



# Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207  
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 127, DE 07 DE JANEIRO DE 2.025**

**“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE TAIUVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**Mauro Vicente Bersi**, Prefeito do Município de Taiuva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**Faz saber** que a Câmara Municipal, em sessão, realizada no dia 06 de Janeiro de 2025, aprovou, e, ele sanciona e promulga a seguinte,

### **LEI COMPLEMENTAR:**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

##### **CAPÍTULO I DO ÂMBITO E OBJETIVO**

**Art. 1º.** Esta Lei dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Prefeitura Municipal de Taiuva e dá outras providências.

**Art. 2º.** Compete à Administração Municipal promover tudo quanto diz respeito ao interesse público local e ao bem-estar de sua população, conforme o disposto na Constituição Federal, na Constituição Estadual e na Lei Orgânica do Município.

**Art. 3º.** São metas do serviço público municipal:

I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços públicos e, ao mesmo tempo, promover a sua participação na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;

II - evitar o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária em meio físico, bem como o exercício de certos controles meramente formais;

III - desconcentrar a tomada de decisões, situando-a na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;



# Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207  
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

## TÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

### CAPÍTULO I DA ESTRUTURA GERAL

**Art. 8º.** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, auxiliado diretamente pelos agentes públicos no exercício das competências das Secretarias Municipais, Gabinete do Prefeito, Diretorias e Setores, conforme disposto nesta Lei.

**Art. 9º.** A Prefeitura Municipal é composta pelas Secretarias Municipais, todas subordinadas diretamente ao Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único, Todas as Secretarias serão comandadas pelo Agente Político nomeado para tal finalidade.

**Art. 10.** Os órgãos de linha são hierarquizados sobrepondo-se os superiores aos inferiores, mediante relações de coordenação e subordinação entre níveis assim definidos:

- I – Gabinete do Prefeito e Secretarias;
- II - Diretorias; e
- III - Setores.

**Art. 11.** As assessorias integram a estrutura organizacional conforme a necessidade de cada órgão e não irão se sobrepor à hierarquia definida no artigo anterior.

Parágrafo único. Órgãos adjuntos das Secretarias Municipais podem ser criados para ampliar o assessoramento às estruturas administrativas reservadas aos agentes políticos.

**Art. 12.** A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal é composta dos seguintes órgãos subordinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Secretaria Municipal de Gestão Pública;
- III – Secretaria Municipal de Saúde;
- IV – Secretaria Municipal de Educação, Inclusão, Cultura, Esporte, Lazer e Meio Ambiente.

Parágrafo único. Os organogramas das estruturas administrativas da Prefeitura Municipal, tratadas nesta lei, estão definidos no Anexo I.



# Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207  
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

**Art. 13.** O Gabinete do Prefeito é órgão de primeiro escalão, ostentando nível de Secretaria Municipal, cuja estrutura administrativa é composta dos seguintes órgãos:

- I - Gabinete;
- II - Ouvidoria Geral do Município;
- III - Controladoria Geral do Município;
- IV - Defesa Civil;
- V - Procuradoria Municipal;
- VI - Junta de Serviços Militares;
- VII - Corregedoria da Guarda Civil Municipal.

**Art. 14.** O Gabinete do Prefeito possui as seguintes competências:

- I - assessorar administrativamente o Gabinete do Prefeito no desempenho de suas atribuições;
- II - coordenar a articulação político governamental da Administração Pública;
- III - coordenar as atividades de cerimonial da Prefeitura Municipal, com o objetivo de organizar eventos e reuniões com a presença do Chefe do Poder Executivo e demais autoridades;
- IV - coordenar a elaboração da agenda do Chefe do Poder Executivo e adotar as providências correlatas para sua adequada realização;
- V - apoiar a elaboração da agenda especial de governo, com o objetivo de garantir a inserção de temas estratégicos na rotina de atividades do Chefe do Poder Executivo;
- VI - recepcionar lideranças políticas e parlamentares do Município, bem como outras autoridades das demais esferas de governo e dos Poderes da República, administrando a agenda do Chefe do Poder Executivo;
- VII - prestar assessoria especial e direta ao Chefe do Poder Executivo;
- VIII - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas necessárias para o cumprimento das atribuições legais e constitucionais do Chefe do Poder Executivo Municipal;



# Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207

CNPJ 45.339.611/0001-05

E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

X – prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, gestão e avaliação de assuntos e atividades estratégicas relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais;

XI – articular contatos com lideranças políticas e parlamentares, bem como outras autoridades das demais esferas de governo;

XII – coordenar, monitorar e acompanhar o planejamento estratégico da administração pública municipal em suas diferentes etapas de forma a promover a integração e articulação setorial ou global das secretarias municipais;

XIII – coordenar a implantação dos mecanismos e instâncias de participação e controle popular e prestar suporte à realização das atividades de participação popular;

XIV – desempenhar competências afins, por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito é dirigido por agente político, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, cujas atribuições serão definidas por lei.

**Art. 15.** A Ouvidoria Geral do Município, subordinada diretamente ao Prefeito, possui as seguintes competências:

I – coordenar todas as atividades necessárias ao atendimento da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI) e as que vierem substituí-la ou alterá-la e demais normas de transparência;

II – examinar e encaminhar aos órgãos competentes as manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas;

III – receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes as reclamações sobre funcionamento ineficiente de serviços públicos prestados pela Prefeitura Municipal;

IV – receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes as denúncias de violação ou qualquer forma de desrespeito aos direitos e liberdades fundamentais, de ilegalidades, de atos de improbidade e de abuso de poder;

V – receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informações sobre as atividades da Administração Municipal;

VI – dar prosseguimento e processamento às manifestações recebidas;



# Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207

CNPJ 45.339.611/0001-05

E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

VII – informar o cidadão ou entidade sobre as manifestações efetuadas;

VIII – auxiliar na adoção de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos afetos à Prefeitura Municipal;

XI – auxiliar na divulgação dos trabalhos da Prefeitura Municipal, dando conhecimento aos cidadãos dos canais de comunicação e dos meios de participação social disponíveis.

Parágrafo único. A Ouvidoria Geral será dirigida por servidor titular de cargo público efetivo, designado em função de confiança de Ouvidor do Município.

**Art. 16.** A Controladoria Geral do Município – CGM, subordinada diretamente ao Prefeito, possui as seguintes atribuições:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração direta e indireta, bem como de aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V – organizar e executar programação anual de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

VI – desempenhar as atividades de auditoria e promoção da integridade;

VII – atuar como a unidade central do Sistema de Controle Interno do Poder executivo, coordenando as ações de controle interno dos órgãos e das entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;

VIII – zelar pelo cumprimento dos princípios constitucionais regentes da administração e promover a integridade e a transparência pública, de modo a contribuir para os resultados da gestão;



# Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207

CNPJ 45.339.611/0001-05

E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

IX – promover o intercâmbio de dados e informações da administração direta e indireta, bem como com demais órgãos municipais, estaduais e federais dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;

X – coordenar todas as atividades necessárias ao atendimento da Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD), e as que vierem a substituí-la ou alterá-la e demais normas;

XI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

**Art. 17.** Estão sujeitos à atuação da Controladoria Geral do Município:

I – o gestor de recursos públicos e todos que preparem ou arrecadem receitas orçamentárias e extraorçamentárias, ordenem pagamento de despesas orçamentárias e extraorçamentária, ou tenham sob sua guarda ou administração bens, numerário e valores do Município ou pelos quais este responda;

II – os agentes públicos do Município e qualquer pessoa física ou jurídica, subsidiados ou não pelos cofres públicos, que derem causa a perda, extravio, dano ou destruição de bens, numerário e valores do Poder Executivo Municipal ou pelos quais ele responda;

III – os órgãos e entidades que integram a estrutura do Poder Executivo Municipal em sua Administração Direta e Indireta, bem como seus dirigentes;

IV – as pessoas jurídicas de direito privado beneficiárias de convênios, termos de parceria, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação, contratos de gestão, auxílios, renúncias e subvenções ou qualquer outro instrumento de repasse de recursos do Município.

**Art. 18.** São garantidos aos servidores da Controladoria Geral do Município:

I – autonomia técnica e profissional para o desempenho de suas atividades, previstas na legislação em vigor;

II – acesso a quaisquer locais, documentos, informações, sistemas de informação e bancos de dados indispensáveis e necessários ao exercício das suas funções;

III – independência para formular suas convicções e emitir suas recomendações e sugestões, observados os princípios constitucionais e gerais da Administração Pública, as disposições legais e regulamentares e os normativos instituídos pelo Poder Executivo Municipal;



# Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207  
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

IV – competência para solicitar documentos e informações, aos responsáveis pelos órgãos e entidades da Administração Municipal, fixando prazo razoável para atendimento.

§1º - A requisição de documentos, informações ou quaisquer providências solicitadas pela Controladoria Geral do Município a qualquer órgão da Administração Direta e Indireta, terá prioridade em sua tramitação, sob pena de responsabilidade funcional grave dos responsáveis quanto a não observância do prazo fixado, com aplicação cumulativa ou não das penas de repreensão, multa, suspensão disciplinar, destituição de função, demissão e cassação de aposentadoria e de disponibilidade, conforme a gravidade do prejuízo.

§2º - Os servidores da CGM deverão guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiverem acesso em decorrência do exercício de suas atribuições, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios e eventuais pareceres destinados às autoridades competentes, sob pena de exoneração do cargo ou função e responsabilização administrativa, civil e penal, mas observando os princípios de transparência previstos na Lei Federal nº 12.527/2011.

**Art. 19.** A Defesa Civil possui as seguintes competências:

I – executar a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil – PNPDEC;

II – planejar, coordenar e executar as atividades de Defesa Civil no âmbito do Município com o objetivo de prevenir e atender as situações de calamidades públicas, desastres e sinistros que ponham em risco a vida e o bem-estar da população;

III – identificar e mapear as áreas de risco de desastres; fornecer dados e informações para o sistema nacional de informações e monitoramento de desastres;

IV – propor ao Prefeito a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública;

V – promover, em cooperação com os órgãos de controle do uso do solo, a fiscalização, o congelamento e o monitoramento permanentes das áreas desocupadas com riscos ambientais, evitando a implantação de novas ocupações; desenvolver programa de capacitação de recursos humanos para as ações de proteção e defesa civil;

VI – proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;

VII – manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção e defesa civil no Município de Taiúva;



# Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207

CNPJ 45.339.611/0001-05

E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

VIII – desempenhar competências afins, por determinação superior.

**Art. 20.** A Procuradoria Municipal possui as seguintes competências:

I – representar o Município judicial e extrajudicialmente, observada a independência funcional dos Procuradores Municipais;

II – prestar consultoria jurídica aos órgãos da Administração Municipal;

III – promover a cobrança da dívida ativa de titularidade do Município;

IV – desempenhar competências afins, por determinação superior.

**Art. 21.** A Junta Militar possui as seguintes competências:

I – executar os serviços militares associados ao Município;

II – coordenar as atividades de alistamento militar;

III – desempenhar competências afins, por determinação superior.

**Art. 22.** A Corregedoria da Guarda Civil Municipal tem as seguintes competências:

I – apreciar, encaminhar e manifestar-se sobre matéria de natureza disciplinar envolvendo os servidores da Guarda Civil Municipal;

II – propor e acompanhar sindicâncias;

III – propor e acompanhar processos administrativos disciplinares;

IV – desempenhar competências afins, por determinação superior.

**Art. 23.** A Secretaria Municipal de Gestão Pública detém estrutura administrativa composta dos seguintes órgãos:

I – Diretoria Administrativa, de Gestão de Pessoas, de Gestão em Tecnologia da Informação, de Conservação e Administração do Cemitério e de Escola de Governo;

II – Diretoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro;

III – Diretoria de Contabilidade, Execução Orçamentária, Acompanhamento e Fiscalização das Contas;





# Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207  
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

- IV – Diretoria de Arrecadação de Tributos, Planejamento Tributário, de Fiscalização das Atividades Econômicas e Postura Municipal;
- V – Diretoria de Obras, Serviços, Transporte, Trânsito e Mobilidade Urbana.
- VI – Diretoria de Assistência Social.

**Art. 24.** A Secretaria Municipal de Gestão Pública, subordinada diretamente ao Prefeito, possui as seguintes competências:

I – elaborar, executar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à administração geral, bem como à gestão de pessoal, do patrimônio, da área de informática e administração pública municipal;

II – desenvolver, implantar e avaliar permanentemente a política de gestão de pessoas da Administração Municipal visando à valorização, o desenvolvimento de competências e a qualificação do desempenho dos servidores públicos municipais;

III – administrar o paço municipal e gerir a área de serviços gerais, destinada à recepção, ao controle de circulação de pessoas e de materiais, à limpeza das unidades do paço e aos serviços de copa;

IV – manter cadastro geral dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, proceder periodicamente ao inventário dos bens móveis e imóveis e promover o recolhimento dos bens patrimoniais inservíveis ou em desuso e providenciar a recuperação ou alienação;

V – formular as políticas de gestão do pessoal da administração municipal, elaborar, executar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à seleção de pessoal, aos concursos públicos, à admissão, cadastro, controle de frequência e pagamento de pessoal, bem como, estabelecer e implementar políticas de desenvolvimento de pessoal, através da avaliação de desempenho, da capacitação profissional, da gestão do sistema de progressões, e da atuação na área de saúde e segurança no trabalho;

VI – implementar e manter o programa municipal de dimensionamento de pessoal gerando os indicadores de necessidade de admissão e reposição de pessoal tendo em vista o planejamento estratégico institucional;

VII – formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para a aplicação dos Planos de Cargos, Carreiras e Remunerações vigentes na Prefeitura Municipal, de acordo com o Regime Jurídico dos Servidores adotado pela Administração Municipal e demais normas pertinentes;



# Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207

CNPJ 45.339.611/0001-05

E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

- I – gerenciar o trâmite de processos, documentos e controle patrimonial da pasta;
- II – definir e implementar estratégias de zeladoria, manutenção e limpeza dos próprios vinculados ao Paço Municipal;
- III – realizar controle de frota dos veículos da pasta;
- IV – planejar, elaborar e gerenciar a política de gestão de pessoas do Município;
- V – executar e supervisionar ações relativas a concurso público, admissão, dispensa, alocação, capacitação, formação, avaliação de desempenho, cadastro funcional, frequência, afastamento, readaptação, aposentadoria, remuneração, benefícios, ascensão na carreira e saúde e segurança ambiental do trabalho;
- VI – gerenciar a elaboração, implantação, execução e atualização do plano cargos e salários;
- VII – gerenciar e alimentar os sistemas dos órgãos de fiscalização;
- VIII – elaborar a folha de pagamento e relatórios decorrentes;
- IX – atender os servidores do Município;
- X – estabelecer as diretrizes gerais da área de Tecnologia da Informação para o Município;
- XI – desenvolver e implantar projetos e procedimentos para aumento da eficiência, objetividade e transparência das informações;
- XII – planejar e manter a infraestrutura em Tecnologia da Informação do Município;
- XIII – prestar suporte aos usuários de sistemas e equipamentos de informática;
- XIV - projetar softwares e bancos de dados para auxílio à Administração;
- XV – administrar o funcionamento do serviço funerário municipal e do Cemitério Municipal;



# Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207  
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

XVI – gerenciar as equipes de prestação de serviço e atendimento ao público do serviço funerário municipal;

XVII – supervisionar sepultamentos e exumações;

XVIII – controlar o arquivo de quadras de sepultamento;

XIX – preparar os servidores públicos municipais para desempenho da função pública;

XX – promover nos servidores competências relacionadas a habilidades gerenciais, direitos, análise política, gestão financeira, construção de cenários, entre outras;

XXI – aumentar a capacidade do servidor de fazer escolhas, construir cenários e atuar de forma multidisciplinar;

XXII – oferecer orientações técnicas necessárias à atuação funcional;

XXIII – desempenhar competências afins, por determinação superior.

**Art. 26.** A Diretoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro possui as seguintes competências:

I – superintender o planejamento financeiro e orçamentário do Município;

II – atuar na elaboração de peças orçamentárias;

III – colaborar com órgãos correlatos para o manejo eficiente das programações orçamentárias;

IV – desempenhar competências afins, por determinação superior.

**Art. 27.** A Diretoria de Contabilidade, Execução Orçamentária, Acompanhamento e Fiscalização das Contas, possui as seguintes competências:

I – organização e elaborar peças de planejamento para dar suporte a Administração no controle das contas;

II – acompanhar a aplicação dos mínimos constitucionais;

III – acompanhar o atingimento de metas fiscais;



# Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207  
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

IV – auxiliar demais órgãos municipais na execução orçamentária;

V – realizar a prestação de contas da Administração;

VI – coordenar as ações e política fiscal e tributária;

VI – desempenhar competências afins, por determinação superior.

**Art. 28.** A Diretoria de Arrecadação de Tributos, Planejamento Tributário, de Fiscalização das Atividades Econômicas e Postura Municipal, possui as seguintes competências:

I – prestar atendimento e esclarecimento ao munícipe em assuntos relativos aos tributos e matéria correlata;

II – controlar a dívida ativa;

III – superintender a arrecadação tributária;

IV – controlar e arquivar o recebimento de créditos tributários;

V – gerenciar atividades de fiscalização tributária;

VI – promover ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude fiscal;

VII – desenvolver medidas que promovam o aumento da arrecadação tributária;

VIII – realizar a fiscalização de posturas municipais;

IX – inspecionar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços;

X – autuar infrações administrativas relativas à área de atuação;

XI - realizar a fiscalização de posturas municipais;

XII – inspecionar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços;

XIII – autuar infrações administrativas relativas à área de atuação;



# Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207

CNPJ 45.339.611/0001-05

E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

XIV – desempenhar competências afins, por determinação superior.

**Art. 29.** A Diretoria de Arrecadação de Tributos, Planejamento Tributário, de Fiscalização das Atividades Econômicas e Postura Municipal é composta pelos seguintes órgãos:

I – Setor de Lançamento de Tributos e Outras Receitas;

II – Setor de Arrecadação de Tributos e Outras Receitas;

III – Setor de Dívida Ativa e Cobrança;

IV – Setor de Protocolo e Expediente;

V – Setor de Atendimento ao Município;

VI – Setor de Auditoria Fiscal de Tributos Municipais;

VII – Setor de Controle e Acompanhamento das Receitas;

VIII – Setor de Fiscalização das Atividades Econômicas e Postura Municipal;

IX – Setor de Fiscalização e Vistoria.

**Art. 30.** A Diretoria de Obras, Serviços, Transporte, Trânsito e Mobilidade Urbana possui as seguintes competências:

I – dirigir, planejar e programar a implantação e execução de obras públicas;

II – construir e reformar edificações de interesse da Administração;

III – supervisionar e fiscalizar a contratação de terceiros;

IV – gerenciar a frota de veículos pesados do Município;

V – realizar serviços de manutenção de vias e praças públicas;

VI – realizar limpeza, capinação e manejo arbóreo;

VII – efetuar manutenção de sistemas de drenagem;



# Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207

CNPJ 45.339.611/0001-05

E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

VIII – promover melhoria das condições de acessibilidade, circulação e segurança viária;

IX – formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana;

X – realizar estudos para melhorar a fluidez do tráfego e garantir a segurança viária;

XI – regulamentar o sistema viário do Município;

XII – autorizar e acompanhar a execução de obras ou serviços nos logradouros, no âmbito do Município;

XIII – analisar e emitir parecer sobre projetos de edificações e equipamentos urbanos que possam gerar interferências substanciais no tráfego;

XIV – emitir autorização de uso de vias públicas para fins de intervenções particulares e obras privadas;

XV – realizar análise de impacto para implantação de Polos Geradores de Tráfego;

XVI – acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de sinalização vertical, horizontal e semafórica;

XVII – emitir autorizações para caçambas, fechamento de via pública, rebaixamento de guias, parada de caminhões de concreto;

XVIII – analisar pedidos para implantação de redutores de velocidade;

XIX – estudar, planejar, gerir, integrar, fiscalizar e controlar os transportes individuais e coletivos do Município;

XX – fiscalizar o contrato firmado com a empresa de ônibus que atenda o município;

XXI – estudar, formalizar e fiscalizar as concessões para o transporte público de massa, serviços de táxi e outras atividades correlatas;

XXII – cadastrar, vistoriar e fiscalizar os serviços de transportes realizados por táxis, frete, fretamento escolar, motofrete e aplicativos;



# Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207

CNPJ 45.339.611/0001-05

E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

XXIII – realizar estudos tarifários dos serviços de transporte público de massa e de táxi, para fixação de suas respectivas tarifas;

XXIV – fiscalizar os terminais Rodoviários Municipais;

XXV – fiscalizar os Pontos de Táxi do município;

XXVI – fazer instalação e manutenção de pontos de ônibus;

XXVII – cumprir e fazer cumprir a legislação e normas de trânsito;

XXVIII – planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais;

XXIX – promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

XXX – implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

XXXI – coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

XXXII – executar a fiscalização de trânsito em vias terrestres, edificações de uso público e edificações privadas de uso coletivo, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis e as penalidades de advertência;

XXXIII – fazer apreensões de veículos que estejam infringindo as leis de competência municipal e coordenar e fiscalizar as equipes operacionais dos agentes de trânsito;

XIX – desempenhar competências afins, por determinação superior.

**Art. 31.** A Diretoria de Obras, Serviços, Transporte, Trânsito e Mobilidade Urbana é composta pelos seguintes órgãos:

I – Setor de Tapa Buraco;

II – Setor de Drenagem;

III – Setor de Resíduos Domiciliares e Resíduos Comerciais;



# Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207

CNPJ 45.339.611/0001-05

E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

IV – Setor de Capinação e de Roçada;

V – Setor de Iluminação Pública;

VI – Setor de Gestão da Frota;

VII – Setor de Oficina;

VIII – Setor de Almoarifado;

IX – Setor de Sinalização Vertical e Semafórica, Horizontal e de Instalação e Manutenção de Dispositivos Auxiliares;

X – Setor de Fiscalização de Transporte Coletivo e Similares e Individual.

**Art. 32.** A Diretoria de Assistência Social possui as seguintes competências:

I – prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e proteção social especial para famílias, grupos e indivíduos que deles necessitarem;

II – consolidar a gestão compartilhada, o cofinanciamento e a cooperação técnica entre os entes federativos que, de modo articulado, operam a proteção social não contributiva;

III – contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais, em áreas urbana e rural;

IV – integrar a rede pública e privada de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social;

V – assegurar que as ações no âmbito da política municipal de assistência social tenham centralidade na família, promovendo a convivência familiar e comunitária;

VI – estabelecer a gestão integrada de serviços e benefícios;

VII – estabelecer as responsabilidades dos entes federativos na organização, regulação, manutenção e expansão das ações de Assistência Social;

VIII – definir os níveis de gestão, respeitadas as diversidades regionais e municipais;





# Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207  
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

IX – monitorar e garantir os padrões de qualidade dos serviços, benefícios, programas e projetos de assistência social;

X – implantar e implementar a gestão do trabalho e a educação permanente na assistência social;

XI – implantar a vigilância socioassistencial e a garantia de direitos;

XII – implementar e assegurar a gestão de programas e benefícios de assistência social;

XIII – desempenhar competências afins, por determinação superior.

**Art. 33.** A Diretoria de Assistência Social é composta pelos seguintes órgãos:

I – Setor de Proteção Social Básica;

II - Setor de Proteção Social Especial;

III – Setor de Vigilância Socioassistencial.

**Art. 34.** A Secretaria Municipal de Saúde detém estrutura administrativa composta dos seguintes órgãos:

I – Diretoria Administrativa, Financeira e de Planejamento em Saúde;

II – Diretoria de Atenção Primária em Saúde;

III – Diretoria de Atenção Especializada, Urgência e Emergência, de Vigilância em Saúde e de Bem-estar Animal.

**Art. 35.** A Secretaria Municipal de Saúde, subordinada diretamente ao Prefeito, possui as seguintes competências:

I – planejar e executar a política sanitária nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da saúde no âmbito do Município;

II – participar na formulação da política de proteção do meio ambiente;

III – coordenar a gestão de Fundos e Conselhos sob sua responsabilidade, na forma de lei específica;



# Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207

CNPJ 45.339.611/0001-05

E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

IV – articular-se com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada e dos poderes públicos para o desenvolvimento de programas conjuntos e outras atividades correlatas;

V – controlar e fiscalizar as ações e serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros;

VI – desenvolver ações de saúde, integrando-se à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Estadual de Saúde;

VII – exercer vigilância em saúde;

VIII – desempenhar competências afins, por determinação superior.

**Art. 36.** A Diretoria Administrativa, Financeira e de Planejamento em Saúde possui as seguintes competências:

I - gerir o Sistema Único de Saúde (SUS) na esfera Municipal;

II – planejar, coordenar e avaliar os serviços públicos de saúde;

III – acompanhar e executar o Plano Municipal de Saúde;

IV – planejar e controlar a execução financeira e orçamentária da pasta;

V – gerir e fiscalizar contratos;

VI – acompanhar e tomar providências necessárias a ações judiciais de interesse da pasta;

VII – fiscalizar e acompanhar convênios;

VIII – realizar o controle de suprimentos;

IX – formalizar e monitorar os instrumentos de planejamento em conformidade com a Lei nº 141/2013;

X – regular o acesso de consultas, exames e procedimentos ambulatoriais, além de regular acesso a cirurgias e procedimentos de média e alta complexidade;

XI – gerenciar a Ouvidoria da Saúde;



# Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207

CNPJ 45.339.611/0001-05

E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

XII – realizar a gestão da participação popular através do gerenciamento dos Conselhos, realização de conferências e eleições em conformidade com as Leis Federais n.ºs. 8.080/1990 e 8.142/1990;

XIII - administrar e alimentar o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde CNES;

XIV – gerar os relatórios mensais de UAC/Auditoria, fornecendo suporte às atividades de auditoria analítica através de avaliação e controle das conferências diárias das guias e relatórios analíticos, para fins de efetuar pagamentos aos prestadores terceirizados;

XV – processar no sistema SIA/SUS as produções ambulatoriais para o envio das informações ao Ministério da Saúde;

**Art. 37.** A Diretoria de Atenção Primária em Saúde possui as seguintes competências:

I – gerir as Unidades Básicas de Saúde;

II – gerenciar setores de serviços primários do Sistema Único de Saúde;

III - desempenhar competências afins, por determinação superior.

**Art. 38.** A Diretoria de Atenção Especializada, Urgência e Emergência, de Vigilância em Saúde e de Bem-estar Animal possui as seguintes competências:

I – coordenar, dirigir e supervisionar programas e serviços especializados de saúde através de diretrizes e normas estabelecidas pelo SUS;

II – realizar gestão de contratos de serviços subordinados;

III – gerenciar o funcionamento local das Unidades Especializadas em Saúde;

IV – coletar e analisar dados relacionados à saúde da população;

V – planejar e implementar medidas de saúde pública;

VI – coordenar a distribuição de vacinas;

VII – acompanhar indicadores de saúde;



# Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207

CNPJ 45.339.611/0001-05

E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

VIII – planejar de ações de controle populacional de cães e gatos;

IX – organizar de campanhas de conscientização contra os maus tratos aos animais;

X – transportar cães e gatos para atendimento veterinário em casos específicos;

XI - realizar ações educativas sobre posse responsável;

XII - acionamento para resgate de animais vivos de médio e grande porte;

XIII – parcerias com organizações de proteção animal para campanhas de adoção de cães e gatos;

XIV - desempenhar competências afins, por determinação superior.

**Art. 39.** A Secretaria Municipal de Educação, Inclusão, Cultura, Esporte, Lazer e Meio Ambiente detém estrutura administrativa composta dos seguintes órgãos:

I – Diretoria de Gestão da Educação Básica e Política Pedagógica;

II – Diretoria de Políticas Culturais e Eventos;

III – Diretoria de Gestão Esportiva;

IV – Diretoria de Meio Ambiente.

**Art. 40.** A Secretaria Municipal de Educação, Inclusão, Cultura, Esporte, Lazer e Meio Ambiente, subordinada diretamente ao Prefeito, possui as seguintes competências:

I – definir a política municipal de educação, de acordo com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal, em especial na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional vigente;

II – formular planos, programas e projetos na sua área de atuação, observadas as diretrizes gerais do governo;

III – propor e desenvolver parcerias com a União, o Estado, outras instituições governamentais ou não e, em especial com as pastas da Saúde, Assistência Social,



# Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207

CNPJ 45.339.611/0001-05

E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

Esporte e Cultura, com vistas ao atendimento multidisciplinar dos alunos da rede pública municipal de ensino e no funcionamento da rede de proteção da criança e do adolescente;

IV – estabelecer políticas, diretrizes e princípios de gestão democrática, visando o ensino público de qualidade, garantindo a organização e o funcionamento dos Conselhos Escolares, organização dos alunos e estudantes e demais colegiados, garantindo a atualização dos Projetos Políticos Pedagógicos e do Regimento Escolar;

V – planejar e supervisionar as atividades relacionadas ao controle da demanda escolar, propondo construções, reformas, ampliações e adaptações, a fim de atender o alunado;

VI – planejar e supervisionar as atividades relacionadas aos recursos financeiros, à infraestrutura predial, ao apoio escolar, à alimentação escolar, ao transporte escolar e ao fornecimento dos materiais e equipamentos;

VII – estabelecer normas e procedimentos para acompanhar o trabalho desenvolvido nas Unidades Escolares, garantindo a qualidade do ensino oferecido, por meio de avaliações institucionais, definindo metas e indicadores, para avaliar o desempenho do sistema municipal de ensino;

VIII – propor e acompanhar a realização de concursos públicos para prover as escolas municipais com recursos humanos e fomentar a formação continuada em serviço;

IX – supervisionar o funcionamento de estabelecimentos privados de Educação Infantil no âmbito municipal;

X – definir e implementar políticas públicas visando democratizar o acesso aos bens culturais do município;

XI – planejar, supervisionar e garantir a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural, científico-tecnológico e turístico;

XII – atender às solicitações dos órgãos de controle, internos ou externos, sobre sua área de atuação;

XIII – oferecer suporte e acompanhar o funcionamento dos Conselhos Municipais da Educação, da Alimentação, do FUNDEB, da Cultura e do Turismo, conforme a legislação vigente;



# Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207

CNPJ 45.339.611/0001-05

E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

XIV – formular, executar e avaliar a política municipal fixada para a promoção do esporte, lazer e da atividade física, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal da legislação vigente;

XV – formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e da atividade física, com um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito do Município;

XVI – promover o acesso a prática do esporte, o lazer e a atividade física da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;

XVII - definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;

XVIII - promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade;

XIX – promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte, do lazer e da atividade física;

XX – definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, com as diretrizes gerais do Governo Municipal da legislação vigente;

XXI – promover a inclusão do Município no programa regional, estadual, nacional e internacional de eventos e campeonatos esportivos;

XXII – administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte, lazer e de atividade física;

XXIII – exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas do esporte, lazer e atividade física;

XXIV – acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento do esporte e lazer do Município;



# Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207

CNPJ 45.339.611/0001-05

E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

XXV – realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

XXVI – acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XXVII – cumprir e fazer cumprir o Plano Municipal do Esporte, Atividade Física e Lazer.

**Art. 41.** A Diretoria de Gestão da Educação Básica e Política Pedagógica possui as seguintes competências:

I – definir a política de ingresso, vacância, movimentação, formação continuada e avaliação de desempenho dos recursos humanos da secretaria municipal educação;

II – elaborar, organizar e implantar os sistemas de recursos humanos e da vida escolar dos alunos;

III – gerenciar as atividades relativas à lotação dos servidores, controle de frequência, férias, benefícios, acúmulos, afastamentos, licenças, estágios probatórios, recadastramentos, emissão de declarações, contratações do quadro docente e do quadro do apoio escolar;

IV – gerenciar as atividades relativas ao levantamento da demanda da formação continuada do quadro de apoio escolar, oferecendo periodicamente cursos e formações que oportunizem o fortalecimento do conhecimento dos servidores e o desenvolvimento do plano de carreira;

V – gerenciar as atividades relativas ao censo, estudo e projeção da demanda, do quadro escolar, da geolocalização, da vida e rendimento escolar;

VI – diagnosticar as necessidades de atendimento, por meio de estudos da capacidade física das unidades escolares, a fim de atender a demanda de alunos, atuando em cooperação técnica e em parceria com o Sistema Estadual de Ensino;

VII – gerenciar as atividades relativas às inscrições de creche, a educação de jovens e adultos e as matrículas do ensino fundamental;

VIII – gerenciar as atividades de acolhimento e atendimento aos usuários da rede municipal de ensino, encaminhando as demandas e reclamações, com transparência e ética;



# Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207

CNPJ 45.339.611/0001-05

E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

IX – elaborar e implementar o currículo municipal nas escolas da rede pública municipal de ensino;

X – elaborar e implementar a política de formação continuada dos profissionais da educação, em consonância com a legislação educacional vigente e o currículo municipal;

XI – fomentar e gerir parcerias internas e externas, de modo a ampliar e fortalecer a política de formação continuada dos profissionais da educação;

XII – promover formações garantindo que nas práticas pedagógicas, sejam incluídas de forma transversal as Tecnologias da Informação e Comunicação Educacional, a educação ambiental, as relações étnico-raciais e de gênero, de forma a contribuir para a qualificação e diversificação dos processos de ensino/aprendizagem, assim como, a autonomia e o pensamento crítico dos alunos/estudantes;

XIII - elaborar e coordenar a política municipal de educação especial na perspectiva da educação inclusiva, em consonância com a legislação vigente, identificando e desenvolvendo estratégias que viabilizem o acesso, a permanência e o desenvolvimento dos alunos;

XIV – elaborar, coordenar e acompanhar os processos de avaliação institucional e do desenvolvimento e aprendizagem dos alunos/estudantes da rede pública municipal de ensino, considerando os sistemas de avaliação internas e externas.

**Art. 42.** A Diretoria de Políticas Culturais e Eventos possui as seguintes competências:

I – garantir, implantar, consolidar e acompanhar as políticas públicas em cultura e turismo, respeitando os sistemas nacionais e municipal de Cultura, de acordo com a legislação específica vigente;

II – garantir o acesso aos bens e serviços culturais e de turismo;

III – assegurar os meios para o desenvolvimento e investimento da cultura e do turismo como direito de todos os cidadãos, com plena liberdade de expressão, criação e acesso;

IV – reconhecer, proteger, valorizar e promover a diversidade das expressões e do patrimônio histórico e cultural existentes no município, contribuindo para a construção da cidadania cultural;





# Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207

CNPJ 45.339.611/0001-05

E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

V – estruturar, regulamentar e consolidar as políticas de cultura e turismo como importante vetor do desenvolvimento sustentável no âmbito local e regional;

VI – estabelecer os fluxos turísticos, visando ampliar a permanência e os investimentos dos turistas no município, promovendo a inclusão social por meio da ampliação da oferta de trabalho e melhor distribuição de renda com as atividades decorrentes;

VII – propiciar o suporte para as atividades de captação de recursos e apoio à realização de festivais, feiras e exposições culturais, científicas e ecológicas;

VIII – criar e implementar o calendário anual de eventos, com atividades de expressão cultural, de animação turística, entretenimento e lazer e de outros atrativos, que tenham a capacidade de retenção e prolongamento do tempo de permanência dos visitantes na cidade;

IX – consolidar e fortalecer a identidade cultural da cidade, estabelecendo projetos em parcerias com a comunidade escolar;

X – implementar o inventário do patrimônio histórico, cultural, científico e turístico municipal, atualizando-o regularmente;

XI – promover a formação, o aperfeiçoamento, a qualificação e a capacitação de recursos humanos para as áreas da cultura e do turismo.

**Art. 43.** A Diretoria de Gestão Esportiva possui as seguintes competências:

I – gerenciar as atividades de lazer da Secretaria;

II – gerenciar e planejar a execução do calendário anual de atividades de lazer do Município;

III – elaborar e implementar políticas públicas voltadas à oferta de atividades físicas, esportivas e de lazer, à população;

IV – fomentar a prática da atividade física;

V – desempenhar competências afins, por determinação superior.

**Art. 44.** A Diretoria de Meio Ambiente possui as seguintes competências:

I – analisar projetos para aplicação da legislação ambiental competente através do licenciamento;



# Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207

CNPJ 45.339.611/0001-05

E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

II – realizar a fiscalização ambiental;

III – planejar e implementar medidas de preservação, conservação e recuperação ambiental;

IV -- promover ações de educação ambiental;

V – desempenhar competências afins, por determinação superior.

## TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 45.** São atribuições de todos os Secretários Municipais e agentes políticos a eles equiparados, além daquelas específicas definidas nesta lei e demais diplomas legais:

I - garantir ao Prefeito Municipal o apoio necessário ao desempenho de suas funções e, especialmente, as condições necessárias à tomada de decisões, exercício da coordenação e do controle da Administração Municipal;

II - oferecer subsídios ao Prefeito Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação municipal bem como garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pela Administração, oferecendo, no âmbito de sua atuação, elementos que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos fixados;

III - garantir o funcionamento das instâncias colegiadas existentes na estrutura da secretaria municipal e órgãos a elas equiparados, assim como a implementação das diretrizes e decisões dos conselhos municipais;

IV - propiciar ao governo municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, organizações da sociedade civil, instituições públicas e privadas no âmbito de sua competência;

V - coordenar, integrando esforços, o pessoal e os recursos financeiros e matérias colocados à sua disposição, garantindo aos respectivos órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

VI - participar da elaboração, do acompanhamento e da execução do orçamento municipal;

VII - elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico visando à coordenação da ação governamental;



# Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207

CNPJ 45.339.611/0001-05

E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

VIII - coordenar a elaboração, no âmbito de sua atuação, do planejamento institucional e formular políticas e planos especiais, bem como controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;

IX - assegurar a concretização das políticas municipais, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o Município, no âmbito de sua atuação, bem como desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais sob sua responsabilidade, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;

X - viabilizar, de acordo com as normas vigentes, o planejamento e a execução de ações, projetos e políticas públicas, bem como a execução, operação e manutenção de obras e serviços nos próprios municipais, de acordo com as prioridades e metas fixadas, pelo governo municipal;

XI - manter atualizado o conjunto de dados e indicadores de sua área de competência, garantindo a publicidade nos termos da lei, acompanhados da análise de seu significado e de sua evolução;

XII - praticar os atos administrativos e de execução orçamentária e financeira que lhe forem cometidos, bem como deferir, no âmbito de sua competência, os benefícios e as vantagens concedidos por lei aos servidores da Secretaria Municipal sob sua responsabilidade;

XIII - apoiar as iniciativas e promoções concernentes à realização de cursos, simpósios, congressos e eventos congêneres, que visem ao conagraçamento, ao intercâmbio de informações e ao aprimoramento cultural e profissional dos servidores;

XIV - estabelecer, respeitada a jornada de trabalho legal dos servidores, os horários de funcionamento e de atendimento ao público, no âmbito de sua competência; e,

XV - representar, política e administrativamente, a Administração Municipal, na sua área de competência.

**Art. 46.** Face às despesas decorrentes desta lei complementar, ficam autorizados abertura de créditos adicionais suplementares e especiais até o limite das dotações próprias e que foram aprovadas na lei orçamentária anual.

**Art. 47.** Os órgãos do Poder Executivo devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração, visando oferecer, informações sugestões e dados que melhorem o andamento dos serviços.



# Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207

CNPJ 45.339.611/0001-05

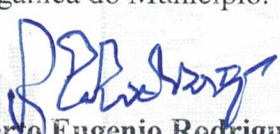
E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

**Art. 48.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Taiuva, 07 de janeiro de 2.025.

  
**Mauro Vicente Bersi**  
**Prefeito Municipal**

Registrada em livro próprio e publicada nos locais de costume, nas sedes da Prefeitura e Câmara Municipal, na mesma data, bem como em órgão de imprensa escrita regional, com circulação local, nos termos do artigo 95, caput, da Lei Orgânica do Município.

  
**Roberto Eugenio Rodrigues**  
**Responsável pelo DEPLAN**