



Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei nº 4.317, de 29 de fevereiro de 2016.

Altera dispositivos da Lei Municipal nº 4.295, de 09 de novembro de 2015, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Taquaritinga, cria os cargos em comissão e as funções gratificadas necessárias, procede a uma nova organização e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAQUARITINGA:

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono e promulgo a Lei nº 4.317/2016:

Art. 1º. A Lei Municipal nº 4.295, de 09 de novembro de 2015, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 17. (...)

II - (...)

a) Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas;

b) Secretaria Municipal de Planejamento;

(...)

§ 3º. A Comissão Permanente de Licitação é vinculada à Secretaria Municipal de Planejamento.”

“Art. 19. (...)

§ 1º. (...)

I - Ouvidoria Geral;

II - Secretaria Adjunta;

III - Diretoria de Expediente e Publicações;

a) Coordenadoria de Redação Oficial e Registro de Atos;

IV - Diretoria de Comunicação Social.

V - Subprefeituras dos Distritos de Guariroba, Jurupema e Vila Negri.

VI - Central de Apoio Administrativo.”

“Art. 22. A Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas exerce as seguintes funções básicas:

I - Acompanhar as atividades de administração geral da Prefeitura;

II - administrar e gerenciar os serviços de protocolo e arquivo;

III - conservar móveis, instalações, máquinas e equipamentos de escritório, bem como equipamentos leves de responsabilidade da Secretaria;

IV - promover as atividades de limpeza, copa, portaria, telefonia e pequenos reparos da Prefeitura;

V - participar nas ações de elaboração de estudos de racionalização administrativa, de melhoria de processos e de aperfeiçoamento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, bem como na elaboração de normas para disciplinar os diversos subsistemas afins;

VI - proceder à elaboração, a organização, o acompanhamento e o controle dos contratos, convênios, acordos e ajustes celebrados pelo Município;



Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

VII - proceder à organização e o controle da prestação de contas dos recursos recebidos através de convênios, contratos, acordos e ajustes firmados pelo Município;

VIII - formular propostas de melhoria da qualidade da gestão estratégica institucional e municipal, com base em análises e processos internos de avaliação, realizados em articulação com as demais Secretarias;

IX - propor, coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com os órgãos da Prefeitura, políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao desenvolvimento, à capacitação, à avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores municipais;

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

XI - manter e atualizar um cadastro funcional central com o dimensionamento da força de trabalho do executivo municipal, buscando a lotação ideal dos servidores, conforme o perfil e a qualificação de cada um, compatibilizada com a necessidade dos órgãos;

XII - propor o desenvolvimento e implantar sistemas de informação de gestão de pessoas, que permitam o cumprimento das orientações relativas à administração de pessoal, bem como a produção de informações gerenciais;

XIII - coordenar, anualmente, a elaboração de proposta orçamentária e o gerenciamento da execução financeira relativos às ações de gestão de pessoas;

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

XV - planejar, coordenar e executar atividades relativas à qualificação e capacitação dos servidores municipais, bem como identificar necessidades de desenvolvimento das pessoas;

XVI - organizar, coordenar e executar as atividades de correição procedendo ao encaminhamento dos procedimentos disciplinares, a partir de processos administrativos e de sindicância;

XVII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas possui a seguinte estrutura interna:

I - Secretaria Adjunta;

a) Coordenadoria de Protocolo;

b) Coordenadoria de Arquivo Geral;

II - Diretoria de Gestão de Pessoal;

a) Coordenadoria de Registro e Movimentação de Pessoal;

b) Coordenadoria de Administração de Pagamento.

III - Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento;

a) Coordenadoria de Seleção, Admissão e Avaliação de Pessoal;

IV - Central de Convênios e Contratos;

V - Central de Apoio Administrativo;"

"Art. 23. A Secretaria Municipal de Planejamento exerce as seguintes funções básicas:



Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

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

II - promover, apoiar e acompanhar a realização de licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura;

III - executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

IV - executar atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Prefeitura e descarte dos mesmos quando inservíveis;

V - prestar apoio técnico e administrativo à Comissão Permanente de Licitação;

VI - manter a consistência, segurança e confiabilidade das bases de dados e das informações geradas a partir deles;

VII - proceder ao controle e gerenciamento central dos veículos e máquinas que compõem a frota oficial da Prefeitura;

VIII - prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

IX - solicitar aos demais órgãos do Município dados e informações necessárias ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;

X - coletar, analisar, disponibilizar e manter atualizados os indicadores de desempenho, dados e estatísticas da Prefeitura Municipal;

XI - elaborar e dar ampla publicidade a produtos tais como, Relatório Anual de Atividades, Relatório de Gestão e Anuários, que retratem e possibilitem uma análise do desenvolvimento institucional da Prefeitura;

XII - promover a realização de pesquisas e o levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento do Município;

XIII - identificar, dentro e fora do município, áreas com potencial de atração de investimentos e oportunidades de captação de recursos, procedendo à elaboração de projetos para submissão junto aos organismos privados e públicos das esferas estadual e federal, conforme o caso e em articulação com as Secretarias Municipais afins;

XIV - coordenar a elaboração de estudos de racionalização administrativa, de melhoria de processos e de aperfeiçoamento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, bem como elaborar normas para disciplinar os diversos subsistemas afins;

XV - formular propostas de melhoria da qualidade da gestão estratégica institucional e municipal, com base em análises e processos internos de avaliação, realizados em articulação com as demais Secretarias;

XVI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Planejamento compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Secretaria Adjunta;

II - Diretoria de Compras e Serviços;

a) Coordenadoria de Licitações e Contratos;

III - Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio;

a) Coordenadoria de Almoxarifado;

b) Coordenadoria de Patrimônio;



Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

*IV - Diretoria de Serviços Auxiliares;
V - Central de Apoio Administrativo;"*

"Art. 24. (...)

Parágrafo único. (...)

*I - Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;
a) Coordenadoria de Infraestrutura, Redes e Telecomunicação;
II - Diretoria de Cobrança e Dívida Ativa;
III - Diretoria de Cadastro Imobiliário;
IV - Diretoria de Cadastro Mobiliário;
V - Diretoria de Contabilidade;
a) Coordenadoria de Receita Tributária;
b) Coordenadoria de Fiscalização Tributária;
VI - Diretoria de Tesouraria;
VII - Central de Apoio Administrativo;"*

"Art. 25. (...)

(...)

XIV - criar condições para o desenvolvimento, aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais da educação e do respectivo pessoal administrativo em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas;"

"Art. 27. (...)

(...)

XVIII - elaborar, em articulação com as Secretarias Municipais de Planejamento e de Obras e Serviços Urbanos, planos e programas habitacionais específicos, inclusive com vistas a proporcionar melhoria das condições habitacionais da população, especialmente de menor renda;

(...)

Parágrafo único. (...)

*I - Secretaria Adjunta
II - Central de Solidariedade;
III - Central do Programa Bolsa Família - Cadastro Único;
IV - Central de Apoio Administrativo;
V - Diretoria de Proteção Social;
a) Coordenadoria de Centro de Referência da Assistência Social, CRAS;
b) Coordenadoria do Centro de Referência Especializado da Assistência Social, CREAS;
1) Gerência do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil, PETI;
c) Coordenadoria da Casa Abrigo Ulpiano de Marco;
d) Coordenadoria do Atendimento ao Idoso.
VI - Diretoria de Trabalho, Emprego, Renda e Cidadania;
a) Coordenadoria de Serviços ao Cidadão;
b) Coordenadoria do Sistema de Emprego e Inclusão Produtiva."*

"Art. 29. (...)

(...)



Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

XXXI - promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município, bem como a preparação de projetos para a captação de recursos em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento;”

“Art. 30. (...)

I - promover, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável, os estudos e propostas para a formulação da política urbana do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana em articulação com os órgãos e entidades afins;

(...)

III - desenvolver, em conjunto com as Secretarias Municipais de Planejamento e de Desenvolvimento Social, estudos e projetos urbanísticos no campo habitacional do Município, bem como da definição de uma política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população;

(...)

IX - gerir o Cadastro Técnico do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e a Secretaria Municipal da Fazenda;

(...)

XLVI - promover um sistema de informações territoriais com base no geoprocessamento, em cooperação com a Secretaria Municipal de Planejamento;

(...)

Parágrafo único. (...)

I - Secretário Adjunto;

II - Central de Apoio Administrativo;

III - Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;

IV - Central de Ordem Pública e Defesa Civil;

V - Diretoria de Obras e Fiscalização Urbana;

a) Coordenadoria de Projetos e Controle de Obras;

b) Coordenadoria de Fiscalização de Obras e Posturas;

VI - Diretoria de Manutenção Urbana;

a) Coordenadoria de Limpeza Urbana;

1) Gerências Distritais;

b) Coordenadoria de Execução de Obras e Serviços;

c) Coordenadoria de Parques e Logradouros;

VII - Diretoria de Infraestrutura;

a) Coordenadoria de Terraplanagem, Drenagem e Pavimentação;

b) Coordenadoria da Zona Rural;

c) Coordenadoria de Manutenção de Veículos;

d) Coordenadoria de Cemitérios;

VIII - Diretoria de Trânsito;

a) Coordenadoria de Transporte Público e Mobilidade Urbana;

b) Coordenadoria de Terminal Rodoviário.”

“Art. 40. O Prefeito Municipal ao prover os cargos de provimento em comissão deverá fazê-lo de forma a assegurar que pelo menos 35% (trinta e



Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

cinco por cento) das vagas sejam ocupadas por servidores do quadro permanente da Prefeitura.”

“Art. 49. A Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas procederá, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da vigência desta Lei, as modificações que se fizerem necessárias no Quadro Permanente de Pessoal, em decorrência da aplicação deste ato legal.”

Art. 2º. Ficam alterados os Anexos I, II, III e IV da Lei Municipal nº 4.295, de 09 de novembro de 2015, com mudança de órgãos e atribuições entre as Secretarias Municipais, a saber:

§ 1º. Ficam alteradas as nomenclaturas dos seguintes dos órgãos municipais:

ANEXO I CARGOS DE SECRETÁRIO E EQUIVALENTES (AGENTES POLÍTICOS)

| Nº | CARGO | QUANT. |
|----|---|--------|
| 3 | Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas | 1 |
| 4 | Secretário Municipal de Planejamento | 1 |

§ 2º. Ficam acrescentados à estrutura administrativa de que trata o caput, os seguintes cargos:

ANEXO II CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS POR ÓRGÃO

| ÓRGÃO | CARGO | CÓDIGO | QUANT. |
|---|--|--------|--------|
| Gabinete do Prefeito | (...) | | |
| | SubPrefeito | DAS 2 | 3 |
| | Chefe de Central de Apoio Administrativo | DAS 4 | 1 |
| Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas | (...) | | |
| | Chefe de Central de Apoio Administrativo | DAS 4 | 1 |
| Secretaria Municipal de Planejamento | (...) | | |
| | Secretário Adjunto | DAS 3 | 1 |
| | Chefe de Central de Apoio Administrativo | DAS 4 | 1 |
| Secretaria Municipal da Fazenda | (...) | | |
| | Chefe de Central de Apoio Administrativo | DAS 4 | 1 |
| Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social | (...) | | |
| | Secretário Adjunto | DAS 3 | 1 |
| Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos | (...) | | |
| | Secretário Adjunto | DAS 3 | 1 |



Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 3º. O Anexo III da Lei Municipal referida no caput, que trata do padrão de vencimento, passa a vigor com a seguintes redação:

ANEXO III CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS POR CÓDIGO

| CÓDIGO | VALOR (R\$) | CARGOS |
|--------|-------------|--|
| DAS. 4 | 1.500,00 | Chefe de Central de Apoio Administrativo; Chefe da Central de Solidariedade, Chefe da Central do Programa Bolsa Família - Cadastro Único e Chefe da Central de Ordem Pública e Defesa Civil. |
| DAS. 3 | 3.950,00 | Secretário Adjunto. |
| DAS. 2 | 2.200,00 | Diretor de Diretoria; SubPrefeito; Diretor da Escola Técnica de Arte Municipal Santa Cecília; Procurador Chefe Judicial; Procurador Chefe Administrativo; Procurador Chefe Fiscal e Diretor da Central de Convênios e Contratos |
| DAS.1 | 2.000,00 | Ouvidor Geral; Assessor; Assistente Judiciário; |
| FG.3 | 600,00 | Coordenadores de Coordenadorias, Presidente e Membros da Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro, Coordenador de Centro de Referência de Assistência Social, Coordenador de Centro de Referência Especializado de Assistência Social; Coordenador Executivo; Coordenadores de Programas e Atividades da Saúde. |
| FG.2 | 400,00 | Gerente, Secretária Executiva. |
| FG.1 | 400,00 | Membro da Comissão de Controle Interno |

I - DAS. - Direção e Assessoramento Superior

II - FG. - Função Gratificada

III - Os subsídios dos Secretários Municipais e do Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito, serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal.

§ 4º. As atribuições das Secretarias Municipais de Administração e Gestão de Pessoas, e de Planejamento, passam a vigorar com as seguintes atribuições:

ANEXO IV CARGOS DE SECRETÁRIO E EQUIVALENTES (AGENTES POLÍTICOS)

| CARGO | ATRIBUIÇÃO |
|---|---|
| Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas | Acompanhar as atividades de administração geral da Prefeitura; administrar e gerenciar os serviços de protocolo e arquivo; conservar móveis, instalações, máquinas e equipamentos de escritório, bem como equipamentos leves de responsabilidade da Secretaria; promover as atividades de limpeza, copa, portaria, telefonia e pequenos reparos da Prefeitura; participar nas ações de elaboração de estudos de racionalização administrativa, de melhoria de processos e de aperfeiçoamento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, bem como na elaboração de normas para disciplinar os diversos subsistemas afins; proceder à elaboração, a organização, o acompanhamento e o controle dos contratos, convênios, acordos e ajustes celebrados pelo Município; proceder à organização e o controle da prestação de contas dos recursos recebidos através de convênios, |



Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

| | |
|--|---|
| | contratos, acordos e ajustes firmados pelo Município; formular propostas de melhoria da qualidade da gestão estratégica institucional e municipal, com base em análises e processos internos de avaliação, realizados em articulação com as demais Secretarias; responder pela valorização e desenvolvimento do servidor, mediante a proposição de políticas e diretrizes de pessoal articuladas com a missão e os objetivos do poder executivo municipal; conduzir os assuntos relacionados ao regime disciplinar, aos direitos e deveres dos servidores municipais, bem como à apuração de desvios de conduta funcional e à promoção dos procedimentos disciplinares cabíveis; planejar, dirigir, supervisionar e acompanhar as ações da Secretaria Municipal, realizadas através das equipes das Diretorias e Coordenadorias, no desenvolvimento das competências constantes deste Regimento Interno; desempenhar outras atividades afins. |
|--|---|

| | |
|---|--|
| Secretário Municipal de Planejamento | Propor, coordenar, acompanhar e avaliar as ações e políticas de Gestão Administrativa e Patrimonial da Prefeitura Municipal, em conformidade com a missão e os objetivos do Poder Executivo Municipal; dirigir, orientar e controlar a organização, gestão e funcionamento de todas as unidades administrativas e serviços a cargo da Secretaria; estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa; dirigir as atividades cuja execução é centralizada na Secretaria e orientar, supervisionar e controlar a execução dessas atividades, quando executadas por outros órgãos da Prefeitura; planejar, dirigir, supervisionar, acompanhar e controlar as ações da Secretaria Municipal, realizadas através das equipes das Diretorias e Coordenadorias, no desenvolvimento das competências constantes deste Regimento Interno; desempenhar outras atividades afins. |
|---|--|

Art. 3º. Ficam definidas no Anexo V da estrutura administrativa de que trata a Lei Municipal nº 4.295, de 09 de novembro de 2015, as atribuições dos seguintes cargos:

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS POR ÓRGÃO

1. Gabinete do Prefeito

| CARGO | Atribuições |
|--------------------|---|
| (...) | (...) |
| Subprefeito | Compete a coordenação com as demais unidades da Prefeitura, respeitadas as orientações e determinações do Prefeito, cabendo ainda: exercer, nos limites da respectiva jurisdição, as funções administrativas delegadas pelo Prefeito; auxiliar o Prefeito e mantê-lo permanentemente informado sobre a execução dos serviços públicos na Subprefeitura, propondo as medidas convenientes; solicitar e acompanhar os serviços em execução na Subprefeitura pelos órgãos da Prefeitura, comunicando ao Prefeito quaisquer deficiências ou irregularidades; colaborar na execução da inspeção de estradas, pontes, praças, jardins e demais logradouros públicos da Subprefeitura; manter estreito contato com os órgãos de arrecadação e fiscalização da Prefeitura, com vistas à cobrança de tributos e multas; atender a comunidade local, bem como suas reclamações, encaminhando ao |

8



Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

| | |
|---|---|
| | <p>Prefeito quando se tratar de matéria estranha às suas atribuições; prestar informações e orientação ao público em geral sobre os diversos serviços prestados pelo município; propor, nas instalações da Subprefeitura, o funcionamento local de serviços oferecidos por outros órgãos da Prefeitura, em especial, daqueles relacionados às comunicações administrativas; elaborar relatórios periódicos sobre atividades executadas na Subprefeitura, bem como sobre os atendimentos prestados; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.</p> |
| Chefe da Central de Apoio Administrativo | <p>Proceder ao planejamento, organização e execução do serviço administrativo de apoio ao Gabinete do Prefeito e às Diretorias; proceder ao planejamento, organização e controle dos recursos materiais e financeiros, de maneira a assegurar a eficiência dos serviços da Chefia de Gabinete e de todas as Diretorias; orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados no Gabinete do Prefeito; elaborar pareceres, relatórios e outros documentos formais do Gabinete e das Diretorias; proceder à instrução, acompanhamento e pareceres em processo; proceder à expedição de correspondências; coordenar e executar os serviços de digitação e reprografia do Gabinete; coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bem como a conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos do Gabinete; analisar e consolidar os pedidos de aquisição de material, mobiliário e de equipamentos originados das Diretorias; levantar as necessidades orçamentárias do Gabinete, consolidando e enviando à Secretaria Municipal de Planejamento para inclusão na proposta de Lei Orçamentária Anual; participar de reuniões internas, de assuntos inerentes ao Gabinete; elaborar, em conjunto com as Diretorias, o planejamento de compras e serviços; agilizar e encaminhar toda aquisição emergencial de materiais e serviços de todas as Diretorias; desempenhar outras atribuições afins.</p> |
| Ouvidor Geral | <p>Auxiliar no atendimento de pessoas que buscam o Poder Executivo Municipal, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso; receber reclamações, denúncias e queixas de servidores municipais e cidadãos quanto às atividades e serviços desenvolvidos pela Administração Municipal; apurar as reclamações, denúncias e queixas recebidas; encaminhar as reclamações, denúncias e queixas aos órgãos competentes, solicitando que os resolvam dentro de prazo estabelecido em comum acordo com o reclamante, denunciante ou queixoso; registrar as reclamações, denúncias ou queixas apresentadas e acompanhar as providências para sua solução, bem como informar aos interessados; produzir relatórios periódicos com informações e estatísticas sobre reclamações, denúncias ou queixas e seus encaminhamentos bem como sobre as providências tomadas ou eventuais pendências; informar à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos sobre reclamações, denúncias ou queixas que possam dar origem a sindicâncias e processos administrativos; recomendar medidas que visem aprimorar a Administração Pública; desempenhar outras atribuições afins.</p> |

2. Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

| | |
|----------------------------------|--|
| (...) | (...) |
| Procurador Chefe Judicial | <p>Representar e defender, em juízo e fora dele, os interesses da Prefeitura Municipal na sua área de especialidade; manter o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos informado dos processos, das providências adotadas e dos despachos e providências proferidas em</p> |



Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

| | |
|--|--|
| | juízo, quando for o caso; controlar os prazos e as providências tomadas em relação aos processos judiciais; executar atividades relacionadas com a defesa dos interesses da Prefeitura como parte, assistente ou oponente, nas ações ou feitos judiciais na área de sua jurisdição; elaborar as informações a serem prestadas em resposta a solicitações e notificações judiciais, do Ministério Público, Tribunal de Contas e de outras autoridades; preparar as informações necessárias a manter o Secretário e o Prefeito Municipal atualizados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; desenvolver estudos, organizar legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse para as atribuições que lhe incumbem; encaminhar mensalmente ao Secretário Municipal o relatório da área sob sua responsabilidade; promover reuniões para discussão de assuntos de interesse do serviço; dirigir, coordenar e controlar os serviços da Procuradoria Judicial; distribuir os processos para elaboração de parecer ou acompanhamento judicial; apreciar, sempre que necessário, os pareceres exarados pelos Procuradores em processos da área; prestar orientação e assessoramento aos órgãos da Prefeitura, na sua área de competência, quando solicitado; desempenhar outras atribuições afins. |
|--|--|

3. Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

| (...) | (...) |
|---|--|
| Chefe da Central de Apoio Administrativo | Apoiar a Coordenadoria de Registro e Movimentação de Pessoal, no planejamento, modernização e gerência das ações de registro, controle e movimentação de pessoal; organização, controle, conservação e manutenção dos registros atualizados, arquivos de documentos e dados cadastrais de servidores ativos, aposentados e pensionistas; elaborando e fazendo publicar atos administrativos relativos à situação funcional dos servidores; gerenciando, controlando e prestando informações sobre a situação funcional dos servidores; atuando junto de forma permanente, bem como desempenhar as funções que lhe forem delegadas pelo titular. |
| Coordenador de Protocolo | Executar o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da tramitação de expedientes, correspondências, processos administrativos, documentos e papéis relativos à Prefeitura que circulem no seu âmbito; assegurar o registro e o controle da movimentação de processos e outros documentos, bem como de seu despacho final e da data do arquivamento; orientar o fornecimento de informações sobre processos e documentos aos respectivos interessados; estudar e propor medidas que visem melhorar o atendimento ao público e tornar mais rápida a tramitação de papéis; relacionar e distribuir as correspondências recebidas pela Prefeitura Municipal via Correios; receber, conferir e redistribuir os documentos enviados para os órgãos da Prefeitura; receber, selecionar e preparar a correspondência para expedição via correios, de acordo com as normas e procedimentos determinados pela EBCT quanto à modalidade de expedição; supervisionar os serviços de reprodução de documentos; desempenhar outras atividades afins. |
| Coordenador de Arquivo Geral | Propor diretrizes para o funcionamento do Arquivo Geral, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos da Prefeitura Municipal; propor e executar uma política de produção, organização e preservação de documentos das atividades-meio e fim da Prefeitura Municipal, articulando-se com os demais órgãos; cumprir e fazer cumprir a legislação e normas da área arquivística; orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida |



Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

| | |
|---|--|
| | e acumulada na Prefeitura, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor; elaborar, manter atualizado e divulgar manual estabelecendo diretrizes para conservação, acesso, avaliação e transferência e/ou recolhimento de documentos; disciplinar a reprodução e a consulta dos documentos; promover o exame final dos aspectos administrativos dos processos encaminhados para arquivamento; estudar planos de trabalho de racionalização do arquivo; planejar meios adequados de guarda e conservação de documentos; fazer colecionar, encadernar e arquivar jornais e publicações oficiais de particular interesse da Prefeitura; providenciar a busca de documentos e dados para o fornecimento de certidões regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito; desempenhar outras atividades afins. |
| Diretor da Central de Convênios e Contratos | Dirigir, coordenar os processos de elaboração e assinatura de contratos, convênios, acordos e ajustes da Prefeitura Municipal, em articulação e sob orientação da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos; estabelecer, em conjunto com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação, sistema adequado para o funcionamento e controle dos contratos e convênios; manter atualizados os controles sobre prazos e execução de todos os contratos e convênios da Prefeitura, em articulação com as Diretorias responsáveis pelas áreas de objeto da contratação; propor instrumentos para facilitar o gerenciamento dos contratos e convênios, implementando-os em conjunto com as demais unidades; auxiliar os gestores nos processos de elaboração e celebração de convênios, acordos e ajustes com os diversos organismos externos; participar da elaboração de relatórios sobre a execução dos contratos e convênios celebrados pela Prefeitura; acompanhar a execução dos contratos e convênios quanto às responsabilidades da Prefeitura, às exigências e ao processo de fiscalização; organizar e manter atualizado arquivo dos contratos e convênios firmados pela Prefeitura; encaminhar às unidades executoras cópias dos contratos e convênios firmados pela Prefeitura; propor ao Secretário Municipal, quando necessário, a tomada de medidas reguladoras em caso de descumprimento do contrato pelos fornecedores, inclusive a aplicação de penalidades; coordenar as atividades de controle e prestação de contas dos convênios, contratos, acordos e afins em que o Município seja parte; organizar e acompanhar os processos de prestação de contas de todos os instrumentos firmados; controlar os documentos a serem apresentados pelas empresas antes da liberação dos pagamentos; executar a inclusão e realizar a tramitação dos convênios junto aos órgãos da administração federal e estadual; proceder à organização, ao controle e a divulgação dos instrumentos e parcerias firmadas, disponibilizando para verificação da Controladoria Geral e demais unidades, as informações e documentos necessários; desempenhar outras atividades afins. |

4. Secretaria Municipal de Planejamento

| | |
|--|---|
| (...) | (...) |
| Secretário Adjunto | Substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos, colaborar com este na supervisão das atividades administrativas e finalísticas da Secretaria, atuando junto de forma permanente, bem como desempenhar as funções que lhe forem delegadas pelo titular. |
| Chefe da Central de Apoio Administrativo | Proceder ao planejamento, organização e execução do serviço administrativo de apoio à Secretaria Municipal e às Diretorias; proceder ao planejamento, organização e controle dos recursos materiais e financeiros, de maneira a assegurar a eficiência dos |



Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

| | |
|--|---|
| | serviços da Secretaria Municipal e de todas as Diretorias; orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na Secretaria Municipal; elaborar pareceres, relatórios e outros documentos formais do Secretaria Municipal e das Diretorias; proceder à instrução, acompanhamento e pareceres em processo; proceder à expedição de correspondências; coordenar e executar os serviços de digitação e reprografia da Secretaria Municipal; coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bem como a conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da Secretaria Municipal; analisar e consolidar os pedidos de aquisição de material, mobiliário e de equipamentos originados das Diretorias; levantar as necessidades orçamentárias da Secretaria Municipal, consolidando e enviando à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento para inclusão na proposta de Lei Orçamentária Anual; participar de reuniões internas, de assuntos inerentes à Secretaria Municipal; elaborar, em conjunto com as Diretorias, o planejamento de compras e serviços; agilizar e encaminhar toda aquisição emergencial de materiais e serviços de todas as Diretorias; desempenhar outras atribuições afins. |
|--|---|

5. Secretaria Municipal de Fazenda

| | |
|---|--|
| (...) | (...) |
| Chefe da Central de Apoio Administrativo | Proceder ao planejamento, organização e execução do serviço administrativo de apoio à Secretaria Municipal e às Diretorias; proceder ao planejamento, organização e controle dos recursos materiais e financeiros, de maneira a assegurar a eficiência dos serviços da Secretaria Municipal e de todas as Diretorias; orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na Secretaria Municipal; elaborar pareceres, relatórios e outros documentos formais do Secretaria Municipal e das Diretorias; proceder à instrução, acompanhamento e pareceres em processo; proceder à expedição de correspondências; coordenar e executar os serviços de digitação e reprografia da Secretaria Municipal; coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bem como a conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da Secretaria Municipal; analisar e consolidar os pedidos de aquisição de material, mobiliário e de equipamentos originados das Diretorias; levantar as necessidades orçamentárias da Secretaria Municipal, consolidando e enviando à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento para inclusão na proposta de Lei Orçamentária Anual; participar de reuniões internas, de assuntos inerentes à Secretaria Municipal; elaborar, em conjunto com as Diretorias, o planejamento de compras e serviços; agilizar e encaminhar toda aquisição emergencial de materiais e serviços de todas as Diretorias; desempenhar outras atribuições afins. |

8. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

| | |
|---------------------------|---|
| (...) | (...) |
| Secretário Adjunto | Substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos, colaborar com este na supervisão das atividades administrativas e finalísticas da Secretaria, atuando junto de forma permanente, bem como desempenhar as funções que lhe forem delegadas pelo titular. |

11. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

| | |
|-------|--|
| (...) | (...) |
| | Substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos, colaborar com |



Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

| | |
|--------------------|--|
| Secretário Adjunto | este na supervisão das atividades administrativas e finalísticas da Secretaria, atuando junto de forma permanente, bem como desempenhar as funções que lhe forem delegadas pelo titular. |
|--------------------|--|

Art. 4º. Ficam extintos os cargos e as funções abaixo especificados, criados pela Lei Municipal nº 4.295, de 09 de novembro de 2015, de modo a compensar o impacto orçamentário da criação dos cargos de que trata a presente Lei, a saber:


- I - dois cargos de Assessor;
- II - um cargo de Diretor de Saúde e Qualidade de Vida;
- III - um cargo de Assistente Jurídico;
- IV - uma função de Coordenador de Atenção a Saúde do Servidor
- V - três funções de Gerentes Distritais;
- VI - uma função de Coordenador de Educação Ambiental;
- VII - uma função de Coordenador de Licenciamento Ambiental e Fiscalização;
- VIII - uma função de Coordenador de Unidades de Conservação Municipal;
- IX - uma função de Coordenador de Produção Agropecuária;
- X - uma função de Coordenador de Abastecimento, Fiscalização e Controle;
- XI - uma função de Coordenador de Capacitação e Desenvolvimento,
- XII - uma função de Coordenador de Alto Rendimento.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2016 revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, 29 de fevereiro de 2016.

Dr. Fulvio Zuppani
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Diretoria de Expediente e Publicações, na data supra.


Agnaldo Aparecido Rodrigues Garcia
Diretor de Expediente e Publicações