



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

LEI COMPLEMENTAR Nº 019/2022, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2022

“Dispõe sobre a Reorganização Administrativa da Prefeitura Municipal de Tapiratiba, estado de São Paulo e da Outras Providências”.

RAMON JESUS VIEIRA, Prefeito Municipal de Tapiratiba, **FAÇO SABER**, que a Câmara Municipal de Tapiratiba, em Sessão realizada no dia 19/12/2022, aprovou o Projeto de Lei Complementar nº 018/2022, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Capítulo I Disposições Preliminares

Art. 1º. A estrutura administrativa, organizacional e institucional da Prefeitura do Município de Tapiratiba passa a ser regida por esta Lei que promove a sua reorganização administrativa.

Art. 2º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, que detém a direção superior da Administração Pública do Município de Tapiratiba, auxiliado pelos órgãos, entidades e dirigentes da administração direta e indireta, com as competências previstas na Constituição Federal, na Constituição do Estado de São Paulo, na Lei Orgânica do Município de Tapiratiba e nas legislações pertinentes.

Capítulo II Do Planejamento Municipal

Art. 3º. A administração pública direta do Município de Tapiratiba, bem como das ações de Governo, em obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, será orientada no sentido de promover o desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

§ 1º O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e atualização dos seguintes instrumentos:

- I - Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal;
- II - Plano Diretor;
- III - Plano Plurianual (PPA);



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

IV -Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

V - Lei do Orçamento Anual (LOA);

VI - Planos e Programas Setoriais.

§ 2º. A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais deverão guardar estreita consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Pública Federal.

Art. 4º. Os planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.

Art. 5º. O Prefeito conduzirá o processo de planejamento e motivará o comportamento organizacional da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:

I - coordenar a ação local e integrá-la com a do Estado e a da União, bem como com a dos Municípios da região;

II -integrar o processo de planejamento na esfera municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;

III - garantir a cooperação de entidades representativas da sociedade no planejamento municipal;

IV - acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos;

V - assegurar o acesso democrático às informações e a transparência dos atos e ações do Governo Municipal.

Art. 6º. Todos os órgãos da Administração serão acionados permanentemente, no sentido de:

I - conhecer os problemas e as demandas da população;

II - estudar e propor alternativas de solução social e econômica compatíveis com a realidade local e com os objetivos comuns da Administração Municipal;

III - definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;

8



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

afetos;

IV - acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são

V - avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

VI - rever e atualizar objetivos, programas e projetos;

VII - manter a colaboração e a articulação intersetorial.

Capítulo III

Dos Princípios da Ação Administrativa

Art. 7º. A atuação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, deverá mobilizar as pessoas e os recursos materiais e financeiros disponíveis.

Art. 8º. A ação do Governo Municipal será norteadada pelos seguintes princípios básicos:

I - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência conforme o previsto no art. 37 da Constituição Federal;

II - valorização dos cidadãos de Tapiratiba, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

III - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

IV - entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

V - desenvolvimento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas que visem:

- a) a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, métodos e processo de trabalho;
- b) a coordenação e a integração de esforços e atividades dos órgãos municipais;



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

c) o desenvolvimento dos servidores públicos municipais, com ênfase na qualificação, capacitação, saúde e qualidade de vida dos mesmos;

d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio na Administração Municipal.

VI - desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VII - disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

VIII - integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais;

IX - estímulo à participação da população no planejamento municipal;

X - fomento à participação da população, como usuário, na Administração Pública, através do acesso a registros administrativos e informações sobre o Governo, observado o disposto nos incisos XXXIII e XXXIV do art. 5º da Constituição Federal, registro de reclamação sobre a prestação dos serviços públicos, averiguação de denúncias contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na Administração Pública Municipal;

XI - avaliação periódica, interna e externa, da qualidade dos serviços prestados;

XII - fixação de metas e critérios de desempenho, para os órgãos e para os servidores públicos municipais.

Capítulo IV Da Organização da Prefeitura

Art. 9º. Os órgãos da Prefeitura do Município de Tapiratiba, diretamente subordinados ao Prefeito, serão agrupados em:

I - órgãos de assessoramento e controle - com a responsabilidade de assistir ao Prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico, na concepção, na organização, na coordenação, no acompanhamento e no controle dos serviços públicos municipais;

II - órgãos de gestão estratégica - são aqueles responsáveis pelos processos de planejamento e gestão municipal, que concebem e executam atividades e tarefas administrativas, 8



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

financeiras, técnicas e econômicas, com a finalidade de dar suporte aos demais na consecução dos objetivos institucionais;

III - órgãos de ação governamental e políticas públicas - que têm a seu cargo a concepção e execução dos serviços considerados finalísticos da Administração Municipal;

IV - órgãos colegiados de assessoramento - que têm a seu cargo funções consultivas e deliberativas em matérias de suas áreas específicas, conforme o caso, e com vistas à participação e controle social nas políticas públicas.

Capítulo V Da Organização Funcional

Art. 10. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do município de Tapiratiba – SP, compõe-se das seguintes unidades organizacionais:

I - Órgãos de assessoramento e controle:

- a) Assessoria Geral de Assuntos Jurídicos;
- b) Assessoria Geral de Gabinete;
- c) Controladoria Interna do Município;
- d) Ouvidoria Geral do Município;

II - Órgãos de gestão estratégica:

- a) Diretoria de Administração;
- b) **Diretoria de Finanças e Orçamento;**
- c) **Diretoria de Tributação.**

III - Órgãos de ação governamental e políticas públicas:

- a) Diretoria de Agricultura e Meio Ambiente;
- b) Diretoria de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo;
- c) Diretoria de Desenvolvimento Social;
- d) Diretoria de Educação;
- e) Diretoria de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos;
- f) Diretoria de Saúde Pública;
- g) Diretoria de Segurança e Trânsito;
- h) Diretoria de Transportes.

IV - Órgãos colegiados:

8



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

a) Conselhos e órgãos colegiados do Município.

§ 1º. São subordinados ao Prefeito, por linha de autoridade integral, os órgãos da administração direta previstos nos incisos I, II e III deste artigo.

§ 2º. Os órgãos colegiados de aconselhamento vinculam-se ao Prefeito por linha de coordenação.

Capítulo VI Dos Órgãos Colegiados e de Aconselhamento

Art. 11. Os órgãos colegiados de aconselhamento, com suas características, atribuições, composição e funcionamento definidos em Leis gerais e em leis específicas, têm como finalidade básica garantir a participação da sociedade civil no debate sobre os problemas locais e as alternativas para seu enfrentamento, buscando conciliar interesse e solucionar conflitos, mediante:

I - promoção de debates, palestras e estudos, de forma a manter toda a comunidade informada dos planos básicos da administração municipal e sobre a sua implantação e execução;

II - assessoramento ao Poder Executivo Municipal na elaboração dos planos, programas e projetos decorrentes das diretrizes do Governo Municipal e aconselhamento na formulação das políticas de desenvolvimento integrado ao Município;

III - fornecimento de subsídios para elaboração das diretrizes orçamentárias, do plano diretor, dos planos plurianuais, anuais e seus desdobramentos;

IV - ampliação da participação crítica dos representantes comunitários e dos dirigentes de órgãos da estrutura organizacional do Município com relação aos problemas setoriais do Governo.

§ Único. As competências, a composição e a forma de funcionamento dos órgãos colegiados de assessoramento e dos Fundos Especiais são estabelecidas em legislação específica.

Capítulo VII Dos Órgãos da Administração Indireta e Descentralizada

Art. 12. Os órgãos de administração indireta e descentralizada, dotados de personalidade jurídica própria, estão sujeitos ao controle e supervisão do Prefeito.



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

§ Único. A administração indireta, a ser demandada em função da adesão do município ao programa nacional de municipalização de políticas públicas e por outras razões, será constituída por agências governamentais autônomas, a serem criadas por leis específicas segundo os princípios da administração pública.

Capítulo VIII

Das Funções e da Organização Interna dos Órgãos

Seção I

Da Assessoria Geral de Assuntos Jurídicos do Município

Art. 13. A Assessoria Geral de Assuntos Jurídicos tem por finalidade as seguintes funções:

I Defender os direitos do Município de Tapiratiba em Juízo ou fora dele por determinação de seu Assessor Geral de Assuntos Jurídicos através de seus Procuradores, bem como apoiar o desenvolvimento de mecanismos de gestão eficazes e eficientes, pautados pelo padrão de Direito;

II As diretrizes e normas no sentido de garantir os recursos e meios necessários a consecução da finalidade institucional do Departamento;

III- Em relação a assessoria jurídica, seus Procuradores possuem a representatividade judicial e extrajudicial na busca dos direitos e interesses do Município de Tapiratiba;

IV – Promoção da elaboração de estudos e pareceres sobre assuntos que estejam pautados pela administração municipal;

V - Promover a atualização, manutenção e compilação da legislação atualizada do Município de Tapiratiba;

VI – Promover através de seus Procuradores a cobrança judicial da dívida ativa ou de qualquer crédito do Município de Tapiratiba;

VII - Promover a prestação de assessoria jurídica aos demais departamentos do Município de Tapiratiba;

VIII – Promoção da análise dos atos públicos, administrativos e licitatórios através de seus Procuradores por determinação do Assessor Geral de Assuntos Jurídicos;

X



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

IX – Zelar pelo cumprimento das Leis, Decretos e demais regulamentos;

§ Único. A Assessoria Geral de Assuntos Jurídicos será dirigida pelo Assessor Geral de Assuntos Jurídicos que é cargo de livre nomeação do Prefeito, sendo requisito para sua ocupação, ser regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, ter reputação ilibada e ainda, efetiva experiência na prática jurídica de no mínimo 5 (cinco) anos.

Art. 14. Ficam criados na estrutura da Assessoria Geral de Assuntos Jurídicos vinculado ao Gabinete do Prefeito, os seguintes cargos em comissão com suas respectivas atribuições:

CARGO	GRAU DE INSTRUÇÃO	REF	QUANT.	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
Assessor Geral de Assuntos Jurídicos	Ensino Superior em Direito e ser regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB + Requisitos § único do Art. 13	65	01	Além das funções contidas no seu departamento, possui as seguintes atribuições; I - exercer a direção geral, orientar, chefiar, fiscalizar e despachar os trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas; II - exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Assessoria Geral de Assuntos Jurídicos; III - promover o estudo e a emissão de pareceres sobre a aplicabilidade de normas jurídicas estaduais e federais no Município; IV - promover a emissão de pareceres sobre minutas de anteprojetos de atos normativos, ou emití-los pessoalmente, de conformidade com o ordenamento jurídico do país, em face da legislação municipal em vigor, quando solicitado; V - promover o controle do andamento dos processos judiciais e das providências tomadas com relação aos processos judiciais de sua competência; VI - aditar os pareceres emitidos pelas unidades sob sua subordinação, quando divergir ou entender necessário o esclarecimento de suas conclusões; VII - inspecionar os trabalhos elaborados pelos Procuradores do Município; VIII - promover a orientação dos diferentes órgãos municipais, quanto ao cumprimento das decisões e sentenças judiciais; IX - orientar os Procuradores quanto à representação e providências para defender o Município em juízo; X - realizar estudos sobre matéria jurídica de interesse geral do Município por determinação do Prefeito; XI - promover a elaboração de minutas de projetos e a regulamentação de dispositivos de lei, articulando-se com os órgãos competentes, de acordo com o interesse da administração pública e a solicitação do Prefeito; XII - fiscalizar o controle dos prazos para sanção ou veto das leis aprovadas pela Câmara e redigir mensagens atinentes a essa matéria; XIII - apresentar estudos sobre medidas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente; XIV - participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza jurídica, Promover juntamente os Procuradores competentes, os estudos necessários para as desapropriações amigáveis e judiciais; XV - acompanhar a execução da dívida ativa e demais créditos do Município cobráveis executivamente; XVI - fornecer aos Procuradores da Prefeitura as orientações gerais com respeito à defesa dos interesses do Município junto ao Poder Judiciário; XVII - designar aos Procuradores para representar o Município perante qualquer Fórum, Instância ou Tribunal; XVIII - supervisionar a execução das atividades de proteção e defesa do consumidor no Município; XIX - desempenhar outras atividades afins.

Seção II Da Assessoria Geral de Gabinete

Art. 15. A Assessoria Geral de Gabinete exerce as seguintes funções:

I - assistir o Prefeito na condução dos assuntos administrativos do Governo Municipal e em suas relações com representantes de órgãos e unidades da Administração Municipal;



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

II - assessorar o Prefeito em suas relações políticas e administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

III - promover a articulação política e institucional entre o Poder Executivo e a Câmara Municipal e os contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;

IV - elaborar mensagens, projetos de leis e demais atos normativos e administrativos de competência do Prefeito, em articulação, no que couber, com a Assessoria Geral de Assuntos Jurídicos do Município;

V - executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo;

VI - proceder ao registro, publicação, expedição, guarda e preservação dos atos oficiais;

VII - promover as atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;

VIII - coordenar a assistência direta ao Prefeito, sua correspondência, sua agenda institucional e outros assuntos afins;

IX - organizar os serviços de recepção e atendimento ao público;

X - propor, coordenar e executar a política de comunicação externa e interna e de publicidade institucional do Poder Executivo Municipal;

XI - desenvolver atividades de cerimonial da Prefeitura, bem como de recepção e atendimento a autoridades, visitantes e hóspedes oficiais;

XII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 16. Ficam criados na estrutura da Assessoria Geral de Gabinete, órgão vinculado ao Gabinete do Prefeito, os seguintes cargos em comissão com suas respectivas atribuições:

CARGO	GRAU DE INSTRUÇÃO	REF	QUANT.	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
<u>Assessor Geral de Gabinete</u>	<u>Ensino Superior</u>	50	01	Ao ocupante do cargo de Assessor Geral de Gabinete compete, além das responsabilidades atribuídas a seu departamento as seguintes atribuições: I - receber as autoridades e os hóspedes oficiais do município, referente a sua lotação; II - manter o Prefeito informado dos assuntos de interesse do governo municipal e também execução de programas e projetos em andamento; III - auxiliar no desenvolvimento das atividades de planejamento e na organização das Diretorias Municipais; IV - representar oficialmente o Prefeito, sempre que credenciado; V - transmitir aos demais Diretores Municipais as ordens e orientações do Prefeito, zelando pelo seu cumprimento; VI - assessorar o Prefeito na coordenação dos órgãos



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

				integrantes da Pasta e promover a avaliação de desempenho de suas atividades; VII - Receber documentos e contratos e passar para a análise e assinatura do Prefeito; VIII - prestar assistência ao Prefeito no desempenho das atividades administrativas; IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
<u>Chefe de Comunicação Social</u>	<u>Ensino Superior</u>	50	01	Além das funções inerentes a seu departamento, possui as seguintes atribuições; I - chefiar o desenvolvimento das atividades dos órgãos de hierarquia inferior ao departamento vinculado; II - coordenar e desenvolver atividades e trabalhos inerentes à sua área de atuação, seguindo orientação de seu Superior; III - coordenar a execução de todas as atividades específicas da sua área de atuação; IV - planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação; V - executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito; VI - coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal; VII - coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal; VIII - promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal; IX - promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município; X - coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Diretores Municipais e demais autoridades da Administração do Município; XI - manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Município sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo; XII - coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal; XIII - coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal; XIV - coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Diretorias e Órgãos vinculados; XV - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal; XVI - exercer outras atividades correlatas.

Seção III

Da Controladoria Interna do Município

Art. 17. A Controladoria Interna do Município de Tapiratiba é instituição essencial à função de controle da administração pública, é responsável, perante o Município e ao Tribunal de Contas do Estado, da fiscalização e revisão dos atos decorrente do seu próprio poder de autotutela, permitindo à Administração Pública rever os seus próprios atos, sempre com fulcro nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficácia, eficiência, economicidade, efetividade e equidade;

§ Único. A Controladoria Interna do Município exerce as seguintes funções:

I- realizar atividades de auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, de recursos externos e nos demais sistemas administrativos e operacionais existentes;

II- avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e da execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

III- acompanhar a gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Administração Pública direta e indireta do Poder Executivo em apoio ao exercício do controle externo do Poder Legislativo;

IV- apoiar as atividades da Assessoria Geral de Assuntos Jurídicos no desenvolvimento de atividades de correição e regime disciplinar dos servidores municipais do Poder Executivo;

V - estabelecer normas e procedimentos de auditoria no âmbito do Poder Executivo e coordenar sua implantação e execução;

VI - realizar inspeções, verificações, perícias e outras ações, visando a preservação do patrimônio municipal e o controle do comportamento praticado nas operações;

VII - atuar preventivamente na forma de assistência e orientação, bem como de produção e divulgação de normas e métodos junto aos órgãos municipais;

VIII - desempenhar outras atividades inerentes à função do sistema de controle interno determinadas por normas e legislação vigentes.

Art. 18. Ao ocupante do cargo de Controlador Interno do Município, são asseguradas:

I- independência profissional para o desempenho das atividades;

II- acesso a documentos e bancos de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno.

§ Único. O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação dos servidores da Controladoria Interna do Município, ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal.

Seção IV Da Ouvidoria Geral do Município

Art. 19. A Ouvidoria Geral do Município é órgão auxiliar, independente, permanente e com autonomia funcional que tem por objetivo apurar as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da administração pública municipal direta e indireta, bem como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população, conforme o inciso I do § 3º do artigo 37 da Constituição Federal.



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

Art. 20. A Ouvidoria Geral do Município de Tapiratiba tem as seguintes atribuições:

I – receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município de Tapiratiba ou agentes públicos;

II – diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, na forma do inciso I deste artigo;

III - manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

IV – informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

V – recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

VI – elaborar e publicar semestralmente ou anualmente no jornal de divulgação dos atos oficiais públicos municipais, relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais;

VII – realizar cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública;

VIII - coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;

IX – comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas.

Art. 21. Para a consecução dos seus objetivos, a Ouvidoria Geral do Município atuará:

I – por iniciativa própria;



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

II – por solicitação do Prefeito e seus Diretores;

III – em decorrência de denúncias, reclamações ou representações de qualquer do povo e/ou de entidades representativas da sociedade.

Art. 22. O Ouvidor Geral do Município possui as seguintes prerrogativas:

I – Autonomia e independência funcional;

Art. 23. Os atos oficiais da Ouvidoria Geral do Município serão publicados em jornal de divulgação dos atos oficiais públicos municipais, em espaço próprio reservado ao órgão.

Seção V

Da Diretoria de Administração

Art. 24. A Diretoria de Administração exerce as seguintes funções:

I - planejar, acompanhar e controlar as atividades de administração geral da Prefeitura;

II - propor, coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com os órgãos da Prefeitura, políticas e diretrizes de recrutamento e seleção, desenvolvimento, capacitação, avaliação de desempenho, saúde e qualidade dos serviços prestados pelos servidores municipais;

III - executar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais;

IV - manter os sistemas de informação sobre gestão de pessoas e sobre o dimensionamento da força de trabalho do Poder Executivo Municipal, buscando respectivamente o cumprimento de orientações relativas à administração de pessoal e a lotação ideal dos servidores, conforme o perfil e a qualificação de cada um, compatibilizada com a necessidade dos órgãos;

V - promover os serviços de apoio e inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença e outros fins, bem como de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;

VI – planejar e coordenar as atividades relativas à qualificação, capacitação e desenvolvimento profissional dos servidores municipais;



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

VII - conduzir as atividades de licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura, junto à Comissão Permanente de Licitação;

VIII – promover as atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle dos materiais e insumos utilizados pelos órgãos da Prefeitura;

IX – promover as atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Prefeitura e descarte dos mesmos quando inservíveis;

X - administrar e gerenciar os sistemas de comunicações administrativas e de gestão de documentos no âmbito da Prefeitura, compreendendo as atividades de protocolo, controle de tramitação e arquivamento;

XI - promover as atividades de limpeza, copa, portaria, zeladoria, telefonia e outros serviços de natureza geral da Prefeitura;

XII - planejar, padronizar e executar as ações de tecnologia da informação e telecomunicação da Prefeitura, zelando pela infraestrutura existente e assegurando meios e recursos para manter a qualidade dos sistemas de informação e os serviços de internet;

XIII – promover e apoiar as ações de elaboração de estudos de racionalização administrativa, de melhoria de processos e de aperfeiçoamento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, bem como na elaboração de normas para disciplinar os diversos subsistemas afins;

XIV – promover as medidas visando o controle e gerenciamento de contratos firmados pela Prefeitura;

XV – desenvolver outras atividades afins.

Art. 25. Ficam criados na estrutura da Diretoria de Administração, órgão vinculado ao Gabinete do Prefeito, os seguintes cargos em comissão com suas respectivas atribuições:

CARGO	GRAU DE INSTRUÇÃO	REF	QUANT.	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
Diretor de Administração	Ensino Superior	60	01	Ao ocupante do cargo de Diretor de Administração compete, além das responsabilidades atribuídas a sua Diretoria, as seguintes atribuições: I – dirigir, organizar, planejar e orientar o uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos das unidades administrativas da Prefeitura Municipal e das demais diretorias, buscando soluções para todo tipo de problema administrativo; II - criar métodos, planejar atividades, organizar o funcionamento dos vários setores dos departamentos e garantir a perfeita circulação de informações e orientações; III - coordenar a execução de todas as atividades da Diretoria de Administração na sua área de atuação e em consonância com as atribuições contida no seu departamento; IV - traçar estratégias e métodos de trabalho nas mais variadas áreas de atuação; V - acompanhar os despachos, a realização de estudos, avaliação, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse da



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

				Dirtoria bem como proceder pela busca de informações e tomada de decisões relativas à programação da sua área de atuação; VI - integrar as atividades de sua área com os demais setores da Prefeitura, com o objetivo de otimizar os serviços; VII - coordenar o desenvolvimento das atividades dos órgãos de hierarquias inferiores vinculados à sua área de atuação; VIII - convocar e presidir reuniões periódicas com seus subordinados e quando necessário por delegação do Prefeito com os demais Diretores; IX- realizar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.
<u>Chefe de Administração</u>	<u>Ensino Superior</u>	50	01	Além das funções inerentes a seu departamento, possui a seguintes atribuições; I - chefiar o desenvolvimento das atividades delegadas pelo Diretor de Administração em sua diretoria e da coordenação de setores de hierarquia inferior ao seu; II - coordenar e desenvolver atividades e trabalhos inerentes à sua área de atuação, seguindo orientação de seu Superior; III - coordenar a execução de todas as atividades específicas da sua área de atuação; IV - convocar e presidir reuniões periódicas por delegação do Diretor Administrativo com seus subordinados; V - coordenar todo o trabalho administrativo da Diretoria, estabelecendo procedimentos e rotinas, orientando a equipe de servidores a si subordinados a proceder aos registros administrativos sob a égide da legalidade; VI - orientar estudos nos campos da administração geral do Município, apoiando o controle interno, racionalização e aprimoramento de métodos, processos e serviços; VII - supervisionar os despachos em processos administrativos que requeiram a intervenção da Diretoria Administrativa, quanto à orientação documental e administrativa; VIII - orientar a realização de medidas relativas à boa administração dos matérias e bens públicos e de outros aspectos dos serviços públicos; Desenvolver outras competências afins.
<u>Chefe de Patrimônio</u>	<u>Ensino Superior</u>	50	01	controlar e gerir os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Prefeitura, para atendimento às demandas das diversas diretorias; II - promover o controle e a movimentação dos bens patrimoniados em sistema próprio, bem como dos termos de responsabilidade; III - coordenar a entrega das notas fiscais dos bens patrimoniáveis adquiridos pela Prefeitura e suas diretorias, com posterior envio à Seção de Almoxarifado para controle do prazo de entrega; IV - gerenciar o arquivamento da documentação dos bens imóveis pertencentes a Prefeitura; V - coordenar a elaboração da listagem de todos os bens patrimoniados da prefeitura, promovendo a sua atualização de forma semestral; VI - desenvolver outras atividades afins.
<u>Chefe de Convênios</u>	<u>Ensino Superior</u>	50	01	I - chefiar e gerir os servidores do setor de convênios e também auxiliar o Diretor de Administração em relação a busca dos procedimentos mais vantajosos na celebração de convênios; II - auxiliar o chefe do Poder Executivo no planejamento, execução, coordenação e supervisão das atividades referentes à Projetos e Convênios, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração Municipal; III - gerir auxiliar a municipalidade na organização do arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades correlatas, visando o atendimento das solicitações do Diretor da Pasta, do Prefeito e do seu plano de governo; IV- chefiar a coordenação de todas as atividades de informação de dados, projetos, orçamentos, cronogramas de realização, fontes de recursos para a realização de obras em parceria com o Estado e/ou União; V - comunicar o Chefe do Executivo todos os novos programas de financiamento, parceria e o recurso a fundo perdido para as áreas ditas prioritárias pelos órgãos concessionários; VI - auxiliar as Diretorias Municipais no tocante a utilização dos recursos provenientes dos convênios firmados pelo Município; VII - cobrar das Diretorias envolvidas o cumprimento do cronograma de realização dos recursos referente aos convênios; VIII - responsabilizar-se pela elaboração de todo o processo de realização de convênio e da prestação de contas do mesmo; IX - executar outras atividades correlatas e/ou a mando do Chefe do Executivo.
Assessor de Compras	Ensino Médio	45	01	assessorar o setor de compras do Município, instruindo os procedimentos legais a seus subordinados e buscando sempre pelos preceitos mais vantajosos para a municipalidade; II - coordenar todo setor de licitação, promovendo treinamento aos servidores para o desenvolvimentos de técnicas licitatórias legais, zelando pela legalidade e economicidade das compras públicas; III - coordenar os servidores efetivos na realização de pesquisa de mercado, promovendo sempre a busca do preço mais vantajoso ao Município; IV - assessorar os superiores hierárquicos na efetivação das normas legais para compras, respeitando os princípios legais; V - comprometer-se com princípios ético-morais em toda a atividade pertinente ao Departamento Administrativo; VI - assessorar de forma técnica os Pregoeiros Municipais fortalecendo o setor de compras; VII - desenvolver outras atividades afins.
Assessor de Recursos Humanos	Ensino Médio	45	01	assessorar o setor de Recursos Humanos nas medidas relativas ao processo seletivo, de seleção, bem como do treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos; II - assessorar seus superiores e os demais diretores na busca de meios de profissionalização e valorização do servidor municipal; III- desenvolver técnicas de aprimoramento das normas legais existentes; IV - promover o exame legal dos atos públicos relativos as contratações de servidores e promover sua adequação e publicação; V - analisar os atos de concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal; VI - assessorar aos chefes dos diversos departamentos na elaboração escalas, emissão de relatórios e fechamento de cartões pontos; VII - desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização do setor de



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

				Recursos Humanos; VIII - assessorar seus superiores e demais diretores na aplicação das políticas de desenvolvimento dos servidores públicos e fomentar a implantação de desenvolvimento do plano de carreira e remuneração dos servidores públicos municipais; IX - assessorar os superiores dos diversos departamentos na forma da racionalização do uso de bens e equipamentos e na melhora da qualidade do serviço público; X - desenvolver outras atividades afins.
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Seção VI

Da Diretoria de Finanças e Orçamento.

Art. 26. A Diretoria de Finanças e Orçamento exerce as seguintes funções:

I - executar as políticas de controle de receitas, orçamentos e finanças do Município;

II – gerir a elaboração e execução do orçamento em todas as suas fases, supervisionando a confecção dos balanços e demonstrativos financeiros exigidos por lei, exercendo o controle de todos os documentos emitidos no Departamento, inclusive àqueles relacionados com a movimentação e prestação de contas sobre recursos oriundos de convênios celebrados com a União e o Estado, mesmo quando repassado ao Terceiro Setor;

III – supervisionar o recebimento guarda e movimentação dos valores havidos a qualquer título, pagando as despesas e mantendo o controle atualizado dos saldos das respectivas contas, registrando seus atos em documentos próprios e cientificando o Prefeito acerca das atividades desenvolvidas;

IV – identificar as distorções administrativas, apresentando propostas de adequação ao desenvolvimento das estratégias e ações municipais, objetivando alcançar uma gestão eficaz dos recursos públicos para, depois de análise técnica e apresentação em audiências públicas, inserir os procedimentos necessários no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, a serem apresentados à apreciação da Câmara de Vereadores no prazo legal;

V – opinar, sob o aspecto financeiro nos procedimentos que impliquem em despesas orçamentárias;

VI – inspecionar o processo de lançamento de tributos, direta ou indiretamente, fazendo corrigir ou mandando reformar quando irregularmente executado, resolvendo, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos de acordo com a legislação vigente;

VII – controlar a execução orçamentária, promovendo o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada;

8



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

VIII – efetuar a aplicação dos repasses constitucionais obrigatórios nas áreas da educação e da saúde;

IX – exercer quaisquer outras atividades conferidas pelo Prefeito ou decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade;

X - promover o lançamento, arrecadação, controle de créditos e orçamentos municipais;

XI - coordenar o controle de todas as movimentações financeiras, em articulação, no que couber, com a Controladoria Interna do Município;

VII - elaborar e coordenar os cronogramas mensais de desembolso da Administração do Município em articulação com a Controladoria Interna do Município;

XIII - propor medidas relativas às receitas municipais, suas leis e regulamentos;

XIV – gerir a gestão do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais do Magistério (Fundeb);

XV – desenvolver outras atividades afins.

Art. 27. Ficam criados na estrutura da Diretoria de Finanças e Orçamento, órgão vinculado ao Gabinete do Prefeito, os seguintes cargos em comissão com suas respectivas atribuições:

CARGO	GRAU DE INSTRUÇÃO	REF	QUANT.	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
Diretor de Finanças e Orçamento	Ensino Superior	60	01	<u>Ao ocupante do cargo de direção, compete além das responsabilidades atribuídas a sua diretoria, as seguintes atribuições: I - dirigir, organizar, planejar e orientar o uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos da sua diretoria, buscando soluções para todo tipo de problema administrativo; II - criar métodos, planejar atividades, organizar o funcionamento dos setores de sua unidade de atuação garantindo a perfeita circulação de informações e orientações; III - coordenar a execução de todas as atividades da Diretoria de Finanças e Orçamento na sua área de atuação e em consonância com as atribuições delgadas; IV- propor planos e programas relativos às matérias de sua competência; V - apresentar ao Prefeito, ao final de cada exercício, o relatório das finanças do Município, bem como plano de trabalho e do plano orçamentário para o exercício subsequente; VI- dirigir e orientar todas as diretorias e os setores que lhe forem subordinados em relação a dotação orçamentária existente; VII- dar publicidade às decisões de caráter financeiro e orçamentário; VIII - coordenar as atividades contábeis, bem como os registros patrimoniais de sua diretoria; IX- instruir os processos de recebimento e pagamento e manter atualizados os respectivos registros; X- assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias; XI – elaborar todas as demonstrações contábeis, bem como a prestação de contas anual; XII -manter, na medida do possível, o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada; XIII - promover dentro do esquema econômico-financeiro adotado pela Administração, a soma de recursos necessários e suficientes para que as unidades orçamentárias executem o seu programa anual de trabalho; XIV - controlar, através do Empenho e da Contabilidade, a execução orçamentária quanto à legalidade dos atos praticados que resultem em arrecadação da</u>



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

				<p><u>Receita ou na realização das Despesas, o nascimento ou a extinção do direito e obrigação, assim como a fidelidade funcional dos agentes da Administração Municipal responsáveis por bens e valores públicos; XV - propor ao Prefeito, quando for o caso, as providências que visem aumentar a Receita ou reduzir despesas; XVI - colaborar de forma direta com a Diretoria de Administração e demais diretorias, na elaboração da peça orçamentária, LDO, LOA e diretrizes orçamentárias do Município; XVII - proteger, defender e controlar os capitais e interesses da Administração Municipal nas entidades em que a Fazenda Municipal seja acionista ou participante; XVIII - supervisionar as prestações de contas do exercício financeiro e dos recursos recebidos do Estado ou da União; XIX - exigir as prestações de contas dos adiantamentos autorizados; XX - exigir as prestações de contas dos auxílios ou subvenções municipais concedidos; XXI - publicar, até 30 dias após o encerramento de cada bimestre, relatório resumido da execução orçamentária. XXII- executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Diretoria.</u></p>
<u>Chefe de Finanças e Orçamento</u>	<u>Ensino Superior</u>	<u>50</u>	<u>01</u>	<p><u>I – chefiar e assessorar seu superior hierárquico na tomada de decisões inerentes a sua Pasta; II - prestar assessoria relativamente a todos os assuntos de competência do Diretor de Finanças e Orçamento, principalmente no tocante: a) à elaboração da previsão das receitas a serem arrecadadas no mês, bem como das despesas a serem pagas no mês; b) ao acompanhamento das receitas arrecadadas e das despesas pagas e a pagar; c) aos despachos de protocolos diversos; d) ao auxílio Diretoria de Administração na elaboração do Orçamento Geral do Município; III – promover o acompanhamento da aplicação das receitas obrigatórias na Saúde e Educação; IV- promover o acompanhamento do percentual de gasto com pessoal do Município; V - promover a liquidação de todas as despesas (notas fiscais diversas de pessoa jurídica, pagamento de pessoa física, bolsas, diárias, faturas de suprimentos de fundos, ressarcimentos, depósito judicial, pagamento de folha de pessoal, etc.), analisando tipo de despesa, documentos hábeis de comprovação (Notas fiscais, recibos, listas de credores, etc); VI – coordenar a análise minuciosa das tributações incidentes sobre a despesa contratada, alíquotas, regimes tributários; VII- gerenciar a identificação das “situações” a serem utilizadas na liquidação para a correta classificação contábil da despesa; VIII- promover o acompanhamento e auxílio no desenvolvimento das atividades da Tesouraria, Contabilidade e da Prestação de Contas; IX - Coordenar a elaboração das planilhas e relatórios para apresentação de audiências públicas; X- efetuar acompanhamento constante dos contratos de parcelamento de dívidas do Município; XI - orientar e fiscalizar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados; XII - supervisionar a arrecadação do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo; XIII - executar outras atribuições afins.</u></p>

Seção VII Da Diretoria de Tributação

Art. 28. A Diretoria de Tributação exerce as seguintes funções:

I - executar as políticas de tributação do Município;

II - promover o lançamento, controle de créditos e fiscalização dos tributos municipais;

III - promover e coordenar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município e subsidiar a Assessoria Geral de Assuntos Jurídicos na execução judicial da dívida ativa;

IV - organizar e manter atualizadas as informações dos cadastros mobiliário e imobiliário do Município;



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

V - promover, em coordenação com as demais diretorias, o gerenciamento do Cadastro Técnico Multifinalitário do Município;

VI - propor soluções dos problemas tributários de competência do Município;

VII - propor medidas relativas às arrecadações de tributos municipais, suas leis e regulamentos;

VIII - propor medidas para o aperfeiçoamento dos sistemas tributário do Município;

IX – desenvolver outras atividades afins.

Art. 29. Ficam criados na estrutura da Diretoria de Tributação, órgão vinculado ao Gabinete do Prefeito, os seguintes cargos em comissão com suas respectivas atribuições:

CARGO	GRAU DE INSTRUÇÃO	REF	QUANT.	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
Diretor de Tributação	Ensino Superior	60	01	<u>Ao ocupante do cargo de direção, compete além das responsabilidades atribuídas a sua diretoria, as seguintes atribuições: I - dirigir, organizar, planejar e orientar o uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos da sua diretoria, buscando soluções para todo tipo de problema administrativo; II - criar métodos, planejar atividades, organizar o funcionamento dos setores de sua unidade de atuação garantindo a perfeita circulação de informações e orientações; III - coordenar a execução de todas as atividades da Diretoria de Tributação e Fiscalização na sua área de atuação e em consonância com as atribuições delegadas; IV- coordenar a administração da arrecadação de tributos, de acordo com a política administrativa adotada; V- propor planos e programas relativos às matérias de sua competência; VI - apresentar ao Prefeito, ao final de cada exercício, o relatório de devedores e débitos em aberto e na dívida ativa do Município, bem como plano de trabalho para promover a recuperação dos valores através de programas de refis; VII- dar publicidade às decisões de caráter tributário; VIII - coordenar as atividades contábeis, bem como os registros patrimoniais de sua diretoria; XIV - promover arrecadação das rendas tributárias, cotas federais e estaduais; X - propor ao Prefeito, quando for o caso, as providências que visem aumentar a Receita ou reduzir despesas; XI- executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Diretoria de Tributação e Fiscalização.</u>
Chefe de Tributação	Ensino Superior	50	01	<u>I – chefiar e assessorar seu superior hierárquico na tomada de decisões inerentes a sua Pasta; II - prestar assessoria relativamente a todos os assuntos de competência do Diretor de Tributação e Fiscalização; III – coordenar a execução de atividades de fiscalização tributária fazendária; IV – chefiar e controlar as tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; V – coordenar a análise de livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes; VI - colaborar com as cobranças da Diretoria de Finanças e Orçamento, em razão de valores de ISSQN e qualquer outro tipo de Taxa Municipal; VII – promover a manutenção atualizada do cadastro econômico de contribuintes municipais; VIII - verificar as legislações municipais que visam sobre arrecadação de tributos, assessorando na execução fiscal e na elaboração de peças orçamentárias; IX – promover a emissão de guias para o recolhimento das contribuições, ISS, IPTU e demais Taxas Municipais, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; X -executar outras tarefas correlatas.</u>

Subseção I Da Auditoria Fiscal do Município



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

Art. 30. A Auditoria Fiscal do Município é instituição essencial à função do controle fiscal e tributário da administração pública, lotada diretamente na Diretoria de Tributação e Fiscalização, é responsável pela observância das legislações pertinentes da sua área de atuação, bem como da fiscalização e revisão dos atos em desconformidade, permitindo à Administração Pública rever os seus próprios atos, sempre com fulcro nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficácia, eficiência, economicidade, efetividade e equidade;

§ 1º. A Auditoria Fiscal do Município exerce as seguintes funções:

I – função em caráter exclusivo, relativamente aos impostos, taxas e contribuições de competência do Município:

II – fiscalização da constituição de créditos tributários, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo em ações típicas de fiscalização e de auditoria;

III - controle, execução e aperfeiçoamento dos procedimentos de auditoria, diligências, perícias e fiscalização;

IV - supervisão do compartilhamento de cadastros e informações fiscais com os demais órgãos das administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio;

V - supervisão do credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados;

VI- planejamento, coordenação e supervisão do exercício, observada a competência específica de outros órgãos, em relação as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;

VII - supervisão as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos;

VIII - assessoramento, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores de outros órgãos da Administração a prestação de assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico;

IX - desenvolvimento de estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária;



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

§ 2º. Ao ocupante do cargo de Auditor Fiscal do Município são asseguradas:

I- independência profissional para o desempenho das atividades;

II- acesso a documentos e bancos de dados indispensáveis ao exercício das funções de Auditor Fiscal do Município.

§ 3º. O titular de cargo de Auditor Fiscal do Município, no exercício de suas funções, sem prejuízos das atribuições contidas na Lei Complementar 05/2019 terá livre acesso a qualquer órgão ou entidade pública ou empresa, estabelecimento empresarial, de prestação de serviços, comercial, industrial, imobiliário, agropecuário e instituições financeiras para vistoriar imóveis ou examinar arquivos e equipamentos, eletrônicos ou não, documentos, livros, papéis, bancos de dados, com efeitos comerciais ou fiscais, e outros elementos que julgue necessários ao desenvolvimento da ação fiscal ou ao desempenho de suas atribuições, podendo fazer apreensões.

§ 4º. Sem prejuízo dos direitos que a lei assegura aos servidores em geral, são prerrogativas do titular de cargo de Auditor Fiscal do Município, no exercício de suas funções:

I - requisição de auxílio de forças públicas nos termos do art. 200, da Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966;

II - permanência em locais restritos ou estabelecimentos e livre acesso a quaisquer vias públicas ou particulares;

III - requisição, por intermédio da Assessoria Geral de Assuntos Jurídicos, de medidas judiciais necessárias ao exercício de suas atividades e a preservação de bens e valores necessários a satisfação dos créditos, ainda que não constituídos, da administração;

Art. 31. O agente que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação dos Auditores Fiscais do Município, ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal.

Seção VIII

Da Diretoria de Agricultura e Meio Ambiente

Art. 32. A Diretoria de Agricultura e Meio Ambiente exerce as seguintes funções:



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

I - propor e coordenar a execução das políticas municipais de desenvolvimento a agricultura e meio ambiente, de expansão do comércio e dos serviços, da produção agropecuária e do abastecimento;

II - identificar e divulgar as potencialidades agrônômica do Município objetivando a atração de novos negócios e do agronegócio;

III - articular com as classes produtoras do Município, a identificação de demandas e o desenvolvimento de ações de apoio e incentivo à expansão de empreendimentos locais;

IV - articular com demais órgãos a gestão de fundos e incentivos ao desenvolvimento de atividades produtivas locais;

V - promover estudos e medidas visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias no Município, no que tange especialmente ao apoio à produção e comercialização e a sua integração à economia local e regional;

VI - articular com os órgãos competentes de outras esferas de governo a realização de projetos de assistência técnica, extensão rural e difusão de tecnologias para as atividades agropecuárias do Município;

VII - participar, em cooperação com os órgãos competentes da Prefeitura, da regulamentação de mercados e feiras livres municipais, acompanhando as ações de fiscalização e seus resultados;

VIII - apoiar programas de qualidade da alimentação e da merenda escolar;

IX - propor, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas para o desenvolvimento sustentável do Município, bem como as ações de controle, preservação e conservação do meio ambiente ecologicamente equilibrado;

X - realizar a fiscalização ambiental no Município e participar do processo de licenciamento, em cooperação com os órgãos das esferas Estadual e Federal, quando couber;

XI - planejar e executar ações e programas de educação ambiental, integrando os órgãos públicos e os segmentos sociais;

XII - promover campanhas e eventos relativos à proteção do meio ambiente;

XIII - articular com demais diretorias as ações de identificação de fontes de recursos para o desenvolvimento do Município e os mecanismos para sua captação;



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

XIV - realizar, de forma direta ou contratada, a execução dos serviços de coleta de resíduos sólidos e sua destinação final, de aterro sanitário, usina de compostagem e de capina, varrição, limpeza e conservação das vias e logradouros públicos;

XV – promover os estudos necessários para a atualização do Plano Municipal de Saneamento Básico e Resíduos sólidos de acordo com as legislações federais vigentes;

XVI - desempenhar outras atividades afins.

Art. 33. Ficam criados na estrutura da Diretoria de Agricultura e Meio Ambiente, órgão vinculado ao Gabinete do Prefeito, os seguintes cargos em comissão com suas respectivas atribuições:

CARGO	GRAU DE INSTRUÇÃO	REF	QUANT.	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
Diretor de Agricultura e Meio Ambiente	Ensino Superior	60	01	Ao ocupante do cargo de direção, compete além das responsabilidades atribuídas a sua diretoria, as seguintes atribuições: I- dirigir, organizar, planejar e orientar o uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos da sua diretoria, buscando soluções para todo tipo de problemas; II- criar métodos, planejar atividades, organizar o funcionamento dos setores de sua unidade de atuação garantindo a perfeita circulação de informações e orientações; III- coordenar a execução de todas as atividades da Diretoria de Agricultura e Meio Ambiente na sua área de atuação e em consonância com as atribuições delegadas; IV - acompanhar os despachos, a realização de estudos, avaliação, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse da Diretoria de Agricultura e Meio Ambiente bem como adotar formas de decisões relativas à programação da sua área de atuação; V- integrar as atividades de sua área com os demais setores e diretorias da Prefeitura, com o objetivo de otimizar os serviços; VI - coordenar o desenvolvimento das atividades dos órgãos de hierarquias inferiores vinculados à sua área de atuação; VII – convocar e presidir reuniões periódicas com seus subordinados; XIII- promover ações que visem a melhora da qualidade das estradas rurais; IX - supervisionar a execução da poda de plantas e árvores; X - auxiliar na realização de culturas agrícolas experimentais; XI - supervisionar a execução dos trabalhos fitossanitários; XII- promover campanhas e palestras sobre a aplicação de defensivos, fertilizantes e corretivos; XIII- coletar amostras de plantas para fins de exames, identificação e classificação; XIV- colaborar na organização de exposições rurais; XV- planejar, coordenar, executar e controlar atividades que visem à proteção, conservação e melhoria do meio ambiente; XVI - formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o município, observadas as peculiaridades locais; XVII- formular as normas técnicas legais e os padrões de proteção, conservação, preservação e recuperação do meio ambiente, observadas as legislações federal e estadual; XVIII- submeter à deliberação do Conselho Municipal do Meio Ambiente as propostas de políticas, normatizações, procedimentos e diretrizes definidas para o gerenciamento ambiental municipal; XIX- submeter à deliberação do Conselho Municipal do Meio Ambiente os pareceres técnicos e jurídicos emitidos referentes ao licenciamento ambiental de atividades potencialmente degradadoras do meio ambiente, bem como as proposições de aplicação de penalidades; XX- realizar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.
<u>Chefe de Meio Ambiente</u>	<u>Ensino Superior</u>	50	01	chefiar as atribuições delegadas pelo diretor da Pasta bem como chefiar seus subordinados; II- planejar o zoneamento de áreas sob proteção especial ou de interesse ambiental estratégico; III- propor e estabelecer formas de cooperação com outros órgãos e entidades, públicos e privados, visando à promoção, recuperação e conservação da qualidade ambiental; IV- promover ações para a compatibilização entre o planejamento ambiental e o planejamento dos demais setores públicos, visando ao desenvolvimento sustentável; V- elaborar o planejamento ambiental estratégico do uso de recursos ambientais, de modo a promover a integração do desenvolvimento econômico e social com a proteção ambiental, garantida a participação da sociedade; VI- acompanhar a implantação dos planos regionais de desenvolvimento, possibilitando a incorporação das metas de prevenção, proteção e recuperação das condições ambientais; VII- consolidar e disponibilizar informações ambientais, objetivando o apoio à tomada de decisão para a gestão ambiental; VIII- propor normas e definir procedimentos para orientar as ações de fiscalização, a imposição de sanções e multas; IX- planejar, coordenar e controlar a aplicação de normas e políticas, bem como a execução de programas, projetos e ações relacionados à fiscalização e ao monitoramento dos recursos naturais; X- apoiar, tecnicamente, as unidades de



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

				policiamento ambiental, da prevenção e repressão das infrações cometidas contra o meio ambiente; XI- realizar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.
Assessor de Agricultura	Ensino Médio	45	01	I- assessorar os trabalhos realizados pelo Diretoria de Agricultura e Meio Ambiente e no atendimento aos agricultores; II- coordenar estudos e planos de trabalho vinculados ao setor agrícola; III- realizar a supervisão por delegação de ações e programas da diretoria, em especial aos serviços prestados aos agricultores. IV-coordenar as atividades de manutenção, limpeza e conservação das máquinas e equipamentos da Diretoria; V- desenvolver atividades, ações, projetos e programas em parcerias com organismos estaduais e federais oficiais ou privados e, juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento à produção agropecuária através da integração; VI- promover e executar a políticas de fomento ao agronegócio; VII- promover e executar cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, especialmente voltados para a prática da administração da propriedade rural e à agregação de atividades econômicas alternativas junto às propriedades rurais, especialmente a produção de produtos agroecológicos; VIII- atuar em conjunto com os demais órgãos do Governo Municipal, com destaque na execução das políticas educacionais, de saúde e de assistência social, erradicar a insuficiência estrutural de saneamento junto às propriedades rurais e promover ações e atividades voltadas à proteção, preservação e recuperação do meio ambiente; IX- Desenvolver outras atividades afins.

Seção IX

Da Diretoria de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo

Art. 34. A Diretoria de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo exerce as seguintes funções:

I - promover o estudo, a elaboração e a implantação das políticas públicas na área da cultura, esporte, lazer e turismo no Município de Tapiratiba, bem como a institucionalização dos sistemas afins, em articulação com as esferas Estadual e Nacional;

II - propor, elaborar e implantar projetos, programas e ações relacionados com a cultura, esporte, lazer e turismo no âmbito municipal, bem como a organização e cadastramento de informações a eles relacionadas;

III - proteger o patrimônio cultural, histórico e artístico do Município, promovendo a guarda, registro e arquivamento de sua documentação histórica e apoiando as atividades históricas do Município;

IV – fomentar o esporte amador, as práticas desportivas comunitária, de recreação e lazer;

V– planejar e executar a política municipal de esportes através de programas, projetos de manutenção e expansão de atividade esportivas, recreativas expressivas e motoras.

VI – planejar e promover eventos que garantam o desenvolvimento de programas de esportes, lazer, recreação e de educação física não escolar;

VII – realizar trabalhos técnicos de divulgação do esporte;



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

VIII – promover estudos, debates, seminários e reuniões que possam contribuir para o desenvolvimento do esporte, do rendimento escolar e da população, do lazer e da educação;

IX – estabelecer diretrizes que definam as responsabilidades do município e da iniciativa privada no desenvolvimento de programas esportivos, de lazer e recreação, visando à capacitação de recursos indispensáveis aos programas planejados;

X – desenvolver programas de conscientização e motivação dos munícipes quanto à participação nos programas esportivos, de lazer e recreação;

XI – efetuar providências necessárias visando à atração de eventos esportivos, com finalidade de divulgar potencial geográfico e turístico do município;

XII – incentivar as práticas organizadas pela população;

XIII – planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de implantação e manutenção de equipamentos destinados a práticas de esportes, recreação ou lazer;

XIV – divulgar e promover o turismo, as atividades relacionadas com o negócio turismo, objetivando a sua expansão e a melhoria da qualidade de vida das comunidades, e a geração de emprego e renda;

XV – disciplinar e normatizar o setor de turismo, promovendo a organização geográfica territorial das áreas, locais e bens de interesse turístico;

XVI – atuar junto aos mercados emissores consolidados e ou potenciais, incentivando a qualificação da prestação de serviços turísticos;

XVII – conscientizar a população, especialmente os educandos com programas de desenvolvimento integrado visando o turismo cultural local;

XVIII – estabelecer articulação com outros órgãos municipais, outros níveis de governo, entidades não governamentais e iniciativas privada, visando o desenvolvimento do esporte, lazer e turismo;

XIX - coordenar, administrar e supervisionar os espaços públicos esportivos do Município;



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

XX - aprimorar as relações com a comunidade municipal a partir do desenvolvimento de atividades e programas culturais, esportivos e de lazer;

XXI - fomentar as artes, as manifestações culturais populares e a prática esportiva junto à população do Município;

XXII - formular e promover programas de esporte amador e apoiar a formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;

XXIII - administrar praças de esportes e demais equipamentos desportivos no Município;

XXIV - desenvolver ações de fomento do turismo no Município, bem como propor a elaboração de projetos e a realização de investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial local;

XXV - apoiar e fomentar as iniciativas locais nos campos da cultura e do esporte;

XXVI - planejar e desenvolver eventos em seu campo de atuação, bem como prestar apoio aos órgãos municipais na realização de atividades afins;

XXVII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 35. Ficam criados na estrutura da Diretoria de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo, órgão vinculado ao Gabinete do Prefeito, os seguintes cargos – em comissão com suas respectivas atribuições:

CARGO	GRAU DE INSTRUÇÃO	REF	QUANT.	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
Diretor de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo	Ensino Superior	60	01	Ao ocupante do cargo de diretor de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo compete, além das responsabilidades atribuídas a sua diretoria, as seguintes atribuições: I- dirigir, organizar, planejar e orientar o uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos da sua diretoria, buscando soluções para todo tipo de problemas; II- criar métodos, planejar atividades, organizar o funcionamento dos setores de sua unidade de atuação garantindo a perfeita circulação de informações e orientações; III- promover o acesso à Cultura para todos, respeitando todos seguimentos artísticos e qualquer manifestações culturais de gêneros; IV- manter relações com as diretorias municipais e os demais órgãos governamentais, para um trabalho conjunto com melhor eficiência na aplicação de projetos, eventos e qualquer atividade que envolva a Cultura, com intuito de atender a sociedade com base em suas necessidades; V- promover as ações da diretoria voltadas as modalidades de Esportes e Lazer, priorizando as atividades para resultados eficientes e eficazes; VI- planejar, programar, organizar, amparar, incentivar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no Município; VII- apoiar o desenvolvimento do esporte amador e da Educação Física no Município, estimulando a sua prática; VIII- administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes; IX- promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população; X- estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população; XI- analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada região da cidade; XII- promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para 3ª idade e pessoas com necessidades especiais (PNE). XIII- representar o município em solenidades, eventos e atividades desportivas e outros. XIV- promover o desenvolvimento e a integração das



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

				atividades turísticas, culturais visando a melhoria da qualidade de vida da população; XV – promover ações que promovam o desenvolvimento de atividades de turismo no Município; XVI – desenvolver ações e sensibilizar a população sobre o papel do turismo como indutor do desenvolvimento econômico, gerador de novas oportunidades de trabalho, de renda e a formação do cidadão, melhorando a qualidade de vida, construindo uma sociedade igualitária e organizada, ampliando os projetos e as competições que levem crianças, jovens, adolescentes e a população em geral a integrarem-se socialmente na melhoria de vida da comunidade local. XVII - desenvolver outras atividades afins.
Assessor de Cultura e Turismo	Ensino Médio	45	01	I - assessorar o diretor na elaboração e organização de todas as atividades culturais do Município; II- assessorar o diretor na elaboração do calendário de eventos, promover integração de atividades culturais junto aos demais setores; II- promover a divulgação sobre toda e qualquer atividade relacionada com a Cultura; III- coordenar e controlar os trabalhos que lhe são afetos e recrutar elementos para a composição de eventos e propiciar semana de eventos para apresentações artísticas e culturais; IV- formular políticas e diretrizes voltadas à promoção do turismo e eventos; V- gerir e divulgar as políticas, projetos e programas para a promoção do turismo e eventos; VI- assessorar o diretor do departamento na revisão, atualização e implantação do Plano Municipal de Turismo, com as diretrizes para a promoção do desenvolvimento social e econômico do turismo; VII- gerir parcerias e programas de cooperação com organizações locais, regionais, públicas e privadas, voltados à promoção do turismo e eventos; VIII- articular as ações do Conselho Municipal de Turismo; IX- assessorar o diretor de Tributação e Finanças na administração do Fundo Municipal de Turismo; X- promover a divulgação de marcas vinculadas ao turismo no município, para comercialização, exploração e serviços relativos ao turismo, em âmbito local, regional e nacional; XI - promover e executar a realização de eventos públicos municipais, quando solicitado, que tenham por objeto atração e/ou desenvolvimento do turismo no município; XII- formular projetos, executar e promover o apoio e/ou patrocínio ou eventos de interesse social, turístico, cultural e outros similares, quando solicitado; XIII- promover a captação de patrocínios com a iniciativa privada para campanhas cooperadas de promoção do município como destino turístico; XIV- executar outras tarefas correlatas.
Assessor de Esportes e Lazer	Ensino Médio	45	01	I- assessorar o diretor do departamento na elaboração e organização de todas as atividades de Esportes e Lazer do Município; II- promover a elaboração, organização e divulgação do calendário esportivo do Município; III- promover a difusão da prática desportiva educacional do Município; IV- promover a organização e execução de programas de desenvolvimento do esporte amadorista de eventos desportivos de caráter popular; V- assessorar na organização e desenvolvimento de associações com fins desportivos e de eventos desportivos de caráter popular; VI- desenvolver o estudo, a proposição e a negociação de convênios com entidades públicas e privadas para a implementação de programas e atividades desportivas voltadas para o Município; VII- organizar e providenciar festividades e acontecimentos relacionados com o calendário histórico e cultural do Município; VIII- desempenhar as demais atividades afins, as que forem determinadas pelo seu superior e as previstas na legislação municipal.
Assessor de Políticas Públicas para Juventude	Ensino Médio	45	01	assessorar o diretor do departamento na cooperação técnica entre os órgãos do Poder Público e entidades privadas, a fim de assegurar o desenvolvimento de políticas voltadas para a Juventude; II- estimular a participação social dos jovens em grupos, movimentos e organizações; III- propor campanhas e atividades que fomentem o protagonismo e associativismo de jovens; IV- coordenar a promoção e a divulgação dos eventos e das atividades sociais, educacionais, esportivas e culturais referentes à juventude; V- coordenar o intercâmbio com órgãos e instituições, visando a busca de informações para qualificar as políticas a serem implementadas; VI- acompanhar o desenvolvimento de programas de conscientização contra o consumo de drogas; VII- promover a participação dos jovens do Município como representantes em conselhos de fomento a boas práticas da Juventude; VIII- executar atribuições afins ou delegadas.

Seção X

Da Diretoria de Desenvolvimento Social

Art. 36. A Diretoria de Desenvolvimento Social exerce as seguintes funções:

I – executar as Políticas Municipais de Assistência Social em conformidade com o Sistema Único de Assistência Social – SUAS, a Política Nacional de Assistência Social – PNAS;

II – elaborar o Plano Municipal da Assistência Social;



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

III – elaborar com participação dos servidores do Departamentos os Programas e Conselho Municipal de Assistência Social a peça orçamentária da Política Municipal de Assistência Social;

IV – organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta de serviços de cunho governamental e não governamental;

V – organizar os serviços de Assistência Social com base no tipo de Proteção Social Básica e Especial, referente a natureza e níveis de complexidade do atendimento;

VI – planejar, gerenciar e executar programas, projetos e serviços de Proteção Social Básica, que tem como objetivos prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

VII – planejar, gerenciar e executar as ações de Proteção Social Especial abrangendo os serviços de média e alta complexidade;

VIII – desenvolver programas especializados voltados à proteção de famílias e indivíduos em situação efetiva de risco pessoal e social, bem como as medidas sócias educativas voltadas aos adolescentes e adultos;

IX – cadastrar, assessorar e monitorar as ações da rede privada de Assistência Social e de Beneficência;

X – propiciar a participação da população, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle das ações sócio assistenciais;

XI – promover cursos de qualificação social e profissionalizante com vistas a minimizar o impacto do desemprego na cidade;

XII – criar programas e projetos voltados à geração de renda;

XIII – propor e coordenar o sistema de avaliação permanente de programas e projetos;

XIV – estabelecer os padrões de qualidade, formas de acompanhamento e instrumental de monitoramento das ações governamentais e não governamentais;

XV – elaborar em parceria com as Secretarias pertinentes, a política municipal de moradia popular;



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

XVI - administrar e Fiscalizar as ações desenvolvidas por todos os Departamentos, dentro das funções e atribuições discriminadas nesta lei;

XVII – articular-se com as políticas no âmbito dos demais órgãos da Prefeitura Municipal, com o objetivo de integração das ações com vistas à inclusão dos destinatários da política de assistência social;

XVIII – coordenar a execução das políticas públicas de proteção social aos cidadãos, em especial às crianças e pessoas idosas, assistindo no que couber a implantação e execução de seus direitos fundamentais;

XIX – coordenar a implementação do Sistema Municipal de Assistência Social, pautada em eixos de intervenção: proteção social, proteção especial, enfrentamento à pobreza e aprimoramento da gestão;

XX – coordenar e implementar os programas de atenção social à família e enfrentamento à pobreza, por meio da realização direta e/ou indiretamente no atendimento sócio familiar às famílias empobrecidas e em situação de risco pessoal e social;

XXI - coordenar e implementar os programas de atenção social à criança, ao adolescente e ao jovem por meio da articulação com as demais políticas sociais, a universalização do atendimento, seja direta e/ou indiretamente, incluindo as ações da assistência social no campo de formação profissional e trabalho, visando à proteção ao adolescente e ao jovem no mercado de trabalho e erradicação do trabalho infantil;

XXII – coordenar a elaboração e execução de políticas de combate às drogas;

XXIII - coordenar e implementar os programas de atenção social à pessoa com necessidades especiais por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sócio familiar;

XXIV - coordenar e implementar os programas de atenção social à pessoa idosa e da terceira idade por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sócio familiar;

XXV - administrar os bens públicos vinculados à Diretoria;

XXVI – captar recursos públicos e privados para a inovação, adequações, melhorias e manutenção das atividades da pasta;



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

XXVII – buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência e qualidade do serviço público e a economia de custos;

XXVIII – executar outras atividades correlatas;

Art. 37. Ficam criados na estrutura da Diretoria de Desenvolvimento Social, órgão vinculado ao Gabinete do Prefeito, os seguintes cargos em comissão com suas respectivas atribuições:

CARGO	GRAU DE INSTRUÇÃO	REF	QUANT.	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
Diretor de Desenvolvimento Social	Ensino Superior	60	01	Ao ocupante do cargo de diretor de Desenvolvimento Social, compete, além das responsabilidades atribuídas a sua diretoria, as seguintes atribuições: I- dirigir, organizar, planejar e orientar o uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos da sua diretoria, buscando soluções para todo tipo de problemas; II assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos relacionados à assistência e desenvolvimento social dentro do âmbito de atuação do Município; III- propiciar o desenvolvimento do sentido de cidadania; IV- apoiar o cidadão em todas as formas de participação; V- informar, orientar e divulgar os direitos do cidadão; VI- apoiar todas as atividades que impliquem o exercício da cidadania; VII- fomentar atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania; VIII- fomentar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas; IX- formular, coordenar e avaliar a política municipal de desenvolvimento e assistência social; X- realizar e consolidar pesquisas e sua difusão visando a promoção do conhecimento no campo de assistência social e da realidade social; XI- desenvolver através de projetos e programas de educação e divulgação, a consciência social e a realidade social; XII- promover a orientação jurídica dos legalmente necessitados, viabilizando o acesso à Justiça, em conjunto com o Assessoria Geral de Assuntos Jurídico; XIII- desenvolver programas e ações ligadas à relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional, em conjunto com os demais departamentos; XIV- executar a Política Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social; XV- estimular a participação da comunidade na execução e no acompanhamento da Política de Desenvolvimento e Assistência Social do Município; XVI- realizar estudos da realidade social do Município e elaborar políticas públicas pertinentes; XVII- assessorar as associações de bairro e as entidades sociais filantrópicas com vistas ao atendimento da Política de Desenvolvimento e Assistência Social do Município; XVIII- executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população através de ações de desenvolvimento comunitário; XIX- desenvolver programas especiais destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar; XX- desenvolver e participar de programas de habitação popular; XXI- criar e desenvolver programas de assistência social; XXII- exercer outras atividades correlatas.
<u>Chefe de Serviço Social</u>	<u>Ensino Superior</u>	50	01	I - planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um; II- organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações; III- assessorar e chefiar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuar-do estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; IV- elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados; V- providenciar solicitação de admissão de pessoal e requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços; VI- organizar em conjunto com os chefes de seção de sua área de atuação a administração do pessoal subordinado, em conjunto e sob a supervisão direta da divisão de gestão de pessoas do departamento de administração; VII- zelar pelo patrimônio e interesse públicos dentro de sua área de competência; VIII- executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do diretor do departamento a que esteja subordinado; IX- atuar em conjunto com os demais membros da administração municipal visando à realização das atividades de sua área de atuação; X- executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.
Assessor do CRAS	Ensino Médio	45	01	I - coordenar o funcionamento da unidade; II- articular o conhecimento da realidade das famílias referenciadas com o planejamento do trabalho a ser implementado na unidade; III- articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações e serviços; IV- manter articulação/parceria sistemática com instituições governamentais e não governamentais; V- coordenar o processo de acesso, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CRAS; VI- articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social básica, na área de abrangência do CRAS; VII- garantir que as ações implementadas no CRAS sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS; VIII- garantir o planejamento, a execução, monitoramento, registro



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

				<p>e avaliação dos serviços de competência do CRAS; IX- contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência; X- coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestada de serviços no território; XI- definir com os profissionais critérios e fluxos de inclusão, acompanhamento avaliação e desligamento das famílias; XII- definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido; XIII- monitorar regularmente as ações de acordo com diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados; XIV- acompanhar e avaliar o atendimento na rede socioassistencial; XV- realizar reuniões periódicas com os profissionais para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados; XVI- mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS; XVII- promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa a cobertura da demanda existente no território, ao estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social e ao monitoramento dos encaminhados efetivos. XVIII- orientar instituições públicas e entidades de assistência social no território de abrangência, em cumprimento às normativas estabelecidas e legislação, quanto à: a) inscrição no Conselho de Assistência Social e demais Conselhos, de acordo com a atividade desenvolvida; b) qualidade de serviços; c) critérios de acesso; d) fontes de financiamento; e) legislação, normas e procedimentos para concessão de atestados de registro e de certificado de entidades beneficentes de assistência social; XIX - Promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersectorial no território; XX- elaborar planos de ação; XXI- participar de conselhos, fóruns e outros espaços de controle social; XXII- alimentar o sistema de informação local e dos órgãos da política de assistência social, com dados territoriais (indicadores, dinâmica populacional), da rede social, das famílias e dos atendimentos realizados; XXIII - monitorar os serviços prestados às famílias, com avaliação, de resultados e impacto; XXIV - planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades administrativas da unidade; XXV - prestar assessoramento ao Diretor do Departamento em matéria relativa à sua área de competência; XXVI - subsidiar, nos assuntos de sua área de competência, a elaboração do orçamento anual da Assistência Social; XXVII - executar as demais atribuições afetas a sua área de competência.</p>
Assessor de Serviço Social	Ensino Médio	45	01	<p>assessorar o diretor da Pasta na execução dos Programas Sociais, prestando informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um; II- organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações; III- analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; IV- elaborar e encaminhar ao diretor, relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados; V- organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores de sua área de atuação, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria; VI- controlar diariamente o número e serviços solicitados e fazer relatórios; VII- desenvolver outras atividades afins.</p>
Assessor de Programas Habitacionais	Ensino Médio	45	01	<p>assessorar o Prefeito e o diretor no planejamento, articulação, coordenação, integração, e avaliação das políticas públicas municipais relativas à habitação; II- promover o planejamento, coordenação e execução dos cadastros de pessoas carentes e das famílias em situação de vulnerabilidade nas atividades relativas ao campo da habitação ; III- promover a realização de estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica e habitacional do Município; IV- propiciar o estímulo à criação de cadastro habitacional das pessoas com necessidade habitacional; V- planejar conjuntamente com o Diretor de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos e com o Diretor de Meio Ambiente e Agricultura, bem como demais órgãos e entidades o monitoramento de áreas de risco para reassentamento de famílias; VI- promover junto com demais diretorias a coordenação e execução do processo de programas de alugueis subsidiados pela Prefeitura das pessoas carentes cadastradas, bem como daquelas legalmente referidas; VII- desenvolver outras competências correlatas que forem atribuídas.</p>

Seção XI Da Diretoria de Educação

Art. 38. A Diretoria de Educação exerce as seguintes funções:



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

I - propor e coordenar as políticas e programas de educação de competência do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação, enfatizando o ensino público de qualidade, a democratização da educação e o aprimoramento do Sistema Municipal de Ensino;

II - organizar e manter o sistema municipal de ensino de forma integrada aos sistemas educacionais da União e do Estado;

III - propor as normas sobre o ensino municipal suplementares às baixadas pela União e pelo Estado;

IV - gerir as unidades de educação infantil e de ensino fundamental, assegurando o ensino obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria, bem como a igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;

V - organizar e manter o sistema de informação sobre a situação do ensino no Município e analisar e avaliar indicadores de seus resultados para todos os fins;

VI - promover o atendimento e apoio ao educando através de programas como os de alimentação e transporte escolar;

VII - promover a educação de jovens e adultos e a educação do campo, na área de abrangência do Município;

VIII - assegurar a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;

IX - criar condições para o desenvolvimento, aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais da educação e do respectivo pessoal administrativo da educação em consonância com as diretrizes de gestão de pessoas emanadas pelo setor de Recursos Humanos;

X - planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades específicas de informações e documentação, zeladoria, transportes, vigilância patrimonial e demais serviços administrativos, bem como zelar pela guarda e conservação dos bens móveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentação pertinentes à Pasta;

XI - exercer a liderança política e institucional da Pasta, promovendo contatos, mantendo relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis;

XII - assessorar o Prefeito em assuntos da competência da Diretoria;

XIII - aprovar a programação a ser executada pela Diretoria;



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

XIV - estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público municipal;

XV - valorizar os profissionais da educação, garantindo-lhes planos de carreira específicos dentro do serviço público municipal;

XVI - reunir os Conselhos quando houver necessidade;

XVII - determinar o cumprimento das ações previstas como: acompanhamento do PME, monitoramento de fóruns, conferências, encontros, seminários, entre outros;

XVIII - solicitar sindicância às comissões encarregadas de elucidar os fatos, quando necessário;

XIX - desempenhar outras atividades compatíveis com a sua posição e as determinadas pela administração.

Art. 39. Ficam criados na estrutura da Diretoria de Educação, órgão vinculado ao Gabinete do Prefeito, os seguintes cargos em comissão com suas respectivas atribuições:

CARGO	GRAU DE INSTRUÇÃO	REF	QUANT.	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
Diretor de Educação	Ensino Superior	60	01	Ao ocupante do cargo de diretor de Educação compete, além das responsabilidades atribuídas a sua diretoria, as seguintes atribuições: I- dirigir, organizar, planejar e orientar o uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos da sua diretoria, buscando soluções para todo tipo de problemas; II- criar métodos, planejar atividades, organizar o funcionamento dos setores de sua unidade de atuação garantindo a perfeita circulação de informações e orientações; III- definir e implementar as políticas municipais de educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente a sua área de atuação e observando ainda, as orientações e as deliberações do Conselho Municipal de Educação; IV- assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e da alfabetização de jovens e adultos; V- orientar sobre o gerenciamento dos recursos financeiros alocados no Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização do Magistério – (FUNDEB); VI- gerenciar o programa de alimentação nas escolas públicas; VII- propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de educação; VIII – Desenvolver outras atividades afins.
<u>Chefe de Fomento Educacional</u>	<u>Ensino Superior</u>	50	01	I- coordenar e acompanhar, no âmbito de sua especialidade, os projetos em tramitação nas áreas subordinadas, assessorando o diretor na interlocução com o Prefeito; II- colaborar e orientar no estabelecimento de metas e normas, com vistas ao planejamento, supervisão, avaliação e reformulação do processo ensino – aprendizagem; III- acompanhar o trabalho desenvolvido nas unidades da Rede Municipal de Ensino, monitorando periodicamente através de relatórios emitidos pela supervisão de cada unidade; IV- participar da definição de estratégias que visam a efetiva melhoria do desempenho das turmas, dos alunos e dos profissionais envolvidos no projeto pedagógico em cada unidade da Rede Municipal de Ensino; V- assessorar e acompanhar o trabalho estatístico junto à Diretoria, visando o controle do desempenho do corpo docente e discente, analisando seus resultados e encaminhando medidas com vistas à melhoria do processo pedagógico; VI- seguir as diretrizes de trabalho estabelecidas pela Diretoria de Educação relacionadas ao exercício da função de supervisão educacional e áreas afins; VII- assessorar os setores e ou gerências da Diretoria de Educação nos assuntos relacionados as suas áreas de atuação; VIII- gerenciar a equipe interna e externa de servidores integrando atendimentos, atividades e acompanhamento realizados pelo grupo de trabalho; IX- coordenar a execução dos processos de acompanhamento, avaliação e supervisão das Instituições Educacionais integrantes do Sistema Municipal de Educação; X- validar execução de projetos pedagógicos que influenciem na aplicação



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

				de metodologias inovadoras que incentivem a qualidade da Educação Básica; XI- desenvolver outras atividades correlatas.
<u>Chefe de Coordenação Pedagógica</u>	<u>Ensino Superior</u>	50	01	coordenar e acompanhar, no âmbito de sua especialidade, os projetos em tramitação nas áreas subordinadas, assessorando o diretor de escola na interlocução com o Professores; II - planejar, com os professores, o calendário pedagógico do semestre, prezando pelo cumprimento do cronograma de assuntos a serem abordados; III - acompanhar de perto o desenvolvimento e o aprimoramento de cada professor; IV- conduzir reuniões semanais de alinhamento de expectativas e troca de ideias com os professores, tendo como objetivo a resolução de questões do dia a dia e possíveis aprimoramentos nos processos cotidianos; V - conduzir reuniões de fechamento de semestre com os professores, fazendo o levantamento de alunos que precisam de mais atenção; VI- promover a ponte entre direção, professores e pais; VII - fazer a gestão dos problemas que surgem no âmbito pedagógico e propor soluções; VIII - assessorar os professores e diretores em questões como a escolha dos materiais didáticos, materiais extras curriculares a serem fornecidos aos alunos e em estratégias desenvolvidas fora da sala de aula (museus e parques, por exemplo); IX- participar das reuniões entre responsáveis pelos alunos e os professores, sejam elas de praxe, como as de fim de semestre, ou por alguma ocasião excepcional; X- coordenar as questões burocráticas e promover ações para aprimorá-las; XI- desenvolver outras atividades afins.

Art. 40. Os cargos em Comissão de Diretor de Creche Escola, Diretor de Escola, Vice-Diretor de Escola e Coordenador Pedagógico passam a ser cargos de natureza efetiva, sendo preenchidos conforme dispor o Estatuto e Plano de Carreira do Magistério do Município.

Seção XII

Da Diretoria de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos

Art. 41. A Diretoria de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos exerce as seguintes funções:

I - propor e implantar as políticas municipais de obras e serviços públicos compatíveis com as necessidades e demandas da população de Tapiratiba;

II - coordenar as atividades concernentes à construção, à manutenção e à conservação de obras, equipamentos públicos e mobiliário urbano, em geral;

III - promover as atividades de construção, pavimentação e conservação de vias urbanas e logradouros, bem como das redes de drenagem pluvial;

IV - promover as obras de infraestrutura, de construção e manutenção de estradas vicinais, caminhos e pontes, na área rural do Município;

V - elaborar projetos de obras públicas municipais, seus orçamentos e programação, bem como controlar sua execução;

VI - controlar e fiscalizar as obras públicas contratadas a terceiros;

VII - executar e controlar os trabalhos topográficos para obras e serviços a cargo da Prefeitura;



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

VIII - regulamentar, controlar e fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública realizados direta ou indiretamente;

IX - organizar e manter os serviços municipais de iluminação pública;

X - fiscalizar a administração dos cemitérios municipais e serviços funerários;

XI – manter parques, praças e jardins públicos e executar planos de arborização de vias e logradouros públicos;

XII - regulamentar, organizar e fiscalizar os mercados e feiras livres do Município;

XIII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 42. Ficam criados na estrutura da Diretoria de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos, órgão vinculado ao Gabinete do Prefeito, os seguintes cargos em comissão com suas respectivas atribuições:

CARGO	GRAU DE INSTRUÇÃO	REF	QUANT.	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
Diretor de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos	Ensino Superior	60	01	Ao ocupante do cargo de diretor de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos, compete, além das responsabilidades atribuídas a sua diretoria, as seguintes atribuições: I- dirigir, organizar, planejar e orientar o uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos da sua diretoria, buscando soluções para todo tipo de problemas; II- criar métodos, planejar atividades, organizar o funcionamento dos setores de sua unidade de atuação garantindo a perfeita circulação de informações e orientações; III- elaborar projetos de obras públicas de interesse da cidade, observando as necessidades do solicitante, os recursos programados existentes para sua implantação e as exigências contidas na legislação vigente, bem como zelar pela sua responsabilidade e execução do serviço; IV- acompanhar o estado de conservação e as intervenções de manutenção efetuadas em vias urbanas, estradas vicinais, municipais. V- promover o bom andamento dos contratos de obras e serviços de terraplanagem, pavimentação e reparos em vias urbanas, logradouros públicos, estradas vicinais e municipais; VI- promover o bom andamento de obras e dos serviços de manutenção dos sistemas alternativos de abastecimento domiciliar de água e de coleta de esgotos domiciliares, destinado ao atendimento das populações carentes, não contempladas pelos serviços originais de abastecimento de água e coleta de esgotos; VII- promover a fiscalização e a execução dos contratos de limpeza pública, visando a observância dos parâmetros de qualidade pactuados entre empresa e Prefeitura; VIII - desenvolver, acompanhar e fiscalizar a implantação de projetos de melhoria e expansão do parque de iluminação pública do Município; IX- desenvolver outras atividades correlatas.
<u>Chefe de Obras e Infraestrutura</u>	<u>Ensino Superior</u>	50	01	assessorar o diretor no planejamento e execução das obras públicas e contratadas; II- chefiar e supervisionar as ações de fiscalização das obras e serviços contratados; III - acompanhar o cumprimento da realização dos diários de obra; IV - acompanhar e supervisionar as medições apresentadas; V - supervisionar atividades inerentes às ações programadas para cumprimentos dos objetivos; VI - acompanhar vistoria final da qualidade das obras executadas com o objetivo de elaborar termo de recebimento; VII - Fiscalizar obras e serviços contratados; VIII - supervisionar os planos de manutenção nas unidades dos próprios públicos; IX - ler e assinar os diários de obra; XI - verificar medições apresentadas; XII - realizar vistoria nos locais onde se realizam as obras e serviços; XIII - elaborar relatórios técnicos de obras e serviços; XIV - prestar apoio técnico e gerar informações necessárias para tomadas de decisões; XVI - acompanhar a execução físico-financeira de obras e serviços em relação ao estabelecido em contrato, promovendo as devidas medições; XVII - realizar vistorias periódicas para repassar as informações ao orientador do Gestor do Contrato; XVIII- estudar e propor mecanismos de captação e gestão de recursos para a área de infraestrutura junto ao governo Estadual e Federal, com a finalidade de promover a melhoria das obras públicas; XIX - exercer outras atividades inerentes e compatíveis à sua área de competência e responsabilidade que lhe forem atribuídas;



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

<u>Chefe de Serviços Públicos</u>	<u>Ensino Superior</u>	50	01	I – chefiar e promover em consonância com o Diretor do departamento o planejamento e execução de serviços públicos; assessorar o Diretor do departamento em assuntos referentes à execução dos serviços de manutenção e conservação das estradas e vias urbanas; II- coordenar e fiscalizar a execução e elaboração de projetos de conservação de galerias pluviais; III- promover a identificação de áreas necessárias de recuperação viária; IV- auxiliar o Diretor no tocante à avaliação de vias rurais e urbanas apontando as ações necessárias para a manutenção das estradas; V- avaliar, sugerir e coordenar a realização projetos de obras de terraplanagem; VI- desenvolver outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior.
-----------------------------------	------------------------	----	----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Seção XIII Da Diretoria de Saúde Pública

Art. 43. A Diretoria Municipal de Saúde Pública exerce as seguintes funções:

I- propor e coordenar as políticas e diretrizes de ações do Sistema de Saúde no Município, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, e as normas e princípios do Sistema Único de Saúde;

II- promover a integração efetiva do Município à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único Saúde;

III- desenvolver os serviços de saúde a cargo do Município, tendo como base o planejamento, a organização, o controle e a avaliação de sua execução;

IV- promover as ações de vigilância em saúde, assegurando o cumprimento da legislação sanitária em vigor;

V- executar campanhas e programas de saúde coletiva em coordenação, no que couber com entidades; Estadual e Federal;

VI - administrar as unidades de assistência médica e odontológica bem como outras modalidades de serviços sob responsabilidade do Município;

VII- propor e acompanhar a execução de convênios, contratos e outros termos de ajustes com entidades públicas e privadas, voltadas para a saúde da população;

VIII- elaborar estudos, pesquisas, e manter sistema de informações para subsidiar a formulação, o monitoramento e a avaliação dos planos e programas de saúde;

IX- acompanhar a gerencia do Fundo Municipal de Saúde, através da Diretoria de Tributação e Finanças promovendo a prestação sistemática de contas através de resumos mensais encaminhados ao Conselho Municipal de Saúde das receitas e despesas realizadas;

X- planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades específicas de zeladoria, transporte, vigilância patrimonial e serviços administrativos, bem como zelar pela guarda



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

dos bens móveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentação pertinentes à Diretoria de Saúde Pública;

XI- desempenhar outras atividades afins.

Art. 44. Ficam criados na estrutura da Diretoria de Saúde Pública, órgão vinculado ao Gabinete do Prefeito, os seguintes cargos em comissão com suas respectivas atribuições:

CARGO	GRAU DE INSTRUÇÃO	REF	QUANT.	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
Diretor de Saúde Pública	Ensino Superior	60	01	Ao ocupante do cargo de diretor Saúde Pública compete, além das responsabilidades atribuídas a sua diretoria, as seguintes atribuições: I- dirigir, organizar, planejar e orientar o uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos da sua diretoria, buscando soluções para todo tipo de problemas; II- receber do Prefeito as diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados pela Diretoria; III - estabelecer planos e programas a serem desenvolvidos pela Diretoria e submetê-los à aprovação do Prefeito; IV- estabelecer planos e programas a serem seguidos por suas unidades subordinadas e controlar sua execução; V- apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Prefeito, sobre desempenho de sua Diretoria e das unidades subordinadas; VI- executar a política de desenvolvimento social e de integração da população mais carente do Município; VII- administrar a saúde da população segundo as normas e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), garantindo a saúde como direito, integralidade, intersetorialidade, humanização do atendimento, participação; VIII- promover os cuidados à saúde no tocante à assistência médico-sanitária nas áreas de urgência e emergência, pediatria, ginecologia e obstetrícia, clínica geral, odontologia básica, vacinação e outros, conforme a necessidade da população; IX- articular-se com os demais serviços públicos promovendo a implantação do Sistema Único de Saúde regionalizado e hierarquizado visando o aprimoramento e maior resolutividade das ações de saúde; X- investigar e analisar dados epidemiológicos e planejar ações de saúde para a população; XI- criar canais de comunicação com a sociedade civil organizada que promovam a participação democrática na definição e controle da política municipal de saúde; XII- planejar, executar e avaliar as ações que visem a promoção e prevenção de saúde e vigilância epidemiológica e sanitária da população como um todo, sem qualquer tipo de discriminação; XIII- colaborar com instituições educativas na formação de profissionais da área de saúde, após a formalização necessária previamente autorizada pelo Prefeito; XIV- gerir em nível local o Sistema Único de Saúde; XV- identificar e avaliar as condições de saúde no município; XVI- planejar e executar a política sanitária e as ações e serviços de sua competência de modo a conservar a saúde e a interferir nos fatores de agravos à saúde da população; XVII- gerenciar as ações e os serviços de saúde com vistas à maior eficácia da sua prestação; XVIII- promover medidas relativas à prestação de assistência médica e odontológica primária à comunidade; XIX- prestar assistência médica, hospitalar e odontológica às pessoas carentes; XX- promover a vigilância sanitária e o controle epidemiológico no âmbito do Município, em colaboração com órgãos e entidades afins, atuantes na região e em consonância com as diretrizes emanadas de outros níveis governamentais; XXI- criar e divulgar programas coletivos de prevenção de doenças e controlar doenças transmissíveis, zoonoses e alimentos, através da manutenção de vigilância sanitária e epidemiológica; XXII- promover a fiscalização médico-sanitária; XXIII- promover a formação da consciência sanitária junto à população; XXIV- controlar e fiscalizar as ações e serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros; XXV- desenvolver as ações de saúde, integrando-se à rede do Sistema Estadual e Federal de Saúde; XXVI- promover campanhas de vacinação por iniciativa própria ou em colaboração com órgãos de outras esferas governamentais; XXVII- administrar as unidades básicas de saúde. XXVIII- promover a manutenção de equipamentos e serviços necessários aos desempenho de suas atividades; XXIX- tomar a iniciativa de assessorar e de informar o Prefeito em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados a sua esfera de atuação; XXX- promover o treinamento dos profissionais engajados na promoção da Saúde; XXXI- promover a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins iguais; XXXII- exercer outras atividades inerentes à sua competência.
<u>Chefe de Atenção Primária em Saúde</u>	<u>Ensino Superior</u>	50	01	promover a integração e o vínculo entre as os profissionais das equipes entre estes e os usuários; II- conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a Atenção Primária, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na Unidade de Saúde, promovendo discussões com as equipes; III - participar e orientar o processo de territorialização e diagnóstico situacional, o planejamento e a programação das ações das equipes, incluindo a organização da agenda das equipes; IV- monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde; V- acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam nas unidades de saúde sob sua gerência; VI- contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde; VII- atuar na mediação de conflitos e resolução de problemas



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

				das equipes; VIII- estimular e realizar ações de promoção de segurança no trabalho, incluindo identificação, notificação e resolução de problemas relacionados ao tema; IX- assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos; X- potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na Unidade de Saúde (como uso do Prontuário Eletrônico); XI- qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da Unidade de Saúde, zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento; XII- representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na Unidade de Saúde; XIII- conhecer a Rede de Atenção à Saúde (RAS), participar e fomentar o envolvimento dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, e apoiar o cuidado continuado (referência e contrarreferência) entre equipes e pontos de atenção; XIV - identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria Unidade de Saúde ou com parceiros; XV- desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social; XVI- tomar as providências cabíveis quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da Unidade de Saúde; Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.
Assessor de Saúde Pública	Ensino Médio	45	01	I - assessorar tecnicamente o Diretor da Saúde e o Chefe de Atenção Primária em Saúde, os servidores de outros Departamentos e Programas de Saúde; II- gerenciar as atividades do Departamento de Planejamento em Saúde; III- assessorar e coordenar as equipes do Departamento de Saúde quando pelo Diretor atribuído; IV- conduzir a elaboração dos instrumentos relativos à gestão do Sistema Único de Saúde (SUS): Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatório de Gestão, Indicadores de Saúde, dentre outros; V- assessorar as Unidades, bem como outras áreas da Diretoria de Saúde, em relação aos instrumentos de Gestão do SUS e no planejamento local de saúde; VI- assessorar, junto as equipes da Diretoria de Saúde, a elaboração dos seguintes instrumentos de gestão municipal: Plano Plurianual (PPA), Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA); VII- assessorar projetos para implementação de políticas de saúde e ou atendimento às Portarias Ministeriais e Estaduais; VIII- assessorar na elaboração dos projetos de construção, ampliação e reformas de Unidades de Saúde, através de estudos envolvendo eleição de prioridades, modelo de atenção, definição de necessidades estruturais e tecnológicas, em acordo com a legislação vigente; IX- gerenciar estudos embasados em análises dos dados epidemiológicos, demográficos e de produção assistencial; X- assessorar na definição das áreas de abrangência das unidades de saúde do município e supervisionar estudos técnicos sobre revisão e adequação destas áreas, juntamente com a equipe técnica da Diretoria de Saúde; XI- assessorar e supervisionar a elaboração de pareceres técnicos sobre temas relativos à gestão do SUS; XII- conduzir a elaboração de instrumentos de parceria que serão celebrados com a Diretoria de Saúde; XIII- assessorar na integração com outras Diretorias e órgãos municipais para viabilização de ações intersetoriais; XIV- coordenar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Seção XIV

Da Diretoria de Segurança e Trânsito

Art. 45. A Diretoria de Segurança e Trânsito exerce as seguintes funções:

I - estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança e trânsito no Município de Tapiratiba;

II - assessorar o Prefeito e demais Diretores Municipais na coordenação das ações de segurança e trânsito do Município;

III - estimular, colaborar, cooperar e praticar ações conjuntas de interesse do Município entre os órgãos ligados à segurança pública do Município;

IV- promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologia apropriada;



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

V - planejar e implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança Urbana;

VI - promover, apoiar e divulgar normas e diretrizes de Direitos Humanos, visando à garantia efetiva dos direitos do cidadão;

VII - planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência;

VIII - promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais Diretorias municipais;

IX - acompanhar os órgãos institucionais de segurança de atividades operacionais de rotina ou emergenciais, realizadas dentro dos limites do Município;

X - promover cursos, oficinas, seminários e encontros com vistas à formação e a capacitação de pessoas, para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos inerentes de defesa civil e de cidadania;

XI - atuar em parceria com os demais órgãos e entidades no combate e prevenção à exploração sexual de crianças e adolescentes;

XII - coordenar as ações da Guarda Civil Municipal;

XIII - implantar juntamente com o Comandante da Guarda Civil de Tapiratiba, sistema estratégico de patrulhamento preventivo de acordo com o interesse da segurança urbana;

XIV - contribuir para a prevenção, diminuição e eliminação da violência e da criminalidade, promovendo ações estratégicas conjuntamente com forças policiais federais, estaduais e municipais;

XV - manter órgão próprio de serviços de "disque-denúncia";

XVI - implementar ações e projetos que promova a cultura de paz;

XVII - elaborar estudos e apresentar projetos visando uma efetiva participação da Pasta na política nacional e estadual de prevenção às drogas;

XVIII - atuar preventivamente, de forma a impedir a ocupação irregular das propriedades públicas municipais;

XIX - executar os serviços de fiscalização de tráfego e do trânsito sob a responsabilidade do Município, mormente as atividades de segurança, supervisão e fiscalização do trânsito, respeitados os limites de sua competência;



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

XX - promover a vigilância e o policiamento diurno e noturno dos logradouros públicos;

XXI - promover a fiscalização da utilização adequada dos parques, praças, jardins e outros bens do domínio público, evitando depredações;

XXII - promover a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do Município, bem como preservar mananciais e a defesa da fauna, flora e meio ambiente;

XXIII - colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;

XXIV - desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população;

XXV - planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência;

XXVI - representar o Poder Público Municipal junto aos Conselhos Municipais de Segurança e demais órgãos e entidades afins;

XXVII - assessorar o Prefeito e demais Diretores Municipais nos assuntos pertinentes à segurança pública e defesa civil, trânsito e sistema de vigilância patrimonial do Município;

XXVIII. planejar e elaborar projetos, bem como coordenar estratégias de estudos do sistema viários do Município de Tapiratiba;

XXIX. planejar o sistema de circulação viária do Município;

XXX. elaborar projetos de engenharia de tráfego, atendendo os padrões a serem praticados por todos os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, conforme normas do CONTRAN, SENATRAN e CETRAN;

XXXI. acompanhar a implantação dos projetos, bem como avaliar seus resultados.

XXXII. controlar a implantação, manutenção e durabilidade da sinalização junto a Diretoria de Obras, Serviços e Transportes Públicos;

XXXIII. operar em travessia de pedestres e locais de emergência sem a devida sinalização;

XXXIV. operar a sinalização (verificação ou deficiências na sinalização).



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

XXXV. planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e orientação do tráfego com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XXXVI – elaborar convênios e contratos com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades indicados na presente Lei.

XXXVII - fiscalizar os serviços rodoviários municipais, bem como outros serviços de transporte coletivo urbano e de táxi.

XI- desempenhar outras atividades afins.

Art. 46. Ficam criados na estrutura da Diretoria de Segurança e Trânsito, órgão vinculado ao Gabinete do Prefeito, os seguintes cargos em comissão com suas respectivas atribuições:

CARGO	GRAU DE INSTRUÇÃO	REF	QUANT.	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
Diretor de Segurança e Trânsito	Ensino Superior	60	01	Ao ocupante do cargo de diretor de Segurança e Trânsito compete, além das responsabilidades atribuídas a sua diretoria, as seguintes atribuições: I- dirigir, organizar, planejar e orientar o uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos da sua diretoria, buscando soluções para todo tipo de problema administrativo; II- criar métodos, planejar atividades, organizar o funcionamento dos setores de sua unidade de atuação garantindo a perfeita circulação de informações e orientações; III- execução da política municipal de segurança pública, visando a proteção da vida, do patrimônio e da integridade das pessoas; IV- o planejamento operacional e a integração das ações de segurança pública no âmbito do Município; V - implementação do plano municipal de segurança em conjunto com os demais órgãos públicos federais, estaduais, municipais com a participação da comunidade; VI- implantação do sistema de monitoramento eletrônico nas principais vias, praças, parques e prédios públicos visando a segurança e proteção das pessoas e do patrimônio público; VII- promoção das políticas municipais antidrogas, em consonância com as diretrizes nacionais, estaduais e do Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas; VIII- promoção da participação comunitária nas políticas públicas relativas à prevenção do uso, ao tratamento, à reinserção social e ocupacional de usuários de drogas; IX- proteção, interna e externa, dos bens móveis e imóveis, serviços e instalações do Município; X- execução das ações de segurança pública na área territorial do Município, em articulação com órgãos estaduais e federais competentes; XI- dirigir e coordenar as ações da Guarda Civil de Tapiratiba consubstanciada com as atribuições do Comandante da Guarda Civil; X- planejar a coordenação e a execução da regulação e a fiscalização dos serviços públicos de trânsito; XII- promover as atividades e execução da política municipal de mobilidade urbana, da promoção e participação em projetos e programas de educação e segurança do trânsito, observadas as legislações federal e estadual pertinentes; XIII- promover a execução de ações e procedimentos de fiscalização, engenharia, sinalização e a coleta de dados estatísticos de trânsito, competindo-lhe, ainda, a aplicação de penalidades e outras medidas administrativas visando a punição de infratores; XIV- promover a formulação, planejamento e execução da política municipal de mobilidade urbana visando a sustentabilidade das intervenções viárias do Município, priorizando o pedestre e os transportes ciclo viários e coletivo; XV- desenvolver outras atividades correlatas delegadas pelo Prefeito Municipal.

Seção XV

Da Diretoria de Transportes Públicos

Art. 47. A Diretoria de Transportes Públicos exerce as seguintes funções:

I – planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do município relativas ao transporte, trânsito e tráfego do setor terrestre, especialmente no que se refere à infraestrutura viária, estrutura operacional e logística, mecanismos de regulação e concessão de serviços;



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

II – formular e coordenar a política municipal de transportes e dos planos rodoviário e de transporte do município;

III – dar assessoramento ao Gabinete do Prefeito para que esse possa decidir a concessão, permissão ou exploração dos serviços públicos de transporte coletivo rodoviário municipal de passageiros e de transporte individual de passageiros por táxi;

IV – dar assessoramento ao Gabinete do Prefeito para que esse possa decidir a concessão, permissão ou autorização do uso de áreas municipais para a exploração de atividades de serviços de interesse público;

V – formular planos e programas em sua área de competência;

VI – executar, fiscalizar e gerenciar toda a frota de veículos do município, cuidando com zelo da manutenção da frota;

VII – programar, coordenar e controlar execução dos gastos com a frota, como controle de quilometragem dos veículos, controle de substituição de peças, elaborando planilhas contendo o relatório diário de cada veículo;

VIII – buscar modelos de financiamento para aquisição de veículos novos junto as esferas de governo;

IX – supervisionar a execução orçamentária da administração que integra sua área de competência;

X – organizar e coordenar todo sistema de controle relativo aos veículos que compõe a frota municipal;

XI – receber, avaliar e encaminhar relatórios ao Poder Executivo com referência a área em que atua;

XII – preparar relatórios e atas solicitadas pelo Poder Executivo;

XIII – prestar atendimento ao público e autoridades por delegação ao Poder Executivo;

XIV – encaminhar providências solicitadas e acompanhar sua execução e atendimento;



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

XV – preparar informações e elaborar minutas de atos e correspondências relativas ao setor;

XVI – aprovar a escala de férias dos servidores lotados no departamento;

XVII – executar outras atividades correlatas ao setor que forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 48. Ficam criados na estrutura da Diretoria de Transportes Públicos, órgão vinculado ao Gabinete do Prefeito, os seguintes cargos em comissão com suas respectivas atribuições:

CARGO	GRAU DE INSTRUÇÃO	REF	QUANT.	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
Diretor de Transportes Públicos	Ensino Superior	60	01	Ao ocupante do cargo de diretor de Transportes Públicos, compete, além das responsabilidades atribuídas a sua diretoria, as seguintes atribuições: I- dirigir, organizar, planejar e orientar o uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos da sua diretoria, buscando soluções para todo tipo de problemas; II- criar métodos, planejar atividades, organizar o funcionamento dos setores de sua unidade de atuação garantindo a perfeita circulação de informações e orientações; III- elaborar projetos de obras públicas de interesse da cidade, observando as necessidades do solicitante, os recursos programados existentes para sua implantação e as exigências contidas na legislação vigente, bem como zelar pela sua responsabilidade e execução do serviço; IV- acompanhar o estado de conservação e as intervenções de manutenção efetuadas em vias urbanas, estradas vicinais, municipais. V- promover o bom andamento dos contratos de obras e serviços de terraplanagem, pavimentação e reparos em vias urbanas, logradouros públicos, estradas vicinais e municipais; VI- promover o bom andamento de obras e serviços de manutenção dos sistemas alternativos de abastecimento domiciliar de água e de coleta de esgotos domiciliares, destinado ao atendimento das populações carentes, não contempladas pelos serviços originais de abastecimento de água e coleta de esgotos; VII- promover a fiscalização e a execução dos contratos de limpeza pública, visando a observância dos parâmetros de qualidade pactuados entre empresa e Prefeitura; VIII - desenvolver, acompanhar e fiscalizar a implantação de projetos de melhoria e expansão do parque de iluminação pública do município; IX- desenvolver outras atividades correlatas.
<u>Chefe de Transportes Escolar</u>	<u>Ensino Superior</u>	50	01	I - organizar, coordenar e orientar as equipes de transportes escolares na execução das suas atividades; II- coordenar as linhas do Transporte Escolar; III- promover ações no intuito de oferecer transporte com qualidade aos alunos; IV- promover junto aos seus subordinados o fiel cumprimento das normas que constam no Código Nacional de Trânsito; V- promover o treinamentos e capacitação do servidores para a fiel cumprimento das metas do transporte escolar; VI- criar regulamento para alunos usuários do transporte escolar bem como para os motoristas da prefeitura; VII - atender pais e alunos quando solicitado; VIII- monitorar e controlar quilometragem diária dos veículos do transporte escolar; IX- coordenar os motoristas do setor; X- autorizar e fiscalizar o abastecimento da frota escolar; XI- desenvolver outras atividades delegadas pelo seu superior.
<u>Chefe de Transportes da Saúde</u>	<u>Ensino Superior</u>	50	01	I - organizar, coordenar e orientar a equipes de transportes da saúde e das ambulâncias na execução das atividades; II- elaborar e organizar as linhas de transporte da saúde; III- promover ações no intuito de oferecer transporte com qualidade aos pacientes ou daqueles que se utilizam do serviços públicos de transporte; IV- promover junto aos seus subordinados o fiel cumprimento das normas que constam no Código Nacional de Trânsito; V- promover o treinamentos e capacitação adequada dos servidores do setor de transportes da saúde para a promover a manutenção periódica dos veículos; VI- criar regulamento para os usuários do transporte da saúde; VII- atender pacientes ou seus respectivos responsáveis quando solicitado; VIII- monitorar e controlar quilometragem diária dos veículos do transporte da saúde; IX- coordenar as escalas de serviços dos motoristas do setor; X- autorizar e fiscalizar o abastecimento dos veículos do setor; XI – desenvolver outras atividades delegadas pelo seu superior.
<u>Chefe de Transportes Gerais de Pátio</u>	<u>Ensino Superior</u>	50	01	I - organizar, coordenar e orientar a equipes de transportes na execução das suas atividades; II- elaborar e organizar as linhas de transportes de forma geral; III- promover ações no intuito de oferecer transporte com qualidade aos usuários daqueles que se utilizam do serviços públicos de transporte; IV- promover junto aos seus subordinados o fiel cumprimento das normas que constam no Código Nacional de Trânsito; V- promover o treinamentos e capacitação do servidores do setor de transportes para a propiciar a boa qualidade dos serviços prestados; VI- gerir a manutenção periódica dos veículos; VII- criar regulamento para motoristas e os



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

				usuários; VIII- atender cidadãos quando solicitado; IX- monitorar e controlar quilometragem diária dos veículos do transporte em geral; X- coordenar os motoristas do setor; XI- autorizar e fiscalizar o abastecimento da frota sob sua responsabilidade; XII- desenvolver outras atividades delegadas pelo seu superior.
--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Capítulo IX

Dos Princípios Gerais de Delegação e do Exercício da Autoridade

Art. 49. O Prefeito, os Diretores Municipais e os titulares de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente contempladas em Lei e/ou em defesa do interesse público, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

§ Único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará quando:

I- o assunto se relacionar com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II- se enquadrar simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Diretor ou não se enquadrar precisamente na de nenhum deles;

III- incidir ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura Municipal de Tapiratiba com a Câmara Municipal de Tapiratiba ou com outras esferas de Governos; Estadual e Federal.

IV- for para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;

V - a decisão importar em precedente que modifique a prática vigente no Município.

Art. 50. Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, entre outros princípios de racionalidade administrativa, os seguintes:

I- todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível, para isso:

a. as chefias imediatas que se situam na base da organização deverão receber a delegação de poderes decisórios, em relação a assuntos rotineiros;



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

b. a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação será a que se encontrar no ponto mais próximo àquele em que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se concluem.

II- a autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu funcionamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;

III- os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processo, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

Capítulo X

Da Implantação da Nova Estrutura Administrativa

Art. 51. A nova estrutura administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento em até 90 (noventa) dias após a aprovação desta Lei.

§ Único. A implantação dos órgãos constantes da presente Lei far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I - elaboração e aprovação do Regimento Interno da Prefeitura;

II - provimento dos respectivos cargos em comissão;

III - lotação do pessoal, dos recursos materiais e orçamentários indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 52. A extinção do departamento, cargo ou função anterior se dará com a nomeação para a nova estrutura, cargo ou função, de acordo com os prazos estabelecidos no Art. 51, desta Lei.

Art. 53. O Prefeito de Tapiratiba, ao promover as nomeações dos cargos em Comissão, deverá destinar, de forma obrigatória, o mínimo de 20% (cinquenta por cento) dos cargos comissionados para serem ocupados por servidores de caráter efetivo.

Capítulo XI

Do Regimento Interno



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

Art. 54. O Regimento Interno da Prefeitura de Tapiratiba será aprovado por Decreto do Prefeito no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da vigência desta Lei.

§ 1º. O Regimento Interno explicitará:

I - os requisitos gerais e específicos ao preenchimento dos cargos em comissão, sendo obrigatório constar, no caso de nomeação de servidor efetivo para cargo de 2º (segundo) e 3º (terceiro) escalão, o requisito de no mínimo 10 (dez) anos de serviço público prestado na Prefeitura de Tapiratiba, na área correlata;

II - as normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir disposições em separado;

III - outras disposições julgadas necessárias.

§ 2. O Prefeito, por seu ato poderá, a qualquer momento, delegar competência aos diversos órgãos para proferir despachos decisórios, podendo, no entanto, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

§ 3. São indelegáveis as competências decisórias do Prefeito Municipal, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município de Tapiratiba.

Capítulo XII

Dos Cargos em Comissão

Seção I

Da Criação dos Cargos em Comissão

Art. 55. Ficam criados os cargos em Comissão de Diretores e Assessores Gerais, pertencentes ao 1º Escalão, suas referências salariais e suas atribuições, em número igual ao das Diretorias e Assessorias Gerais criadas nesta Lei, todos subordinados diretamente ao Prefeito Municipal, conforme tabelas constantes em cada Diretoria/Assessoria Geral.

Art. 56. Ficam criados os cargos em Comissão de Chefes e Assessores que são cargos de chefia e assessoramento possuindo correlação direta e de forma subordinada aos Diretores/Assessores Gerais de cada Pasta e ao Prefeito por linha direta, conforme tabelas incluídas em cada Diretoria/Assessoria Geral.

Art. 57. Será facultado ao servidor efetivo quando designado para um cargo em Comissão, fazer a opção pelo salário do cargo em Comissão ou do seu Cargo Efetivo.



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

Art. 58. Os cargos de provimento em Comissão são de livre nomeação e de exoneração do Prefeito Municipal.

Art. 59. Além das funções que lhe são próprias de sua Diretoria/Assessoria Geral, fica estabelecido as atribuições dos cargos comissionados de forma correlata a sua Pasta de atuação, concernentes a cada cargo em Comissão, conforme atribuições contidas nas tabelas de criação dos cargos existente em cada Diretoria/Assessoria Geral.

Capítulo XIII Disposições Finais e Transitórias

Art. 60. Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão ou a comissão correspondente.

Art. 61. Os ocupantes dos cargos em Comissão da nova Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Tapiratiba são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

Art. 62. A Diretoria de Administração procederá no prazo de 90 (noventa) dias às modificações que se fizerem necessárias no Quadro de Pessoal em decorrência da aplicação desta Lei.

Art. 63. Fica o Prefeito do Município de Tapiratiba autorizado a proceder aos ajustes necessários no orçamento do Município para ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência da aplicação desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.

Art. 64. Fica o Prefeito do Município de Tapiratiba autorizado a abrir o crédito especial para atender às despesas decorrentes da aplicação desta Lei.

Art. 65. As despesas decorrentes de abertura do crédito especial de que trata este artigo correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 66. Fica extintos todos os cargos comissionados existente anterior a aprovação desta Lei, ou em até 90 (noventa) dias, conforme se der as nomeações dos cargos comissionados criados nesta Lei.


Art. 67. O Organograma Administrativo da nova Estrutura Administrativa da Prefeitura de Tapiratiba será elaborada e divulgado no site oficial da Prefeitura Municipal de Tapiratiba em até 90 (noventa) dias após a entrada em vigor desta Lei.



Prefeitura Municipal de
TAPIRATIBA

Art. 68. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as legislações anteriores que disciplinem sobre o mesmo tema, bem como das disposições em contrário que conflitem com o estabelecido nesta Lei.

Tapiratiba, 21 de dezembro de 2022.



RAMON JESUS VIEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada por afixação, no quadro próprio de editais, na sede da Prefeitura Municipal e no Painel da Cidadania, na mesma data.