



Fl. n.: 61  
Proc.:

**LEI Nº. 1.228/2017, DE 04 DE JANEIRO DE 2017.**

**“DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ, ESTADO DE SÃO PAULO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**OSCAR GOZZI, PREFEITO MUNICIPAL DE TARUMÃ, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI.**

**FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Tarumã, Estado de São Paulo aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte LEI:**

**CAPÍTULO I**

**DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DOS OBJETIVOS PERMANENTES**

**Art. 1º** - A Administração Pública do Poder Executivo Municipal, através de ações diretas ou indiretamente, contribuindo aos esforços da iniciativa privada e de outros Poderes Públicos, tem como objetivo permanente, assegurar à população do município de Tarumã, condições indispensáveis ao acesso a níveis crescentes de progresso e bem estar.

**Art. 2º** - Na qualidade de Chefe do Poder Executivo Municipal, o Prefeito adotará as medidas cabíveis e necessárias para que os órgãos e entidades sob seu comando atuem efetivamente de forma integrada e racional e em cooperação com as iniciativas federais, estaduais, comunitárias e particulares na realização das missões indispensáveis ao cumprimento de seus objetivos permanentes.

**CAPÍTULO II**

**DAS DIRETRIZES GERAIS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**Art. 3º** - A Administração Municipal se norteará pelas seguintes diretrizes gerais:

I - adoção do planejamento participativo, como método de integração, celeridade e racionalidade das ações de governo;

II - predominância do interesse social na prestação dos serviços públicos;

III - fomento das atividades produtivas em consonância com as potencialidades do município;

IV - realização de investimentos públicos indispensáveis à criação de condições de infraestrutura para induzir maior aproveitamento das potencialidades econômicas do município e necessárias à melhoria da qualidade de vida da população;

CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ  
Transparência a Serviço da População  
PUBLICAÇÃO  
Este(a) LEI 1228/2017 foi publicado(a) no  
Átrio da Câmara Municipal, no período de  
05/01/2017 a 12/01/2017  
TARUMÃ, 05/01/2017



Fl. n.: 62  
Proc.:  
[Handwritten signature]

V - exploração dos recursos naturais do município, ao menor custo ecológico, assegurando sua preservação como bens econômicos de interesse das gerações atuais e futuras;

VI - promoção da modernização permanente da estrutura governamental, dos instrumentos, procedimentos e normas administrativas, com vistas à redução de custos, desperdícios e a impedir ações redundantes, para tornar ágil o atendimento aos munícipes;

VII - criação de condições gerais e necessárias ao cumprimento eficiente, eficaz e ético das missões incumbidas aos agentes públicos;

VIII - valorização do pessoal administrativo e técnico da Administração Pública Municipal, através de política de administração de recursos humanos com planos de cargos e salários e de carreira, programas de treinamento e capacitação, priorizando o ingresso mediante concurso público;

IX - reduzir ao máximo a burocracia, mantendo o essencial para cumprir as exigências legais, facilitando e simplificando o acesso dos munícipes aos serviços municipais ;

X - na elaboração e execução de seus programas a Administração Pública Municipal estabelecerá critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo;

XI - dinamizar a prestação dos serviços públicos e a atividade administrativa da Administração Pública mediante a utilização da Tecnologia da Informação.

### CAPÍTULO III DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

**Art. 4º** - As atividades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal, obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

I - planejamento;

II - organização;

III - coordenação;

IV - delegação de competência;

V - controle;

VI - racionalização.

§1º - O Poder Executivo Municipal adotará o Planejamento como método e instrumento de integração, celeridade e racionalização de suas ações.

[Handwritten signature]



Fl. n.º	63
Proc.º	

§2º - O objetivo social da organização é melhorar as condições de trabalho, permitindo uma operacionalização das ações de governo com o máximo de eficiência e com um mínimo de dispêndio e risco.

§3º - As atividades da Administração Pública Municipal, assim como a elaboração e execução de planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação, em todos os níveis administrativos, com vistas a um ótimo rendimento.

§4º - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e objetividade aos processos de execução e decisão, assim como a transferência de responsabilidade executiva dos atos e fatos administrativos.

§5º - O controle será exercido em todos os níveis da administração compreendendo os controles formais obedecendo à preceitos legais e regulamentares, através de instrumentos de acompanhamento e avaliação dos resultados da atuação dos diversos órgãos e agentes, compreendendo principalmente:

I - o controle e acompanhamento, pelos níveis de chefia e supervisão da execução dos programas, projetos e atividades e da observância das normas que regulam as atividades municipais;

II - a fiscalização da regularidade da aplicação do dinheiro, valores e bens do município.

#### CAPÍTULO IV DOS INSTRUMENTOS PRINCIPAIS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

**Art. 5º** - Constituem instrumentos principais de atuação da Administração Municipal:

I - atos institucionais, normativos, executivos gerais e especiais;

II - plano diretor;

III - plano de ação de governo;

IV - plano plurianual de investimentos

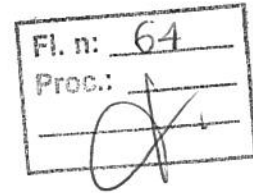
V - lei de diretrizes orçamentárias;

VI - orçamentos anuais;

VII - projetos especiais;

VIII - programação financeira de desembolso;

IX - relatórios de acompanhamento de execução de planos,



programas, projetos e atividades, com avaliação de resultados;

X - auditorias;

XI - cursos e seminários;

XII - divulgação dos resultados das atividades governamentais;

XIII - participar de consórcios intermunicipais;

XIV - transparência da Gestão Fiscal, inclusive em meios eletrônicos de acesso ao público.

## CAPÍTULO V DA NATUREZA DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

**Art. 6º** - A organização administrativa do Poder Executivo Municipal, compreende os órgãos da Administração Pública Direta e as entidades de Administração Pública Indireta.

**Art. 7º** - A Administração Pública Direta é constituída de órgãos auxiliares, de assessoramento e de administração específica, compreendendo um sistema organizacional em linha e um de assessoria e planejamento que se integram sob os princípios de organização hierárquica e funcional.

**Art. 8º** - A Administração Pública Indireta é constituída de entidades dotadas de personalidade jurídica própria, à saber:

I - Autarquias;

II - Empresas Públicas;

III - Sociedades de Economia Mista.

**Art. 9º** - A Administração Pública Municipal será exercida pelo Prefeito, auxiliado pela direção dos órgãos e entidades que lhe são direta e/ou indiretamente subordinados.

**Art. 10** - Para execução de seus programas, a Administração Pública Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas ou privadas, nacionais, internacionais ou consorciar-se com outras entidades para solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, observadas as disposições legais.

## CAPÍTULO VI DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO EXECUTIVO MUNICIPAL



Fl. n.º	65
Proc.º	

## SEÇÃO I Do Modelo Estrutural e Funcional

**Art. 11** - A organização Administrativa do Poder Executivo Municipal, é constituído pelo seguinte modelo funcional:

### I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA:

#### a) - Órgãos do Primeiro Nível de Organização:

1. Gabinete do Prefeito;
2. Secretaria Municipal de Governo;
3. Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esportes e Turismo;
4. Fundo Municipal de Saúde;
5. Fundo Municipal de Assistência Social;
6. Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Obras e

Serviços Urbanos;

#### b) - Órgãos do Segundo Nível de Organização:

1. Unidade Gerencial Básica - UGB;

Parágrafo Único - Os Órgãos especificados como de primeiro nível de organização são autônomos entre si e diretamente ligados ao Prefeito Municipal.

**Art. 12** - A estrutura da Administração Municipal direta é constituída de órgãos adequadamente entrosados entre si, obedecida a seguinte subordinação hierárquica:

I - NÍVEL I: Gabinete do Prefeito, Secretarias e Fundos Municipais;

II - NÍVEL II: Unidade Gerencial Básica - UGB;

§1º - Uma Secretaria não conterà, necessariamente, os níveis hierárquicos inferiores.

§2º - O Poder Executivo estabelecerá por Decreto, as respectivas competências e atribuições dos órgãos de Nível II, previsto neste artigo.

## SEÇÃO II Estrutura Básica da Administração Direta

**Art. 13** - Observado o nível de organização definido no artigo 12 desta lei, a Estrutura Básica da Prefeitura Municipal fica assim constituída:

### I - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA:



Fl. n: 66  
Proc.:

- a) Gabinete do Prefeito:
1. Gabinete;
  2. Serviços ao Cidadãos;
  3. Tarumã 100 anos;
  4. Fundo Social de Solidariedade;
  5. Comunicação;
  6. Gestão da Qualidade.

## II - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES INSTRUMENTAIS OU ATIVIDADES-MEIO:

- a) Secretaria Municipal de Governo;

## III - ÓRGÃOS EXECUTIVOS OU DE ATIVIDADES FINALISTICAS:

- a) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Turismo;  
b) Fundo Municipal de Saúde;  
c) Fundo Municipal de Assistência Social;  
d) Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Serviços Urbanos;

Parágrafo Único - O Chefe do Poder Executivo, por Decreto, criará os Órgãos de Nível inferior à Secretaria, de acordo com as necessidades de serviço, fixando-lhes as respectivas competências e atribuições.

**Art. 14** - A representação gráfica da Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo Municipal está expressa no anexo I, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

## CAPÍTULO VII DA COMPETÊNCIA GENÉRICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

### SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO

**Art. 15** - O Gabinete do Prefeito como órgão auxiliar de assistência direta ao Prefeito, tem por finalidade e competência:

- I - assessorar administrativamente ao Prefeito;
- II - prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativa com municípios, associações de classe, órgãos e entidades públicas e privadas;
- III - organizar e controlar a agenda do Prefeito;
- IV - preparar e expedir correspondências do Prefeito;
- V - recepcionar autoridades e hóspedes oficiais do Município;





Fl. n: 67  
Proc.:

- VI - transmitir ordens do Prefeito às demais autoridades municipais;
- VII - organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes para cumprir a programação estabelecida;
- VIII - apoiar administrativamente ao Prefeito e aos órgãos colegiados do município;
- IX - representar eventualmente o Prefeito ou os Secretários Municipais em compromissos para o qual estiverem impedidos;
- X - secretariar todos os serviços afins ao chefe do executivo;
- XI - coordenar relações entre executivo e legislativo, controlando processo legislativo quanto aos requerimentos, indicações, projetos em andamento, cuidando para que os prazos sejam respeitados, as informações e respostas sejam prestadas;
- XII - desenvolver atividades relativas à comunicação social, em especial a publicação e à divulgação dos atos e fatos da administração direta e indireta do município;
- XIII - assessorar o prefeito na organização, supervisão e coordenação do expediente da Prefeitura, bem como nas relações com parlamentares, autoridades e munícipes;
- XIV - recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Prefeito ou às unidades competentes, para atender e solucionar problemas;
- XV - executar atividades especiais e outras atividades afins que não sejam de nenhum outro órgão municipal;
- XVI - supervisionar servidores hierarquicamente subordinados ao Gabinete;
- XVII - coordenar o programa de incentivos fiscais e políticas para atrair investimentos de empresas que pretendam instalar-se no Município;
- XVIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

## SEÇÃO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

**Art. 16** - A Secretaria Municipal de Governo, como órgão de atividades instrumentais e atividades meio, tem por finalidade e competência:



Fl. n.:	68
Proc.:	

I - encaminhar assuntos gerais da administração, recepcionando e orientando o público, recebendo expediente destinado a Secretaria, encaminhando os demais as Secretarias ou órgãos competentes, controlados pelo registro de entradas e saídas;

II - gestão da administração de materiais cuidando da padronização, estocagem, distribuição, controlando desde o orçamento até a compra e entrega no local de destino;

III - coordenação e execução de serviços de processamento eletrônico de dados;

IV - receber, executar e controlar serviços como correspondências, fax, copa, limpeza e conservação das áreas internas e externas do Paço, protocolo em geral, arquivo, comunicação interna e atividades correlatas;

V - gestão das funções relativas a administração e desenvolvimentos dos recursos humanos;

VI - administração do Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensão dos funcionários públicos municipais;

VII - promover atividades relacionadas à cargos e salários;

VIII - supervisionar a realização de concursos públicos municipais;

IX - gerenciar contratos administrativos temporários e contratos em geral;

X - gerenciar contratos em geral;

XI - representação judicial da fazenda pública municipal ou administração direta em qualquer instância judicial;

XII - assessoramento direto ao Prefeito Municipal aos diversos órgãos municipais em assuntos jurídicos;

XIII - minutar projetos de lei, decretos, resoluções, portarias e examinar do ponto de vista jurídico-constitucional, os autógrafos encaminhando à sanção do Prefeito Municipal pela Câmara Municipal;

XIV - executar serviços jurídicos destinados a cobrança da dívida ativa e qualquer outros créditos do Município, bem como defender nas ações ajuizadas contra o Município;

XV - elaboração de contratos e minutas de Convênios entre a Prefeitura e outros órgãos ou instituições;

XVI - emitir parecer jurídico sobre todos os assuntos do Município;





Fl. n:	69
Proc.:	

sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo;

XVII – promover desapropriações amigáveis e/ou judiciais;

XVIII – orientar e preparar os processos administrativos;

XIX – examinar as emendas propostas pelo Poder Legislativo nos projetos de lei de iniciativa do Executivo, elaborando pareceres, quando for o caso, garantindo o cumprimento dos preceitos legais vigentes;

XX – prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres em processos administrativos como licitações, consórcios e questões de recursos humanos ligados à administração, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;

XXI – manter atualizado a coletânea de leis municipais, bem como legislação federal e estadual de interesse do Município;

XXII – responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis pertencentes à administração municipal, verificando sua regularização e/ou complementação, para evitar e prevenir possíveis danos;

XXIII – elaborar mensagens do Poder Executivo à Câmara de Vereadores;

XXIV - gestão da administração do patrimônio público do município, efetuando o tombamento, registro, inventário, baixa, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes da Prefeitura;

XXV - preparar dados e informações para assessoria jurídica elaborar Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), do Plano Plurianual de Investimentos (PPI) e da Lei do Orçamento Anual (LOA);

XXVI - elaborar proposta orçamentária do órgão e administrar a execução orçamentária da Prefeitura;

XXVII - desenvolver, excepcionalmente, atividades relativas ao lançamento, arrecadação controle e fiscalização dos tributos municipais e demais créditos, bem como a cobrança de dívidas ativa;

XXVIII - desenvolver atividades de recebimento, guarda e movimentação de dinheiro e outros valores;

XXIX – desenvolver atividades relacionadas a informática, tais como: Desenvolvimento de Sistemas, Manutenção da rede de Computadores, manutenção de Sistemas, Assessoria a usuários, Instalação de aplicativos e cópia diária dos arquivos de dados;



Fl. n: 70  
Proc.:  
[Signature]

XXX - gestão da legislação tributária, fiscal, financeira e cadastramento de contribuintes dos tributos municipais;

XXXI - elaboração de balancetes, demonstrativos, prestação de contas, atendimento das exigências do controle externo e balanços da Prefeitura Municipal;

XXXII - execução de outras atividades relacionadas com a ação financeira, tributária e fiscal;

XXXIII - elaborar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual, de acordo com as metas estabelecidas pela administração municipal;

XXXVI - processar as despesas e manter o registro e controle da administração financeira, orçamentária e patrimonial do município;

XXXV - controle do nível de endividamento da prefeitura;

XXXVI - fiscalizar e fazer tomada de contas dos órgãos da administração centralizada, encarregados da movimentação de dinheiro e outros valores;

XXXVII - controlar o desenvolvimento dos programas administrativos e financeiros, orientando os executores na tomada de decisão;

XXXVIII - expedição de licença, alvarás, baixa e demais documentos da mesma natureza;

XXXIX - gerenciar todo processo de prestação de contas de convênios e municipalização;

XL - realizar todo planejamento econômico da Prefeitura Municipal;

XLI - coordenar o processo de arrecadação e criar alternativas para melhorar a arrecadação dos tributos municipais;

XLII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único - Em caso de incompatibilidade, impedimento ou falta de habilitação do Secretário Municipal de Governo para o fiel exercício da Advocacia, nos termos da Lei Federal n.º 8.906/94, as atividades e funções, exclusivamente, jurídicas, elencadas neste artigo poderão ser exercidas pelo Advogado Municipal de carreira do Município mediante nomeação pelo Chefe do Poder Executivo.

### SEÇÃO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 17 - A Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente,

[Signature]



Fl. n: 71  
Proc.:  
\_\_\_\_\_

Obras e Serviços Urbanos, como órgão executivo ou de atividade finalística tem por finalidade e competência:

I - promover ações concernentes à execução da política agrícola do Município;

II - realizar programas e palestras de esclarecimentos aos produtores rurais e pecuaristas do município;

III - desenvolver programas de conservação do solo no município, através de projetos que visem a implantação de micro-bacias hidrográficas;

IV - promover a realização de programas de fomento a agropecuária, agro-indústria e todas as atividades produtivas do município;

V - incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas;

VI - promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos para a economia do município;

VII - firmar e gerenciar os recursos possíveis de convênios que venham auxiliar a Administração Municipal, que atendam as melhorias e condições de vida da população urbana e rural;

VIII - fortalecer as formas organizacionais de produtores e estimular a participação de toda a comunidade, garantindo a continuidade das ações junto aos agricultores e suas famílias como agentes de desenvolvimento;

IX - desenvolver e coordenar projetos na Secretaria;

X - realizar a conservação e adequação das estradas rurais;

XI - prestar assistência e orientação aos proprietários rurais, inclusive elaborando e mantendo o respectivo cadastro;

XII - executar, acompanhar e fiscalizar os serviços relativos à poda de árvores em vias e logradouros públicos, recolhendo os galhos de árvores podadas;

XIII - desenvolver plano de gestão ambiental abrangente a todas as bacias hidrográficas do Município;

XIV - elaborar estudos, levantamentos, diagnósticos e projetos relativos ao meio ambiente, integrando e compatibilizando os parques do Município de Tarumã, em um projeto geral de proteção e conservação ambiental;



Fl. n.: 72  
Proc.:  
[Handwritten signature]

XV – cuidar da coordenação, administração e operação de parques ecológicos, elaborando e desenvolvendo projeto de formação educacional para a preservação e proteção ambiental em geral, visando a melhoria da qualidade de vida;

XVI – presidir e coordenar o Conselho Municipal do Meio Ambiente, desenvolvendo e estabelecendo política para conservação e proteção ambiental do Município;

XVII – realizar reuniões periódicas para discussão e acompanhamento dos projetos;

XVIII – desenvolver e executar a celebração de parcerias e convênios com os governos Federal e Estadual, bem como a iniciativa privada;

XIX – propor a elaboração e implantação de estudos e projetos ambientais;

XX – analisar, discutir e opinar sobre os assuntos do meio ambiente do Município;

XXI – elaborar plano de gestão e proteção ambiental para o Município;

XXII – estabelecer a harmonia ambiental dos diversos setores da sociedade;

XXIII – promover atividades de combate à poluição dos cursos d'água do Município, e desenvolver programas de proteção ambiental;

XXIV – promover a arborização dos logradouros públicos;

XXV – promover o reflorestamento e florestamento rural e urbano, preservação de áreas verdes e execução de outras atividades afins;

XXVI – acompanhar, planejar, executar e fiscalizar os serviços de poda e corte de árvores, administração e manutenção dos locais destinados à preservação ambiental;

XXVII – participar e implementara fiscalização relativa ao uso e ocupação do solo;

XXVIII – limpeza, manutenção e conservação de terrenos baldios e estradas vicinais rurais;

XXIX - adequar o ambiente natural e urbano ao pleno exercício da cidadania;

XXX - executar as obras de interesse do município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ



Fl. n.:	73
Proc.:	

XXXI - planejamento, organização, execução e controle dos programas relacionados com habitação popular destinados ao público de baixa renda;

XXXII - desenvolver programas e projetos sociais de melhoria habitacional e de infraestrutura urbana em área que requerem tais medidas;

XXXIII - fiscalizar a construção de conjuntos habitacionais pelos governos estadual, federal, e pela iniciativa privada;

XXXIV - planejamento, fiscalização e acompanhamento das obras de interesse da Prefeitura;

XXXV - fiscalização de construção, reforma e conservação de edificações públicas municipais e instalações para prestação de serviços a comunidade;

XXXVI - administração do sistema cartográfico e cadastro técnico municipal;

XXXVII - implementação e fiscalização da legislação relativa ao uso do solo, loteamento, e código de obras e de posturas municipais;

XXXVIII - desenvolvimento das ações relativas à análise, aprovação, fiscalização, vistoria e projeto de obras nos termos da legislação em vigor;

XXXIX - atendimento e orientação ao público na aprovação e regularização de obras e edificações;

XL - elaborar projetos de obras públicas e respectivos orçamentos, detalhados em planilha de custo;

XLI - elaborar projetos de moradia popular para municípios de baixa renda;

XLII - promover execução e fiscalização de trabalhos topográficos indispensáveis a obras e serviços a cargo da Prefeitura;

XLIII - exercer fiscalização e emitir relatório periódico sobre obras públicas de execução indireta;

XLIV - manutenção e execução de serviços diretos à comunidade;

XLV - realização de atividades de numeração e afixação de denominação de prédios e logradouros públicos, das atividades relacionadas com o patrimônio da Prefeitura Municipal, da manutenção das praças e passeios públicos;

XLVI - manutenção dos próprios municipais;





Fl. n: 74
Proc.: _____

XLVII – planejamento, execução, fiscalização e acompanhamento dos serviços de limpeza pública, coleta e disposição do lixo doméstico e hospitalar;

XLVIII – administração e manutenção do cemitério;

XLIX – executar serviços de conservação de vias, manutenção e conservação de praças e jardins;

L – monitoramento do trabalho referente ao lixo do município, desde sua coleta até sua destinação final;

LI – assessorar o Conselho Municipal de Trânsito;

LII – executar a instalação e manutenção da sinalização urbana e estradas municipais;

LIII – controlar e fiscalizar a manutenção de lotes urbanos;

LIV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

#### SEÇÃO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E TURISMO

**Art. 18** - A Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esportes e Turismo, como órgão executivo ou de atividade finalística tem como finalidade e competência:

I - execução do projeto político educacional do governo municipal;

II - planejamento, organização, orientação, supervisão, administração e controle do ensino em nível municipal, desenvolvendo os programas que atendam as necessidades da comunidade local;

III - agilização de mecanismo para o desenvolvimento dos serviços inerentes à manutenção, transporte escolar, alimentação escolar e almoxarifado;

IV - promover oportunidades de estudo às crianças, jovens, adolescentes e adultos por meio do transporte diário efetuado com a frota da Secretaria.

V - criar condições para o pleno desenvolvimento do educando, assegurando-lhe a formação indispensável para o real exercício da cidadania e fornecendo-lhe meios de progredir nos estudos e no trabalho;

VI - incentivo ao processo de integração Escola/Comunidade, Rede estadual/ Rede Municipal, Rede Escolar/Instituições Públicas locais ou de outras regiões;

VII - execução de atividades destinadas a cumprir e fazer cumprir





Fl. n: 75  
Proc.:

as Leis Federais, Estaduais e Municipais de ensino;

VIII - realização de cursos e orientação de natureza técnica e administrativa visando aperfeiçoamento e especialização dos servidores das áreas da educação, cultura, esportes e turismo;

IX - planejamento, organização e desenvolvimento das atividades culturais no município;

X - prestação de assistência ao escolar para assegurar condições de acesso à escola e de permanência nos estudos, bem como sucesso escolar, por meio de parcerias;

XI - realização de todos os convênios possíveis, que venham auxiliar a Prefeitura Municipal a custear as atividades educacionais e os Programas adotados pela Secretaria de Estado da Educação;

XII - instalação da Rede Pública Municipal de Ensino no Município, com desenvolvimento de Programas de Ensino Fundamental Regular e Supletivo/Educação Infantil/Creche e Pré-escola, Ensino profissionalizante e outros que atendam as necessidades e expectativas da população;

XIII - planejamento, coordenação e execução de atividades, eventos e campanhas com a finalidade de desenvolver a cidadania, o espírito cívico e o respeito aos bens públicos;

XIV - promoção de encaminhamento de educandos para assistência médica, odontológica, social e psicológica;

XV - oferecer atendimento educacional especializado às crianças que necessitarem e mediante triagem escolar, nos níveis de educação infantil e ensino fundamental I;

XVI - administração da Rede Municipal de Ensino;

XVII - gerenciamento de recursos de convênios destinados especialmente para área da educação;

XVIII - realização de censo escolar levantando o número de crianças em idade escolar com objetivo de encaminhar todas para o ensino fundamental;

XIX - instalação e garantia de funcionamento dos Conselhos Municipais da Educação, da Alimentação Escolar e do FUNDEB;

XX - garantir a permanência do aluno na escola, combatendo a evasão, repetência e demais causas de baixo rendimento dos alunos, principalmente no ensino fundamental, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao educando;



Fl. n:	76
Proc.:	

XXI - promover e coordenar reuniões com pais, visando a integração escola/família/comunidade;

XXII - realizar visitas às residências de alunos como forma de combate a evasão e ao fracasso escolar;

XXIII - orientar e supervisionar a qualidade da alimentação escolar;

XXIV - promover através da alimentação escolar a qualidade de vida dos alunos da municipalidade;

XXV - atender o público da educação especial em sala regular de ensino e por meio de salas de recursos multifuncionais, de acordo com a necessidade do aluno, também em parceria com outros órgãos do governo ou ONGs;

XXVI - proporcionar condições ao atendimento de jovens e adultos que não tiveram acesso ao ensino fundamental ou não puderam concluí-lo;

XXVII - interagir com outras Secretarias municipais, visando a realização de programas que difundam conceitos de cidadania junto aos alunos e população;

XXVIII - atender crianças de 0 a 3 anos de idade em creches municipais com objetivos educacionais próprios e manter atendimento pré-escolar a criança de 03 a 06 anos;

XXIX - institucionalização das medidas introduzidas no sistema;

XXX - implementação do regime de colaboração e de parcerias;

XXXI - atender e inserir crianças e adolescentes em condições de vulnerabilidade social nos projetos oferecidos pelo município.

XXXII - discussão sobre diretrizes e parâmetros curriculares, subsidiando as escolas na elaboração do Projeto Político Pedagógico;

XXXIII - elaboração, aprovação e reformulação, quando se fizer necessário, do plano de carreira para a valorização do magistério;

XXXIV - organização de um sistema de informação;

XXXV - desenvolvimento de habilidades gerenciais;

XXXVI - definição das atribuições dos órgãos e das escolas - regulamentação da autonomia da escola;

XXXVII - regulamentação da gestão democrática da escola e do



Fl. n.º	77
Proc.º	

sistema de ensino, com participação da comunidade;

XXXVIII – planejamento nos órgãos e nas escolas;

XXXIX – definição dos padrões mínimos de funcionamento das escolas;

XL – promover ações de intercâmbio entre escolas municipais e estaduais, visando a transição para o ensino fundamental II;

XLI – assessorar a Coordenação das Ações para o bom atendimento das atividades da Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esportes e Turismo;

XLII – promover ações técnicas que atendam as necessidades de aprendizagem dos alunos e o bom andamento da Secretaria e Unidades Vinculadas;

XLIII - ofertar à comunidade, cursos de nível superior à distância, atuando como Pólo de Apoio Presencial, visando sistematizar ações e políticas públicas voltadas para a ampliação e interiorização da oferta de Ensino Superior gratuito e de qualidade;

XLIV - realizar a integração, socialização de crianças, jovens e adultos do município, por meio da biblioteca pública e de projetos culturais;

XLV - coordenação das atividades da biblioteca, relativo a circulação guarda e controle de acervo, promovendo sua divulgação;

XLVI – efetuar registros e documentários que garantam perpetuar a história do Município;

XLVII - propor a realização de atividades culturais para valorizar o indivíduo como pessoa humana e contribuir para o seu pleno exercício de cidadania;

XLVIII - resgatar a memória cultural do município;

XLIX - gerar espaços e oportunidades para que os artistas do município possam se expressar com liberdade;

L - incentivar e apoiar as atividades culturais a serem realizadas no município;

II – realizar manhãs de lazer;

III - democratizar o acesso aos bens culturais;

IV - planejamento, organização, desenvolvimento e avaliação das atividades esportivas e de turismo no município;



Fl. n.: 78  
Proc.:  
\_\_\_\_\_

LV – coordenar o programa de atividades no âmbito da Educação Física e dos desportos em geral, atuando sempre em consonância com a política educacional implantada;

LV – organizar o calendário de atividades esportivas, de forma a possibilitar a participação da comunidade em atividades de recreação e lazer;

LVI – promover e apoiar as práticas esportivas na comunidade;

LVII – proporcionar meios de recreação sadia e construtiva à comunidade;

LVIII – zelar pela manutenção e limpeza das Praças Desportivas e Parques Recreativos proporcionando melhor atendimento aos cidadãos;

LIX – coordenar a Comissão Central Municipal de Esportes que é o órgão responsável por todo o programa de atividades no âmbito da educação física e dos desportos em geral, atuando sempre em consonância com a política educacional implantada no município;

LX – interagir com a inspetoria regional do esporte para realização de competições e campeonatos;

LXI – coordenar as ações e pessoal do CIRI (Ginásio de Esportes);

LXII – planejar, desenvolver e avaliar as escolinhas de base que atendam as expectativas dos munícipes;

LXIII – administrar o pessoal e as atividades desenvolvidas no campo Municipal de Futebol;

LXIV – planejar, coordenar, interagir com outras atividades turísticas, eventos e campanhas com finalidade de desenvolver e difundir o turismo municipal;

LXV – zelar pela conservação, manutenção dos locais turísticos, assegurando sempre o bem estar e segurança dos turistas;

LXVI – fiscalizar o cumprimento de todas as normas turísticas, possibilitando a segurança e condições dos locais visitados;

LXVII – planejar, organizar e viabilizar os programas e projetos que contribuam para implementar o turismo, ampliando a sua oferta;

LXVIII - promover atrações turísticas aos munícipes e região, visando a melhoria da qualidade de vida e o desenvolvimento do município;

LXIX – organizar o calendário turístico do município, de forma a



Fl. n.: 79  
Proc.:  
\_\_\_\_\_

possibilitar o acesso da comunidade e dos visitantes, aos diversos pontos turísticos do município;

LXX – coordenar e executar planos e programas de fomento ao Turismo;

LXXI – coordenar o COMTUR – Comissão Municipal de Turismo, que é o órgão responsável pelo desenvolvimento do programa e projetos das atividades turísticas do Município.

LXXII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

## SEÇÃO V DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 19** - O Fundo Municipal de Saúde, como órgão executivo ou de atividade finalística tem por finalidade e competência:

I - a prestação de assistência às pessoas, com ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, integrando atividades assistenciais e preventivas;

II - o planejamento, a organização, o controle e a avaliação das ações e dos serviços de saúde, bem como a gestão e a execução dos serviços públicos de saúde;

III - a participação no planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS), em articulação com a direção estadual;

IV - execução de serviços de vigilância epidemiológica, sanitária, de alimentação e nutrição, saneamento básico e de saúde do trabalhador;

V - execução da política de insumos e equipamentos para a saúde, no âmbito municipal;

VI - colaboração na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuação, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;

VII - formação de consórcios administrativos intermunicipais;

VIII - celebração de contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controle e avaliação de sua execução;

IX - controle e fiscalização dos procedimentos dos serviços privados de saúde;





Fl. n.: 80
Proc.: [assinatura]

X - normatização complementar das ações e serviços públicos de saúde no âmbito municipal;

XI - definição, em âmbito municipal, da instância e mecanismo de controle, avaliação e fiscalização das ações e serviços de saúde;

XII - administração dos recursos orçamentários e financeiros destinados, anualmente, à saúde;

XIII - acompanhamento, avaliação e divulgação do nível de saúde da população e das condições ambientais;

XIV - organização e coordenação do sistema de informações de saúde;

XV - elaboração de normas técnicas e estabelecimento de padrões de qualidade para promoção da saúde do trabalhador;

XVI - participação na formulação da política e na execução das ações de saneamento básico e colaboração na proteção e recuperação do meio ambiente;

XVII - elaboração e atualização periódica do Plano de Saúde;

XVIII - elaboração da proposta orçamentária do Sistema Único de Saúde, em conformidade com o Plano de Saúde;

XIX - participação na elaboração de normas para regular as atividades de serviços privados de saúde, tendo em vista a sua relevância pública;

XX - requisição de bens e serviços, tanto de pessoas naturais como de jurídicas, assegurando justa indenização, para atendimento de necessidade coletivas, urgentes e transitórias, decorrentes de situações de perigo iminente, de calamidade pública ou de irrupção de epidemias;

XXI - participação na implementação do Sistema Nacional de Sangue, Componentes e Derivados;

XXII - propositura de celebração de convênios, acordos e protocolos internacionais relativos à saúde, saneamento e meio ambiente;

XXIII - elaboração de normas técnico-científicas de promoção, proteção e recuperação da saúde;

XXIV - articulação com órgãos de fiscalização do exercício profissional e outras entidades representativas da sociedade civil para a definição e controle dos padrões éticos para pesquisa, ações e serviços de saúde;





Fl. n:	81
Proc.:	

XXV - articulação da política e dos planos de saúde;

XXVI - realização de pesquisas e estudos na área de saúde;

XXVII - definição de instâncias e mecanismos de controle e fiscalização inerentes ao poder de polícia sanitária;

XXVIII - fomento, coordenação e execução de programas e projetos estratégicos e de atendimento emergencial;

XXXIX - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

## SEÇÃO VI DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art. 20** - Ao Fundo Municipal de Assistência Social, como órgão executivo ou de atividade finalística tem por finalidade e competência:

I - planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de assistência Social - PNAS;

II - gerenciar as concessões dos Benefícios Eventuais, tais como: cestas básicas, urnas mortuárias, passagens e demais benefícios as famílias que necessitem;

III - desenvolver serviços e ações para o fortalecimento da estrutura familiar, garantia dos direitos sociais e promoção do desenvolvimento integral do ser humano, atuando com todas demandas, crianças e adolescentes, idosos, habitação, pessoas e pessoas com deficiência;

IV - incentivar a formação profissional das famílias em situações de vulnerabilidades sociais;

V - apoiar famílias em situação de risco e ou vulnerabilidades sociais, por meio dos serviços da Proteção Social Básica ou Proteção Especial;

VI - executar os serviços articulados com os diversos setores da rede tais como: Saúde, Educação, Cultura, Esporte, Agricultura e Obras, bem como com as organizações não governamentais;

VII - planejar, celebrar e gerir os recursos com os órgãos, Municipal, Estadual e Federal;

VIII - atuar de forma articulada com Conselhos Municipais vinculados a Secretaria e demais Conselhos, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;



Fl. n.:	82
Proc.:	

IX - desenvolver ações na área da Habitação atendendo as necessidades de famílias que não possuam condições financeiras;

X - gerenciar o FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

XI - propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas;

XII - convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social.

XIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

## CAPÍTULO VIII DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS E DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DE DIREÇÃO SUPERIOR

### SEÇÃO I DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS

**Art. 21** – Constituem-se responsabilidades fundamentais dos ocupantes de chefias, de todos os níveis, criar nos subordinados a mentalidade de bem servir ao público e, especificamente:

I – Propiciar aos subordinados o conhecimento dos objetivos da unidade a que pertencem;

II – Promover a capacitação e o aperfeiçoamento dos subordinados orientando-os na execução de suas tarefas;

III – Conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade, combater o desperdício e evitar a duplicidade de iniciativas;

IV – Incentivar os subordinados, estimulando a criatividade e a participação crítica nos métodos de trabalho existente.

### SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DE DIREÇÃO SUPERIOR

**Art. 22** – São atribuições comuns dos Secretários Municipais e do Chefe de Gabinete:

I – Promover contatos sistemáticos com a população para assegurar a eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;



Fl. n: 83  
Proc.:

II – responder perante o prefeito, pelo bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;

III – delegar competências específicas de seu cargo, desde que não resultem em omissão ou redução de sua responsabilidade;

IV – Zelar pelos bens patrimoniais afetos ao órgão, respondendo por eles perante o Prefeito;

V – Indicar a necessidade de pessoal;

VI – Exercer ação disciplinar no âmbito do órgão que dirige;

VII – Desenvolver o plano setorial de trabalho do órgão que dirige de forma a indicar precisamente, objetivos a atingir e recursos à utilizar, promovendo o controle sistemático dos resultados alcançados.

#### **CAPÍTULO IX DOS CRITÉRIOS PARA O PROCESSO DECISÓRIO**

**Art. 23** – O processo decisório, no âmbito da Prefeitura observará os seguintes critérios:

I – controle de resultados;

II – coordenação funcional;

III – descentralização de decisões

#### **SEÇÃO I DO CONTROLE DE RESULTADOS**

**Art. 24** – O controle de resultados dos programas e ações dos órgãos da Prefeitura constitui responsabilidade de todos os níveis de chefia e será exercido de forma sistemática e permanente compreendendo:

I – o exame da realização física dos objetivos dos órgãos expressos em planos, programas e orçamentos;

II – o confronto dos custos operacionais com os resultados;

III – o exame de obras, serviços e materiais, em confronto com especificações previstas em licitações;

IV – a eliminação de métodos, processos e práticas de trabalho que ocasionam desperdício de tempo, e de recursos financeiros, humanos e materiais.



Fl. n: 84
Proc.: _____
_____

## SEÇÃO II DA COORDENAÇÃO FUNCIONAL

**Art. 25** – O funcionamento da Prefeitura será objeto de coordenação funcional superposição de iniciativas, facilitar a interação de esforços e as comunicações entre os órgãos e servidores.

**Art. 26** – A coordenação se fará por intermédio de reuniões periódicas e por níveis funcionais, a saber:

I – superior, envolvendo o Prefeito, os Secretários Municipais, Assessores Técnicos por intermédio da coordenação geral exercida pelo Chefe de Gabinete.

II – interna, envolvendo o Secretário Municipal ou titular de órgão equivalente, os dirigentes de áreas setoriais de atuação específica sob coordenação geral exercida pelo Secretário Municipal.

## SEÇÃO III DA RESPONSABILIDADE DAS DECISÕES

**Art. 27** – A descentralização das decisões objetivará a melhoria operacional das ações da Prefeitura, mediante o deslocamento permanente ou transitório, da competência decisória para o ponto mais próximo dos eventos que demandem decisão.

**Art. 28** – A descentralização processar-se-á por meio de delegação explícita de competência, informal ou formal, através de ato administrativo da autoridade competente.

## CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 29** – A implantação da estrutura administrativa prevista nesta lei será realizada de acordo com a conveniência e a disponibilidade de recursos da administração municipal.

**Art. 30** – O Poder Executivo poderá, com objetivo de estimular a participação da comunidade na discussão e avaliação da qualidade dos serviços públicos, criar conselhos constituídos de representantes de diversos segmentos sociais, de caráter consultivo e sem remuneração, bem como estabelecer normas operacionais dos serviços administrativos, adotando rotinas procedimentos e formulários que assegurem sua racionalização.

**Art. 31** – As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente suplementadas se necessário.

**Art. 32** – Esta Lei entrará em vigor na data de sua Publicação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ



Fl. n.º	85
Proc.º	

**Art. 33** - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal n.º 454/2001, de 18 de Maio de 2001, e suas posteriores alterações.

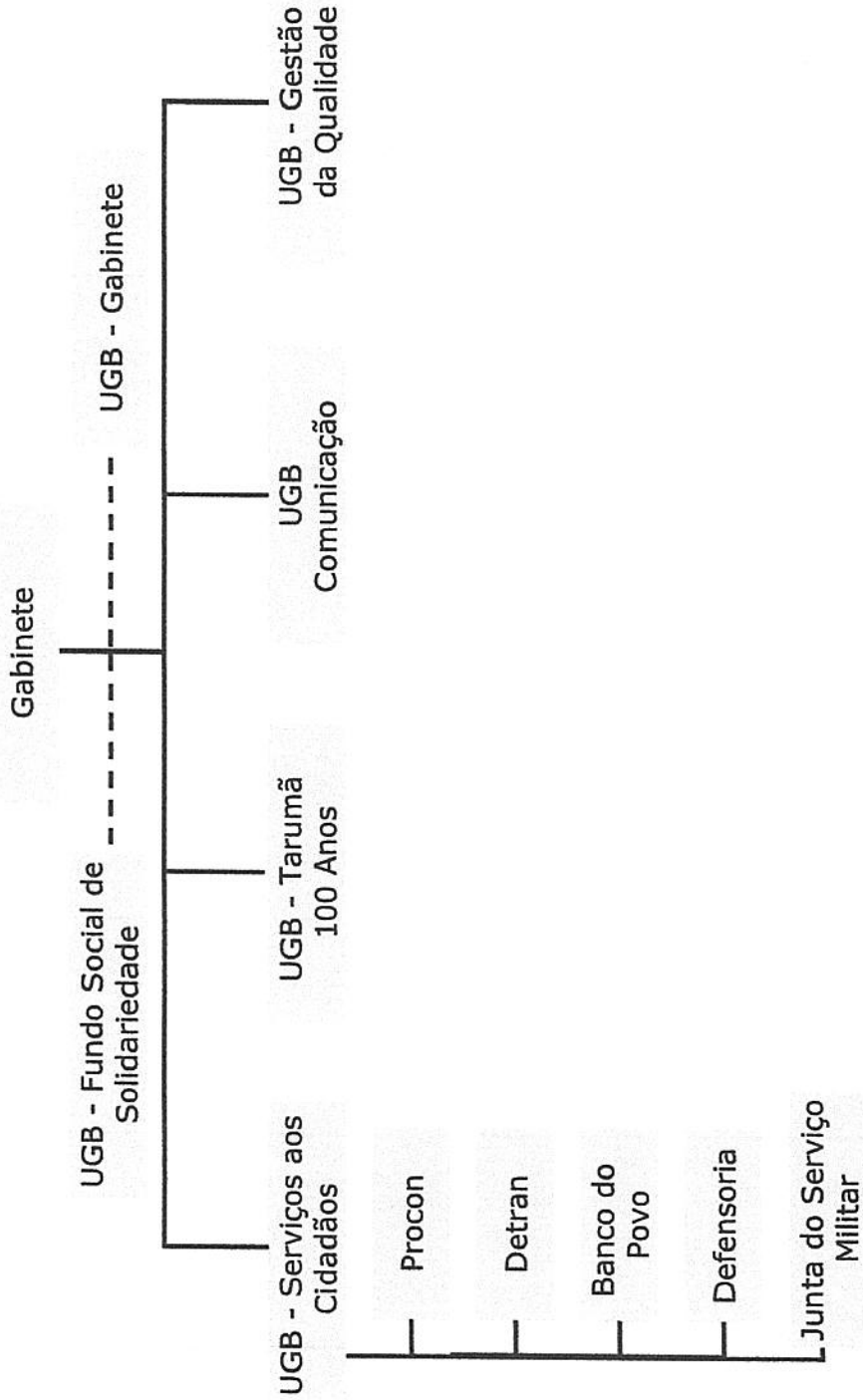
Paço Municipal "Waldemar Schwarz", em 04 de Janeiro de 2017,  
27º. Ano da Emancipação Política e 25º. Ano da Instalação.

**Oscar Gozzi**  
PREFEITO MUNICIPAL



# ANEXO I ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

## GABINETE DO PREFEITO







PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

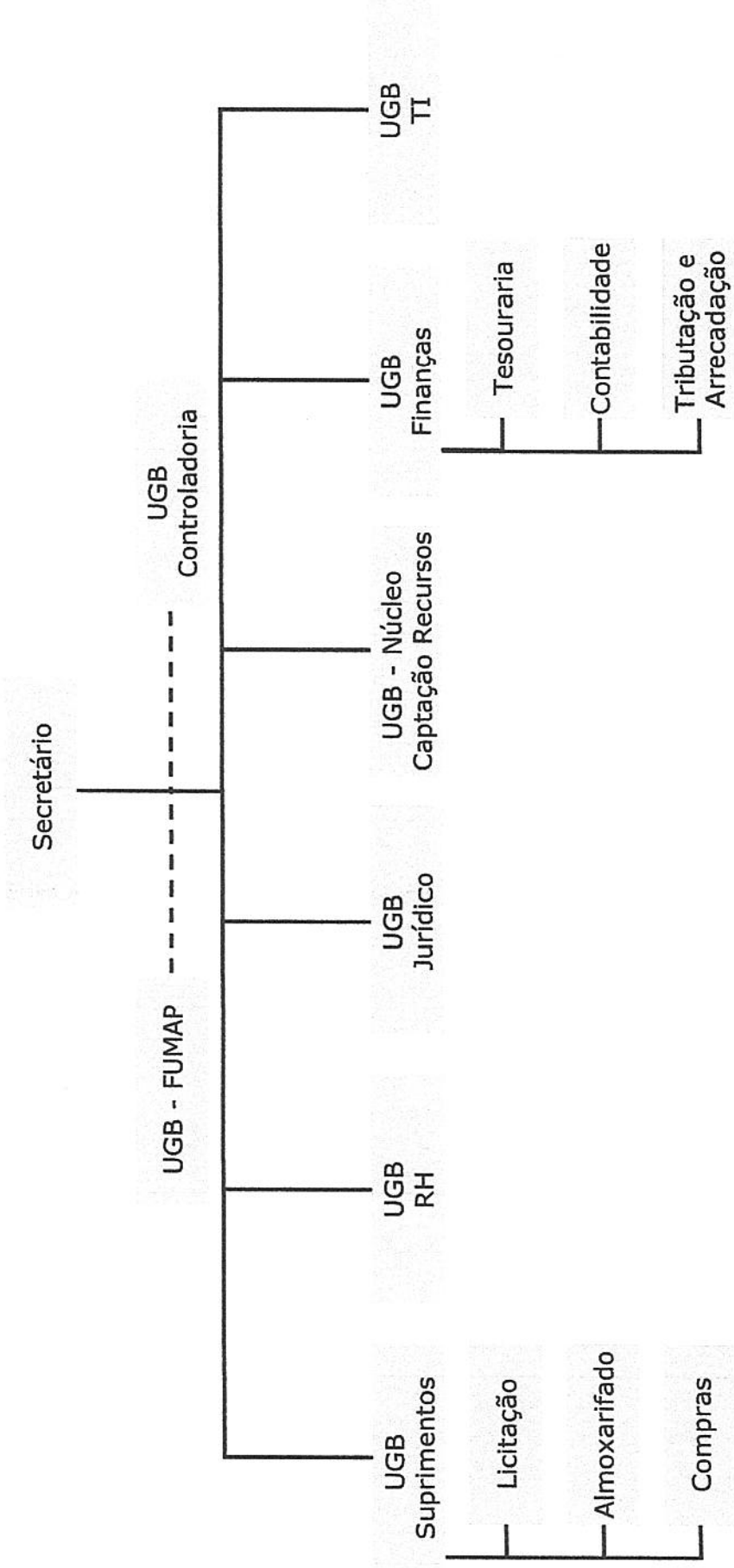


**Prefeito**  
**Erprapredador**  
MUNICÍPIO DE TARUMÃ



# **ANEXO I** **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Fl. n: 87  
 Proc.:  
 \_\_\_\_\_



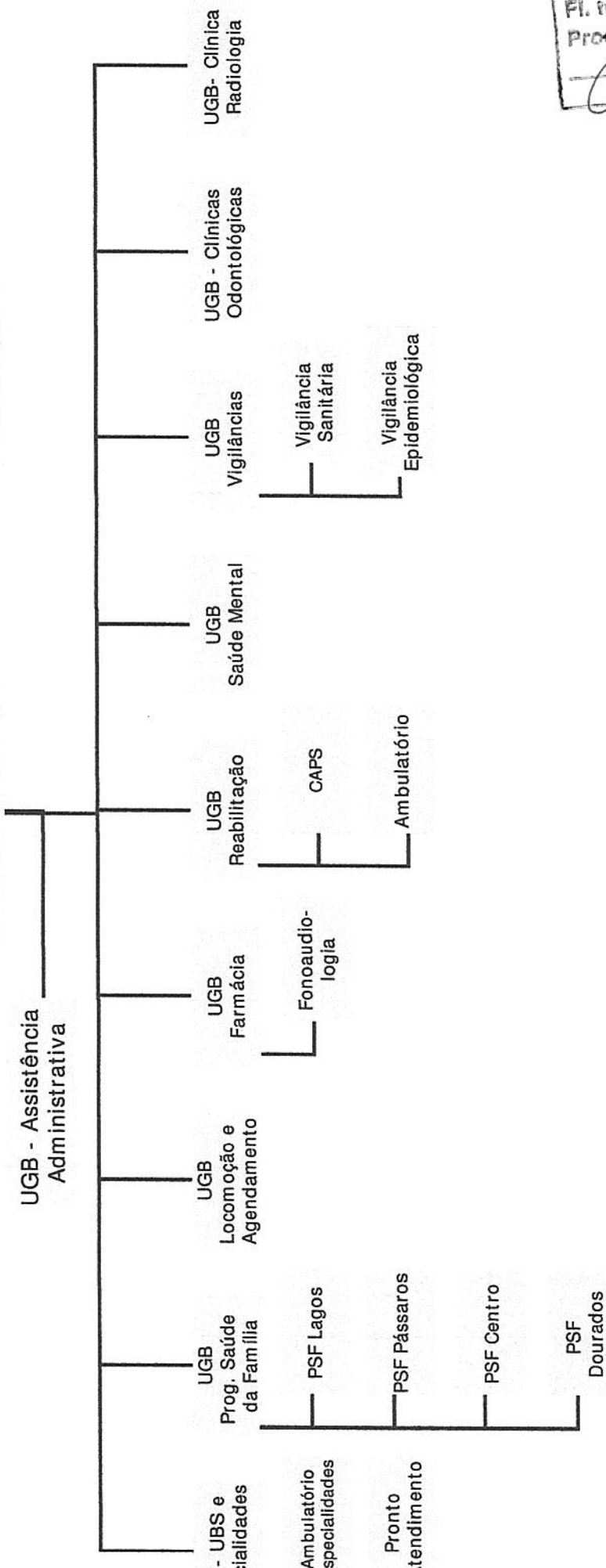
PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ



# ANEXO I ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

## FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Secretário ----- Conselho Municipal de Saúde



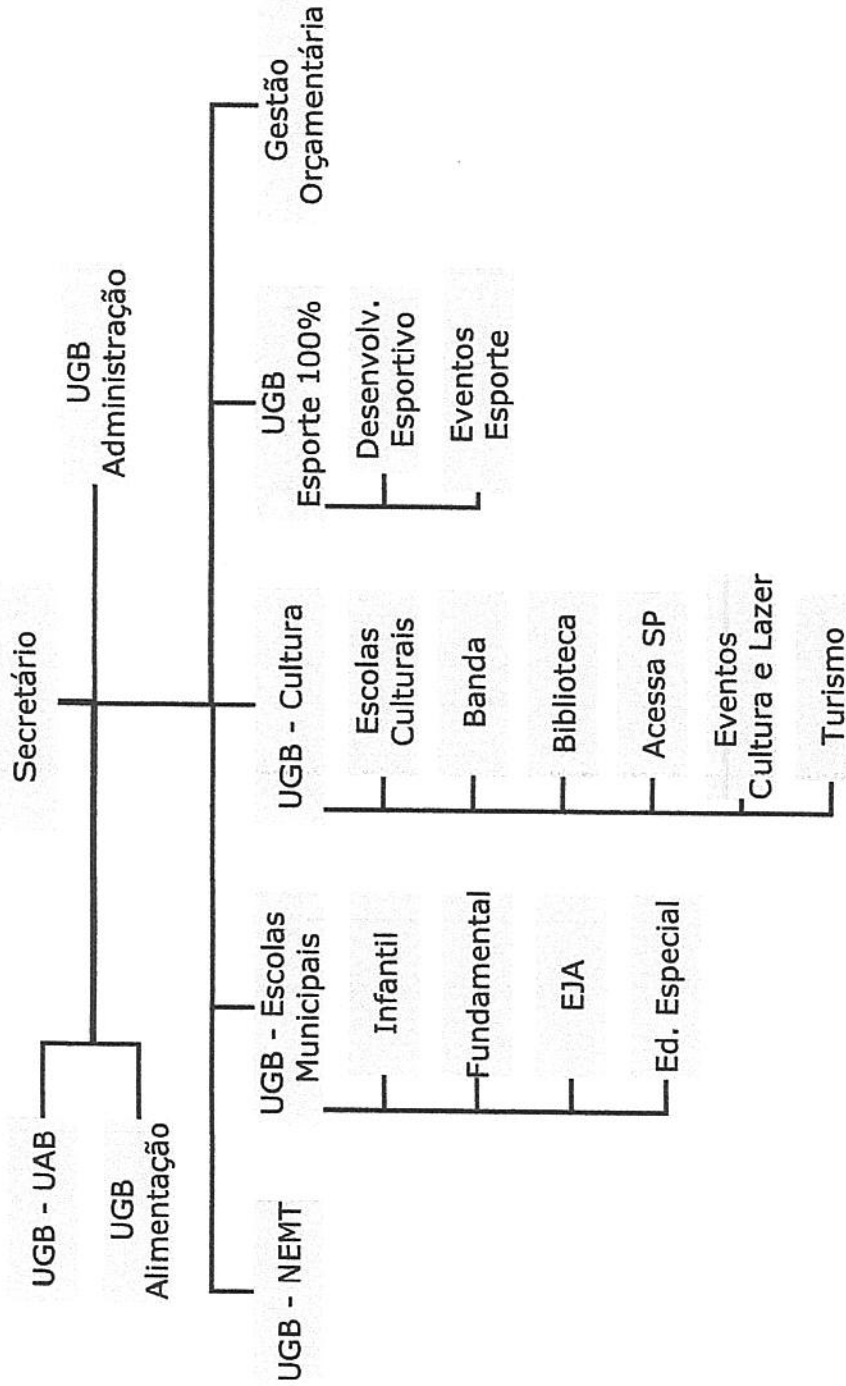
Fl. nº: 88  
Proc.: [Signature]

Rua Aroeira, nº 482, Vila das Árvores - Tarumã-SP | CEP: 19820-000 | CNPJ: 64.614.449/0001-22  
Fone/Fax: (18) 3373-4500 | site: [www.taruma.sp.gov.br](http://www.taruma.sp.gov.br) | e-mail: [gabinete@taruma.sp.gov.br](mailto:gabinete@taruma.sp.gov.br)



# ANEXO I ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E TURISMO

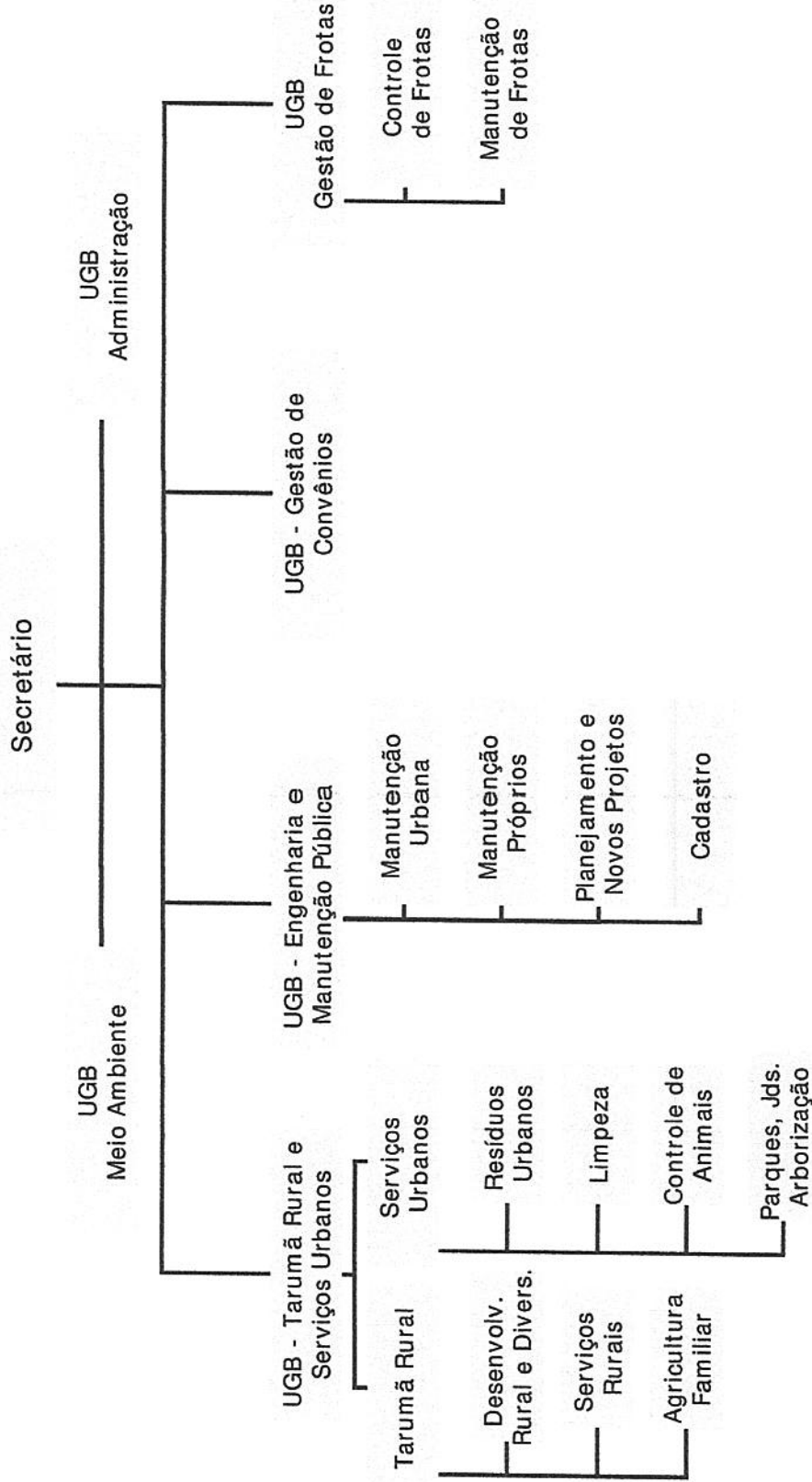


Fl. n: 89  
Proc.:



# ANEXO I ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS



Fl. n: 90  
 Proc.:  
 [Signature]

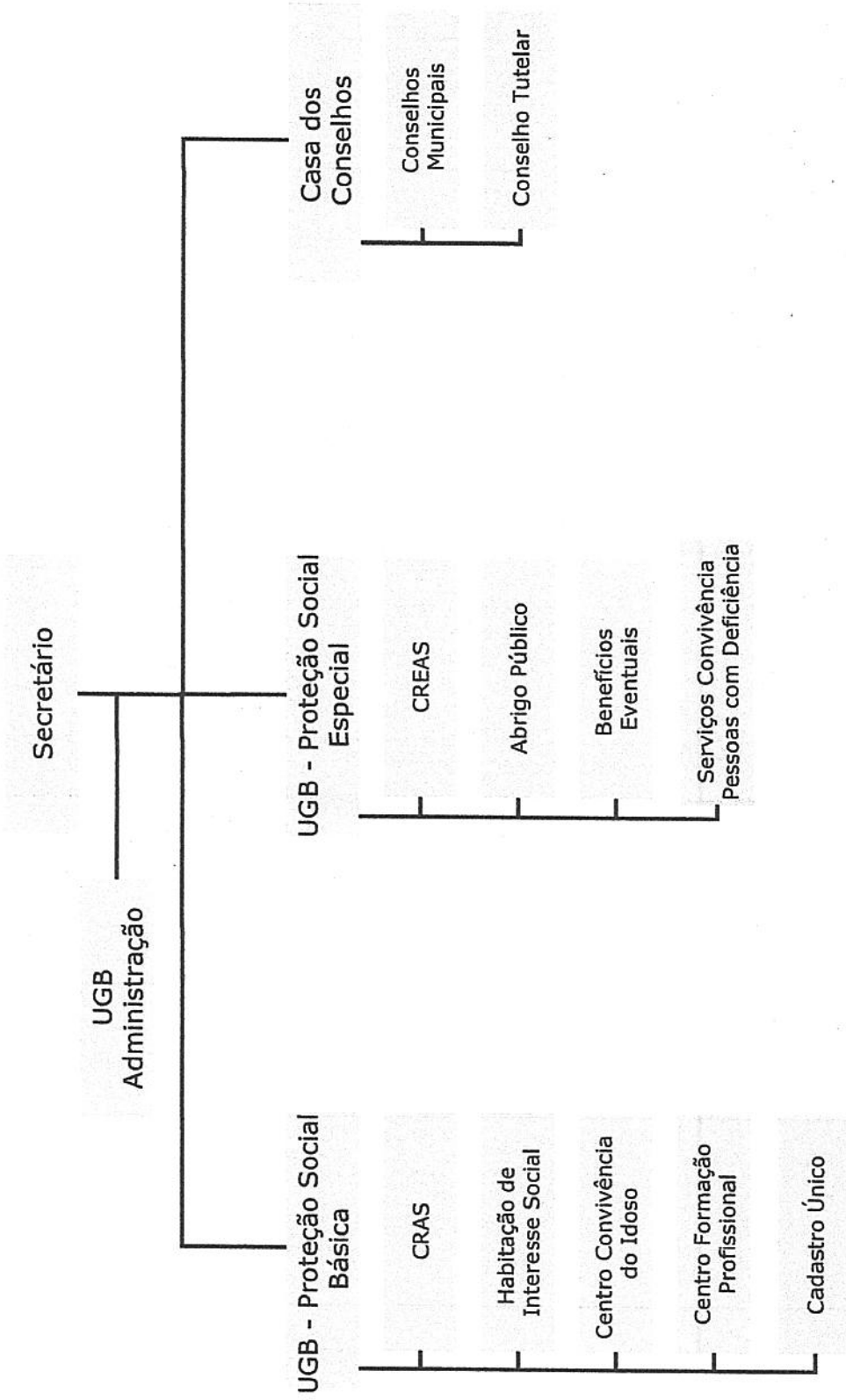


PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ



# ANEXO I ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL



Fl. n: 91  
 Proc.: [Signature]

Rua Aroeira, nº 482, Vila das Árvores - Tarumã-SP | CEP: 19820-000 | CNPJ: 64.614.449/0001-22

Fone/Fax: (18) 3373-4500 | site: [www.taruma.sp.gov.br](http://www.taruma.sp.gov.br) | e-mail: [gabinete@taruma.sp.gov.br](mailto:gabinete@taruma.sp.gov.br)