



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, nº 1000, CECAP, Tatuí/SP  
CEP: 18.271-330 - Telefone: (015) 3259-8400

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

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

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

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

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

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

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

Tatuí, 17 de Novembro de 2023.

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

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, nº 1000, CECAP, Tatuí/SP

CEP: 18.271-330 - Telefone: (015) 3259-8400

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

#### ANEXO ÚNICO

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, nº 1000, CECAP, Tatuí/SP  
CEP: 18.271-330 - Telefone: (015) 3259-8400

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

#### **CARGO: ANALISTA JURÍDICO**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior Completo em Direito.

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais.

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, nº 1000, CECAP, Tatuí/SP  
CEP: 18.271-330 - Telefone: (015) 3259-8400

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

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

**CARGO: ANALISTA DE PLANEJAMENTO URBANO**

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

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais.

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, nº 1000, CECAP, Tatuí/SP  
CEP: 18.271-330 - Telefone: (015) 3259-8400

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, nº 1000, CECAP, Tatuí/SP  
CEP: 18.271-330 - Telefone: (015) 3259-8400

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, nº 1000, CECAP, Tatuí/SP  
CEP: 18.271-330 - Telefone: (015) 3259-8400

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

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

#### **CARGO: ANALISTA FUNDIÁRIO**

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

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais.

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, nº 1000, CECAP, Tatuí/SP  
CEP: 18.271-330 - Telefone: (015) 3259-8400

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, nº 1000, CECAP, Tatuí/SP

CEP: 18.271-330 - Telefone: (015) 3259-8400

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, nº 1000, CECAP, Tatuí/SP

CEP: 18.271-330 - Telefone: (015) 3259-8400

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

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

#### **CARGO: ANALISTA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO**

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

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais.

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, nº 1000, CECAP, Tatuí/SP

CEP: 18.271-330 - Telefone: (015) 3259-8400

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, nº 1000, CECAP, Tatuí/SP  
CEP: 18.271-330 - Telefone: (015) 3259-8400

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

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