



# Prefeitura Municipal de Tatuí

## GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, nº 140 – Centro – Tatuí-SP  
Fone: (15) 3259-8400 / Fax: (15) 3251-5174 – CEP 18270-900

### **LEI MUNICIPAL Nº 4.312, DE 29 DE JANEIRO DE 2010.**

- Dispõe sobre a criação de Cargos em comissão no Quadro da Prefeitura Municipal de Tatuí, e dá outras providências.

**LUIZ GONZAGA VIEIRA DE CAMARGO, Prefeito Municipal de Tatuí**, Estado de São Paulo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** Ficam criados em conformidade com a legislação em vigor, no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Tatuí, cargos em comissão, lotados no Gabinete do Prefeito, na quantidade e rol de atribuições, conforme segue:

I – 06 vagas de Assistente de Gabinete I, com as seguintes atribuições:

1. Redigir ofícios, preparar relatórios;
2. Assistir no atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, de ofícios e processos ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
3. Executar atividades de apoio administrativo de acordo com as necessidades do gabinete;
4. Classificar expediente recebido, proceder às entregas, realizar controles da movimentação de processos, documentos;
5. Organizar e elaborar planilhas de controle, boletins, demonstrativos, manusear fichários;
6. Proceder à expedição de correspondência, documentos e outros;
7. Agendar reuniões;
8. Fazer contato com empresas;
9. Prestar assessoramento.

II – 02 vagas de Assistente de Gabinete II, com as seguintes atribuições:

1. Prestar assessoramento direto ao Prefeito Municipal;
2. Emitir pareceres sobre processos levados a despacho da autoridade do Prefeito;
3. Emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho;
4. Proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento;
5. Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;
6. Elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo;
7. Desempenhar demais tarefas afins;
8. Fornecer dados e subsídios necessários a elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
9. Assessorar em promover a articulação da Secretaria com os órgãos e entidades da administração pública e privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;
10. Assessorar e representar o Prefeito quando designado;
11. Assistir no atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, de ofícios e processos ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas.



# Prefeitura Municipal de Tatuí

## GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, nº 140 – Centro – Tatuí-SP  
Fone: (15) 3259-8400 / Fax: (15) 3251-5174 – CEP 18270-900

### **LEI MUNICIPAL Nº 4.312, DE 29 DE JANEIRO DE 2010.**

#### III – 01 vaga de Diretor de Comunicação, com as seguintes atribuições:

1. Fornecer dados e subsídios necessários a elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
2. Assessorar em promover a articulação da Secretaria com os órgãos e entidades da administração pública e privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;
3. Assessorar e representar o Prefeito quando designado;
4. Assistir no atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, de ofícios e processos ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
5. Fazer circular a informação através de acolhimento, circulares, jornais, vídeos e outros meios de comunicação;
6. Organizar divulgações de reuniões técnicas, eventos, festas;
7. Colher, interpretar, contextualizar a informação a fim de transmiti-la;
8. Redigir textos jornalísticos, fotografar, gravar e ilustrar matérias, editando-a e registrando-a;
9. Demonstrar competências pessoais e profissionais, possuindo espírito de equipe, admitindo opiniões divergentes e sendo crítico;
10. Manter atualizado todas as informações referentes à sua Secretaria e outras afins.

#### IV – 01 vaga de Assistente de Comunicação, com as seguintes atribuições:

1. Redigir ofícios, preparar relatórios;
2. Assistir no atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, de ofícios e processos ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
3. Executar atividades de apoio administrativo de acordo com as necessidades do gabinete e secretarias municipais;
4. Classificar expediente recebido, proceder às entregas, realizar controles da movimentação de processos, documentos;
5. Organizar e elaborar planilhas de controle, boletins, demonstrativos, manusear fichários;
6. Proceder à expedição de correspondência, documentos e outros;
7. Agendar reuniões;
8. Fazer contato com empresas;
9. Prestar assessoramento.
10. Auxiliar na criação e confecção de produtos gráficos e ou mídia impressa, dando suporte na elaboração e finalização, dentro dos padrões e prazos estabelecidos;
11. Auxiliar em todas as áreas do Departamento que lhe forem solicitadas e delegadas;
12. Auxiliar na montagem de noticiários, bem como divulgá-los em tempo hábil.



# Prefeitura Municipal de Tatuí

## GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, nº 140 – Centro – Tatuí-SP  
Fone: (15) 3259-8400 / Fax: (15) 3251-5174 – CEP 18270-900

### **LEI MUNICIPAL Nº 4.312, DE 29 DE JANEIRO DE 2010.**

**Art. 2º** Ficam criados em conformidade com a legislação em vigor, no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Tatuí, cargos em comissão, lotados na Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico e Habitacional, na quantidade e rol de atribuições, conforme segue:

I – 01 vaga de Diretor Habitacional, com as seguintes atribuições:

1. Fornecer dados e subsídios necessários a elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
2. Assessorar em promover a articulação da Secretaria com os órgãos e entidades da administração pública e privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;
3. Assessorar e representar o Prefeito quando designado;
4. Responder pelas atividades da área de habitação municipal;
5. Coordenar o planejamento do setor, mantendo estudos sobre o déficit habitacional do município;
6. Manter os convênios para construção populares, com a CDHU e FNHIS;
7. Coordenar o plano de habitação de interesse social, em convenio com o governo federal.

II – 01 vaga de Diretor Orçamentário, com as seguintes atribuições:

1. Realizar atividades orçamentárias junto às demais Secretarias municipais;
2. Auxiliar na elaboração de PPA, LDO e LOA;
3. Organizar audiências pública;
4. Analisar emendas apostas pela Câmara para apreciação dos Secretários e Prefeito;
5. Coordenar reuniões nos bairros, na zona rural, dentro de Gestão Democrática, elaborando as apresentações e os relatórios finais.
6. Fornecer dados e subsídios necessários a elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
7. Assessorar em promover a articulação da Secretaria com os órgãos e entidades da administração pública e privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;
8. Assessorar e representar o Prefeito quando designado.

III – 01 vaga de Diretor de Convênios, com as seguintes atribuições:

1. Coordenação de convênios junto às esferas estadual e federal, incluindo as atividades de preparação;
2. Cadastro de convênios via internet nos portais de convênios e acompanhamento do andamento dos mesmos até a prestação de contas final;
3. Estudar estimativas da receita em conjunto com a Secretaria da Fazenda e Finanças em apoio às atividades de planejamento orçamentário;
4. Responder pelas atividades do setor de patrimônio municipal;
5. Fornecer dados e subsídios necessários a elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
6. Assessorar em promover a articulação da Secretaria com os órgãos e entidades da administração pública e privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;
7. Assessorar e representar o Prefeito quando designado.



# Prefeitura Municipal de Tatuí

## GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, nº 140 – Centro – Tatuí-SP  
Fone: (15) 3259-8400 / Fax: (15) 3251-5174 – CEP 18270-900

### **LEI MUNICIPAL Nº 4.312, DE 29 DE JANEIRO DE 2010.**

IV – 02 vagas de Assistente de Planejamento I, com as seguintes atribuições:

1. Redigir ofícios, preparar relatórios;
2. Assistir no atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, de ofícios e processos ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
3. Executar atividades de apoio administrativo de acordo com as necessidades do gabinete;
4. Classificar expediente recebido, proceder às entregas, realizar controles da movimentação de processos, documentos;
5. Organizar e elaborar planilhas de controle, boletins, demonstrativos, manusear fichários;
6. Proceder à expedição de correspondência, documentos e outros;
7. Agendar reuniões;
8. Fazer contato com empresas;
9. Prestar assistência.

V – 02 vagas de Assistente de Planejamento II, com as seguintes atribuições:

1. Desenvolver projetos e atividades técnicas de conformidade com a habilitação de nível superior de cada profissional/área;
2. Fornecer dados e subsídios necessários a elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
3. Assessorar e promover a articulação da Secretaria com os órgãos e entidades da administração pública e privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;
4. Assessorar e representar o Secretário quando designado;
5. Propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
6. Emitir parecer em estudos que versem sobre a implantação de novo sistema de trabalho;
7. Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;
8. Desempenhar demais tarefas afins;
9. Exercer atividades administrativas da Secretaria;



# Prefeitura Municipal de Tatuí

## GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, nº 140 – Centro – Tatuí-SP  
Fone: (15) 3259-8400 / Fax: (15) 3251-5174 – CEP 18270-900

### **LEI MUNICIPAL Nº 4.312, DE 29 DE JANEIRO DE 2010.**

10. Assistir no atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, de ofícios e processos ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas.

**Art. 3º** Ficam criados em conformidade com a legislação em vigor, no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Tatuí, cargos em comissão, lotados na Secretaria de Governo e Negócios Jurídicos, na quantidade e rol de atribuições, conforme segue:

I – 01 vaga de Assistente de Compras, com as seguintes atribuições:

1. Prestar assessoramento direto ao Prefeito Municipal;
2. Emitir pareceres sobre processos levados a despacho da autoridade do Prefeito;
3. Emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho;
4. Proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento;
5. Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;
6. Elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo;
7. Desempenhar demais tarefas afins;
8. Fornecer dados e subsídios necessários a elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
9. Assessorar e promover a articulação da Secretaria com os órgãos e entidades da administração pública e privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;
10. Assessorar e representar o Prefeito quando designado;
11. Assistir no atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, de ofícios e processos ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
12. Receber, conferir, armazenar os materiais para bom andamento da administração municipal;
13. Fazer distribuição dos materiais necessários as Secretarias municipais;
14. Encaminhar as solicitações de compras ao setor competente, com foco em resultados e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria;
15. Realizar cotações de preços, contato com fornecedores, conferencia de material bem como controle de estoque, inclusive verificando manuseio de matérias, prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e controle dos bens.

II – 01 vaga de Diretor de Suprimentos, com as seguintes atribuições:

1. Fornecer dados e subsídios necessários a elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
2. Assessorar em promover a articulação da Secretaria com os órgãos e entidades da administração pública e privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;
3. Assessorar e representar o Prefeito quando designado;
4. Planejar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelas seções subordinadas a sua área;



# Prefeitura Municipal de Tatuí

## GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, nº 140 – Centro – Tatuí-SP  
Fone: (15) 3259-8400 / Fax: (15) 3251-5174 – CEP 18270-900

### **LEI MUNICIPAL Nº 4.312, DE 29 DE JANEIRO DE 2010.**

5. Manter seu superior informado sobre o andamento dos processos sob sua responsabilidade;
6. Avaliar os serviços desenvolvidos por sua equipe de trabalho;
7. Acompanhar e avaliar a execução dos trabalhos e projetos zelando para que sua implementação se de rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do plano de ação municipal.

#### III – 01 vaga de Diretor de Licitações, com as seguintes atribuições:

1. Expedir os tipos de instrumentos convocatórios, elaborá-los, divulgá-los e publicá-los;
2. Publicar boletins de informações de todos os contratos administrativos e todos os procedimentos licitatórios realizados;
3. Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;
4. Administrar, fiscalizar julgamentos e cadastramento de licitações;
5. Abertura e análise de documentos e propostas de licitantes, bem como as de inscrições em registro cadastral de fornecedor e suas respectivas e ou/cancelamentos;
6. Fornecer dados e subsídios necessários a elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
7. Assessorar em promover a articulação da Secretaria com os órgãos e entidades da administração pública e privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;
8. Assessorar e representar o Prefeito quando designado.

#### IV – 01 vaga de Diretor de Contratos, com as seguintes atribuições:

1. Supervisionar, ordenar e orientar a execução das atividades atribuídas;
2. Informar ou emitir parecer nos processos cujos assuntos atribuídos;
3. Coordenar com o superior os assuntos técnicos ou administrativos de sua competência;
4. Verificar todo processo antes de arquivá-lo e se a contratada cumpriu todas as exigências;
5. Verificar em caso de contratação direta a solicitação, justificativa, parecer jurídicos, valores, prazos, condições de pagamentos e outras exigências;
6. Assinar, quando autorizado, atos, comunicados e esclarecimentos, informações ao TCESP e outros;
7. Fornecer dados e subsídios necessários a elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
8. Assessorar em promover a articulação da Secretaria com os órgãos e entidades da administração pública e privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;
9. Assessorar e representar o Prefeito quando designado.

#### V – 01 vaga de Assistente de Tecnologia da Informação, com as seguintes atribuições:

1. Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades inerentes à área de sua responsabilidade;
2. Coordenação de instalação e implantação de micro computador;
3. Providenciar junto às empresas de manutenção o reparo dos equipamentos;
4. Instalação software;
5. Auxiliar ao usuário;





# Prefeitura Municipal de Tatuí

## GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, nº 140 – Centro – Tatuí-SP  
Fone: (15) 3259-8400 / Fax: (15) 3251-5174 – CEP 18270-900

### **LEI MUNICIPAL Nº 4.312, DE 29 DE JANEIRO DE 2010.**

6. Responder pela caixa postal e utilização de internet;
7. Assistir no atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, de ofícios e processos ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
8. Fornecer dados e subsídios necessários a elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
9. Assessorar em promover a articulação da Secretaria com os órgãos e entidades da administração pública e privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;
10. Assessorar e representar o Prefeito quando designado.

VI – 04 vagas de Assistente Jurídico, com as seguintes atribuições:

1. Prestar assessoramento direto ao Prefeito Municipal;
2. Emitir pareceres sobre processos levados a despacho da autoridade do Prefeito;
3. Emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho;
4. Proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento;
5. Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;
6. Elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo;
7. Desempenhar demais tarefas afins;
8. Fornecer dados e subsídios necessários a elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
9. Assessorar em promover a articulação da Secretaria com os órgãos e entidades da administração pública e privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;
10. Assessorar e representar o Prefeito quando designado;
11. Assistir no atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, de ofícios e processos ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
12. Minutar atos administrativos e projetos de lei.
13. Dar vistos em atos e contratos administrativos;
14. Executar atividades de consultoria e assessoramento jurídico a todas as unidades administrativas da autarquia;
15. Executar outras tarefas correlatas, bem assim dar execução as determinações e diretrizes estabelecidas pela administração e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições delegadas pelo Secretário.

VII – 03 vagas de Assistente Administrativo Jurídico, com as seguintes atribuições:

1. Redigir ofícios, preparar relatórios;
2. Assistir no atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, de ofícios e processos ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
3. Executar atividades de apoio administrativo de acordo com as necessidades da secretaria;
4. Classificar expediente recebido, proceder às entregas, realizar controles da movimentação de processos, documentos;
5. Organizar e elaborar planilhas de controle, boletins, demonstrativos, manusear fichários;



# Prefeitura Municipal de Tatuí

## GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, nº 140 – Centro – Tatuí-SP  
Fone: (15) 3259-8400 / Fax: (15) 3251-5174 – CEP 18270-900

### **LEI MUNICIPAL Nº 4.312, DE 29 DE JANEIRO DE 2010.**

6. Proceder à expedição de correspondência, documentos e outros;
7. Agendar reuniões;
8. Fazer contato com empresas;
9. Prestar assessoramento.

**Art. 4º** Ficam criados em conformidade com a legislação em vigor, no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Tatuí, cargos em comissão, lotados na Secretaria da Fazenda e Finanças, na quantidade e rol de atribuições, conforme segue:

I – 01 vaga de Diretor Tributário, com as seguintes atribuições:

1. Controlar procedimentos e movimentos da dívida ativa;
2. Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária do município;
3. Expedir alvarás de funcionamento de empresas comerciais, indústrias ou de prestação de serviços;
4. Realizar estudos e pesquisas para previsão da receita, assim como tomar as providências executivas para a obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros;
5. Chefiar equipes e atingir as metas desejáveis;
6. Fornecer dados e subsídios necessários a elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
7. Assessorar em promover a articulação da Secretaria com os órgãos e entidades da administração pública e privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;
8. Assessorar e representar o Prefeito quando designado;
9. Assistir no atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, de ofícios e processos ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas.

II – 01 vaga de Assistente Administrativo I, com as seguintes atribuições:

1. Redigir ofícios, preparar relatórios;
2. Assistir no atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, de ofícios e processos ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
3. Executar atividades de apoio administrativo de acordo com as necessidades do gabinete;
4. Classificar expediente recebido, proceder as entregas, realizar controles da movimentação de processos, documentos;
5. Organizar e elaborar planilhas de controle, boletins, demonstrativos, manusear fichários;
6. Proceder à expedição de correspondência, documentos e outros;
7. Agendar reuniões;
8. Fazer contato com empresas;
9. Prestar assessoramento.

III – 02 vagas de Assistente Administrativo II, com as seguintes atribuições:

1. Emitir pareceres sobre processos levados a despacho da autoridade do Prefeito;
2. Emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho;
3. Proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assistência;
4. Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;





# Prefeitura Municipal de Tatuí

## GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, nº 140 – Centro – Tatuí-SP  
Fone: (15) 3259-8400 / Fax: (15) 3251-5174 – CEP 18270-900

### **LEI MUNICIPAL Nº 4.312, DE 29 DE JANEIRO DE 2010.**

5. Elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo;
6. Desempenhar demais tarefas afins;
7. Fornecer dados e subsídios necessários a elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
8. Assessorar em promover a articulação da Secretaria com os órgãos e entidades da administração pública e privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;
9. Assessorar e representar o Prefeito quando designado;
10. Assistir no atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, de ofícios e processos ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas.

IV – 01 vaga de Assistente Jurídico da Fazenda e Finanças, com as seguintes atribuições:

1. Emitir pareceres sobre processos levados a despacho da autoridade do Prefeito;
2. Emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho;
3. Proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assistência;
4. Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;
5. Elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo;
6. Desempenhar demais tarefas afins;
7. Fornecer dados e subsídios necessários a elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
8. Assessorar em promover a articulação da Secretaria com os órgãos e entidades da administração pública e privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;
9. Assessorar e representar o Prefeito quando designado;
10. Assistir no atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, de ofícios e processos ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
11. Minutar atos administrativos e projetos de lei;
12. Dar vistos em atos e contratos administrativos;
13. Executar atividades de consultoria e assessoramento jurídico a todas as unidades administrativas da autarquia;
14. Executar outras tarefas correlatas, bem assim dar execução as determinações e diretrizes estabelecidas pela administração e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições delegadas pelo Secretário.

**Art. 5º** Ficam criados em conformidade com a legislação em vigor, no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Tatuí, cargos em comissão, lotados na Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social, na quantidade e rol de atribuições, conforme segue:

I – 01 vaga de Diretor Casa de Abrigo Transitório, com as seguintes atribuições:

1. Fornecer dados e subsídios necessários a elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
2. Assessorar em promover a articulação da Secretaria com os órgãos e entidades da administração pública e privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;
3. Assessorar e representar o Prefeito quando designado;



# Prefeitura Municipal de Tatuí

## GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, nº 140 – Centro – Tatuí-SP  
Fone: (15) 3259-8400 / Fax: (15) 3251-5174 – CEP 18270-900

### **LEI MUNICIPAL Nº 4.312, DE 29 DE JANEIRO DE 2010.**

4. Assistir no atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, de ofícios e processos ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
5. Coordenar a equipe de funcionamento adequado com as normas de protocolo da Casa;
6. Participar do planejamento e acompanhamento de todo o atendimento desenvolvido na Casa;
7. Realizar processo de reintegração no exato momento em que a criança/adolescente chega ao abrigo, sabendo que a mesma nem sempre é possível, mas que deve ser tentada com competência técnica;
8. Ofertar acompanhamento pós reintegração;
9. Assegurar aos abrigados as atividades psicopedagógicas, escolarização, permanência e sucesso no ensino regular, bem como atividades educacionais, culturais, esportivas e de lazer;
10. Manter vigilância constante no andamento dos processos judiciais das crianças/adolescentes;
11. Garantir cuidados médicos, psicológicos, odontológicos e farmacêuticos;
12. Evitar a separação de irmãos e promover a aproximação dos que se encontra em outros abrigos, ou junto a familiares;
13. Exigir do Conselho Tutelar a documentação da criança/adolescente abrigado;
14. Articular parcerias com as Secretarias e órgãos afins para assegurar o acesso e permanência dos abrigados aos serviços coletivos na rede social.

#### II – 05 vagas de Assistente do Trabalho, com as seguintes atribuições:

1. Redigir ofícios, preparar relatórios;
2. Assistir no atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, de ofícios e processos ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
3. Executar atividades de apoio administrativo de acordo com as necessidades da secretaria;
4. Classificar expediente recebido, proceder às entregas, realizar controles da movimentação de processos, documentos;
5. Organizar e elaborar planilhas de controle, boletins, demonstrativos, manusear fichários;
6. Proceder à expedição de correspondência, documentos e outros;
7. Agendar reuniões;
8. Fazer contato com empresas;
9. Prestar assistência;
10. Atuar como suporte as ações sociais, bem como projetos sociais desenvolvidos dentro da Secretaria como programa de viva-leite, BPC, ação jovem, bolsa família, renda cidadã, horta comunitária entre outros;
11. Participar em reuniões quando solicitado pelo Secretário;
12. Atuar junto aos projetos sociais desenvolvidos através de cursos de capacitação profissional nos bairros;
13. Promover campanhas, eventos solidários.



# Prefeitura Municipal de Tatuí

## GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, nº 140 – Centro – Tatuí-SP  
Fone: (15) 3259-8400 / Fax: (15) 3251-5174 – CEP 18270-900

### **LEI MUNICIPAL Nº 4.312, DE 29 DE JANEIRO DE 2010.**

III – 01 vaga de Diretor do Trabalho e Desenvolvimento Social, com as seguintes atribuições:

1. Fornecer dados e subsídios necessários a elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
2. Assessorar em promover a articulação da Secretaria com os órgãos e entidades da administração pública e privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;
3. Assessorar e representar o Prefeito quando designado;
4. Assistir no atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, de ofícios e processos ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
5. Cuidar da agenda do secretário na área do trabalho, que se refere a captação de vagas e visitas a empresas e indústrias da cidade e região;
6. Atuar no suporte aos projetos: Banco do Povo, PROCON e Posto de Atendimento ao Trabalhador;
7. Atender ao público em geral desempregado;
8. Apoio as empresas e empresários na busca de mão de obra especializada;
9. Contatos e acertos com a Secretaria do Emprego e Relações do Trabalho- SERT.

**Art. 6º** Ficam criados em conformidade com a legislação em vigor, no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Tatuí, cargos em comissão, lotados na Secretaria de Obras e Infraestrutura, na quantidade e rol de atribuições, conforme segue:

I – 01 vaga de Diretor de Serviços de Engenharia, com as seguintes atribuições:

1. Elaborar e executar projetos de edificação de obras públicas que lhe forem atribuídos;
2. Elaborar levantamento topográfico, avaliações e plantas, com vistas a desapropriação, doação, venda, permuta, concessão e permissão de uso de imóveis;
3. Fiscalizar a aplicação do código de obras;
4. Elaboração de projetos de edificação;
5. Responder pela pavimentação rígida e flexível;
6. Realizar manutenção predial em prédios públicos;
7. Orçamento e cronograma físico financeiro;
8. Elaborar convênios com governo estadual e federal;
9. Supervisionar construções prediais públicas;
10. Fornecer dados e subsídios necessários a elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
11. Assessorar em promover a articulação da Secretaria com os órgãos e entidades da administração pública e privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;
12. Assessorar e representar o Prefeito quando designado.

II – 01 vaga de Diretor de Elétrica e Iluminação, com as seguintes atribuições:

1. Coordenar projetos para expansão de iluminação pública;
2. Elaboração de projeto de manutenção da iluminação de praças, avenidas e rotatórias;
3. Instalação e manutenção elétrica em prédios públicos;



# Prefeitura Municipal de Tatuí

## GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, nº 140 – Centro – Tatuí-SP  
Fone: (15) 3259-8400 / Fax: (15) 3251-5174 – CEP 18270-900

### **LEI MUNICIPAL Nº 4.312, DE 29 DE JANEIRO DE 2010.**

4. Atendimento a eventos que necessitem de iluminação;
5. Manutenção preventiva e corretiva de semáforos.
6. Fornecer dados e subsídios necessários a elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
7. Assessorar em promover a articulação da Secretaria com os órgãos e entidades da administração pública e privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;
8. Assessorar e representar o Prefeito quando designado.

#### III – 01 vaga de Diretor de Vias Públicas, com as seguintes atribuições:

1. Promover a conservação das obras e vias públicas;
2. Coordenar e orçar a realização de obras de tapa buracos e terraplanagem;
3. Desenvolver atividades relativas a produção do asfalto e demais matérias primas, insumos, pré-moldados e equipamentos necessários a construção e conservação das obras públicas;
4. Elaborar e acompanhar as obras de infraestrutura assim como pontes, pontilhões, canais e demais obras;
5. Responder pela pavimentação rígida e flexível;
6. Responder pelas estradas e pontes rurais;
7. Conferir e conservar as estradas e caminhos integrantes do sistema rodoviário;
8. Fornecer dados e subsídios necessários a elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
9. Assessorar em promover a articulação da Secretaria com os órgãos e entidades da administração pública e privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;
10. Assessorar e representar o Prefeito quando designado.

#### IV – 02 vagas de Assistente de Obras, com as seguintes atribuições:

1. Redigir ofícios, preparar relatórios;
2. Assistir no atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, de ofícios e processos ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
3. Executar atividades de apoio administrativo de acordo com as necessidades do gabinete;
4. Classificar expediente recebido, proceder às entregas, realizar controles da movimentação de processos, documentos;
5. Organizar e elaborar planilhas de controle, boletins, demonstrativos, manusear fichários;
6. Proceder à expedição de correspondência, documentos e outros;
7. Agendar reuniões;
8. Fazer contato com empresas;
9. Prestar assessoramento.
10. Fornecer dados e subsídios necessários a elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
11. Assessorar em promover a articulação da Secretaria com os órgãos e entidades da administração pública e privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;
12. Assessorar e representar o Prefeito quando designado.



# Prefeitura Municipal de Tatuí

## GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, nº 140 – Centro – Tatuí-SP  
Fone: (15) 3259-8400 / Fax: (15) 3251-5174 – CEP 18270-900

### **LEI MUNICIPAL Nº 4.312, DE 29 DE JANEIRO DE 2010.**

V – 01 vaga de Assistente de Limpeza, com as seguintes atribuições:

1. Supervisionar a coleta de lixo domiciliar e hospitalar, garantindo a cidade conforme padrões especificados pela administração;
2. Coordenar equipes de limpeza e varrição das vias públicas e limpeza de bueiros do município;
3. Controle do aterro sanitário;
4. Projetos de sistema viário;
5. Fornecer dados e subsídios necessários a elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
6. Assessorar em promover a articulação da Secretaria com os órgãos e entidades da administração pública e privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;
7. Assessorar e representar o Prefeito quando designado;
8. Assistir no atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, de ofícios e processos ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas.

VI – 01 vaga de Assistente de Oficina Mecânica, com as seguintes atribuições:

1. Manutenção preventiva e corretiva da frota das Secretarias municipais;
2. Realizar orçamento para aquisição de peças;
3. Fornecer dados e subsídios necessários a elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
4. Assessorar em promover a articulação da Secretaria com os órgãos e entidades da administração pública e privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;
5. Assessorar e representar o Prefeito quando designado;
6. Assistir no atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, de ofícios e processos ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
7. Supervisionar equipes de manutenção para atingir as metas desejadas.

**Art. 7º** Ficam criados em conformidade com a legislação em vigor, no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Tatuí, cargos em comissão, lotados na Secretaria de Agricultura, na quantidade e rol de atribuições, conforme segue:

I – 02 vagas de Assistente de Abastecimento, com as seguintes atribuições:

1. Emitir pareceres sobre processos levados a despacho da autoridade do Prefeito;
2. Emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho;
3. Proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assistência;
4. Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;
5. Elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo;
6. Desempenhar demais tarefas afins;
7. Fornecer dados e subsídios necessários a elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;



# Prefeitura Municipal de Tatuí

## GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, nº 140 – Centro – Tatuí-SP  
Fone: (15) 3259-8400 / Fax: (15) 3251-5174 – CEP 18270-900

### **LEI MUNICIPAL Nº 4.312, DE 29 DE JANEIRO DE 2010.**

8. Assessorar em promover a articulação da Secretaria com os órgãos e entidades da administração pública e privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;
9. Assessorar e representar o Prefeito quando designado;
10. Assistir no atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, de ofícios e processos ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
11. Auxiliar a equipe de arrecadação de alimentos e distribuição;
12. Acompanhamento e controle das gestantes, crianças de baixo peso, na educação nutricional em todos os seus níveis;
13. Emissão de relatórios a fim de cumprir exigências junto a Secretaria.

#### II – 01 vaga de Diretor de Alimentos, com as seguintes atribuições:

1. Emitir pareceres sobre processos levados a despacho da autoridade do Prefeito;
2. Emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho;
3. Proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assistência;
4. Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;
5. Elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo;
6. Desempenhar demais tarefas afins;
7. Fornecer dados e subsídios necessários a elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
8. Assessorar em promover a articulação da Secretaria com os órgãos e entidades da administração pública e privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;
9. Assessorar e representar o Prefeito quando designado;
10. Assistir no atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, de ofícios e processos ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
11. Coordenar as equipes de arrecadação de alimentos bem como o repasse dos mesmos as instituições cadastradas;
12. Acompanhar os programas desenvolvidos na secretaria.

#### III – 01 vaga de Assistente de Agricultura, com as seguintes atribuições:

1. Redigir ofícios, preparar relatórios;
2. Assistir no atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, de ofícios e processos ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
3. Executar atividades de apoio administrativo de acordo com as necessidades da Secretaria;
4. Classificar expediente recebido, proceder às entregas, realizar controles da movimentação de processos, documentos;
5. Organizar e elaborar planilhas de controle, boletins, demonstrativos, manusear fichários;
6. Proceder à expedição de correspondência, documentos e outros;
7. Realizar contato com empresas quando solicitado;
8. Prestar assistência a Secretaria;
9. Coordenar equipes de trabalho.





# Prefeitura Municipal de Tatuí

## GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, nº 140 – Centro – Tatuí-SP  
Fone: (15) 3259-8400 / Fax: (15) 3251-5174 – CEP 18270-900

### **LEI MUNICIPAL Nº 4.312, DE 29 DE JANEIRO DE 2010.**

**Art. 8º** Ficam criados em conformidade com a legislação em vigor, no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Tatuí, cargos em comissão, lotados na Secretaria da Educação, na quantidade e rol de atribuições, conforme segue:

I – 01 vaga de Assistente Administrativo de Educação, com as seguintes atribuições:

1. Redigir ofícios, preparar relatórios;
2. Assistir no atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, de ofícios e processos ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
3. Executar atividades de apoio administrativo de acordo com as necessidades da secretaria;
4. Classificar expediente recebido, proceder às entregas, realizar controles da movimentação de processos, documentos;
5. Organizar e elaborar planilhas de controle, boletins, demonstrativos, manusear fichários;
6. Proceder à expedição de correspondência, documentos e outros;
7. Agendar reuniões;
8. Fazer contato com empresas;
9. Prestar assistência.
10. Participar na elaboração do projeto político pedagógico das unidades escolares;
11. Acompanhamento do processo de avaliação institucional;
12. Orientar e acompanhar as ações pedagógicas relativas à avaliação de desempenho de estudantes;
13. Assessoramento nas ações de desenvolvimento pedagógico, no acompanhamento e atualizações da política de ensino, bem como no desenvolvimento de projetos capazes de promover o desenvolvimento pedagógico e acadêmico.

II – 03 vagas de Assistente de Educação II, com as seguintes atribuições:

1. Emitir pareceres sobre processos levados a despacho da autoridade do Prefeito;
2. Emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho;
3. Proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assistência;
4. Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;
5. Elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo;
6. Desempenhar demais tarefas afins;
7. Fornecer dados e subsídios necessários a elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
8. Assessorar em promover a articulação da Secretaria com os órgãos e entidades da administração pública e privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;
9. Assessorar e representar o Prefeito quando designado;
10. Assistir no atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, de ofícios e processos ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas.



# Prefeitura Municipal de Tatuí

## GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, nº 140 – Centro – Tatuí-SP  
Fone: (15) 3259-8400 / Fax: (15) 3251-5174 – CEP 18270-900

### **LEI MUNICIPAL Nº 4.312, DE 29 DE JANEIRO DE 2010.**

III – 04 vagas de Auditor Pedagógico, com as seguintes atribuições:

1. Fornecer dados e subsídios necessários a elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
2. Assessorar em promover a articulação da Secretaria com os órgãos e entidades da administração pública e privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;
3. Assessorar e representar o Prefeito quando designado;
4. Assistir no atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, de ofícios e processos ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
5. Analisar a maneira que as unidades escolares organizam o processo de avaliação do aluno;
6. Verificar se os documentos consolidadores da autonomia da escola que contempla o domínio da avaliação de alunos, a variedade curricular dos programas específicos implementados corresponde a necessidade da Escola;
7. Verificar se os critérios definidos que contemplam o domínio dos conhecimentos, competências, atitudes e valores;
8. Analisar se os alunos e educadores são intervenientes no processo de avaliação, de acordo com normas previstas no regimento escolar;
9. Verificar se são praticadas diferentes modalidades de avaliação bem como os meios de avaliação adequados e diversificados e modalidades de apoio educativo, se os registros de avaliação dos alunos são elaborados com clareza e em linguagem compreensível para os pais e comunidade escolar;
10. Fomentar procedimentos indutores da auto-avaliação da escola, através da avaliação externa, com vista ao controle da qualidade educativa;
11. Retro-informar a Secretaria as condições de funcionamento e demandas das escolas, bem como os efeitos da implantação das políticas;
12. Assegurar diretrizes e procedimentos que garantam o cumprimento dos princípios e objetivos da educação escolar estabelecidos constitucional e politicamente;
13. Favorecer, como mediadores, a construção da identidade escolar por meio de propostas pedagógicas genuínas e de qualidade;
14. Identificar os pontos possíveis de aperfeiçoamento ou de revisão encontrados nos processos de formulação e ou execução das diretrizes e procedimentos decorrentes dessas políticas, avaliando os impactos dos programas e das medidas implementadas;
15. Buscar em conjunto com as equipes escolares, soluções e formas adequadas a aprimoramento do trabalho pedagógico e a consolidação da identidade da Escola.

**Art. 9º** Ficam criados em conformidade com a legislação em vigor, no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Tatuí, cargos em comissão, lotados na Secretaria da Saúde, na quantidade e rol de atribuições, conforme segue:

I – 04 vagas de Assistente de Saúde Pública, com as seguintes atribuições:

1. Redigir ofícios, preparar relatórios;
2. Assistir no atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, de ofícios e processos ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;



# Prefeitura Municipal de Tatuí

## GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, nº 140 – Centro – Tatuí-SP  
Fone: (15) 3259-8400 / Fax: (15) 3251-5174 – CEP 18270-900

### **LEI MUNICIPAL Nº 4.312, DE 29 DE JANEIRO DE 2010.**

3. Executar atividades de apoio administrativo de acordo com as necessidades da Secretaria;
4. Classificar expediente recebido, proceder às entregas, realizar controles da movimentação de processos, documentos;
5. Organizar e elaborar planilhas de controle, boletins, demonstrativos, manusear fichários;
6. Proceder à expedição de correspondência, documentos e outros;
7. Agendar reuniões;
8. Fazer contato com empresas;
9. Prestar assessoramento;
10. Colaborar com os demais departamentos da Secretaria e da administração, no que for necessário;
11. Acompanhar orçamentos da Secretaria.

#### II – 01 vaga de Diretor de Saúde/Convênios, com as seguintes atribuições:

1. Fornecer dados e subsídios necessários a elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
2. Assessorar em promover a articulação da Secretaria com os órgãos e entidades da administração pública e privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;
3. Assessorar e representar o Prefeito quando designado;
4. Assistir no atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, de ofícios e processos ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
5. Assistir o planejamento e a execução da política de saúde do município;
6. Assistir o desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;
7. Assistir a promoção de campanhas de esclarecimentos, visando a preservação da saúde da população;
8. Assistir o acompanhamento e fiscalização das posturas municipais relativas a higiene e a saúde pública;
9. Realizar outros serviços não especificados que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do cargo.

#### III – 03 vagas de Assistente de Programa de Saúde, com as seguintes atribuições:

1. Emitir pareceres sobre processos levados a despacho da autoridade do Prefeito;
2. Emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho;
3. Proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assistência;
4. Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;
5. Elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo;
6. Desempenhar demais tarefas afins;
7. Fornecer dados e subsídios necessários a elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
8. Assessorar em promover a articulação da Secretaria com os órgãos e entidades da administração pública e privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;
9. Assessorar e representar o Prefeito quando designado;



# Prefeitura Municipal de Tatuí

## GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, nº 140 – Centro – Tatuí-SP  
Fone: (15) 3259-8400 / Fax: (15) 3251-5174 – CEP 18270-900

### **LEI MUNICIPAL Nº 4.312, DE 29 DE JANEIRO DE 2010.**

10. Assistir no atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, de ofícios e processos ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
11. Assistir a prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e emergência;
12. Planejar e desenvolver projetos, campanhas visando a melhor qualidade de vida aos munícipes;
13. Coordenar equipes de trabalho para o bom funcionamento das unidades de saúde municipal.

**Art. 10** Ficam criados em conformidade com a legislação em vigor, no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Tatuí, cargos em comissão, lotados na Secretaria da Cultura, Esportes, Turismo, Lazer e Juventude, na quantidade e rol de atribuições, conforme segue:

I – 01 vaga de Diretor de Esporte, com as seguintes atribuições:

1. Realizar a articulação institucional, promovendo intercâmbio interinstitucional, intergovernamental e comunitário;
2. Elaboração de projetos técnicos para democratização de esportes em geral;
3. Assessorar o Prefeito e Secretários em assuntos da competência da Secretaria;
4. Expedir e firmar relatórios quando solicitado;
5. Promover eventos esportivos no município;
6. Fornecer dados e subsídios necessários a elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
7. Assessorar em promover a articulação da Secretaria com os órgãos e entidades da administração pública e privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;
8. Assessorar e representar o Prefeito quando designado;
9. Assistir no atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, de ofícios e processos ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas.

II – 01 vaga de Assistente de Esporte I, com as seguintes atribuições:

1. Redigir ofícios, preparar relatórios;
2. Assistir no atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, de ofícios e processos ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
3. Executar atividades de apoio administrativo de acordo com as necessidades da Secretaria;
4. Classificar expediente recebido, proceder às entregas, realizar controles da movimentação de processos, documentos;
5. Organizar e elaborar planilhas de controle, boletins, demonstrativos, manusear fichários, arquivo de documentos;
6. Proceder à expedição de correspondência, documentos e outros;
7. Agendar reuniões;
8. Fazer contato com empresas a fim de patrocínio para eventos;
9. Prestar assistência a Secretaria;
10. Requisitar a aquisição de materiais necessários para o desenvolvimento das atividades da diretoria;



# Prefeitura Municipal de Tatuí

## GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, nº 140 – Centro – Tatuí-SP  
Fone: (15) 3259-8400 / Fax: (15) 3251-5174 – CEP 18270-900

### **LEI MUNICIPAL Nº 4.312, DE 29 DE JANEIRO DE 2010.**

11. Auxiliar nos eventos esportivos;
12. Acompanhar as equipes de esportes nos bairros.

#### III – 01 vaga de Assistente de Esporte II, com as seguintes atribuições:

1. Emitir pareceres sobre processos levados a despacho da autoridade do Prefeito;
2. Emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho;
3. Proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assistência;
4. Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;
5. Elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo;
6. Desempenhar demais tarefas afins;
7. Fornecer dados e subsídios necessários a elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
8. Assessorar em promover a articulação da Secretaria com os órgãos e entidades da administração pública e privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;
9. Assessorar e representar o Prefeito quando designado;
10. Assistir no atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, de ofícios e processos ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
11. Elaborar e coordenar eventos esportivos;
12. Realizar levantamento para implantação de áreas esportivas nos bairros da cidade;
13. Acompanhar a equipe de trabalho nas atividades esportivas;
14. Realizar contato com outras cidades afim de realizar eventos regionais;
15. Realizar a divulgação dos eventos.

#### IV – 01 vaga de Diretor de Turismo, com as seguintes atribuições:

1. Propor política municipal de turismo;
2. Planejar ações específicas para o desenvolvimento do turismo no município;
3. Executar projetos de formação e aperfeiçoamento profissional, visando a geração de empregos na área de turismo;
4. Proceder ao estudo e divulgação das potencialidades turísticas;
5. Promover a organização de eventos tradicionais de interesse para o município;
6. Gestão de posto de turismo;
7. Representar o município em organizações, eventos e feiras de turismo.
8. Fornecer dados e subsídios necessários a elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
9. Assessorar em promover a articulação da Secretaria com os órgãos e entidades da administração pública e privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;
10. Assessorar e representar o Prefeito quando designado;
11. Assistir no atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, de ofícios e processos ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas.



# Prefeitura Municipal de Tatuí

## GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, nº 140 – Centro – Tatuí-SP  
Fone: (15) 3259-8400 / Fax: (15) 3251-5174 – CEP 18270-900

### **LEI MUNICIPAL Nº 4.312, DE 29 DE JANEIRO DE 2010.**

V – 01 vaga de Assistente de Turismo II, com as seguintes atribuições:

1. Emitir pareceres sobre processos levados a despacho da autoridade do Prefeito;
2. Emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho;
3. Proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assistência;
4. Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;
5. Elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo;
6. Desempenhar demais tarefas afins;
7. Fornecer dados e subsídios necessários a elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
8. Assessorar em promover a articulação da Secretaria com os órgãos e entidades da administração pública e privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;
9. Assessorar e representar o Prefeito quando designado;
10. Assistir no atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, de ofícios e processos ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
11. Coordenar equipes de trabalho;
12. Coordenar eventos relacionados ao turismo municipal;
13. Divulgar os eventos a serem realizados a todos interessados em tempo hábil;
14. Elaborar projetos para divulgação do turismo em nosso município;
15. Entrar em contato com cidades turísticas a fim de aquisição de novos preceitos.

VI – 01 vaga de Assistente de Turismo I, com as seguintes atribuições:

1. Redigir ofícios, preparar relatórios;
2. Assistir no atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, de ofícios e processos ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
3. Executar atividades de apoio administrativo de acordo com as necessidades da Secretaria;
4. Classificar expediente recebido, proceder às entregas, realizar controles da movimentação de processos, documentos;
5. Organizar e elaborar planilhas de controle, boletins, demonstrativos, manusear fichários;
6. Proceder a expedição de correspondência, documentos e outros;
7. Agendar reuniões;
8. Fazer contato com empresas para realização de patrocínios;
9. Prestar assistência sempre que solicitado;
10. Auxiliar nas ações específicas para desenvolvimento dos projetos de turismo.

VII – 01 vaga de Diretor de Cultura, com as seguintes atribuições:

1. Propor ações de desenvolvimento da cultura através de agentes governamentais e ou privados;
2. Propor e analisar políticas de geração, captação e alocação de recursos para o setor cultural;
3. Promover e incentivar o cadastramento de entidades culturais do município;
4. Realizar eventos, espetáculos artístico-culturais, cursos, encontros entre artistas da região;
5. Realizar todas as atividades afins que se insiram dentro da noção de cultura, principalmente aquelas que envolvam a participação da comunidade;





# Prefeitura Municipal de Tatuí

## GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, nº 140 – Centro – Tatuí-SP  
Fone: (15) 3259-8400 / Fax: (15) 3251-5174 – CEP 18270-900

### **LEI MUNICIPAL Nº 4.312, DE 29 DE JANEIRO DE 2010.**

6. Fornecer dados e subsídios necessários a elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
7. Assessorar em promover a articulação da Secretaria com os órgãos e entidades da administração pública e privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;
8. Assessorar e representar o Prefeito quando designado;
9. Assistir no atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, de ofícios e processos ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas.

VIII – 01 vaga de Assistente de Cultura I, com as seguintes atribuições:

1. Redigir ofícios, preparar relatórios;
2. Assistir no atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, de ofícios e processos ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
3. Executar atividades de apoio administrativo de acordo com as necessidades da Secretaria;
4. Classificar expediente recebido, proceder às entregas, realizar controles da movimentação de processos, documentos;
5. Organizar e elaborar planilhas de controle, boletins, demonstrativos, manusear fichários;
6. Proceder à expedição de correspondência, documentos e outros;
7. Agendar reuniões;
8. Fazer contato com empresas a fim de cadastramento de entidades culturais;
9. Prestar assistência a Secretaria;
10. Auxiliar nos eventos, espetáculos artístico-culturais, cursos, encontros;
11. Auxiliar na divulgação de eventos.

IX – 01 vaga de Assistente de Cultura II, com as seguintes atribuições:

1. Emitir pareceres sobre processos levados a despacho da autoridade do Prefeito;
2. Emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho;
3. Proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assistência;
4. Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;
5. Elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo;
6. Desempenhar demais tarefas afins;
7. Fornecer dados e subsídios necessários a elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
8. Assessorar em promover a articulação da Secretaria com os órgãos e entidades da administração pública e privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;
9. Assessorar e representar o Prefeito quando designado;
10. Assistir no atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, de ofícios e processos ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
11. Coordenar equipes de trabalho;
12. Coordenar eventos culturais;
13. Elaboração de projetos;
14. Assistir ao Diretor sempre que solicitado.



# Prefeitura Municipal de Tatuí

## GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, nº 140 – Centro – Tatuí-SP  
Fone: (15) 3259-8400 / Fax: (15) 3251-5174 – CEP 18270-900

### **LEI MUNICIPAL Nº 4.312, DE 29 DE JANEIRO DE 2010.**

X – 01 vaga de Assistente de Lazer e Juventude II, com as seguintes atribuições:

1. Emitir pareceres sobre processos levados a despacho da autoridade do Prefeito;
2. Emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho;
3. Proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento;
4. Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;
5. Elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo;
6. Desempenhar demais tarefas afins;
7. Fornecer dados e subsídios necessários a elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
8. Assessorar em promover a articulação da Secretaria com os órgãos e entidades da administração pública e privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;
9. Assessorar e representar o Prefeito quando designado;
10. Assistir no atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, de ofícios e processos ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
11. Coordenar os projetos de lazer, bem como campeonatos, brincadeiras, eventos afins;
12. Coordenar equipes de trabalho;
13. Divulgar locais de lazer no município;

XI – 01 vaga de Assistente de Lazer e Juventude I, com as seguintes atribuições:

1. Redigir ofícios, preparar relatórios;
2. Assistir no atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, de ofícios e processos ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
3. Executar atividades de apoio administrativo de acordo com as necessidades da Secretaria;
4. Classificar expediente recebido, proceder às entregas, realizar controles da movimentação de processos, documentos;
5. Organizar e elaborar planilhas de controle, boletins, demonstrativos, manusear fichários;
6. Proceder à expedição de correspondência, documentos e outros;
7. Agendar reuniões;
8. Acompanhar os projetos elaborados anteriormente;
9. Auxiliar a equipe do Departamento.

**Art. 11** Ficam criados em conformidade com a legislação em vigor, no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Tatuí, cargos em comissão, lotados na Secretaria de Meio Ambiente, na quantidade e rol de atribuições, conforme segue:

I – 01 vaga de Diretor de Áreas Verdes, com as seguintes atribuições:

1. Fornecer dados e subsídios necessários a elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
2. Assessorar em promover a articulação da Secretaria com os órgãos e entidades da administração pública e privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;



# Prefeitura Municipal de Tatuí

## GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, nº 140 – Centro – Tatuí-SP  
Fone: (15) 3259-8400 / Fax: (15) 3251-5174 – CEP 18270-900

### **LEI MUNICIPAL Nº 4.312, DE 29 DE JANEIRO DE 2010.**

3. Assessorar e representar o Prefeito quando designado;
4. Assistir no atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, de ofícios e processos ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
5. Emissão de laudos técnicos para poda e corte de árvores situadas no perímetro urbano;
6. Zelar pela manutenção e recuperação de praças, parques, jardins e áreas verdes do município;
7. Zelar pela manutenção e substituição do sistema de arborização de ruas e avenidas do município;
8. A condução, ampliação e a manutenção do viveiro de mudas do município;
9. Estabelecer normas e critérios técnicos para o plantio, condução poda e supressão de espécies nativas, dentro do domínio público urbano.

#### II – 01 vaga de Assistente Administrativo Ambiental, com as seguintes atribuições:

1. Redigir ofícios, preparar relatórios;
2. Assistir no atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, de ofícios e processos ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
3. Executar atividades de apoio administrativo de acordo com as necessidades da secretaria;
4. Classificar expediente recebido, proceder as entregas, realizar controles da movimentação de processos, documentos;
5. Organizar e elaborar planilhas de controle, boletins, demonstrativos, manusear fichários;
6. Proceder a expedição de correspondência, documentos e outros;
7. Agendar reuniões;
8. Fazer contato com empresas;
9. Prestar assessoramento.

#### III – 01 vaga de Diretor de Educação Ambiental, com as seguintes atribuições:

1. Fornecer dados e subsídios necessários a elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
2. Assessorar em promover a articulação da Secretaria com os órgãos e entidades da administração pública e privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;
3. Assessorar e representar o Prefeito quando designado;
4. Assistir no atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, de ofícios e processos ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
5. Planejar, elaborar, executar e coordenar a implementação de programas de educação ambiental, bem como projetos e eventos que enfoquem a formação de consciência ecológica do cidadão;
6. Promover a conscientização para a proteção do meio ambiente e da qualidade de vida, através da educação ambiental;
7. Incentivar o desenvolvimento, a criação, absorção e difusão de tecnologias compatíveis com a melhoria da qualidade ambiental;



# Prefeitura Municipal de Tatuí

## GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, nº 140 – Centro – Tatuí-SP  
Fone: (15) 3259-8400 / Fax: (15) 3251-5174 – CEP 18270-900

### **LEI MUNICIPAL Nº 4.312, DE 29 DE JANEIRO DE 2010.**

8. Desenvolver atividades de fomento da melhoria continua da qualidade ambiental, por meio de estabelecimento de políticas de cooperação com a iniciativa privada, particularmente com os empreendedores que utilizam recursos naturais, com as organizações não governamentais e instituições de ensino e pesquisa.

**Art. 12** Ficam criados em conformidade com a legislação em vigor, no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Tatuí, cargos em comissão, lotados na Secretaria de Segurança Pública, na quantidade e rol de atribuições, conforme segue:

I – 01 vaga de Diretor de Departamento de Trânsito/Frota, com as seguintes atribuições:

1. Administrar e controlar a frota, o estacionamento, a escala de serviços;
2. Supervisionar as atividades dos motoristas;
3. Inspeccionar as documentações e os veículos, inclusive suas condições, promovendo sua rigorosa manutenção, limpeza, guarda e conservação;
4. Programar e controlar horários, consumo de combustível e gastos com viagens;
5. Providenciar atendimento e assistência às vítimas e seus parentes e acionar serviços de apoio a órgãos oficiais, em caso de acidente.
6. Fornecer dados e subsídios necessários a elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
7. Assessorar em promover a articulação da Secretaria com os órgãos e entidades da administração pública e privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;
8. Assessorar e representar o Prefeito quando designado;
9. Assistir no atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, de ofícios e processos ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
10. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas na legislação de trânsito.

II – 01 vaga de Assistente de Frota, com as seguintes atribuições:

1. Redigir ofícios, preparar relatórios;
2. Assistir no atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, de ofícios e processos ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
3. Executar atividades de apoio administrativo de acordo com as necessidades da Secretaria;
4. Classificar expediente recebido, proceder às entregas, realizar controles da movimentação de processos, documentos;
5. Organizar e elaborar planilhas de controle, boletins, demonstrativos, manusear fichários, arquivo documentos;
6. Proceder à expedição de correspondência, documentos e outros;
7. Agendar reuniões;
8. Prestar assistência sempre que solicitado;
9. Auxiliar a equipe de trabalho;
10. Realizar outros serviços não especificados que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do cargo.



# Prefeitura Municipal de Tatuí

## GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, nº 140 – Centro – Tatuí-SP  
Fone: (15) 3259-8400 / Fax: (15) 3251-5174 – CEP 18270-900

### **LEI MUNICIPAL Nº 4.312, DE 29 DE JANEIRO DE 2010.**

III – 01 vaga de Assistente de Trânsito, com as seguintes atribuições:

1. Redigir ofícios, preparar relatórios;
2. Assistir no atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, de ofícios e processos ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
3. Executar atividades de apoio administrativo de acordo com as necessidades da Secretaria;
4. Classificar expediente recebido, proceder às entregas, realizar controles da movimentação de processos, documentos;
5. Organizar e elaborar planilhas de controle, boletins, demonstrativos, manusear fichários, arquivo de documentos;
6. Proceder à expedição de correspondência, documentos e outros;
7. Agendar reuniões;
8. Prestar assistência sempre que solicitado;
9. Realizar outros serviços não especificados que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do cargo.

IV – 01 vaga de Diretor de Segurança Pública, com as seguintes atribuições:

1. Fornecer dados e subsídios necessários a elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
2. Assessorar em promover a articulação da Secretaria com os órgãos e entidades da administração pública e privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;
3. Assessorar e representar o Prefeito quando designado;
4. Assistir no atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, de ofícios e processos ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
5. Realizar convênios com entidades afins;
6. Prestação de contas ao Secretário;
7. Realizar contatos com Órgãos públicos na esfera estadual e federal a fim de aprimoramento;
8. Participar de palestras, cursos, eventos relacionados à área de atuação.

V – 01 vaga de Assistente Administrativo de Segurança Pública I, com as seguintes atribuições:

1. Emitir pareceres sobre processos levados a despacho da autoridade do Prefeito;
2. Emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho;
3. Proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assistência;
4. Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;
5. Elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo;
6. Desempenhar demais tarefas afins;
7. Fornecer dados e subsídios necessários a elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
8. Assessorar em promover a articulação da Secretaria com os órgãos e entidades da administração pública e privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;



# Prefeitura Municipal de Tatuí

## GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, nº 140 – Centro – Tatuí-SP  
Fone: (15) 3259-8400 / Fax: (15) 3251-5174 – CEP 18270-900

### **LEI MUNICIPAL Nº 4.312, DE 29 DE JANEIRO DE 2010.**

9. Assessorar e representar o Prefeito quando designado;
10. Assistir no atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, de ofícios e processos ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
11. Coordenar e orientar equipes de trabalho;
12. Coordenar eventos relacionados à segurança municipal;
13. Manter contato com entidades relacionadas à área para integração de equipes;
14. Propor ao superior imediato, medidas que propiciem a eficiência e ou aperfeiçoamento dos projetos/atividades a serem realizadas;
15. Subsidiar, com informações relativas a projetos e atividades da secretaria.

VI – 01 vaga de Assistente Administrativo de Segurança Pública II, com as seguintes atribuições:

1. Redigir ofícios, preparar relatórios;
2. Assistir no atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, de ofícios e processos ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
3. Executar atividades de apoio administrativo de acordo com as necessidades da Secretaria
4. Classificar expediente recebido, proceder às entregas, realizar controles da movimentação de processos, documentos;
5. Organizar e elaborar planilhas de controle, boletins, demonstrativos, manusear fichários, arquivo de documentos;
6. Proceder à expedição de correspondência, documentos e outros;
7. Agendar reuniões;
8. Fazer contato com empresas;
9. Prestar assistência quando solicitado.

**Art. 13** As despesas decorrentes com a execução da presente Lei, correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente, suplementada se necessário.

**Art. 14** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tatuí, 29 de Janeiro de 2010.

**LUIZ GONZAGA VIEIRA DE CAMARGO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**Paulo Sérgio da Silva**  
**Secretário de Governo e Negócios Jurídicos**





# **Prefeitura Municipal de Tatuí**

## **GABINETE DO PREFEITO**

Av. Cônego João Clímaco, nº 140 – Centro – Tatuí-SP  
Fone: (15) 3259-8400 / Fax: (15) 3251-5174 – CEP 18270-900

### **LEI MUNICIPAL Nº 4.312, DE 29 DE JANEIRO DE 2010.**

**Sérgio Antônio Galvão**  
**Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Econômico e Habitacional**

**Luiz Paulo Ribeiro da Silva**  
**Secretário da Fazenda e Finanças**

**Luiz Antonio Voss Campos**  
**Secretário do Trabalho e Desenvolvimento Social**

**Marcello Ribeiro da Silva**  
**Secretário de Obras e Infraestrutura**

**Zacharias Nunes Rolim**  
**Secretário de Agricultura**

**Paulo Sérgio Medeiros Borges**  
**Secretário de Meio Ambiente**

**Marisa Aparecida Mendes Fiúsa Kodaira**  
**Secretária da Educação**

**Jorge Roberto Rizek**  
**Secretário da Cultura, Esporte, Turismo, Lazer e Juventude**

**Kátia de Campos Abuchaim**  
**Secretária da Saúde**

Publicada no átrio da Prefeitura Municipal de Tatuí, em 29/01/2010.  
Neiva de Barros Oliveira  
(Ofício nº 015/10, da Câmara Municipal de Tatuí).