



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE  
**TAQUARITINGA**  
Governo com Seriedade

Decreto nº 3.671, de 18 de dezembro de 2009.

Dispõe sobre a estrutura regimental das Secretarias Municipais e dos órgãos essenciais e de assessoramento, suas competências e atribuições, denominações de suas unidades e especificação das repartições administrativas e dá outras providências.

**José Paulo Delgado Júnior**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, com fundamento no art. 9º c.c. art. 11, da Lei Complementar Municipal nº 3.773, de 14 de setembro de 2009,

**Decreta:**

**Art. 1º.** A Prefeitura Municipal de Taquaritinga é constituída pelo Gabinete do Prefeito, por doze Secretarias Municipais e seus respectivos órgãos.

**§ 1º.** O Gabinete do Prefeito Municipal é composto pelo Prefeito Municipal e por quatro assessores, subordinados diretamente àquele, cabendo-lhes a ajudância de ordens e o apoio ao Chefe do Executivo no exercício de suas funções.

**§ 2º.** As Secretarias Municipais são órgãos autônomos e unipessoais, de natureza política, aos quais se hierarquizam os demais órgãos da Administração Direta que integram sua estrutura, dirigidos por agentes auxiliares imediatos do Prefeito Municipal, aos quais cabem a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos sob sua competência, inclusive sobre a execução dos trabalhos que cabem a essas unidades administrativas, e que têm responsabilidade pessoal pelos atos que praticarem individualmente, podem se dividir em Departamentos, Divisões e Setores, que são órgãos administrativos, administrados por um ocupante de cargo em comissão de direção ou chefia, aos quais se hierarquizam os órgãos que integram sua estrutura, bem como serem assistidos por assessores, nos termos da legislação vigente.

**Art. 2º.** As Secretarias Municipais são as seguintes:

- I - Administração e Contabilidade;
- II - Desenvolvimento e Cidadania;
- III - Educação;
- IV - Fazenda e Planejamento;
- V - Gestão Pública;
- VI - Governo;
- VII - Meio Ambiente;
- VIII - Negócios Jurídicos;
- IX - Obras Públicas e Viação;
- X - Promoção Social;
- XI - Saúde;
- XII - Serviços Gerais.



**Art 3º.** À Secretaria Municipal de Administração e Contabilidade, compete elaborar, acompanhar e avaliar o plano plurianual e os orçamentos anuais; viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo; acompanhar o desempenho fiscal; programar, estabelecer e promover a gestão do funcionamento público da Administração Direta; programar, estabelecer e gerir a política de gestão do funcionalismo público da Administração Direta; manter o controle financeiro das atividades da Prefeitura Municipal de Taquaritinga, mesmo aquelas decorrentes da celebração de convênios entre a Municipalidade e outros entes federativos ou entidades; executar as atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais e orçamentários do município; orientar os contribuintes sobre a correta observância da legislação tributária; controlar os tributos e receitas municipais; executar a inscrição da dívida ativa do município; exercer a fiscalização tributária; executar o controle interno e a prestação geral de contas; o planejamento, coordenação e controle do patrimônio imobiliário e mobiliário; tem a seguinte estrutura:

I - Departamento de Contabilidade e Contas Públicas, a quem compete elaborar, acompanhar e avaliar o plano plurianual e os orçamentos anuais; acompanhar o desempenho fiscal; programar, manter o controle financeiro das atividades da Prefeitura Municipal de Taquaritinga, mesmo aquelas decorrentes da celebração de convênios entre a Municipalidade e outros entes federativos ou entidades; executar as atividades relativas aos assuntos orçamentários do município; executar o controle interno e a prestação geral de contas; o planejamento, coordenação e controle do patrimônio imobiliário e mobiliário; remessa e registro dos atos de sua competência para a repartição responsável pelo arquivo de documentos públicos; tem a seguinte estrutura:

a) Divisão de Convênios e Prestação de Contas, a quem compete acompanhar a execução dos planos de trabalhos das subvenções, auxílios e concessões prestados pela Prefeitura Municipal a qualquer outro ente ou entidade ou vice-versa; manter o controle financeiro das atividades da Prefeitura Municipal de Taquaritinga quando decorrentes da celebração de convênios entre a Municipalidade e outros entes federativos ou entidades; executar as atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais e orçamentários do município, quando relativas a convênios; remessa e registro dos atos de sua competência para a repartição responsável pelo arquivo de documentos públicos.

II - Setor de Expedição de Licenças e Alvarás, a quem compete orientar os contribuintes sobre a correta observância da legislação tributária; expedir documentos, licenças, alvarás ou expedientes necessários para o funcionamento de estabelecimentos empresariais ou de atividades empresariais individuais no âmbito da legislação tributária municipal;

III - Setor de Fiscalização Tributária, a quem compete exercer a fiscalização tributária; expedir notificações, avisos, autos de infrações referentes ao funcionamento de estabelecimentos empresariais ou de atividades empresariais individuais no âmbito da legislação tributária municipal.



**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Administração e Contabilidade contará ainda com quatro assessores, subordinados diretamente ao seu titular, cabendo-lhes a ajudância de ordens e o apoio no exercício de suas funções.

**Art. 4º.** À Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Cidadania, compete promover o estímulo e a diversificação econômica, através da difusão de novas técnicas industriais e comerciais, realizando parcerias com o empresariado, para o pleno desenvolvimento das atividades industriais e comerciais no município; propor, implementar e executar a pauta de políticas públicas de desenvolvimento da economia, da indústria, do comércio e da prestação de serviços no município; propor e implementar políticas de fomento às atividades econômicas do Município, sob a ótica do desenvolvimento sustentado; incentivar e fomentar o desenvolvimento das atividades empresariais no município nas áreas de indústria, comércio e agronegócios; intermediar o relacionamento entre a Administração Pública municipal e o empresariado, a fim de fortalecer as empresas já existentes através do atendimento de suas demandas e dar condições favoráveis ao seu crescimento, tem a seguinte estrutura:

I - Departamento de Fomento Econômico e Desenvolvimento Empresarial, a quem compete promover o estímulo e a diversificação econômica empresarial, realizando parcerias com o empresariado, inclusive a partir da concessão de microcréditos; propor e implementar políticas de fomento às atividades econômicas do Município, sob a ótica do desenvolvimento sustentado; incentivar e fomentar o desenvolvimento das atividades empresariais no município, a fim de fortalecer as empresas já existentes através do atendimento de suas demandas e dar condições favoráveis ao seu crescimento, tem a seguinte estrutura:

a) Divisão de Apoio às Atividades Micro-Empresariais, a quem compete promover o estímulo e a diversificação econômica empresarial, a partir da concessão de microcréditos; implementar políticas de fomento às atividades econômicas do Município, sob a ótica do desenvolvimento sustentado; incentivar o desenvolvimento das atividades empresariais no município, a fim de fortalecer as empresas já existentes através do atendimento de suas demandas e dar condições favoráveis ao seu crescimento.

II - Departamento de Trabalho e Emprego, a quem compete promover a intermediação de mão-de-obra, de captação de vagas e orientação trabalhista, bem como programas de qualificação profissional e geração de emprego e renda, desenvolvidos diretamente pela Prefeitura Municipal com ou sem a parceria de outros entes federativos ou entidades, que tem a seguinte estrutura:

a) Divisão de Amparo ao Cidadão Desempregado, a quem compete prestar assistência e amparo às pessoas excluídas do mercado de trabalho para encaminhá-las para vagas disponíveis no mercado, a partir de sua inclusão por meio do registro formal como empregado, através dos serviços de intermediação de mão-de-obra, de captação de vagas e orientação trabalhista promovidos pela Prefeitura Municipal de Taquaritinga.

III - Departamento de Apoio e Proteção às Relações de Consumo, a quem compete coordenar e executar as atividades correspondentes à proteção e defesa do



consumidor, obedecida a legislação que rege a matéria; dar cumprimento e fazer com que seja cumprido o termo de cooperação técnica entre a Fundação de Proteção e Defesa do Consumidor e o Município, para prestação de serviços de proteção e defesa do consumidor, inclusive no exercício das atribuições fiscalizatórias.

**Art. 5º.** À Secretaria Municipal de Educação, compete o que estiver disposto na Lei nº 3.251, de 29 de maio de 2002, e na Lei nº 3.005, de 23 de fevereiro de 1999, normas em que também estão previstas suas estruturas.

**Art. 6º.** À Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, compete a participação na formulação do planejamento estratégico da Municipalidade; a avaliação dos impactos socioeconômicos das políticas e programas municipais e elaboração de estudos especiais para a reformulação de políticas; acompanhamento e avaliação do plano plurianual e dos orçamentos anuais; identificação de novas fontes de recursos para os planos de governo; coordenação e gestão dos sistemas de planejamento, de organização e modernização administrativa e de administração de recursos da informação e informática; acompanhamento do desempenho fiscal; elaborar, planejar e executar políticas e diretrizes para a modernização da Administração Municipal; planejar a movimentação das contas bancárias e a guarda do dinheiro público e outros valores; executar as atividades relativas à aquisição e distribuição de materiais necessários à manutenção de todos os serviços efetuados pela Prefeitura Municipal de Taquaritinga; implementar sistemas de informatização da Administração Direta Municipal, tem a seguinte estrutura:

I - Departamento de Tesouraria, a quem compete acompanhamento e avaliação do plano plurianual e dos orçamentos anuais quanto à arrecadação de tributos e receitas em geral ao erário municipal; utilização e disponibilização das fontes de recursos para os planos de governo; acompanhamento do desempenho fiscal a fim de possibilitar que a execução financeira acompanhe a execução contábil e orçamentária; a movimentação das contas bancárias e a guarda do dinheiro público e outros valores; executar as atividades relativas à aquisição e distribuição de materiais necessários à manutenção de todos os serviços efetuados pela Prefeitura Municipal de Taquaritinga quanto à análise e avaliação quanto à disponibilidade de recursos públicos para esse fim; tem a seguinte estrutura:

a) Divisão de Arrecadação e Lançadoria, a quem compete lançar todos os valores arrecadados a quaisquer títulos ao erário público, a fim de se manter o controle financeiro das contas públicas municipais; acompanhar a entrada de recursos durante o exercício fiscal a fim de possibilitar que a execução financeira acompanhe a execução contábil e orçamentária; elabora o balanço periódico da Prefeitura Municipal e mantém em ordem os dados da arrecadação para a elaboração dos instrumentos contábeis do Executivo quanto à receita consolidada; remessa e registro dos atos de sua competência para a repartição responsável pelo arquivo de documentos públicos, e tem a seguinte estrutura:



1. Setor de Caixa, a quem compete receber todos os valores apresentados diretamente à Prefeitura Municipal de Taquaritinga por contribuintes para pagamento de tributos ou emolumentos devidos por estes àquela diretamente junto a ela; fechar o caixa da Prefeitura Municipal e possibilitar a preparação de seu balanço financeiro; se responsabilizar pelas autenticações e recibos que forem passados pela Prefeitura Municipal do que for recebido diretamente no caixa;

b) Divisão de Pagamentos e Liquidações, a quem compete preparar todos os instrumentos para pagamento de tudo o que for devido pela Prefeitura Municipal, inclusive emissão de cheques; lançar informações no balanço do Executivo os dados necessários para os descontos dos débitos decorrentes destes pagamentos no Erário taquaritinguense; a elaboração dos empenhos e execução e cumprimento dos meios necessários para efetuar sua liquidação, quando recebida ordem para isso da repartição competente; registro e guarda dos documentos financeiros do exercício fiscal corrente; remessa e registro dos atos de sua competência para a repartição responsável pelo arquivo de documentos públicos.

II - Departamento de Licitações e Compras, a quem compete executar as atividades relativas à aquisição, distribuição e logística de fornecimento de materiais necessários à manutenção de todos os serviços efetuados pela Prefeitura Municipal de Taquaritinga; o registro e a guarda de todos os documentos e expedientes dos processos licitatórios em andamento; atuar como serviço de secretaria e registro em favor da Comissão Permanente de Licitações; remessa e registro dos atos de sua competência para a repartição responsável pelo arquivo de documentos públicos; tem a seguinte estrutura:

a) Divisão de Licitações, a quem compete o registro e a guarda de todos os documentos e expedientes dos processos licitatórios em andamento; publicar os atos pertinentes às licitações na forma da legislação vigente; expedir as documentações necessárias para a regular realização dos procedimentos licitatórios; assegurar que todas as etapas dos procedimentos licitatórios serão cumpridas, assegurando sua legalidade; atuar como serviço de secretaria e registro em favor da Comissão Permanente de Licitações; tem a seguinte estrutura:

1. Setor de Pesquisas e Levantamento de Preços, a quem compete apurar no mercado local, setorial e especializado, sempre na medida em que for pertinente e necessário, o valor dos bens, itens e serviços que serão submetidos a procedimentos licitatórios de qualquer natureza, a fim de orientar os trabalhos da repartição da qual faz parte, bem como a Comissão Permanente de Licitações.

b) Setor de Logística de Materiais, a quem compete programar a compra e aquisição de materiais e bens de pronto consumo de uso comum utilizados nas diversas repartições e unidades da Prefeitura Municipal, bem como elaborar a logística de sua distribuição.

III - Departamento de Planejamento Financeiro, a quem compete a avaliação dos impactos socioeconômicos das políticas e programas municipais e elaboração de estudos especiais para a reformulação de políticas orçamentárias e financeiras;



acompanhamento do plano plurianual e dos orçamentos anuais; gestão dos sistemas de planejamento, de organização e modernização administrativa a fim de se adequar receita e despesa em um determinado exercício fiscal e de exercícios fiscais em um determinado plano plurianual.

**IV** - Departamento de Planejamento Estratégico, a quem compete a avaliação dos impactos socioeconômicos das políticas e programas municipais e elaboração de estudos especiais para a reformulação de políticas urbanas de longo prazo; o acompanhamento do desempenho fiscal; executar política e diretrizes para modernização da Administração Municipal; implementar sistemas de informatização da Administração Direta Municipal, tem a seguinte estrutura:

**a)** Divisão de Tecnologia da Informação e Informática, a quem compete implementar ou recomendar a implementação de sistemas de informatização e equipamentos de informática na Prefeitura Municipal, objetivando os critérios de planejamento estratégico da Municipalidade preconizados pela Administração superior; desenvolver sistemas ou recomendar sistemas a serem empregados em equipamentos de informática utilizados, a fim de atender às políticas e diretrizes para a modernização da Administração Municipal vigentes.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento contará ainda com um assessor, subordinados diretamente ao seu titular, cabendo-lhe a ajudância de ordens e o apoio no exercício de suas funções.

**Art. 7º.** À Secretaria Municipal de Gestão Pública, a quem compete acompanhar as atividades da Prefeitura Municipal de Taquaritinga, inclusive decorrentes de convênios entre a Municipalidade e outros entes federativos ou entidades; auxiliar na implementação de ferramentas de modernização da gestão da Administração Direta Municipal; colaborar na relação institucional entre a Prefeitura Municipal e os órgãos da Administração Pública Municipal; apoiar o Prefeito em suas ações na tarefa de governar a cidade e de legislar em conjunto com a Câmara Municipal; a coordenação política da gestão administrativa; a condução do relacionamento do Executivo com a Câmara Municipal, os Partidos Políticos e lideranças locais; a interlocução com os Governos Estadual e Federal e com entidades a respeito de sua área de atuação; promover a publicação e a preservação dos atos oficiais, com exceção daqueles pertinentes às políticas de compras e licitações e as de pessoal e recursos humanos, e supervisionar e executar as atividades administrativas da Prefeitura Municipal relacionados a suas atribuições; preparar o expediente encaminhado ao Prefeito; providenciar e executar as atividades relativas ao expediente e às comunicações administrativas; cuidar da redação das mensagens ou razões de veto; acompanhar na Câmara Municipal a tramitação dos projetos de lei de interesse do Executivo, mantendo controle que lhe permita prestar informações precisas ao Prefeito; controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município, em relação às proposições aprovadas pela Câmara Municipal para a sanção ou veto dos projetos de lei; providenciar a elaboração das informações que devam ser prestadas à Câmara Municipal; prestar orientação técnica aos órgãos da Prefeitura;



coordenar, orientar e acompanhar as atividades técnicas e administrativas da Prefeitura Municipal; acompanhar todos os fatos externos que comprometam os interesses do município, diligenciando junto aos responsáveis diretos por determinada atividade, no sentido de eliminar as irregularidades, porventura, existentes, tem a seguinte estrutura:

I - Departamento de Secretaria e Expediente, a quem compete manter os registros necessários para o acompanhamento das atividades da Prefeitura Municipal, inclusive decorrentes de convênios entre a Municipalidade e outros entes federativos ou entidades; auxiliar na relação institucional entre a Prefeitura Municipal e os órgãos da Administração Pública Municipal; providenciar a publicação e a preservação dos atos oficiais, com exceção daqueles pertinentes às políticas de compras e licitações e as de pessoal e recursos humanos; encaminhar o expediente e às comunicações administrativas referentes à administração interna da Prefeitura Municipal; auxiliar no acompanhamento de todos os fatos externos que comprometam os interesses do município, e tem a seguinte estrutura:

a) Setor de Publicações Oficiais, a quem compete providenciar os registros necessários para o acompanhamento das atividades da Prefeitura Municipal, inclusive decorrentes de convênios entre a Municipalidade e outros entes federativos ou entidades; encaminhar para a publicação no órgão de imprensa oficial os atos oficiais, com exceção daqueles pertinentes à política de pessoal e recursos humanos; auxiliar no acompanhamento de todos os fatos externos que comprometam os interesses do município a partir da leitura dos órgãos de imprensa oficial.

b) Setor de Expediente e Rotina, a quem compete auxiliar na condução do relacionamento do Executivo com a Câmara Municipal, os Partidos Políticos e lideranças locais e na interlocução com os Governos Estadual e Federal e com entidades a respeito de sua área de atuação; auxiliar na organização do expediente encaminhado ao Prefeito; executar e encaminhar as atividades relativas ao expediente e às comunicações administrativas; acompanhar na Câmara Municipal a tramitação dos projetos de lei de interesse do Executivo, mantendo controle sobre os prazos que competirem à Prefeitura Municipal neste sentido.

**Art. 8º.** À Secretaria Municipal de Governo, a quem compete promover o atendimento das pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências; coordenar a pauta de atividades dos trabalhos do Gabinete do Prefeito e de sua agenda de trabalho; executar serviços referentes à ajudância de ordens; promover a interação entre as Secretarias Municipais instituídas por este decreto a fim de coordenar ações voltadas para a execução das políticas públicas institucionais; coordenar, administrar e cumprir as atribuições pertinentes ao protocolo e arquivo da Prefeitura Municipal; desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Prefeito Municipal; tem a seguinte estrutura:

I - Departamento de Cultura, a quem compete estimular e fomentar as atividades culturais, artísticas e folclóricas do município; responder pelas unidades administrativas cujas atividades se relacionem à preservação do patrimônio histórico, artístico e cultura



da cidade; formular e implementar políticas públicas visando a excelência na preservação do patrimônio cultural, no estímulo à produção artística e na garantia de acesso aos bens culturais para a população em toda a sua diversidade:

**II** - Departamento de Esportes, a quem compete desenvolver e difundir a prática dos desportos, da recreação e da educação física dirigida à população em geral; articular e potencializar políticas públicas destinadas ao surgimento de aptidões esportivas, integrando ações entre os setores públicos e privados na promoção e gestão de competições; promover campeonatos e torneios amadores de práticas desportivas;

**III** - Departamento de Comunicação e Imprensa, a quem compete elaborar, redigir e divulgar os informes e comunicados da Prefeitura Municipal destinados à publicação por meio de noticiário; coordenar e organizar a publicidade institucional dos órgãos e entidades da administração municipal; manter as informações do sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Taquaritinga; promover a comunicação entre os órgãos da administração pública direta e a imprensa;

**IV** - Três Chefias de Sub-Prefeituras, unidades administrativas em nível de Divisão, atuantes uma em cada distrito do Município, quais sejam, Guariroba, Jurupema e Vila Negri, a quem competem o planejamento e execução dos expedientes de pequena complexidade a serem realizados em suas respectivas áreas territoriais de atuação; o planejamento dos expedientes de média complexidade a serem realizados em suas respectivas áreas territoriais de atuação, cuja execução será feita com a colaboração do serviço competente da Municipalidade; a comunicação ao serviço competente da Municipalidade sobre a necessidade de execução dos expedientes de alta complexidade a serem realizados em suas respectivas áreas territoriais de atuação; a manutenção e a preservação dos próprios públicos municipais instalados em suas respectivas áreas territoriais de atuação;

**V** - Divisão de Ação em Bairros, a quem compete o planejamento e execução dos expedientes de pequena complexidade a serem realizados nos bairros da cidade; o planejamento dos expedientes de média complexidade a serem realizados nos bairros da cidade cuja execução será feita com a colaboração do serviço competente da Municipalidade; a comunicação ao serviço competente da Municipalidade sobre a necessidade de execução dos expedientes de alta complexidade a serem realizados nos bairros da cidade, e tem a seguinte estrutura:

**a)** Setor de Ação em Áreas de Interesse Social, a quem compete o acompanhamento das ações da Municipalidade em locais de maior situação de risco social; a verificação das condições em que se encontram os serviços públicos prestados à população nos locais onde se verifica maior situação de carência; o levantamento das necessidades das pessoas em situação de fragilidade social e onde elas se encontram no Município, a fim de que seja possível a elaboração de políticas sociais dinâmicas por meio de ações em bairros;

**b)** Setor de Resolução de Demandas, a quem compete remeter às repartições competentes as reclamações, pedidos e solicitações apurados junto à população nos bairros da cidade e distritos do Município pela Divisão de Ação em Bairros, a fim de



acompanhar até a solução dos fatos em apreço a partir de sua identificação; apresentar à população o retorno acerca das providências tomadas para a resolução dos problemas apurados e dificuldades encontrados na prestação dos serviços públicos;

**VI** - Setor de Protocolo Geral, a quem compete o recebimento de todos os pedidos e petições apresentados junto à Prefeitura Municipal, seu registro em meios e procedimentos próprios e sua autuação em expedientes próprios por meio de sistema interno; zelar pela célere tramitação dos feitos próprios dos expedientes a seus cuidados;

**VII** - Setor de Arquivo e Registro, a quem compete o registro de todos os pedidos e petições apresentados junto à Prefeitura Municipal, seu registro em meios e procedimentos próprios e sua autuação em expedientes próprios por meio de sistema interno; zelar pela célere tramitação dos feitos próprios dos expedientes a seus cuidados;

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Governo contará ainda com um assessor, subordinados diretamente ao seu titular, cabendo-lhe a ajudância de ordens e o apoio no exercício de suas funções.

**Art. 9º.** À Secretaria Municipal de Meio Ambiente, compete a elaboração, o planejamento e a execução da política municipal do meio ambiente, dos recursos hídricos, de preservação, conservação e utilização sustentável de ecossistemas; proposição de estratégias, mecanismos e instrumentos econômicos e sociais para a melhoria da qualidade ambiental e do uso sustentável dos recursos naturais; políticas para integração do meio ambiente e produção; promoção do desenvolvimento sustentável do segmento rural constituído, e tem a seguinte estrutura:

**I** - Setor de Produção de Mudas e Hortaliças, a quem compete a manutenção, a preservação e a zeladoria dos próprios públicos municipais destinados à produção de mudas de árvores frutíferas, ornamentais, exóticas ou nativas e hortaliças e legumes em geral produzidos através de ações da Administração, por meio próprio ou em parcerias.

**Art. 10.** À Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, compete execução de todas as funções de natureza jurídica, especialmente emissão de pareceres, elaboração ou acompanhamento de contratos, leis, decretos, portarias, execução de dívida ativa, proposições, defesa e acompanhamento de ações judiciais; assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas, diretrizes, assistir-lhe no controle interno da legalidade dos atos da Administração Pública Municipal, sugerir-lhe medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público e apresentar-lhe as informações a ser prestadas ao Poder Judiciário, ao Ministério Público ou ao Tribunal de Contas, e tem a seguinte estrutura:

**I** - Departamento de Contencioso e Extrajudicial, a quem compete a proposições, defesa e acompanhamento de ações judiciais; executar medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público e de interesse da Administração Municipal junto às esferas extrajudiciais do Poder Judiciário, do Ministério Público ou do Tribunal de Contas, que tem a seguinte estrutura:



a) Divisão de Execução Fiscal, a quem compete a execução de dívida ativa e acompanhamento de ações judiciais referentes a processos desta natureza, a partir das informações passadas pela repartição competente responsável pela Dívida Ativa da Administração direta;

II - Divisão de Pareceres e Contratos, compete execução de todas as funções de natureza jurídica extrajudicial, especialmente emissão de pareceres, elaboração ou acompanhamento de contratos, orientações sobre a elaboração, redação e interpretação de leis, decretos, portarias e outros instrumentos normativos; elaboração de pareceres e estudos sobre ou propondo normas, medidas, diretrizes; a assistência ao controle interno da legalidade dos atos da Administração Pública Municipal.

**Art. 11.** À Secretaria Municipal de Obras Públicas e Viação, a quem compete o planejamento, a elaboração e a execução das políticas de desenvolvimento urbano, de habitação popular, de transporte urbano e trânsito; promoção, em articulação com as diversas estruturas da Administração municipal, com o setor privado e organizações não-governamentais, de ações e programas de urbanização, de habitação, transporte urbano, trânsito e desenvolvimento urbano; planejamento, regulação, normatização e gestão da aplicação de recursos em políticas de desenvolvimento urbano, urbanização, habitação, transporte urbano e trânsito; a construção e reparação de equipamentos públicos, suas vias de comunicação, bem como o ordenamento urbanístico e o equilíbrio estético em seu conjunto, a construção de obras públicas e fiscalização do ordenamento urbanístico, além de execução das atividades relativas à engenharia de tráfego, fiscalização de trânsito, à educação de trânsito e ao controle e análise estatística afins, visando à racional utilização das vias de competência do Município, e tem a seguinte estrutura:

I - Departamento de Engenharia, a quem compete a execução das políticas de desenvolvimento urbano, de ações e programas de habitação; construção e reparação de equipamentos públicos; a construção de obras públicas e fiscalização do ordenamento urbanístico, além de execução das atividades relativas à fiscalização de obras e posturas.

II - Departamento de Trânsito, a quem compete a execução das políticas de transporte urbano e trânsito, inclusive sobre orientações de trânsito e tráfego de veículos e pedestres e a sinalização aérea ou de solo; a execução das atividades relativas à engenharia de tráfego, a fiscalização de trânsito, a educação de trânsito e ao controle e análise estatística afins, visando à racional utilização das vias de competência do Município, e tem a seguinte estrutura:

a) Administração do Terminal Rodoviário, repartição com nível de divisão, a quem compete o planejamento e execução dos expedientes de pequena complexidade a serem realizados no Terminal Rodoviário; o planejamento dos expedientes de média complexidade a serem realizados no Terminal Rodoviário, cuja execução será feita com a colaboração do serviço competente da Municipalidade; a comunicação ao serviço competente da Municipalidade sobre a necessidade de execução dos expedientes de alta complexidade a serem realizados no Terminal Rodoviário; a manutenção e a



preservação da integridade do próprio e da ordem no Terminal Rodoviário e suas dependências;

b) Divisão de Processamento de Infrações de Trânsito, a quem compete o recebimento, o processamento e o encaminhamento de autos de infração de trânsito, multas desta natureza e outros documentos afins devida e corretamente lavrados, ao serviço competente; o recebimento e o encaminhamento à Junta Administrativa de Recursos de Infração de recursos impetrados em face de autos de infração de trânsito e de multas.

**Art. 12.** À Secretaria Municipal de Promoção Social, a quem compete implementar políticas municipais de desenvolvimento social, de segurança alimentar e nutricional, de assistência social e de renda de cidadania; articular com os governos federal e estadual, bem como com a sociedade civil local no estabelecimento de diretrizes para as políticas de desenvolvimento social, de segurança alimentar e nutricional, de renda de cidadania e de assistência social; orientar, acompanhar, avaliar e supervisionar planos, programas e projetos relativos a estas áreas; coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a operacionalização de programas de transferência de renda; gerenciar os programas e projetos de assistência, promoção e inclusão social, de iniciativa exclusiva da Prefeitura Municipal ou a partir de convênios firmados com entidades e outros entes federativos; cumprir as linhas da política assistencial da Prefeitura Municipal, bem como atender às necessidades dos mais carentes e necessitados; realizar o monitoramento institucional com o objetivo de verificar a forma de atuação das instituições sociais municipais ou cadastradas nos órgãos municipais competentes; introduzir e encaminhar a política de promoção, inclusão e assistência social de idosos, deficientes físicos e crianças e adolescentes em situação de risco, e tem a seguinte estrutura:

I - Departamento de Amparo e Proteção, a quem compete executar políticas municipais de segurança alimentar e nutricional, de assistência social e de renda de cidadania; auxiliar na articulação com a sociedade civil local no cumprimento e fiscalização de diretrizes para as políticas de segurança alimentar e nutricional, de renda de cidadania e de assistência social; executar e supervisionar planos, programas e projetos relativos a estas áreas; supervisionar e controlar a operacionalização de programas de transferência de renda; gerenciar os programas e projetos de assistência, de iniciativa exclusiva da Prefeitura Municipal ou a partir de convênios firmados com entidades e outros entes federativos; cumprir as linhas da política assistencial da Prefeitura Municipal, bem como atender às necessidades dos mais carentes e necessitados; executar a política de inclusão e assistência social de idosos, deficientes físicos e crianças e adolescentes em situação de risco, e tem a seguinte estrutura:

a) Divisão de Amparo à Criança e a Família, a quem compete o acolhimento de crianças e adolescentes em situação de risco e o encaminhamento à repartição competente para abrigamento; o acompanhamento das famílias que se encontram em perigo social em condições em situação de risco e seu encaminhamento para os serviços competentes que podem assisti-las e auxiliá-las, e tem a seguinte estrutura:



1. Setor de Combate ao Trabalho Infantil, a quem compete o acolhimento de crianças e adolescentes a fim de impedir ou evitar que sejam colocadas em situação de risco através do exercício de atividades profissionais de qualquer natureza; o desenvolvimento de atividades para a inclusão de crianças e adolescentes a fim de afastá-los de atividades de exploração de mão-de-obra infantil;

2. Setor de Assistência ao Idoso, a quem compete o acolhimento de idosos e de pessoas de seu círculo familiar mais próximo que estejam em situação de risco ou perigo social, a fim de dar ao cidadão com certa idade melhor condição de vida; o desenvolvimento de atividades lúdicas e sócio-comunitárias a fim de integrá-los ao meio em que vivem;

3. Setor de Amparo a Doentes, a quem compete o acompanhamento assistencial das famílias que tem entre seus membros de seu círculo mais próximo pacientes portadores de doenças graves ou em estado terminal, proporcionando dignidade ao cidadão enfermo e conforto e consolo a seus familiares; orientação aos familiares e encaminhamento dos enfermos aos serviços públicos competentes, a fim de que tenham a assistência médica, hospitalar ou de saúde adequada e pelo meio próprio; avaliação das necessidades de proteção e amparo social da família em razão da fatalidade que acomete seu membro.

b) Divisão de Promoção Social e Renda Cidadã, a quem compete executar políticas municipais de renda de cidadania e auxiliar na articulação com a sociedade civil local no cumprimento e fiscalização de diretrizes para as políticas de renda de cidadania; executar planos, programas e projetos relativos a estas áreas; supervisionar e controlar a operacionalização de programas de transferência de renda; executar a política de inclusão e assistência social por meio do oferecimento de cursos de qualificação, capacitação e requalificação de mão-de-obra, e tem a seguinte estrutura:

1. Setor de Cursos de Capacitação, a quem compete promover e executar programas de qualificação, requalificação e capacitação de mão-de-obra; estimular os membros de famílias em situação de risco ou assistidas de alguma forma por programas de amparo social desenvolvidos pela Administração a participarem dos cursos, eventos e programas desenvolvidos, a fim de se adequarem às necessidades do mercado de trabalho e poderem se ocupar em atividade economicamente lícita e digna;

II - Departamento de Assistência e Promoção Social, a quem compete implementar políticas municipais de desenvolvimento social e de renda de cidadania; auxiliar na articulação com os governos federal e estadual, bem como com a sociedade civil local no estabelecimento de diretrizes para as políticas de desenvolvimento social; executar e supervisionar planos, programas e projetos relativos a estas áreas; gerenciar os programas e projetos de promoção e inclusão social, de iniciativa exclusiva da Prefeitura Municipal ou a partir de convênios firmados com entidades e outros entes federativos; cumprir as linhas da política assistencial da Prefeitura Municipal, bem como atender às necessidades dos mais carentes e necessitados; realizar o monitoramento institucional com o objetivo de verificar a forma de atuação das instituições sociais



municipais ou cadastradas nos órgãos municipais competentes, e tem a seguinte estrutura:

a) Divisão de Centros de Assistência e Promoção Social, a quem compete organizar as estruturas disponíveis para as atividades de Assistência Social e coordenar suas atividades de forma que sejam atendidos os planos, programas e projetos relativos a estas áreas; integrar as famílias das comunidades nas quais estes planos, programas e projetos são executados, a fim de integrá-las entre si e com a sociedade; e tem a seguinte estrutura:

1. Setor de Atividades de Referência Especializada, a quem compete a oferta de atenções especializadas de apoio, orientação e acompanhamento a indivíduos e famílias com um ou mais de seus membros em situação de ameaça ou violação de direitos; fortalecer as redes sociais de apoio da família; assegurar proteção social imediata e atendimento interdisciplinar às pessoas em situação de violência visando sua integridade física, mental e social; prevenir o abandono e a institucionalização; fortalecer os vínculos familiares e a capacidade protetiva da família;

2. Setor de Bem-Estar Social, a quem compete executar as políticas municipais de bem-estar social, promovendo o encaminhamento e o acolhimento dos mais necessitados a suas famílias ou às repartições públicas que puderem melhor atender ao que precisarem; identificar os indivíduos e os núcleos familiares em desordem e que necessitam de intervenção do Poder Público para se reorganizarem; executar programas e projetos de promoção e inclusão social, de iniciativa exclusiva da Prefeitura Municipal ou a partir de convênios firmados com entidades e outros entes federativos; realizar a triagem das pessoas atendidas pelos programas sociais e levantar os resultados das ações governamentais entre eles, a fim de subsidiar as políticas públicas no setor.

3. Setor de Apoio às Instituições, a quem compete acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelas instituições que prestam serviços de assistência e promoção social a partir de contribuições, apoios, subvenções e incentivos prestados pela Prefeitura Municipal, por meio de recursos próprios ou de outros entes federativos, por meio de convênios ou outro instrumento válido, a fim de verificar se o objetivo dos programas e projetos estão sendo cumpridos e produzindo efeitos positivos junto às pessoas e famílias atendidas; orientar as entidades parceiras de programas e projetos da Prefeitura Municipal na área de promoção e assistência social acerca dos meios disponíveis para que a finalidade dos convênios ou propostas de trabalho sejam atendidos plenamente; fazer levantamento dos resultados produzidos pelos trabalhos executados pelas instituições que eventualmente tenham recebido recursos públicos, através de apurações *in loco*, para oferecer índices que serão utilizados pela Secretaria da qual faz parte no desenvolvimento de políticas públicas pontuais e amplas, conforme a área de atuação.

**Art. 13.** À Secretaria Municipal de Saúde, compete as funções ligadas a execução da política municipal de saúde, em especial as funções relativas aos postos de atendimento médico e odontológico, às medidas ligadas às profilaxias de doenças e campanhas de vacinação; ao desenvolvimento, execução e fiscalização de atividades



relacionadas à saúde ambiental e ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva, inclusive a dos trabalhadores; à divulgação sobre informações de saúde; a controlar, apurar e cuidar do uso de insumos críticos para a saúde; executar ações preventivas em geral, vigilância e controle sanitário e vigilância de saúde, especialmente quanto a medicamentos e alimentos; e à coordenação e fiscalização do Sistema Único de Saúde no âmbito do Município, e tem a seguinte estrutura:

I - Departamento de Administração em Saúde, a quem compete a organização administrativa da Secretaria Municipal de Saúde; o trâmite, a observância e a regularidade dos expedientes remetidos pela ou para a Secretaria Municipal de Saúde; articular com os governos federal e estadual, bem como com a sociedade civil local no estabelecimento de diretrizes para as políticas de saúde; orientar, acompanhar, avaliar e supervisionar planos, programas e projetos relativos a estas áreas;

II - Departamento de Atenção Básica, a quem compete implementar políticas municipais de saúde através das unidades básicas de saúde; organizar o atendimento dos pacientes e dos cidadãos que buscam pelos serviços oferecidos pela unidades básicas de saúde; coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a operacionalização de programas de saúde; gerenciar os programas e projetos de saúde, de iniciativa exclusiva da Prefeitura Municipal ou a partir de convênios firmados com entidades e outros entes federativos; coordenar as atividades relativas ao atendimento de saúde básica na área médica, odontológica, farmacêutica e paramédicas afins, tem a seguinte estrutura:

a) Setor de Agendamento e Transporte de Paciente, a quem compete organizar, gerenciar e promover a logística do transporte de pacientes da rede pública municipal de saúde às unidades de atendimento a que for orientado conduzir; compete agendar consultas, exames e internações em outras localidades; manter em ordem e em dia os prontuários dos servidores públicos municipais autorizados ou designados à condução de veículos municipais destinados ao transporte de pacientes, a fim de que todos estejam em condições para o exercício de suas funções.

b) Setor de Atendimento a Pacientes Graves, a quem compete promover e organizar o atendimento domiciliar a pacientes que não podem se locomover até as unidades de saúde e precisam de atendimento clínico em razão de seus problemas de saúde; acompanhar o desenvolvimento terapêutico das pessoas que recebem tratamento especializado oferecido pela Prefeitura Municipal, a partir do oferecimento de medicamentos de alto custo ou cessão de equipamentos;

III - Unidade de Avaliação e Controle, repartição em nível de departamento, a quem compete desenvolver ações de controle dos serviços prestados pelas unidades sob gestão municipal; realizar a avaliação e autorização das internações hospitalares e exames de média e alta complexidades; monitorar os processos de internação com o objetivo de verificar a conformidade dos padrões estabelecidos pelas normas e legislação vigentes; atuar na orientação e acompanhamento do cumprimento das normas e dos parâmetros que regulamentam o Sistema Único de Saúde; realizar supervisões programadas nas unidades prestadoras de serviço, analisando o atendimento prestado;



fornecer dados das informações colhidas da produção dos atendimentos ambulatoriais e hospitalares, construindo indicadores de avaliação;

**IV** - Departamento de Vigilância Sanitária, a quem compete eliminar, diminuir e prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse a saúde, abrangendo o controle de bens de consumo que direta ou indiretamente se relacionam com a saúde, compreendida todas as etapas e processos da produção ao consumo, e o controle da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde;

**V** - Departamento de Vigilância Epidemiológica, a quem compete proporcionar o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos; disponibilizar informações atualizadas sobre a ocorrência de doenças e agravos, bem como dos seus fatores condicionantes em uma área geográfica ou população determinada para a execução de ações de controle e prevenção; coletar, processar e interpretar dados acerca das doenças que estiverem sendo verificadas em ocorrências no município; recomendar, promover e avaliar medidas de controle apropriadas para controle de endemias e epidemias; promoção de ações de controle indicadas; promover campanhas de conscientização e informação de combate a endemias e epidemias.

**Art. 14.** À Secretaria Municipal de Serviços Gerais, a quem compete a coordenação da política dos serviços gerais do município e da política administrativa dos distritos, guarda, conservação, manutenção e distribuição da frota municipal e dos serviços necessários para a realização e aprimoramento de obras e serviços públicos que lhe competem, tem a seguinte estrutura:

**I** - Departamento Administrativo, a quem compete a organização administrativa da Secretaria Municipal de Serviços Gerais; o trâmite, a observância e a regularidade dos expedientes remetidos pela ou para a Secretaria Municipal de Serviços Gerais; articular com as diversas repartições da Administração e da própria Secretaria Municipal de Serviços Gerais, bem como com a sociedade civil local, para o estabelecimento de diretrizes para a pauta de trabalho da Secretaria Municipal de Serviços Gerais; controlar a frequência e pauta de atividades das equipes de trabalho das ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Serviços Gerais; manter o controle do almoxarifado e de consumo de materiais e produtos pela Secretaria Municipal de Serviços Gerais;

**a)** Setor de Atendimento e Expediente, a quem compete auxiliar na organização administrativa da Secretaria Municipal de Serviços Gerais; cuidar do trâmite dos expedientes remetidos pela ou para a Secretaria Municipal de Serviços Gerais; fazer o encaminhamento das pautas de trabalho elaboradas às equipes competentes;

**II** - Departamento Operacional, a quem compete a execução dos trabalhos de manutenção, reforma, adequação e reparos nos prédios e veículos públicos; a execução da pauta de ações diária definida pela Secretaria Municipal de Serviços Gerais; a



divisão de atividades entre as equipes de trabalho, conforme sua competência e sua atribuição, e tem a seguinte estrutura:

a) Divisão de Manutenção, a quem compete a execução de trabalhos de limpeza e de pequena complexidade objetivando a manutenção, reforma, adequação e reparos nos prédios, vias e próprios públicos;

1. Setor de Limpeza Urbana, a quem compete a execução dos serviços de limpeza urbana, varrição de vias e praças públicas e coleta de resíduos sólidos urbanos domésticos e sua adequada destinação final;

2. Setor de Manutenção na Zona Rural, a quem compete a execução dos serviços de limpeza e de manutenção dos próprios públicos localizados na zona rural do município;

b) Divisão de Elétrica e Hidráulica, a quem compete a execução de trabalhos de manutenção, reforma, adequação e reparos nos sistemas elétricos e de hidráulica nos prédios, vias e próprios públicos;

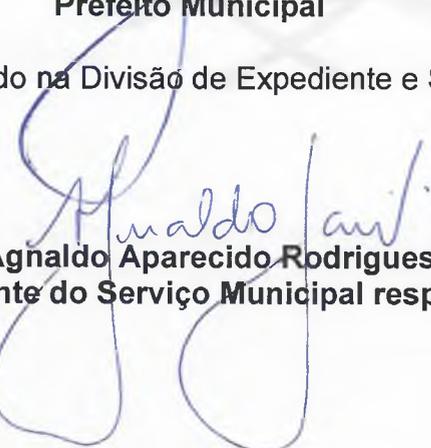
c) Divisão de Frota, a quem compete organizar e gerenciar a utilização da frota de veículos da Administração direta, mantendo o controle do uso e do consumo dos automotores e providenciando seus reparos e revisões sempre que necessário; manter em ordem e em dia os prontuários dos servidores públicos municipais autorizados ou designados à condução de veículos da Prefeitura Municipal, com exceção daqueles destinados ao transporte de pacientes, a fim de que todos estejam em condições para o exercício de suas funções.

**Art. 15.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, 18 de dezembro de 2009.

  
**José Paulo Delgado Júnior**  
Prefeito Municipal

Registrado e publicado na Divisão de Expediente e Secretaria, na data supra.

  
**Agnaldo Aparecido Rodrigues Garcia**  
Agente do Serviço Municipal resp. p/Divisão