



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

LEI N.º 454/2001, DE 18 DE MAIO DE 2001.

**“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, DO ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS**

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Tarumã, aprovou e eu sanciono 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 infra-estruturais para induzir maior aproveitamento das potencialidades econômicas do município e necessárias à melhoria da qualidade de vida da população;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

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.

### 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.

§ 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

§ 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

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

- 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 orçamentarias;
- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ  
**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. 10º** - 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**

**SEÇÃO I**

**Do Modelo Estrutural e Funcional**

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

**I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA:**

**1.0 - Órgãos do Primeiro Nível de Organização:**

- 1.1. Gabinete do Prefeito;
- 1.2. Secretaria Municipal da Administração e Assuntos Jurídicos;
- 1.3. Secretaria Municipal da Fazenda;
- 1.4. Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Serviços;
- 1.5. Secretaria Municipal da Educação e Cultura;
- 1.6. Secretaria Municipal de Saúde;
- 1.7. Secretaria Municipal de Ação Social;
- 1.8. Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

1.9. Secretaria Municipal de Esportes e Turismo.

2.0 - **Órgãos do Segundo Nível de Organização:**

2.1. DEPARTAMENTOS

3.0 - **Órgãos de Terceiro Nível de Organização:**

3.1. SETORES

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:

NÍVEL I - SECRETARIA

NÍVEL II - DEPARTAMENTO

NÍVEL III - SETOR

§ 1o. - O Gabinete do Prefeito tem nível hierárquico idêntico ao de Secretaria.

§ 2o. - Uma Secretaria não conterá, necessariamente, os níveis hierárquicos inferiores.

§ 3o. - O Poder Executivo estabelecerá por Decreto, as respectivas competências e atribuições dos órgãos de níveis II e III, previstos 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:

1.0 Gabinete do Prefeito

1.1. Diretoria de Gabinete

1.2. Junta do Serviço Militar

1.3. Assessoria de Imprensa

1.4. Fundo Social de Solidariedade

1.5. Controle Interno

1.6. Conselho de Desenvolvimento Municipal

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

1 - Secretaria Municipal de Administração e Assuntos Jurídicos;

2 - Secretaria Municipal da Fazenda.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ  
**III - ÓRGÃOS EXECUTIVOS OU DE ATIVIDADES**

**FINALISTICAS**

- 3 - Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Serviços;
- 4 - Secretaria Municipal da Educação e Cultura;
- 5 - Secretaria Municipal de Saúde;
- 6 - Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente;
- 7 - Secretaria Municipal de Ação Social;
- 8 - Secretaria Municipal de Esportes e Turismo;

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**

**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;
- 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 atinentes 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;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

- 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

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E ASSUNTOS JURÍDICOS

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

- 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;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

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

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

**Art. 17** – A Secretaria Municipal da Fazenda, como órgão de atividades instrumentais e atividades meio, tem por finalidade e competência:

- I - 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);
- II - elaborar proposta orçamentária do órgão e administrar a execução orçamentária da Prefeitura;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

- III - desenvolver, excepcionalmente, atividades relativas ao lançamento, arrecadação controle e fiscalização dos tributos municipais e demais créditos, bem como a cobrança de dívidas ativa;
- IV - desenvolver atividades de recebimento, guarda e movimentação de dinheiro e outros valores;
- V - 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;
- VI - gestão da legislação tributária, fiscal, financeira e cadastramento de contribuintes dos tributos municipais;
- VII - elaboração de balancetes, demonstrativos prestação de contas, atendimento das exigências do controle externo e balanços da Prefeitura Municipal;
- VIII - execução de outras atividades relacionadas com a ação financeira, tributária e fiscal;
- IX - 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;
- X - processar as despesas e manter o registro e controle da administração financeira, orçamentária e patrimonial do município;
- XI - controle do nível de endividamento da prefeitura;
- XII - fiscalizar e fazer tomada de contas dos órgãos da administração centralizada, encarregados da movimentação de dinheiro e outros valores;
- XIII - controlar o desenvolvimento dos programas administrativos e financeiros, orientando os executores na tomada de decisão;
- XIV - expedição de licença, alvarás, baixa e demais documentos da mesma natureza;
- XV - gerenciar todo processo de prestação de contas de convênios e municipalização;
- XVI - realizar todo planejamento econômico da Prefeitura Municipal;
- XVII - coordenar o processo de arrecadação e criar alternativas para melhorar a arrecadação dos tributos municipais;
- XVIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, OBRAS E SERVIÇOS

**Art. 18** - A Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Serviços, como órgão executivo ou de atividade finalística tem por finalidade e competência:

- I - adequar o ambiente natural e urbano ao pleno exercício da cidadania;
- II - executar as obras de interesse do município;
- III - planejamento, organização, execução e controle dos programas relacionados com habitação popular destinados ao público de baixa renda;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

- IV - desenvolver programas e projetos sociais de melhoria habitacional e de infra estrutura urbana em área que requerem tais medidas;
- V - fiscalizar a construção de conjuntos habitacionais pelos governos estadual, federal, e pela iniciativa privada;
- VI - planejamento, fiscalização e acompanhamento das obras de interesse da Prefeitura;
- VII - fiscalização de construção, reforma e conservação de edificações públicas municipais e instalações para prestação de serviços a comunidade;
- VIII - administração do sistema cartográfico e cadastro técnico municipal;
- IX - implementação e fiscalização da legislação relativa ao uso do solo, loteamento, e código de obras e de posturas municipais;
- X - desenvolvimento das ações relativas à análise, aprovação, fiscalização, vistoria e projeto de obras nos termos da legislação em vigor;
- XI - atendimento e orientação ao público na aprovação e regularização de obras e edificações;
- XII - elaborar projetos de obras públicas e respectivos orçamentos, detalhados em planilha de custo;
- XIII - elaborar projetos de moradia popular para munícipes de baixa renda;
- XIV - promover execução e fiscalização de trabalhos topográficos indispensáveis a obras e serviços a cargo da Prefeitura;
- XV - exercer fiscalização e emitir relatório periódico sobre obras públicas de execução indireta;
- XVI - manutenção e execução de serviços diretos à comunidade;
- XVII - 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;
- XVIII - manutenção dos próprios municipais;
- XIX - planejamento, execução, fiscalização e acompanhamento dos serviços de limpeza pública, coleta e disposição do lixo doméstico e hospitalar;
- XX - administração e manutenção do cemitério;
- XXI - executar serviços de conservação de vias, manutenção e conservação de praças e jardins;
- XXII - monitoramento do trabalho referente ao lixo do município, desde sua coleta até sua destinação final;
- XXIII - Assessorar o Conselho Municipal de Trânsito;
- XXIV - Executar a instalação e manutenção da sinalização urbana e estradas municipais;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

XXV – Controlar e fiscalizar a manutenção de lotes urbanos;

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

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA

**Art. 19** - A Secretaria Municipal da Educação e Cultura, 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 - 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;
- V - incentivo ao processo de integração Escola/ Comunidade, Rede estadual/ Rede Municipal, Rede Escolar/ Instituições Públicas locais ou de outras regiões;
- VI - execução de atividades destinadas a cumprir e fazer cumprir as Leis Federais, Estaduais e Municipais de ensino;
- VII - realização de cursos e orientação de natureza técnica e administrativa visando aperfeiçoamento e especialização dos servidores das áreas da educação e cultura;
- VIII - planejamento, organização e desenvolvimento das atividades culturais no município;
- IX - prestação de assistência ao escolar para assegurar condições de acesso à escola e de permanência nos estudos;
- X - realização de todos os convênios possíveis, que venham auxiliar a Prefeitura Municipal a bancar as atividades educacionais e os Programas adotados pela Secretaria de Estado da Educação;
- XI - 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;
- XII - 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;
- XIII - promoção de encaminhamento de educandos para assistência médica, odontológica, social e psicológica;
- XIV - administração da Rede Municipal de Ensino;
- XV - gerenciamento de recursos de convênios destinados especialmente para área da educação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

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

XVII - instalação e garantia de funcionamento dos conselhos municipais da Educação, da Alimentação Escolar e do FUNDEF;

XVIII - 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;

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

XX - orientar e supervisionar a qualidade da alimentação escolar;

XXI - criar classes de educação especial em parceria com outros órgãos do governo, visando o atendimento a crianças portadoras de deficiência;

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

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

XXIV - assistir crianças de 0 a 3 anos de idade em creches municipais com objetivos próprios e manter atendimento pré-escolar a criança de 3 a 6 anos;

XXV - Institucionalização das medidas introduzidas no sistema;

XXVI - Implementação do regime de colaboração e de parcerias;

XXVII - Discussão sobre diretrizes e parâmetros curriculares, subsidiando as escolas na elaboração de sua proposta pedagógica;

XXVIII - Elaboração e aprovação do plano de carreira para a valorização do magistério;

XXIX - Organização de um sistema de informação;

XXX - Desenvolvimento de habilidades gerenciais;

XXXI - Definição das atribuições dos órgãos e das escolas - regulamentação da autonomia da escola;

XXXII - Regulamentação da gestão democrática da escola e do sistema de ensino, com participação da comunidade;

XXXIII - Planejamento nos órgãos e nas escolas;

XXXIV - Definição dos padrões mínimos de funcionamento das escolas;

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

XXXVI - Efetuar registros e documentários que garantam perpetuar a história do Município.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

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

XXXVIII - resgatar a memória cultural do município;

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

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

XLI - democratizar o acesso aos bens culturais;

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

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 20** - A Secretaria Municipal de Saúde, como órgão executivo ou de atividade finalística tem por finalidade e competência:

I - organização da política de saúde destinada à promoção, proteção e recuperação da saúde com realização integrada das ações assistenciais das atividades preventivas;

II - a identificação de problemas de saúde da população com objetivo de identificar as causas, prevenir, tratar e combater doenças com eficácia;

III - manutenção de programas de articulação com órgãos estaduais, federais, da iniciativa privada e outros visando a integração e o atendimento aos serviços assistenciais à saúde e defesa sanitária do município;

IV - participar de fiscalização com a Vigilância Sanitária quando necessário;

V - integração das ações da Secretaria Municipal de Saúde com autoridades sanitárias e epidemiológicas na promoção da saúde preventiva e na prestação de serviços que contribuam para tanto;

VI - implantação e acompanhamento de campanhas educativas e programas preventivos junto à população visando a preservação da saúde;

VII - promoção dos serviços de biometria relativos a população da rede municipal de ensino e dos servidores públicos municipais;

VIII - fiscalização do cumprimento da postura referente ao poder de polícia e da higiene pública;

IX - vigilância nutricional e proteção alimentar;

X - integração do sistema de saúde nos mecanismos regionalizados e hierarquizados, com complexidade crescente e com sistema de referência e contra referência;

XI - prestação de assistência terapêutica;

XII - realização da inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

- XIII - desenvolvimento de programas de prevenção e proteção da saúde bucal;
- XIV - elaboração de projetos para execução direta ou através de convênios com o Governo Federal ou Estadual;
- XV - gerenciamento de recursos provenientes de convênios, de fundo e demais fontes nos diversos níveis de governo;
- XVI - realização de auditoria nos serviços próprios, contratados ou conveniados, visando o controle de sua execução;
- XVII - administração das unidades de saúde;
- XVIII - ações de controle relativamente a higiene e saúde pública;
- XIX - realização de exames laboratoriais básicos a população;
- XX - gerenciar convênio com entidades de Saúde, Hospitais, Santa Casa do Município e Região;
- XXI - gerenciar o atendimento de Locomoção de Pacientes;
- XXII - integração com as ações da Secretaria Municipal de Assistência Social, assessorando os Conselhos Municipais, zelando pela aplicação da LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social);
- XXIII - controle de estoque e saída de medicamentos, realizando pedidos de licitações e outros;
- XXIV - promover cursos e treinamentos, bem como reuniões para organização e avaliação dos trabalhos realizados pela Secretaria;
- XXV - gerenciamento do pessoal da Secretaria, com elaboração de escalas de serviço, de férias e de licenças;
- XXVI - auxiliar nos planejamentos municipais;
- XXVII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA,

#### ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

**Art. 22** – A Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente, 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;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

- 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;
- 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;
- XXIX - propor a elaboração e implantação de estudos e projetos ambientais;
- XXX - analisar, discutir e opinar sobre os assuntos do meio ambiente do Município;
- XXXI - elaborar plano de gestão e proteção ambiental para o Município;
- XXXII - estabelecer a harmonia ambiental dos diversos setores da sociedade;
- XXXIII - promover atividades de combate à poluição dos cursos d'água do Município, e desenvolver programas de proteção ambiental;
- XXXIV - promover a arborização dos logradouros públicos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

- XXXV – promover o reflorestamento e florestamento rural e urbano, preservação de áreas verdes e execução de outras atividades afins;
- XXXVI – acompanhar, planejar, executar e fiscalizar os serviços de poda e corte de árvores, administração e manutenção dos locais destinados à preservação ambiental;
- XXXVII – participar e implementara fiscalização relativa ao uso e ocupação do solo;
- XXXVIII – limpeza, manutenção e conservação de terrenos baldios e estradas vicinais rurais;
- XXXIX - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

**Art. 21** - A Secretaria Municipal de Ação Social, como órgão executivo ou de atividade finalística tem por finalidade e competência:

- I – Planejar, organizar e estabelecer a política de assistência social da Prefeitura, observando e zelando pelo cumprimento da Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS);
- II – gerenciar o plantão social, mantendo a distribuição de medicamentos, cestas básicas, kit-verdura, urnas mortuárias e passagens a população carente;
- III – Desenvolver programas de amparo as crianças e aos adolescentes carentes, à família e à velhice; de habitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência, com promoção de sua integração à vida comunitária;
- IV – Incentivar, apoiar e coordenar formas de organização individual e/ou grupal, com a finalidade de geração de renda, seja através de cooperativas, associações ou outras formas;
- V – Amparar famílias com desajustes sociais, através da formação de grupos para realização da atividades ocupacionais;
- VI – Estabelecer parceria com outros setores do serviço público Municipal (Saúde, educação, cultura, esportes, trabalho, Agricultura, Obras e Planejamento) e organizações não governamentais (Pastoral da criança, Cereja, Acruta, Amor Exigente), gerando uma rede de serviços a todos os segmentos da comunidade;
- VII – Planejar, celebrar e coordenar convênios com Órgãos Municipais, Estaduais e Federais;
- VIII – Trabalhar em parceria com os Conselhos Municipais da criança e do Adolescente, do idoso, da Assistência Social, da Pessoa Portadora de deficiência, da Habitação e Conselho tutelar;
- IX – Criar mecanismos e celebrar convênios para implementação de mutirões para construção de moradias econômicas;
- X – Identificar os problemas sociais e propor métodos capazes de prevenir ou eliminar toda forma de exclusão social;
- XI – Prestar assessoria ou Fundo Social de Solidariedade;
- XII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo chefe do Poder Executivo.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E TURISMO

**Art. 23** - A Secretaria Municipal de Esportes e Turismo, como órgão executivo ou de atividade finalística, tem por finalidade e competência:

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

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

III - Organizar o calendário de atividades esportivas, de forma a possibilitar a participação da comunidade em atividades de recreação e lazer;

IV - Promover e apoiar as práticas esportivas na comunidade;

V - Proporcionar meios de recreação sadia e construtiva à comunidade;

VI - Zelar pela manutenção e limpeza das Praças Desportivas e Parques Recreativos proporcionando melhor atendimento aos cidadãos;

VII - 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;

VIII - Interagir com a Inspeção regional do esporte para realização de competições e campeonatos;

IX - Coordenar as ações e pessoal do CIRI (Ginásio de Esportes)

X - Planejar, desenvolver e avaliar as escolinhas de base que atendam as expectativas dos munícipes;

XI - Realizar manhãs de lazer em conjunto com a Secretaria Municipal da Educação e Cultura;

XII - Administrar o pessoal e as atividades desenvolvidas no campo Municipal de Futebol;

XIII - Planejar, coordenar, interagir com outras atividades turísticas, eventos e campanhas com finalidade de desenvolver e difundir o turismo municipal;

XIV - Zelar pela conservação, manutenção dos locais turísticos, assegurando sempre o bem estar e segurança dos turistas;

XV - Fiscalizar o cumprimento de todas as normas turísticas, possibilitando a segurança e condições dos locais visitados;

XVI - Planejar, organizar e viabilizar os programas e projetos que contribuam para implementar o turismo, ampliando a sua oferta;

XVII - Organizar o calendário turístico do município, de forma a possibilitar o acesso da comunidade e dos visitantes, aos diversos pontos turísticos do município;

XVIII - Executar planos e programas de fomento ao Turismo;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

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

XX - 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. 24** – 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. 25** – 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;
- 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 a utilizar, promovendo o controle sistemático dos resultados alcançados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ  
**CAPÍTULO IX**  
**DOS CRITÉRIOS PARA O PROCESSO DECISÓRIO**

**Art. 26** – 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. 27** – 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.

**SEÇÃO II**  
**DA COORDENAÇÃO FUNCIONAL**

**Art. 28** – 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. 29**– 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 e os dirigentes de áreas setoriais de atuação específica sob coordenação geral exercida pelo secretário Municipal.

**SEÇÃO III**  
**DA RESPONSABILIDADE DAS DECISÕES**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**Art. 30** – A descentralização das decisões objetivarà 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.31** – A descentralização processar-se-à por meio de delegação explicita de competência, informal ou formal, através de ato administrativo da autoridade competente.

### CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art.32** – A implantação da estrutura administrativa prevista nesta lei será realizada de acordo com a conveniência e a disponibilidade de recursos da administração municipal.

**Art.33** – 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.

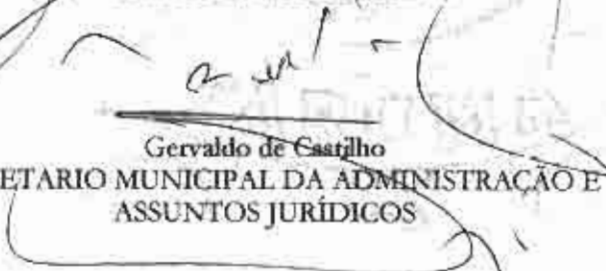
**Art.34** – As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão pôr conta de dotações próprias do orçamento vigente suplementadas se necessário.

**Art.35** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua Publicação.

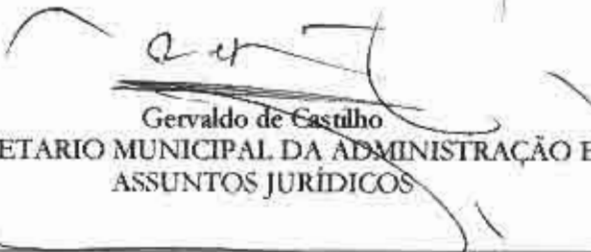
**Art.36** - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei n° 02/93, de 15 de janeiro de 1993; Lei n° 036/93, de 07 de maio de 1993; Lei n° 063/93, de 28 de setembro de 1.993; Lei n.° 121/94, de 31 de outubro de 1994.

Paço Municipal "Waldemar Schwarz", em 18 de maio de 2001.

  
Oscar Gozzi  
PREFEITO MUNICIPAL

  
Gervaldo de Castilho  
SECRETARIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E  
ASSUNTOS JURÍDICOS

Publicada na Secretaria Municipal da Administração e Assuntos Jurídicos, em 18 de maio de 2001.

  
Gervaldo de Castilho  
SECRETARIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E  
ASSUNTOS JURÍDICOS