a convênios."

"Art. 15 A Secretaria Municipal de Administração e Negócios Jurídicos providenciará a alteração das unidades organizacionais e dos padrões de lotação dos servidores."



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP
Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18.271-330

LEI MUNICIPAL Nº 5.797, DE 19 DE ABRIL DE 2023

Art. 2º Ficam criados os cargos em comissão, de livre nomeação, conforme Anexo I da presente Lei.

Art. 3º Ficam criadas as funções gratificadas, a ser ocupadas por servidores públicos, conforme Anexo II da presente Lei.

Art. 4º As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de verbas orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Tatuí, 19 de Abril de 2023.


MIGUEL LOPES CARDOSO JÚNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada no átrio da Prefeitura Municipal de Tatuí, em 19/04/2023

Neiva de Barros Oliveira

(Ofício nº 184/AJT/CMT/23, da Câmara Municipal de Tatuí)



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP
Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18.271-330

LEI MUNICIPAL Nº 5.797, DE 19 DE ABRIL DE 2023

ANEXO I

CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO

CARGO DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Diretor do Núcleo de Apoio ao Tratamento de Câncer	01	CC7
Diretor Executivo	02	CC5
Assessor	02	CC4
Assessor de Gabinete II	02	CC1

ATRIBUIÇÕES:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP
Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18.271-330

LEI MUNICIPAL Nº 5.797, DE 19 DE ABRIL DE 2023

DIRETOR DO NÚCLEO DE APOIO AO TRATAMENTO DE CÂNCER: Dirigir e chefiar os trabalhos do Núcleo de Apoio ao Tratamento de Câncer, de acordo com a política pública implementada pelo Governo; planejar e programar os processos e trabalhos específicos do Núcleo; implementar as diretrizes e ações de Governo, de acordo com as determinações do Prefeito; zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo e executar outras tarefas correlatas.

DIRETOR EXECUTIVO: Dirigir, coordenar e supervisionar os trabalhos específicos de cada área de atuação; planejar, programar e operacionalizar processos de trabalho de natureza política, responsabilizando-se por resultados; implementar as diretrizes e ações do Plano de Governo em cada área específica de atuação, de acordo com as determinações do Prefeito; tomar decisões sobre determinado programa político - ideológico inerente as ações de governo; fiscalizar o fiel cumprimento e perfeito desenvolvimento das ações políticas designadas e direcionadas; zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo e executar outras tarefas correlatas.

ASSESSOR: Prestar assessoria ao prefeito e/ou secretários nas fases de geração, articulação e análise dos processos de tomada de decisão que, pela importância das mesmas, necessitam ser confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo; assessorar o prefeito e secretários na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e desempenho da unidade vinculada, que exijam descrição e confiabilidade; assessorar o cumprimento e perfeito desenvolvimento das ações políticas setorializadas, designadas e direcionadas pelo prefeito e secretários; zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo e desempenhar outras funções e atividades que lhe forem atribuídas.

ASSESSOR DE GABINETE II: Assessorar o Prefeito nas ações e metas para efetivação do Plano de Governo; auxiliar grupos de trabalho no planejamento de projetos visando a implementação das políticas públicas estabelecidas pelo prefeito e secretários; assessorar o prefeito nas áreas que lhe for determinado; orientar o prefeito acerca de suas respectivas ações e funções no pleno sentido das necessidades reais para execução das diretrizes políticas elencadas nos mecanismos de controle da ação governamental; zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo e executar atividades assemelhadas e afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP

Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18.271-330

LEI MUNICIPAL Nº 5.797, DE 19 DE ABRIL DE 2023

ANEXO II

FUNÇÕES GRATIFICADAS

SECRETARIA DE SAÚDE

FUNÇÃO	REQUISITOS	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Coordenador do Núcleo de Apoio ao Tratamento de Câncer	Servidor Público Efetivo	01	F4

SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E MOBILIDADE URBANA

FUNÇÃO	REQUISITOS	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Responsável Administrativo	Servidor Público Efetivo	01	F4
Responsável por Compras e Licitações	Servidor Público Efetivo	01	F4



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP
Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18.271-330

LEI MUNICIPAL Nº 5.797, DE 19 DE ABRIL DE 2023

ATRIBUIÇÕES:

COORDENADOR DO NÚCLEO DE APOIO AO TRATAMENTO DE CÂNCER:
Coordenar a abordagem multiprofissional ao paciente com câncer; supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos profissionais do Núcleo; coordenação administrativa e técnica e desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.

RESPONSÁVEL ADMINISTRATIVO: Coordenar, supervisionar e controlar o trabalho administrativo da Secretaria; estabelecer procedimentos e rotinas; orientar a equipe de servidores; coordenar a elaboração e posterior execução do orçamento da Secretaria; supervisionar os despachos em processos administrativos; coordenar a emissão de atos ou informações, empenhos, faturas ou quaisquer outros documentos da despesa, referentes à Secretaria e desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.

RESPONSÁVEL POR COMPRAS E LICITAÇÕES: Planejar e supervisionar as atividades de compras; realizar a requisição de compras; elaborar termos de referência de licitação; realizar a guarda dos documentos dos processos de compras; orientar os servidores a ele designado; auxiliar o gestor na prestação de contas; coordenar o armazenamento dos materiais; coordenar o controle de estoque, entrada e saída; realizar o controle da distribuição dos materiais e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.