



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**

Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

**DECRETO MUNICIPAL Nº 17.734 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.**

Dispõe sobre a estrutura administrativa da  
**Secretaria Municipal de Governo.**

**MARIA JOSÉ PINTO VIEIRA DE CAMARGO**, Prefeita do Município de Tatuí, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais, e nos termos da Lei Municipal nº 5.071/2017,

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Compete à **Secretaria Municipal de Governo** de Tatuí:

- I** - assistir e acompanhar, direta e indiretamente, a Prefeita Municipal nas suas atividades representativas e nas relações com autoridades em geral;
- II** - estabelecer as diretrizes para a atuação do Gabinete da Prefeita e Vice-Prefeito;
- III** - promover o relacionamento entre a Prefeita e a comunidade;
- IV** - acompanhar a publicação dos atos normativos primários e secundários;
- V** - realizar os serviços de controle, registro e manutenção de processamento de dados do município;
- VI** - assessorar a Prefeita na coordenação política do Governo Municipal;
- VII** - acompanhar a divulgação de Leis, Decretos e demais atos oficiais da Administração Municipal;
- VIII** - acompanhar os indicadores sociais e econômicos que afetam o Município;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**

Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

**DECRETO MUNICIPAL Nº 17.734 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.**

**IX** - analisar as propostas das Secretarias e da população, compatibilizando-as com as projeções econômicas e com as metodologias de planejamento;

**X** - monitorar e avaliar o desempenho e os resultados atingidos pelos projetos e programas de governo;

**XI** - responder pelo protocolo geral, pela recepção e atendimento aos cidadãos;

**XII** - elaborar normas e promover ações relativas ao recebimento, logística, seleção e arquivamento dos processos e documentos em geral;

**XIII** - planejar e implementar a política de gestão de pessoas da Administração Direta;

**XIV** - planejar, definir, normatizar e monitorar procedimentos de promoção à saúde e segurança do trabalho do servidor municipal;

**XV** - propor políticas de tecnologia da informação e diretrizes gerais de informatização e atuar com as demais Secretarias, oferecendo suporte técnico e subsídios para melhoria do desempenho organizacional, monitorando a adequação e otimização dos sistemas.

**Art. 2º.** A **Secretaria de Governo** de Tatuí fica organizada com a seguinte estrutura:

**I** - Assessoria Especial;

**II** - Apoio Administrativo;

**III** - Departamento de Comunicação e Transparência:

**a)** Divisão de Imprensa:

- 1)** Núcleo de Diário Oficial;
- 2)** Núcleo de Cerimonial.

**b)** Divisão de Tecnologia da Informação:

- 1)** Núcleo do Portal da Transparência;
- 2)** Núcleo de Redes Sociais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**

Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

**DECRETO MUNICIPAL Nº 17.734 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.**

**IV - Departamento de Gestão Administrativa:**

**a) Divisão de Recursos Humanos:**

- 1) Núcleo de Medicina e Segurança do Trabalho;
- 2) Núcleo de Administração de Pessoal;
- 3) Núcleo de Folha de Pagamento;
- 4) Núcleo de Gestão de Carreira e Desenvolvimento.

**b) Divisão de Expediente, Protocolo e Arquivo:**

- 1) Núcleo de Atendimento e Comunicação Administrativa;
- 2) Núcleo de Vigilância e Serviços Gerais do Paço.

**c) Divisão de Controladoria.**

**§1º. Compete à Assessoria Especial:**

**I -** assessorar a Prefeita em assuntos de natureza política e técnica, bem como de operações dos serviços da administração direta municipal;

**II -** assessorar a Prefeita nas atividades de organização e controle de políticas públicas;

**III -** assessorar a Prefeita nos procedimentos orçamentários e jurídicos;

**IV -** assessorar a Prefeita na aplicação das ações políticas do seu plano de governo;

**V -** assessorar a Prefeita no monitoramento e avaliação dos projetos estratégicos;

**VI -** zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo;

**VII -** coordenar e orientar os trabalhos das Secretarias Municipais, monitorando e avaliando suas ações;

**VIII -** executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**

Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

**DECRETO MUNICIPAL Nº 17.734 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.**

**§2º. Compete ao Apoio Administrativo:**

- I** - receber, registrar, autuar, distribuir, tramitar protocolados e demais documentos;
- II** - controlar o andamento e informar sobre a localização de papéis e processos;
- III** - manter arquivo físico atualizado e zelar pela conservação de documentos e processos;
- IV** - controlar e distribuir materiais, zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque;
- V** - controlar e organizar a agenda de compromissos do Secretário;
- VI** - controlar jornadas de trabalho dos servidores da Secretaria, escala de férias, licenças, exonerações, alterações de centro de custos, alocação de servidores;
- VII** - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Art. 3º. O Departamento de Comunicação e Transparência fica organizado em:**

**I - Divisão de Imprensa:**

- a)** Núcleo de Diário Oficial;
- b)** Núcleo de Cerimonial.

**II - Divisão de Tecnologia da Informação:**

- a)** Núcleo do Portal da Transparência;
- b)** Núcleo de Redes Sociais.

**§1º. Compete a Divisão de Imprensa:**

- I** - assessorar o Poder Executivo Municipal na sua representação junto à Comunidade e demais autoridades constituídas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**

Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

**DECRETO MUNICIPAL Nº 17.734 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.**

- II** - planejar e coordenar a distribuição de material institucional da Prefeitura nas unidades administrativas integradas à ação pretendida, bem como aos seus destinatários finais, se for o caso;
- III** - acompanhar a Chefe do Executivo junto aos diversos órgãos de comunicação e nos contatos e entrevistas com a imprensa, planejando, promovendo e viabilizando tais contatos, sempre que solicitado;
- IV** - articular e organizar entrevistas coletivas e individuais da Chefe do Executivo e Secretários;
- V** - promover a criação de fluxos de comunicação entre o governo e a sociedade;
- VI** - aprimorar a comunicação interna, buscando a integração das Secretarias;
- VII** - planejar, coordenar e avaliar a criação de ações de divulgação institucional do Município;
- VIII** - criar, produzir e executar as peças publicitárias de caráter institucional e de utilidade pública, nas mídias de publicidade;
- IX** - definir estratégias de comunicação e realizar avaliações de desempenho periódicas para avaliar a aceitação das ações de governo;
- X** - contribuir para a consolidação de uma identidade e imagem positivas do órgão perante a sociedade;
- XI** - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§2º. Compete a Divisão de Tecnologia da Informação:**

- I** - planejar, normatizar e regular as atividades relativas aos procedimentos de informatização, no âmbito da Prefeitura Municipal de Tatuí;
- II** - administrar e customizar os sistemas, para a organização, tratamento, recuperação e disponibilização da informação;
- III** - propor políticas de tecnologia da informação e diretrizes gerais de informatização;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**

Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

**DECRETO MUNICIPAL Nº 17.734 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.**

- IV** - propor, editar e homologar normas e padrões técnicos para *hardwares*, *softwares*, metodologias, interfaces e demais assuntos técnicos relacionados a Tecnologia da Informação – T.I., nos órgãos da prefeitura;
- V** - orientar e administrar o processo de planejamento estratégico e promover a coordenação geral de recursos de informação e informática da Administração Municipal;
- VI** - colaborar com a promoção e a elaboração de planos de formação, desenvolvimento e capacitação do pessoal envolvido nas áreas de Tecnologia da Informação – T.I.;
- VII** - autorizar a compra de bens e serviços relacionados a Tecnologia da Informação;
- VIII** - prestar assessoria tecnológica aos órgãos da Administração Municipal em geral;
- IX** - instalar, manter e proteger os sistemas em apreço, bem como promover estudos para o desenvolvimento de novas tecnologias e a integração dos sistemas de informação da Administração;
- X** - atender e monitorar o ambiente tecnológico;
- XI** - realizar manutenções preventivas e corretivas;
- XII** - encaminhar e corrigir problemas com a infraestrutura e com os sistemas;
- XIII** - gerar e gerir indicadores de disponibilidades, mudanças, problemas e chamados;
- XIV** - criar e documentar normas e procedimentos relativos a implantações e a processos relativos à produção;
- XV** - gerir cadastro de usuários e níveis de acesso baseados na política de segurança;
- XVI** - manter os servidores e o *datacenter* em funcionamento, com alta disponibilidade e segurança;
- XVII** - manter contato com os fornecedores de insumos para que o ambiente computacional permaneça disponível;
- XVIII** - manter os *softwares* básicos atualizados;
- XIX** - atuar junto aos fornecedores de *hardware*;
- XX** - atender as necessidades da área de sistemas, conforme diretriz da arquitetura;
- XXI** - garantir a segurança de acesso físico e lógico, conforme política de segurança;
- XXII** - estruturar, defender e gerenciar projetos de atualização e evolução de infraestrutura;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**

Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

**DECRETO MUNICIPAL Nº 17.734 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.**

**XXIII** - definir e documentar processos relativos à área de infraestrutura;

**XXIV** - controlar licenças e atualizações de todos os *softwares* do Município;

**XXV** - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Art. 4º.** O Departamento de Gestão Administrativa fica organizado em:

**I** - Divisão de Recursos Humanos:

- a) Núcleo de Medicina e Segurança do Trabalho;
- b) Núcleo de Administração de Pessoal;
- c) Núcleo de Folha de Pagamento;
- d) Núcleo de Gestão de Carreira e Desenvolvimento.

**II** - Divisão de Expediente, Protocolo e Arquivo:

- a) Núcleo de Atendimento e Comunicação Administrativa;
- b) Núcleo de Vigilância e Serviços Gerais do Paço.

**III** - Divisão de Controladoria.

**§1º.** Compete a **Divisão de Recursos Humanos**:

**I** - formular e executar políticas de gestão e de administração dos quadros de servidores e empregados da Administração Direta;

**II** - planejar, definir, normatizar e monitorar procedimentos de promoção à saúde e segurança do trabalho do servidor municipal;

**III** - diagnosticar, planejar, desenvolver e aprimorar a estrutura do quadro de cargos e funções da Administração Direta;

**IV** - estabelecer políticas de desenvolvimento voltadas à profissionalização e responsabilização dos servidores no exercício de diferentes atribuições e competências;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**

Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

**DECRETO MUNICIPAL Nº 17.734 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.**

**V** - atuar com as demais Secretarias, oferecendo suporte técnico e subsídios para melhoria do desempenho organizacional, monitorando a adequação e otimização do quadro de cargos e dos perfis profissionais por meio dos processos de planejamento e controle do quadro;

**VI** - movimentação, recrutamento e seleção;

**VII** - gestão do plano de cargos, carreiras e vencimentos;

**VIII** - avaliação do desempenho, desenvolvimento e capacitação;

**IX** - monitoramento da vida funcional;

**X** - sistema de política salarial;

**XI** - promoção da saúde do trabalhador, bem como da sua qualidade de vida;

**XII** - estabelecer programas, ações e políticas que valorizem o servidor municipal;

**XIII** - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§2º. Fica composta a Divisão de Recursos Humanos:**

**I** - Núcleo de Medicina e Segurança do Trabalho;

**II** - Núcleo de Administração de Pessoal;

**III** - Núcleo de Folha de Pagamento;

**IV** - Núcleo de Gestão de Carreira e Desenvolvimento.

**§3º. Compete ao Núcleo de Medicina e Segurança do Trabalho:**

**I** - garantir os serviços de medicina ocupacional, perícia e segurança do trabalho;

**II** - elaborar e gerenciar mecanismos de controle e manutenção dos dados relativos à saúde ocupacional e geral dos servidores públicos municipais;

**III** - acompanhar os procedimentos específicos e a apresentação de propostas de alteração no modelo de gestão para melhoria dos resultados da área;

**IV** - executar ações de acompanhamento social do servidor, quando necessário;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**

Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

**DECRETO MUNICIPAL Nº 17.734 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.**

- V - responder pela integridade e sigilo dos dados contidos nos Prontuários Médicos dos servidores;
- VI - analisar requerimentos de licenças por eventos relacionados à saúde do servidor;
- VII - realizar o exame periódico de saúde ocupacional;
- VIII - gerir o processo demissionário de saúde ocupacional;
- IX - emitir laudo atestando afecção como acidente de trabalho ou doença profissional, segundo os critérios da legislação, inclusive aquelas não citadas expressamente nos anexos da legislação referênciada;
- X - elaborar e implementar projetos voltados à qualidade de vida do servidor no trabalho, compreendendo programas preventivos e coletivos de saúde geral e programas de saúde ocupacional;
- XI - promover o assessoramento das atividades de segurança do trabalho, na realização de estudos das condições de saúde, segurança e periculosidade dos locais de trabalho;
- XII - gerenciar a execução de atividades administrativas relacionadas ao planejamento, organização, supervisão e avaliação das atividades de enfermagem em saúde ocupacional;
- XIII - disponibilizar informações aos servidores municipais sobre questões de saúde ocupacional, atos periciais e programas de readaptação, conforme normas e procedimentos estabelecidos pela administração;
- XIV - acompanhar os processos de reabilitação profissional;
- XV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§4º. Compete ao Núcleo de Administração de Pessoal:**

- I - elaborar portarias e demais atos administrativos na forma de procedimentos legais;
- II - executar atividades relacionadas ao cadastramento de servidores no PIS e no PASEP, conforme procedimentos estabelecidos;
- III - manter atualizadas as informações relativas aos cargos e funções dos quadros de pessoal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**

Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

**DECRETO MUNICIPAL Nº 17.734 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.**

- IV** - prestar informações à Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos para fins de instrução de processos judiciais ou administrativos;
- V** - cumprir procedimentos de manutenção do Prontuário;
- VI** - armazenar, manter, controlar e atualizar documentos e informações dos servidores ativos e inativos;
- VII** - prestar informações aos órgãos públicos relacionados às questões trabalhistas;
- VIII** - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§5º. Compete ao Núcleo de Folha de Pagamento:**

- I** - fornecer informações aos servidores sobre pagamento, vencimentos e remuneração;
- II** - atualizar e/ou efetuar inclusão de dados cadastrais dos servidores no sistema;
- III** - administrar os procedimentos de Folha de Pagamento dos Servidores Municipalizados e de outras formas de competências legais, de pessoal em exercício ou afastado;
- IV** - promover, em relação a Cálculo e Pagamentos:
  - a)** prévia de cálculo de Folha de Pagamento para verificar inconsistências no sistema;
  - b)** a inserção de dados no sistema referentes à composição da remuneração do servidor na forma de legislação vigente e de informações do cadastro funcional e de cargos e funções;
- V** - o auxílio à Secretaria de Negócios Jurídicos, cumprindo determinações judiciais em assuntos referentes aos vencimentos do servidor, na forma de procedimentos estabelecidos;
- VI** - estudos comparativos da Folha de Pagamento, analisando, acompanhando e controlando a evolução dos valores;
- VII** - o auxílio na emissão de relatórios de contribuições sociais para órgãos governamentais;
- VIII** - a geração de relatórios para contabilidade, tesouraria e financeiro, com a emissão de dados de pagamento para a Secretaria Municipal de Finanças ou Instituição Bancária Credenciada;
- IX** - o acompanhamento da emissão de demonstrativos de pagamentos do quadro ativo da Administração Direta;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**

Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

**DECRETO MUNICIPAL Nº 17.734 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.**

**X** - o controle de ressarcimentos de salários e encargos sociais de servidores cedidos a outros órgãos;

**XI** - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§6º. Compete a Divisão de Expediente, Protocolo e Arquivo:**

**I** - gerenciar o atendimento ao público;

**II** - informar e manter o controle dos processos internos e externos de atendimento ao usuário;

**III** - promover, acompanhar e coordenar a sistematização do atendimento;

**IV** - promover a integração das modalidades de atendimento;

**V** - elaborar normas para a realização, utilização e controle de serviços administrativos comuns na Secretaria e orientar sua aplicação;

**VI** - exercer as atividades de protocolo, expedição e arquivo geral;

**VII** - administrar e controlar bens patrimoniais;

**VIII** - prover serviços gerais de limpeza, copa e outros;

**IX** - administrar as atividades de transporte interno, nas unidades centrais;

**X** - receber, registrar, protocolar, classificar, autuar, expedir e controlar a distribuição de papéis e processos nas unidades;

**XI** - prestar serviços de classificação, organização e conservação de arquivos, fornecendo certidões e cópias de documentos arquivados;

**XII** - organizar e viabilizar serviços de malotes e distribuir;

**XIII** - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§7º. A Divisão de Expediente, Protocolo e Arquivo fica organizada em:**

**I** - Núcleo de Atendimento e Comunicação Administrativa;

**II** - Núcleo de Vigilância e Serviços Gerais do Paço.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**

Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

**DECRETO MUNICIPAL Nº 17.734 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.**

**§8º. Compete ao Núcleo de Atendimento e Comunicação Administrativa:**

- I** - atender pessoalmente o usuário que queira apresentar solicitações de serviços, reclamações, reivindicações, denúncias, sugestões, críticas, elogios, pedidos de informação ou qualquer manifestação referente aos serviços prestados pelas Secretarias da Prefeitura;
- II** - registrar e dar encaminhamento às manifestações e/ou solicitações registradas pessoalmente;
- III** - centralizar o recebimento de documentos, requerimentos e ofícios dirigidos aos Órgãos da Administração Direta e Indireta, originados em suas unidades, outros órgãos e pelo município;
- IV** - reunir e classificar os documentos do protocolado;
- V** - expedir e distribuir os protocolados, através de guia de remessa;
- VI** - organizar e viabilizar serviços de malotes e distribuir correspondência nas unidades centrais;
- VII** - receber, tramitar no sistema informatizado e distribuir internamente os protocolados e documentos recebidos, de acordo com as normas da Secretaria;
- VIII** - arquivar e controlar os documentos aos protocolados dentro das normas estabelecidas;
- IX** - conferir os códigos de despacho, indicando o destino e as providências a serem tomadas;
- X** - exercer a fiscalização da tramitação e da integridade física dos protocolados ou documentos;
- XI** - receber e distribuir os documentos enviados por malote;
- XII** - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§9º. Compete ao Núcleo de Vigilância e Serviços Gerais do Paço:**

- I** - administrar e garantir a limpeza e higiene dos ambientes internos e externos, salas, cozinha, banheiros, área de serviço e outros, de forma a manter boas as condições de utilização e higiene das unidades da Prefeitura;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**

Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

**DECRETO MUNICIPAL Nº 17.734 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.**

- II** - fiscalizar, diariamente, os serviços de limpeza e arrumação das dependências;
- III** - zelar pela correta utilização de equipamentos e materiais de limpeza;
- IV** - promover a guarda de material de limpeza e controlar seu consumo;
- V** - fiscalizar a execução dos serviços de limpeza dos aparelhos e utensílios das copas, bem como dos locais de trabalho;
- VI** - zelar pelos bens, serviços e instalações públicas da Prefeitura e áreas de convivência;
- VII** - promover a inspeção e fiscalização das áreas e instalações prediais, fiscalizando e observando a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, prestando informações e encaminhando os interessados às pessoas solicitadas;
- VIII** - orientar o cumprimento de normas, atentando para o uso correto das dependências, a fim de manter a ordem, conservação dos ocupantes nos espaços da Prefeitura;
- IX** - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§10. Compete a Divisão de Controladoria:**

- I** - fiscalizar o cumprimento das metas do Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;
- II** - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional nos órgãos e nas entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação dos recursos próprios;
- III** - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres municipais;
- IV** - promover o cumprimento das normas legais e técnicas concomitantes as preceituadas pelo Tribunal de Contas;
- V** - subsidiar e orientar a Prefeita Municipal;
- VI** - subsidiar e orientar a gestão pública a cargo dos Secretários, administradores e responsáveis pela arrecadação e aplicação dos recursos públicos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**

Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

**DECRETO MUNICIPAL Nº 17.734 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.**

**VII** - atestar todas as aquisições de bens e serviços promovidos por toda esfera do governo municipal;

**VIII** - manter todo acervo contábil em ordem, para subsidiar as ações pertinentes ao Legislativo Municipal e ao Tribunal de Contas;

**IX** - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Art. 5º.** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 6º.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Tatuí, 07 de fevereiro de 2017.

**MARIA JOSÉ P. V. DE CAMARGO**  
**PREFEITA MUNICIPAL**

Publicado no átrio da Prefeitura Municipal de Tatuí, em 07/02/2017.

Neiva de Barros Oliveira