



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TUIUTI  
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº. 490 de 01 de fevereiro de 2.013

***“Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa da Prefeitura do Município de Tuiuti e dá outras providências”***

A Câmara Municipal de Tuiuti aprovou e eu, **JAIR FERNANDES GONÇALVES**, Prefeito do Município de Tuiuti, no uso de suas atribuições legais, sanciono e promulgo a seguinte lei.

**CAPÍTULO I**

**Da Política de Reestruturação Administrativa do Município de Tuiuti**

A existência de Tuiuti como Município é datada de 20 (vinte) anos. Porém, pouca coisa mudou desde então. Seu IDH (Índice de Desenvolvimento Humano - fonte SEADE) é de 0,763, um dos mais baixos do país. Sua renda *per capita* é um pouco acima do salário mínimo. A agricultura familiar ainda é a principal fonte de renda da população, secundada pelo trabalho exercido nos Municípios vizinhos, o que dá a Tuiuti uma característica de cidade-dormitório.

É visível a situação do baixo desenvolvimento do Município. Sua infraestrutura geral e de saneamento básico é péssima. Vê-se uma delinquência crescente. Tem-se mão de obra não qualificada.

Neste período de 20 anos nada foi planejado pelos administradores do Município para desenvolvê-lo, preparando sua infraestrutura geral de maneira que viesse a criar outras fontes de renda e de trabalho para seus habitantes.

O que se constata, há que se ressaltar, é um grande e desordenado crescimento urbano através de loteamentos, na maioria irregulares ou até clandestinos, com efeitos danosos sobre uma infraestrutura municipal já precária em saneamento básico e deficiente em energia e comunicações, principalmente com relação à telefonia e internet.

Considerando a atual estrutura administrativa municipal, diante da situação econômica e financeira e demais problemas do Município, a nova gestão terá que mudar o sistema administrativo anterior.

É notório e visível o abandono na execução das Leis Municipais, dos Códigos Tributário e de Posturas, bem como na cobrança das contas de água. Como consequência, verifica-se descontroles nos gastos, despreocupação com a arrecadação dos tributos e receitas municipais e caótica situação dos serviços de água e esgoto.

Ao mesmo tempo, a falta de planejamento tem estagnado o desenvolvimento do Município. Da mesma forma, a ausência de fiscalização vem permitindo que as vias urbanas na sede do Município e nos bairros sejam desfiguradas, sem qualquer padrão aceitável para uma cidade minimamente organizada

O patrimônio municipal, principalmente no que concerne aos imóveis, não está sendo devidamente zelado, vários se encontram invadidos e ocupados. Há queixas da comunidade quanto à qualidade do ensino, falta de trabalho, falta de segurança e habitação.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TUIUTI  
GABINETE DO PREFEITO

---

Os salários dos servidores municipais não obedecem aos padrões normais de qualquer modelo de administração de Recursos Humanos, onde o funcionário deve ter sua avaliação por grau de responsabilidade, tipo de trabalho, escolaridade formação, conhecimento, experiência, etc.

Por outro lado, na relação de funções constante do quadro de servidores há verdadeiras lacunas no nível médio de supervisão e execução. Desta forma, para corrigir a falha vem sendo usado o expediente de designar servidores para cargos para os quais não foram concursados. É, por exemplo, incompreensível que nenhum Departamento da estrutura conte com uma Secretária.

Por todas as razões apresentadas, e por outras tantas que aparecerão, será necessário mudar a forma de administrar, agindo com mais responsabilidade, atenção e rigor na gestão do Município.

Assim, também, fica clara a necessidade da Administração em montar uma equipe de trabalho com mentalidade nova e atuante. Por consequência, isto vai determinar a contratação de mais pessoas em cargos de comissão para preencher as lacunas e carências em cargos de supervisão.

Na área de saúde é o Consórcio Intermunicipal de Saúde Entre Serras e Águas (CONISESA) que vem prestando o serviço de atendimento médico; porém, terá seu contrato vencido em julho próximo.

Considera-se, também, que as atividades e programas ligados ao Ministério de Saúde e Secretaria Estadual de Saúde, existentes ou futuros, devem ser modificados. Verifica-se, ainda, que nas consultas feitas ao site do Ministério da Saúde nos permitem observar que vários dados e registros do Município apresentam inconsistências.

Desta forma, fazem-se necessárias mudanças urgentes, em tempo curto, ainda que por este fato a administração atual deixe de proceder a avaliações mais acuradas e específicas para cada situação irregular verificada. Deste modo, a atual estrutura do Departamento será mantida para que os trabalhos não sofram solução de continuidade.

E, concluindo este preâmbulo, que normalmente deveria fazer parte da mensagem de encaminhamento da Lei ao Legislativo, é necessário que fique registrada as intenções de fazer uma gestão comprometida com os bons princípios de administração, buscando maiores e melhores benefícios para a população de Tuiuti.

A mudança no sistema administrativo municipal terá como princípios:

- Cumprimento das normas legais exigíveis para bem administrar;
- Contenção de despesas, e maior controle e eficiência operacional;
- Melhoria da receita própria;
- Atender aos reclamos da população nas áreas de educação, saúde, segurança, habitação e nos serviços de saneamento básico;
- Estabelecer maior interação entre a comunidade e a administração;
- Busca de recursos através dos programas dos Governos Estadual e Federal;
- Desenvolver o município no sentido de novas atividades econômicas.

---





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TUIUTI  
GABINETE DO PREFEITO

---

**Artigo 1º.** Os meios e ações para conter os gastos e despesas envolverão a estrutura do pessoal, consumo e uso de materiais e sistemas, tendo como princípios:

- I. Descentralizar as decisões, atribuindo maiores responsabilidades e atuação aos Chefes de Departamentos, Divisão e Setores;
- II. Criar meios, sistemas e programas para controlar os desperdícios e gastos em todos os Departamentos.

**Artigo 2º.** A eficiência e a produtividade do pessoal, assim como a redução de custos serão alcançadas através de:

- I. Priorização da implantação da informatização em todos os Departamentos;
- II. Estabelecimento de programas de treinamento, capacitação e aperfeiçoamento dos servidores por meio de cursos, principalmente aqueles destinados à melhoria do nível de escolaridade;
- III. Criação de um sistema de remuneração aos servidores que estimule seus esforços, visando maior eficiência e assiduidade, com avaliações constantes de desempenho;
- IV. Melhores condições de segurança no trabalho, fornecendo os necessários uniformes e equipamentos;
- V. Estudo da viabilidade para manter o fornecimento de cestas básicas e também disponibilizar por cartões de compra.

**Artigo 3º.** As seguintes diretrizes serão levadas em consideração para a busca de uma maior arrecadação dos tributos municipais:

- I. Revisão geral e atualização do Código Tributário Municipal;
- II. Atualização e recadastramento dos contribuintes do IPTU, observando principalmente construções novas não cadastradas e ampliações de área construídas;
- III. Estabelecimento e atualização dos limites dos perímetros urbanos de Tuiuti, Arraial e Passa Três;
- IV. Atualização da Planta Genérica de Valores de Tuiuti, Arraial e Passa Três;
- V. Renovação e atualização do cadastro de contribuintes e valores para o Imposto sobre Serviços de Quaisquer Naturezas – ISSQN;
- VI. Atualização dos valores de taxas de serviços urbanos e de licença;
- VII. Criação e estabelecimento de tributos para as chamadas "Chácaras de Lazer", uma vez que não se dedicam à produção. Além disso, fazem uso dos recursos naturais do Município, se utilizam das vias municipais, despejam lixo sem deixar qualquer contrapartida que beneficie o Município;
- VIII. Cadastramento de todos os imóveis de condomínios existentes no Município, e aplicação dos impostos e taxas permitidas por lei;
- IX. Atuação na fiscalização de loteamentos clandestinos, evitando que o Município venha a arcar com prejuízos para realizar os serviços de infraestrutura.

**Artigo 4º.** O Município deve, com urgência, definir e resolver o problema do abastecimento de água e saneamento do Município.

---





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TUIUTI  
GABINETE DO PREFEITO

**Artigo 5º.** O Município deve criar e estabelecer os seguintes meios e ações para a melhoria da qualidade do ensino infantil e fundamental no Município:

- I. Promover, através de cursos e programas, o constante desenvolvimento funcional e profissional do corpo docente e de suporte pedagógico;
- II. Estabelecer e executar sistemas periódicos de avaliação, envolvendo o corpo docente e discente;
- III. Estudar meios para criar o período integral aos alunos do ensino infantil e fundamental.

**Artigo 6º.** O Município deve desenvolver estudos para viabilizar um melhor atendimento médico, baseado principalmente nos programas oferecidos pelos Governos Estadual e Federal.

**Artigo 7º.** O Município deve manter os munícipes sempre informados, com vistas à melhoria de seu exercício de cidadania. Para tal, sua participação nas decisões prioritárias do Município será realizada através de:

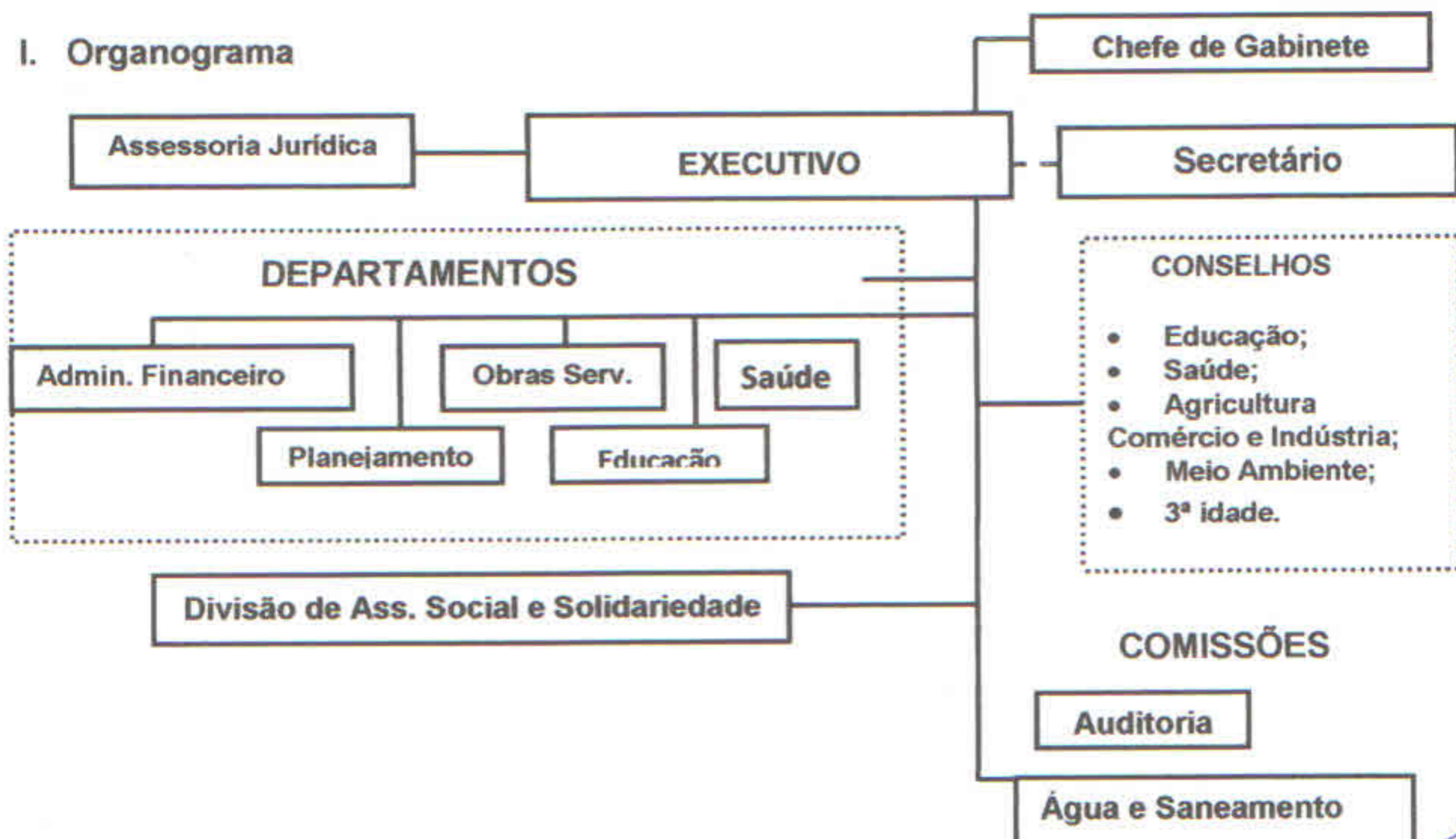
- I. Audiências públicas;
- II. Comunicados e painéis de informação afixados na frente do Paço Municipal;
- III. Obtenção de maior participação dos munícipes na composição dos Conselhos Municipais.

**Artigo 8º.** O Município deve criar o Departamento de Planejamento, que cuidará de executar as tarefas necessárias à organização e ao desenvolvimento econômico do Município.

## CAPÍTULO II

### Da Estrutura Administrativa

**Artigo 9º.** A nova estrutura administrativa do Município de Tuiuti obedecerá ao Organograma Geral, nele constando os seguintes órgãos superiores, diretamente subordinados ao Chefe do Executivo:







**II. Órgãos de Assessoria:**

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Assessoria Jurídica.

**III. Órgãos de Gestão (Planejamento, Supervisão, Operação):**

- a) Departamento de Administração e Finanças;
- b) Departamento de Obras e Serviços;
- c) Departamento de Saúde;
- d) Departamento de Educação, Cultura e Esportes;
- e) Departamento de Planejamento;
- f) Departamento de Recursos Humanos;
- g) Divisão de Assistência Social e Solidariedade.

**IV. Órgãos Transitórios:**

- a) Comissão de Água e Saneamento;
- b) Comissão de Auditoria.

**V. Órgãos Consultivos:**

- a) Conselho Municipal de Educação;
- b) Conselho Municipal de Saúde;
- c) Conselho Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria;
- d) Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- e) Conselho Municipal da 3ª Idade.

**Parágrafo único.** No primeiro semestre desta gestão estudar-se-á a necessidade de criação de novos Conselhos, que exercerão, além das atividades consultivas, atividades normativas, deliberativas, propositivas e mobilizadoras.

**Artigo 10º.** Os órgãos de gestão, para consecução das suas atividades específicas, irão distribuir suas tarefas por graus de responsabilidade e especialidade. As divisões subordinadas aos Departamentos terão seus respectivos Setores demonstrados nos respectivos Organogramas, bem como suas funções definidas nos Capítulos subsequentes.

**Artigo 11º.** Os órgãos de Assessoria e Gestão, bem como todas suas divisões e Setores, poderão desempenhar outras atividades necessárias que lhe forem solicitadas pelo Chefe do Executivo.

---





### CAPÍTULO III

#### Da Competência dos Órgãos

##### Seção I – Chefia de Gabinete

**Artigo 12º.** A Chefia de Gabinete tem como competência:

- I. Assessorar o Chefe do Executivo na parte Administrativa e do expediente da Prefeitura;
- II. Dar apoio no atendimento ao público e de autoridades, aos funcionários, principalmente na ausência do Chefe do Executivo;
- III. Fazer a supervisão e o acompanhamento dos arquivos, triagem, emissão e recebimento de toda a correspondência do Gabinete do Prefeito;
- IV. Zelar pelo Arquivo e documentação pertinentes ao Gabinete do Prefeito;
- V. Acompanhar a emissão e tramitação dos Projetos de Lei, Decretos e Portarias, juntamente com o Departamento Jurídico;
- VI. Auxiliar o Chefe do Executivo na supervisão e acompanhamento das atividades da administração municipal;
- VII. Manter o Arquivo de documentos dos Convênios, Projetos para Convênios e Parcerias com outros órgãos da Administração Pública.

**Parágrafo Único.** Fica a Chefia de Gabinete também incumbida de cuidar do Setor de Serviços Gerais relativos à área do Paço Municipal, tais como:

- I. Recepção, atendimento ao público, protocolo, serviço telefônico e serviço de cópias;
- II. Supervisão e controle dos serviços de manutenção e limpeza do prédio do Paço Municipal;
- III. Supervisão e controle dos serviços de vigilância dos prédios da municipalidade.

##### Seção II – Assessoria Jurídica

**Artigo 13º.** A Assessoria Jurídica está incumbida de atuar pelo município junto ao Poder Judiciário e Tribunal de Contas, auxiliando o Chefe do Executivo e todos os demais órgãos da Administração Municipal em questões de ordem legal, tais como:

- I. Emissão e acompanhamento das leis junto à Câmara de Vereadores;
- II. Emissão e acompanhamento dos Regulamentos, Portarias e Decretos;
- III. Emitir pareceres e dar orientações em questões trabalhistas ao Chefe do Executivo e aos Órgãos da Administração Municipal;
- IV. Emitir pareceres e dar orientação em questões legais, no âmbito do Direito Administrativo, aos Órgãos da Administração Municipal e ao Chefe do Executivo;
- V. Supervisionar e acompanhar os Processos Licitatórios junto à Comissão de Licitação;

---



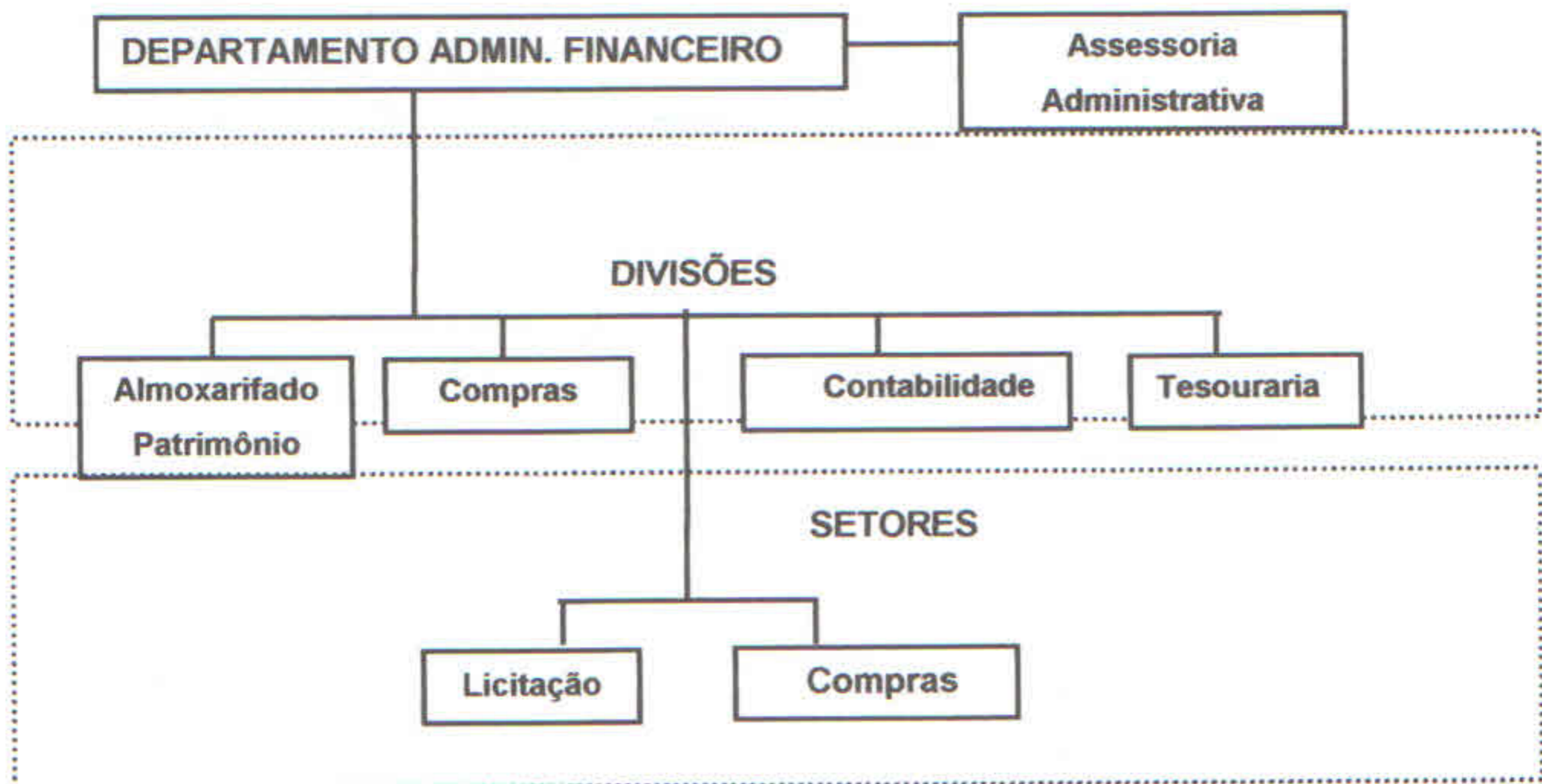


- VI. Supervisionar e controlar o patrimônio do Município, conjuntamente com o Departamento de Administração e Finanças, tomando as atitudes cabíveis quando necessário;
- VII. Atuar no contencioso do Município;
- VIII. Supervisionar, controlar e promover a execução da Dívida Ativa do Município;
- IX. Manter constante comunicação com o Departamento de Administração e Finanças para, conjuntamente, dar suporte ao Chefe do Executivo no cumprimento dos dispositivos legais da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Responsabilidade Fiscal e outras pertinentes;
- X. Acionar o Chefe do Executivo, quando necessário, o autorizando de utilizar-se de consultores em casos específicos e especiais.

### Seção III - Departamento de Administração e Finanças

Artigo 14º. O Departamento de Administração e Finanças tem como Organograma e competência:

#### I. Organograma:



#### II. Competências:

- a) Auxiliar e assessorar o Chefe do Executivo na prestação dos serviços pertinentes à Administração Municipal;
- b) Supervisionar, controlar e executar todas as atividades relativas aos serviços burocrático-administrativo, financeiro e patrimonial da Prefeitura;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TUIUTI  
GABINETE DO PREFEITO

---

- c) Manter o Chefe do Executivo permanentemente a par da situação financeira e orçamentária, mormente quanto à receita *versus* despesa, e da aplicação dos recursos obrigatórios destinados à Saúde e à Educação.

**Parágrafo 1º.** A Divisão de Almojarifado e Patrimônio tem como competência:

- I. Supervisionar e controlar o recebimento, estocagem, conservação, distribuição, entrada e saída de materiais de escritório e outros materiais, exceto combustíveis e afins;
- II. Proceder anualmente ao inventário dos materiais e equipamentos da Prefeitura;
- III. Supervisionar e controlar os bens móveis e imóveis do Município;
- IV. Manter os bens móveis devidamente cadastrados e identificados em seus locais de uso;
- V. Manter e controlar os cadastros e registro dos bens imóveis do Município;
- VI. Elaborar anualmente um inventário dos bens móveis, com relatório sobre sua situação, indicando, se for o caso, os que precisam ser substituídos;
- VII. Elaborar anualmente um relatório dos bens imóveis do município, comunicando ao Chefe do Departamento qualquer irregularidade que venha a ser observada.

**Parágrafo 2º.** A Divisão de Contabilidade tem como competência:

- I. Cuidar da organização e manutenção do protocolo e arquivo de documentos e Processos em sua área de atuação;
- II. Sistematizar, divulgar e expedir os atos oficiais da Administração;
- III. Dar publicidade às Leis, Decretos, Portarias e outros atos pertinentes;
- IV. Desenvolver atividades no sentido de padronizar os materiais e equipamentos de escritório utilizados na Prefeitura;
- V. Manter sempre atualizados os serviços de comunicação, internet e telefonia;
- VI. Estabelecer como prioridade a política de informatização dos serviços contábeis;
- VII. Proceder à emissão de balanço e balancetes da Prefeitura;
- VIII. Controlar os serviços de reprodução gráfica;
- IX. Manter e ordenar as atividades de registros e controles contábeis da administração orçamentária e financeira;
- X. Supervisionar, acompanhar e executar as atividades pertinentes à tributação, através do lançamento, arrecadação, controle e fiscalização dos tributos e outras receitas, bem como a transcrição da dívida ativa;

---





XI. Confeccionar e analisar o mapa de consumo de combustíveis, conexos e materiais de todos os Departamentos, baseado nos formulários/relatórios emitidos por eles.

**Parágrafo 3º.** As normas referentes ao consumo de combustíveis e conexos e demais materiais serão estabelecidas por Regulamento Interno.

**Parágrafo 4º.** A Divisão de Compras e Licitações tem como competência:

- I. Fazer a aquisição e distribuição de materiais e equipamentos da Prefeitura, exceto combustíveis e afins, mediante requisição dos órgãos da Administração Municipal;
- II. Proceder às compras no processo licitatório que couber, participando da Comissão de Licitação criada por Portaria do Chefe do Executivo;
- III. Controlar requisições de compra mediante autorizações emanadas em Portaria do Chefe do Executivo;
- IV. Acompanhar o procedimento licitatório até a sua conclusão.

**Parágrafo 5º.** A Divisão de Tesouraria tem como competência:

- I. Executar as tarefas de recebimento, guarda, pagamento e movimentação de dinheiro e/ou outros valores;
- II. Supervisionar as contas bancárias utilizadas pela Prefeitura, em conjunto com o Chefe do Departamento de Administração e Finanças;
- III. Manter arquivos, livros, numerários e documentos organizados e disponíveis para inspeção em qualquer tempo;
- IV. Levar ao conhecimento de seu superior imediato qualquer fato, ato ou situação irregular em sua área, devendo fazê-lo por escrito.

#### **Seção IV- Departamento de Recursos Humanos**

**Artigo 15º.** Ao O Departamento de Recursos Humanos compete:

- I. Executar os serviços de movimentação do pessoal dentro dos procedimentos legais cabíveis, entre os quais recrutamento, admissão, demissão, licenças, férias, afastamentos e designações;
- II. Executar o processo seletivo para contratação de pessoal temporário;
- III. Elaborar Portarias relativas à movimentação do pessoal;
- IV. Elaborar as folhas de pagamento, incluso os descontos autorizados por lei;
- V. Elaborar e controlar a entrega dos comprovantes de pagamentos de salário e férias aos servidores;





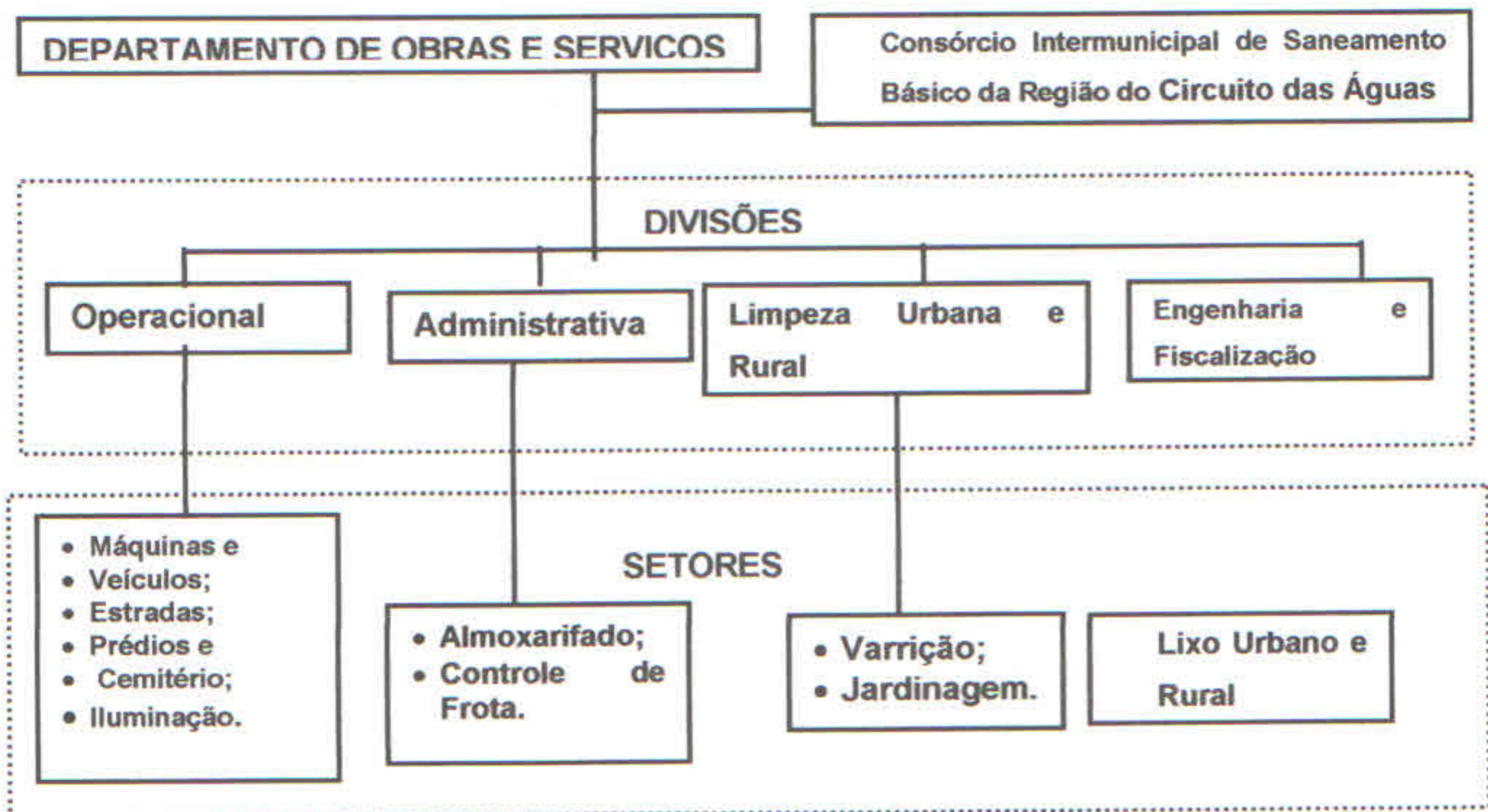
- VI. Manter sempre atualizados os registros funcionais e financeiros dos servidores;
- VII. Planejar, supervisionar e executar os procedimentos relacionados a concursos públicos e processos seletivos, com vistas à admissão de pessoal;
- VIII. Supervisionar e controlar a concessão de horas-extras, emitindo mensalmente Relatório informativo aos Chefes dos Departamentos;
- IX. Orientar os servidores em assuntos relativos à sua vida funcional.

**Parágrafo único.** As normas para emissão dos relatórios serão elaboradas em Regulamento Interno próprio.

#### Seção V - Departamento de Obras e Serviços

**Artigo 16º.** O Departamento de Obras e Serviços tem como Organograma e Competências:

##### I. Organograma



##### II. Competências:

- a) Manter e cuidar das vias públicas e estradas;
- b) Executar e fiscalizar as atividades previstas no Código de Posturas, sempre com o respaldo da Assessoria Jurídica para os casos de imposição de multas e notificações;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TUIUTI  
GABINETE DO PREFEITO

---

- c) Supervisionar fiscalizar obras executadas por terceiros;
- d) Executar obras diretamente sob sua responsabilidade;
- e) Supervisionar, coordenar e executar a coleta do lixo urbano e rural e seu transbordo para o local indicado pelo Consórcio Intermunicipal de Saneamento Básico da Região do Circuito das Águas (CISBRA);
- f) Estudar a criação do Programa de Coleta e Destinação do Lixo Reciclável;

**Parágrafo 1º.** A Divisão Operacional tem como competência:

- I. Supervisionar, coordenar e controlar a operação e manutenção da frota de veículos, máquinas e equipamentos do Setor;
- II. Planejar, coordenar e executar os serviços de conservação, obras de sinalização nas estradas e logradouros públicos, assim como zelar pelo bom funcionamento do sistema viário municipal;
- III. Supervisionar e executar os serviços de manutenção e obras nos Prédios, Cemitério Municipal, vias e logradouros Públicos;
- IV. Supervisionar e executar os serviços de manutenção na iluminação pública;
- V. Encarregar-se da manutenção e conserto dos móveis e utensílios de escritório da municipalidade e da rede escolar.

**Parágrafo 2º.** A Divisão Administrativa tem como competência:

- I. Auxiliar o Chefe do Departamento, dando suporte na emissão de relatórios, mapas, correspondência, arquivos, ou quaisquer outros necessários;
- II. Supervisionar e fazer o controle do material para todas as máquinas e veículos, e o uso de combustíveis, lubrificantes e conexos.

**Parágrafo 3º.** A Divisão Administrativa compõe-se de dois setores, com suas respectivas competências:

- a) Almojarifado e Manutenção: recebe, armazena e controla as peças necessárias às máquinas e aos veículos;
- b) Controle de Frota: Fiscaliza e acompanha o consumo de combustíveis e óleos lubrificantes, fluidos hidráulicos, lavagens e lubrificações, e outros materiais necessários à operação dos veículos e máquinas.

**Parágrafo 4º.** Os controles a que aludem as alíneas 'a' e 'b' do Parágrafo 3º serão realizados através de formulários emitidos mensalmente, com normas para sua confecção estabelecidas em Regulamento Interno.

**Parágrafo 5º.** A Divisão de Limpeza Urbana e Rural tem como competência:

---





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TUIUTI  
GABINETE DO PREFEITO

---

- I. Executar os trabalhos de limpeza, varrição, arborização e ajardinamento das praças e logradouros públicos;
- II. Executar os trabalhos de coleta de lixo e entulho urbano e rural e seu transbordo para o local indicado pelo Consórcio Intermunicipal de Saneamento Básico da Região do Circuito das Águas (CISBRA);
- III. Preencher diariamente as fichas de controle de consumo de combustíveis e conexos e materiais da frota a serviço da divisão, conforme normas estabelecidas em Regulamento Interno.

**Parágrafo 6º.** A Divisão de Engenharia, Projetos e Fiscalização tem como competência:

- I. Controlar e fiscalizar os edifícios públicos e privados nos seguintes aspectos:
  - a) Aprovação de plantas e autorização para edificar em consonância com as Leis e Códigos vigentes;
  - b) Emitir avisos, notificações e multas na área de edificações privadas, no que a Lei e os Códigos vigentes determinarem.
- II. Fiscalizar o uso de áreas públicas, procedendo, conforme o caso, à:
  - a) Aprovação, autorização e emissão de Alvarás para realização de eventos, inclusive do próprio Município;
  - b) Aprovação e autorização quanto ao uso de áreas públicas;
  - c) Emissão de avisos, notificações e multas previstas nos Códigos vigentes e na legislação relacionada à sua área de atuação.
- III. Manter organizados os arquivos de:
  - a) Plantas planialtimétricas, genéricas de valores e cadastrais do Município;
  - b) Plantas e documentação de loteamentos autorizados;
  - c) Plantas dos prédios, casas e construções autorizadas, em geral.
  - d) Plantas de prédios e casas em processo de aprovação.
  - e) Plantas de condomínios e loteamentos em processo de aprovação;
  - f) Plantas da rede de água e esgoto;
  - g) Plantas da rede viária do Município;
  - h) Todos os demais documentos pertinentes à sua área de atuação.

---





IV. Supervisionar, controlar e executar as atividades do trânsito em geral, e, especialmente:

- a) Supervisionar, controlar e autorizar, quando necessário e devidamente justificado, a interdição do trânsito nas ruas e vias municipais;
- b) Planejar, organizar e executar os serviços de sinalização de trânsito;
- c) Aplicar as multas de trânsito de competência do Município;
- d) Cumprir as normas do Código Brasileiro de Trânsito e as demais cabíveis.

V. Planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução dos serviços de elaboração de projetos, orçamentos e construção de prédios e instalações municipais.

VI. Emitir laudos, certidões, habite-se e alvarás.

VII. Promover a atividade de combate à poluição, proteção e preservação do meio ambiente, especialmente as relacionadas aos cursos de água.

VIII. Fiscalizar os imóveis pertencentes ao patrimônio do Município cedidos em comodato a pessoas físicas ou jurídicas, relatando qualquer irregularidade constatada à Assessoria Jurídica.

IX. Planejar, supervisionar, coordenar e executar serviços de abertura, pavimentação e conservação das vias municipais, pontes e dutos.

#### **Seção VI - Departamento de Educação, Cultura e Esportes**

**Artigo 17º.** O Departamento de Educação, Cultura e Esportes tem como Organograma e Competências:

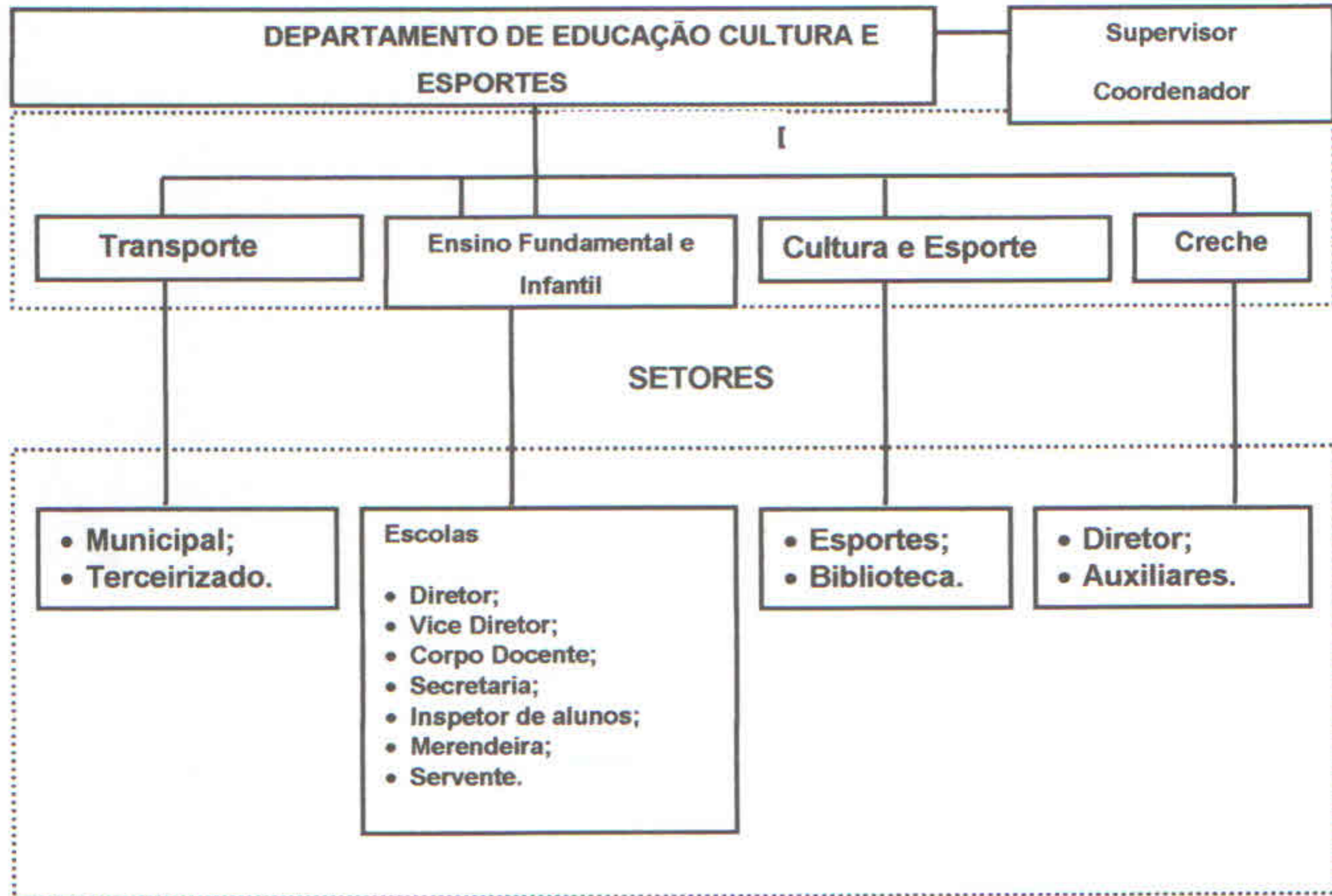
---





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TUIUTI  
GABINETE DO PREFEITO

I. Organograma



II. Competências:

- Supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades do sistema municipal de ensino;
- Proceder com ações de apoio técnico/pedagógico aos Setores de ensino infantil e fundamental, visando aprimorar a qualidade da educação municipal;
- Estabelecer contatos permanentes com órgãos do governo federal e estadual para usufruir dos programas de educação, principalmente com referencia ao Plano de Desenvolvimento da Educação (PDE) do Ministério da Educação;
- Otimizar os recursos repassados pelo FUNDEB;
- Planejar, executar e manter, periodicamente, um sistema municipal de avaliação do desempenho no ensino dos corpos docente e discente, independentemente dos quais o Ministério da Educação ou Secretaria de Educação realizem ou venham a realizar;
- Reservar e aplicar recursos do orçamento para fornecimento de uniformes e material escolar para os alunos do Município;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TUIUTI  
GABINETE DO PREFEITO

---

- g) Elaborar o calendário escolar, bem como atribuição de classes;
- h) Estabelecer o programa de festividades escolares;
- i) Organizar, promover e fornecer uma merenda escolar de qualidade, através de apoio técnico por nutricionista e constante treinamento das merendeiras, bem como pela aquisição seletiva de gêneros e alimentos de boa qualidade e valor nutricional;
- j) Dar apoio financeiro para transporte, através de ajuda de custo para alunos que freqüentam curso superior ou técnico nos Municípios vizinhos;
- k) Promover e incentivar a participação constante do Magistério Público Municipal em cursos de atualização, aperfeiçoamento e especialização;
- l) Buscar e planejar a criação de cursos profissionalizantes no Município;
- m) Manter e propiciar um transporte escolar seguro, eficiente e com conforto aos alunos da zona rural;
- n) Atuar no desenvolvimento das atividades nas áreas de cultura e esporte do Município, com interação à eventos e atividades desportivas de âmbito estadual e nacional;
- o) Planejar e elaborar um sistema contábil autônomo da Contabilidade Geral da Prefeitura, visando controlar os recursos aplicados na Educação.

**Parágrafo 1º.** O processo para elaboração de um sistema contábil autônomo para o Departamento será realizado com o total acompanhamento da Divisão de Contabilidade, até sua completa separação da Contabilidade Geral da Prefeitura.

**Parágrafo 2º.** Os integrantes do Magistério Público Municipal da Divisão de Ensino Fundamental e Infantil, e suas Classes de Docentes e Suporte Pedagógico, serão regidos pela Lei Municipal nº 415, de 20 de dezembro de 2.010.

**Parágrafo 3º.** A Divisão de Ensino Fundamental e Infantil será composta das seguintes Escolas Municipais (E.M's):

- a) E. M. Ofélia Garcia Bertholdi;
- b) E. M. Jose Pires de Camargo;
- c) E. M. Ângelo Stefani;
- d) E. M. Iracema Cunha Lima.

**Parágrafo 4º.** É de competência da Divisão de Ensino Fundamental e Infantil supervisionar, controlar e executar todas as ações e atividades relativas ao Ensino fundamental e infantil nas escolas municipais, por meio de seu corpo diretivo, docente e auxiliar do Magistério Público Municipal.

---





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TUIUTI  
GABINETE DO PREFEITO

---

**Parágrafo 5º.** Na falta do Chefe desta Divisão, o substituto natural será o Supervisor de Ensino.

**Parágrafo 6º.** Para efeito de subordinação, os Coordenadores Pedagógicos respondem diretamente ao Supervisor de Ensino.

**Parágrafo 7º.** Cabe ao Supervisor de Ensino as tarefas de:

- a) Supervisionar as escolas através de visitas periódicas, acompanhando as aulas ministradas;
- b) Promover a avaliação do trabalho do professor em classe, apresentando relatório ao Chefe de Departamento de Educação, com cópia ao Diretor da Escola;
- c) Aplicar os testes de avaliação de desempenho ao corpo docente e discente, a serem utilizados na rede municipal de ensino;
- d) Manter atualizado o prontuário e vida funcional do corpo docente;
- e) Supervisionar e controlar a documentação da rede municipal de ensino;
- f) Orientar o acompanhamento, controle e avaliação das propostas pedagógicas das escolas do Sistema Municipal de Ensino;
- g) Assegurar a constante retro informação às propostas pedagógicas das Escolas de sua área de atuação;
- h) Assessorar tecnicamente os Diretores na elaboração, execução e avaliação das propostas pedagógicas e projetos relacionados às suas escolas;
- i) Compatibilizar os projetos da área administrativa e técnico-pedagógicos, no nível interescolar, com o Departamento de Educação.
- j) Analisar os dados relativos às escolas que integram o Departamento de Educação e elaborar alternativas de solução para os problemas específicos, em conformidade com cada modalidade de ensino.
- k) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização pedagógica e administrativa das escolas, assim como às normas e diretrizes emanadas de órgãos superiores;
- l) Garantir o fluxo recíproco das informações entre as unidades escolares e o Departamento de Educação, através de visitas regulares e de reuniões com seus Diretores e Professores;

---





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TUIUTI  
GABINETE DO PREFEITO

---

- m) Diagnosticar, quanto à necessidade e oportunidade, a oferta de cursos de aperfeiçoamento e atualização dos recursos humanos que integram o Departamento de Educação;
- n) Dar parecer, realizar estudos e desenvolver atividades relacionadas à supervisão de ensino;
- o) Colaborar na difusão e implementação de projetos e programas elaborados pelos órgãos superiores;
- p) Aplicar instrumentos de análise para avaliar o desempenho global do Sistema Municipal de Ensino, nos seus trabalhos administrativos e pedagógicos;
- q) Assessorar o Departamento de Educação em sua programação global e em suas tarefas administrativas e pedagógicas;
- r) Planejar, coordenar e executar, em conjunto com o Chefe do Departamento de Educação e Coordenadores, a efetiva e eficiente participação do Município nos planos, programas, convênios e repasses oferecidos pelos órgãos afins dos governos, Federal e Estadual.

**Parágrafo 8º.** Cabe ao Coordenador de Pedagógico as tarefas de:

- a) Orientar e coordenar a elaboração da proposta pedagógica na unidade escolar, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do Sistema Municipal de Ensino;
- b) Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando sua articulação com as atividades de apoio técnico-pedagógico;
- c) Acompanhar, controlar e avaliar o desenvolvimento da programação de currículo das unidades escolares, visando assegurar a eficiência do processo educativo;
- d) Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino e da escola, relativos a aspectos pedagógicos e didáticos;
- e) Avaliar os resultados das atividades pedagógicas, examinando fichas e relatórios, analisando conceitos emitidos sobre alunos e índices de reprovações, para, cientificando-se dos problemas surgidos, aferir a eficácia do processo de ensino no âmbito do Sistema Municipal de Ensino;

---





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TUIUTI  
GABINETE DO PREFEITO

---

f) Prestar assistência técnica e pedagógica aos professores da rede municipal, com vistas a assegurar a eficiência e eficácia de seus desempenhos e a constante melhoria da qualidade de ensino no geral;

g) Propor e coordenar atividades de aperfeiçoamento e atualização de professores para a manutenção de um bom nível no processo educativo;

h) Assegurar o fluxo de informações entre as unidades escolares Secretaria de Educação.

i) Interpretar e apresentar a organização técnico-pedagógica do Sistema Municipal de Ensino para a comunidade, com vistas a incentivar a participação de pais e demais munícipes na busca de melhoria na qualidade de ensino;

j) Orientar o planejamento das horas-atividade realizadas nas escolas;

k) Acompanhar, juntamente com o diretor das escolas, o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com seus docentes e familiares;

l) Realizar estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação, buscando sempre maior qualidade e equidade do Sistema Municipal de Ensino.

m) Elaborar relatório de suas atividades;

n) Assegurar material didático-pedagógico a todos os docentes, em conformidade com cada atividade escolar desempenhada;

o) Articular e garantir o trabalho coletivo na escola.

**Parágrafo 9º.** Os Diretores de Escola têm como competência:

a) Planejar, controlar e acompanhar a execução de todas as atividades pertinentes ao ensino nas escolas municipais;

b) Supervisionar, controlar e acompanhar o trabalho do corpo docente e do grupo de auxiliares;

c) Zelar pela limpeza e manutenção da escola sob sua direção;

d) Elaborar, juntamente com o Chefe do Departamento de Educação e do Supervisor de Ensino, o calendário escolar e a atribuição de classes;

e) Zelar para que seja oferecida aos alunos uma merenda de boa qualidade;

---





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TUIUTI  
GABINETE DO PREFEITO

---

- f) Acompanhar a elaboração e execução da proposta pedagógica de cada escola da rede municipal;
- g) Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista a plena realização de seus objetivos pedagógicos;
- h) Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- i) Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- j) Prover meios para recuperação dos alunos que estejam com rendimento insatisfatório e/ou abaixo da média;
- k) Promover a articulação com as famílias e comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- l) Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, assim como a execução da proposta pedagógica da escola;
- m) Acompanhar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- n) Acompanhar, com o Vice Diretor de Escola, o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com seus docentes e familiares;
- o) Elaborar, sempre que necessário, estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino e da escola;
- p) Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino e da escola, em relação aos aspectos administrativos, financeiros, de pessoal e recursos materiais;
- q) Acompanhar e supervisionar o funcionamento da escola, zelando pelo seu patrimônio, pelo cumprimento da legislação e demais normas educacionais.

**Parágrafo 10º.** O Vice-Diretor de Escola tem como competência:

- a) Responder pela Direção da Unidade Escolar no horário que lhe é confiado e nos casos em que o módulo não contemple o cargo de Diretor de Escola;
- b) Substituir o Diretor de Escola em suas ausências e impedimentos, obedecendo e cumprindo suas atividades e funções;

---





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TUIUTI  
GABINETE DO PREFEITO

---

- c) Assessorar o Diretor de Escola no desempenho das atribuições que lhe são próprias;
- d) Colaborar nas atividades relativas ao setor pedagógico, na manutenção e conservação do prédio e mobiliário escolares;
- e) Ajudar no controle e recebimento da merenda escolar;
- f) Participar de estudos e deliberações que afetem o processo educacional;
- g) Colaborar com o Diretor de Escola em auferir o cumprimento dos horários dos docentes, discentes e funcionários;
- h) Executar tarefas correlatas às anteriormente descritas e as que forem determinadas pelo superior imediato.

**Parágrafo 11º.** A Divisão de Transporte Escolar tem como competência:

- I. Planejar e executar, através da frota própria ou terceirizada, o serviço de transporte da zona rural, procurando racionalizar os percursos e apresentar maior eficiência, conforto e segurança;
- II. Cuidar da manutenção da frota própria de veículos escolares;
- III. Supervisionar e executar os controles de consumo de combustíveis, conexos e materiais, conforme o estabelecido por Regulamento Interno;
- IV. Planejar, contratar e controlar, zelando pela qualidade do serviço, serviço de transporte de alunos terceirizado;
- V. Manter organizadas e sempre atualizadas as documentações e contratos das pessoas físicas ou jurídicas que prestem serviços de transporte escolar.

**Parágrafo 12º.** A contratação dos serviços de transporte de alunos será por processo licitatório, sendo que as especificações do edital obedecerão às normas constantes no Regulamento Interno.

**Parágrafo 13º.** A Divisão de Cultura e Esportes tem como competência:

- I. Criar e desenvolver a prática de todas as atividades esportivas e de lazer aos munícipes, indistintamente;
- II. Zelar e controlar o uso dos próprios municipais destinados à praticas esportivas e/ou de lazer;
- III. Criar, desenvolver, patrocinar ou buscar patrocínio, em âmbito estadual ou nacional, para competições que promovam a pratica de esportes;

---





IV. Desenvolver e promover eventos culturais e festas populares que envolvam a divulgação e o conhecimento do Município.

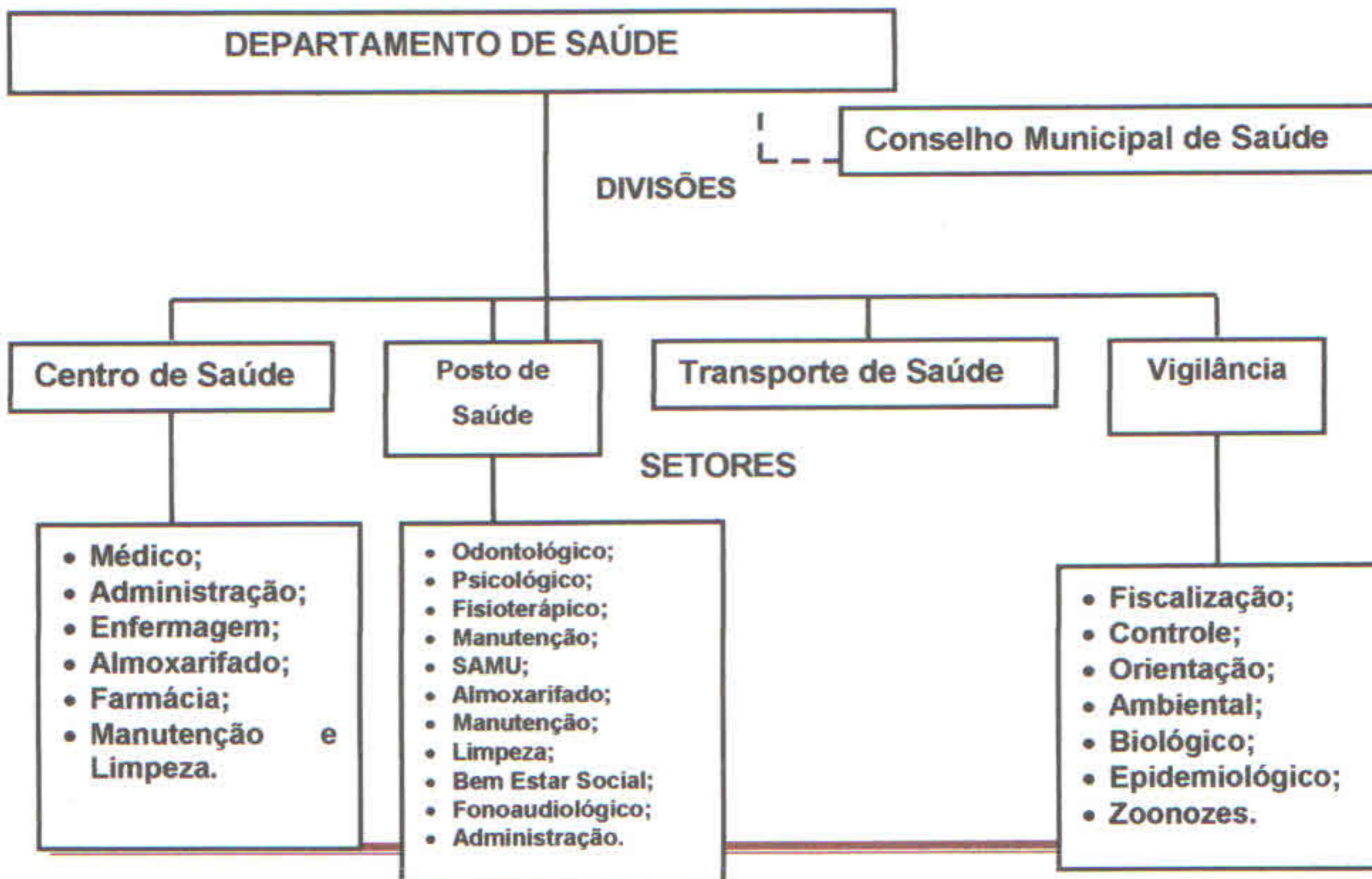
**Parágrafo 14º.** A Divisão de Cultura e Esportes trabalhará para a criação de uma Biblioteca Pública no prédio histórico já pertencente ao Município, localizado à Rua Zeferino de Lima, esquina com a Rua Francisco Abrahão, Centro.

**Parágrafo 15º.** A Divisão de Creche tem como competência:

- I. Supervisionar, acompanhar e cuidar das crianças matriculadas na creche do município, colocadas sob seus cuidados;
- II. Prover e ministrar os alimentos indicados, observando os horários e orientação da nutricionista responsável;
- III. Promover os cuidados com a higiene corporal e local, utilizando materiais adequados à limpeza e conforto das crianças;
- IV. Manter vigilância constante quanto ao aspecto e saúde da criança, tomando providencias imediatas quando observar qualquer situação anormal.

#### Seção VII – Departamento de Saúde

**Artigo 16º.** A área de saúde, que obedecerá a novas diretrizes e ações pontuais, terá o seguinte Organograma, com suas respectivas atribuições:







PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TUIUTI  
GABINETE DO PREFEITO

---

**Parágrafo 1º.** Os serviços e ações de competência do Departamento, inclusive as propostas para melhoria, consistirão em:

- I. Prestar indistintamente à população do município serviços e ações voltadas ao atendimento das necessidades relacionadas à prevenção, proteção e recuperação da saúde, mediante programas, medidas profiláticas e tratamentos próprios;
- II. Participar e manter os serviços conveniados com SUS, SAMU e Consórcio Intermunicipal de Saúde entre Serras e Águas (CONISESA);
- III. Promoverá ampliação dos serviços médicos nas especialidades de Ginecologia e Pediatria;
- IV. Estudar e planejar a viabilidade da ampliação do atendimento médico em novas especialidades, e em áreas nas quais não haja cobertura pelo Município, tais como a viabilização de um laboratório de análises complementares;
- V. Realizar exames clínicos periódicos para as crianças do ensino infantil e fundamental, principalmente avaliação oftalmológica e odontológica;
- VI. Desenvolver programas de amparo aos idosos, visando a implantação de um sistema progressivo de atendimento domiciliar em situações especiais de assistência social de saúde;
- VII. Elaborar e promover campanhas e programas de prevenção à saúde pública nas áreas de medicina e odontologia, tais como vacinação, saúde bucal e orientação através de panfletos, cartazes ou outros meios de comunicação;
- VIII. Empreender e apoiar campanhas e programas de controle e ou erradicação de doenças transmissíveis através de prevenção e do tratamento das doenças de massa.

**Parágrafo 2º.** Para consecução de suas finalidades e objetivos, o Departamento de Saúde poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como com organismos internacionais e entidades privadas, desde que autorizados pelo Chefe do Executivo e com o devido parecer da Assessoria Jurídica do Município.

**Parágrafo 3º.** No Centro de Saúde serão prestados os seguintes serviços, com as seguintes diretrizes:

- I. O serviço de atendimento médico será prestado no Centro de Saúde pelo Conselho Intermunicipal de Saúde Entre Serras e Águas (CONISESA);

---





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TUIUTI  
GABINETE DO PREFEITO

---

II. O Setor Administrativo do Centro de Saúde fará a supervisão, controle e execução dos seguintes serviços e tarefas prestados pelos Setores:

- a) Recepção, atendimento e acompanhamento dos pacientes;
- b) Emissão, supervisão, controle e execução das tarefas pertinentes ao arquivo de documentos e prontuários e demais serviços burocráticos gerais do Centro de Saúde;
- c) Supervisão e execução da limpeza do Centro de Saúde.

III. O Setor de Enfermagem executará procedimentos dentro de sua habilitação, que serão prestados em conjunto com a Farmácia do Município, no que couber;

V. O Setor de Agendamento será responsável pela marcação de consultas, encaminhamento geral, para especialidades e exames complementares;

VI. O Setor de Almoxarifado tem como competência supervisionar e controlar a entrada e a saída de materiais e produtos utilizados pelos serviços médicos, odontológicos e de enfermagem, exceto os farmacêuticos, assim como:

- a) se encarregará da recepção das requisições de materiais;
- b) atenderá a logística e as necessidades materiais do Posto de Especialidades.

**Parágrafo 4º.** Compete à Divisão de Transporte de Saúde:

- a) Supervisionar e executar o serviço de transporte de pacientes e enfermos, por meio de ambulâncias ou por veículos próprios do Município;
- b) Amparar e dar apoio, no que lhe couber e por orientação do Setor de Agendamento, aos casos de pacientes agendados;
- c) Zelar pela manutenção dos veículos e ambulâncias, mantendo-os em boas condições de funcionamento e limpeza;
- d) Supervisionar e controlar o uso dos veículos leves da frota municipal, exceto os pertencentes ao Departamento de Obras e Serviços;
- e) Supervisionar e executar os controles de consumo de combustíveis, lubrificantes, conexos, bem como de materiais das ambulâncias e demais veículos colocados sob sua responsabilidade, conforme disposto em Regulamento Interno.

**Parágrafo 5º.** O Setor de Farmácia tem como competência:

---





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TUIUTI  
GABINETE DO PREFEITO

---

- a) Planejar, supervisionar e controlar o estoque de medicamentos, materiais e utensílios de sua área no Posto de Saúde;
- b) Supervisionar e controlar os medicamentos utilizados e distribuídos no Centro de Saúde aos pacientes;
- c) Realizar, junto com a Divisão de Vigilância Sanitária, a fiscalização de estabelecimentos farmacêuticos, laboratórios de análises e afins.

**Parágrafo 6º.** Os serviços prestados no Posto de Especialidades atendem às áreas de:

- I. Odontologia;
- II. Psicologia;
- III. Fonoaudiologia;
- IV. Fisioterapia.

**Parágrafo 7º.** A Divisão de Vigilância Sanitária será composta por profissionais com graduação nas áreas de Farmácia, Medicina Veterinária e Engenharia Sanitária, e tem como competências:

- I. Supervisionar, controlar e executar os serviços de vigilância sanitária, cobrindo as áreas de controle endêmico, epidêmico e de zoonoses;
- II. Fazer os registros de vacinação e captura de agentes portadores de doenças transmissíveis, a fim de evitar moléstias;
- III. Fiscalizar os estabelecimentos e comércios ambulantes que comercializam e manuseiam alimentos, atendendo ao que dispõe as Leis e Códigos vigentes;
- IV. Fiscalizar as condições de higiene dos estabelecimentos, obrigados por Lei ou Códigos vigentes a manter sanitários em suas instalações;
- V. Fiscalizar os estabelecimentos que comercializem produtos farmacêuticos, laboratórios de análises e atividades congêneres;
- VI. Fiscalizar o sistema de saneamento básico do Município quanto à qualidade da água e disposição do esgoto, bem como os relacionados à instalações comerciais, industriais e agropecuárias;
- VII. Executar notificações e avisos, lavrar multas por infringência das Leis ou Códigos vigentes.

### **Seção VIII - Departamento de Planejamento**

**Artigo 19º.** O trabalho a ser desenvolvido pelo Departamento de Planejamento abrangerá duas etapas bem distintas, a saber:

---





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TUIUTI  
GABINETE DO PREFEITO

---

I. A primeira será organizar a administração para gerar recursos que irão criar condições ao Município de oferecer a infraestrutura necessária à instalação de pequenas e médias empresas, aproveitando, desta forma, a mão de obra local. Ao mesmo tempo buscar-se-á desenvolver, ampliar e diversificar as atividades agrícolas, e também resolver as carências reclamadas pela comunidade;

II. A segunda será, através da infraestrutura já criada, atrair e oferecer condições para que as empresas de pequeno e médio porte venham a se instalar no Município.

**Parágrafo 1º.** O Departamento de Planejamento proporá, atuará e desenvolverá as seguintes ações:

I. Informatizar os órgãos municipais, dentro das características próprias de cada qual, de forma racional e paulatina, mantendo o funcionamento normal dos serviços. Esta ação tem por objetivo:

- a) Atender aos novos requisitos legais de transparência de informações da administração municipal;
- b) Maior eficiência e agilização das informações necessárias à tomada de decisões pela administração municipal;
- c) Maiores controles no setor de orçamento, na redução de despesas e dos desperdícios;
- d) Levantamento da situação do uso da informática na rede escolar de ensino, incluído aí o ensino de informática aos alunos.

II. Renovar e atualizar o sistema tributário através de:

- a) Recadastramento dos contribuintes e atualização de IPTU;
- b) Atualização de cadastros do ISSQN;
- c) Cadastramento de chácaras de recreio para lançamento de IPTU;
- d) Cadastramento de imóveis de condomínios existentes;
- e) Atualização das taxas de serviços urbanos e de licenças;
- f) Revisão e atualização do Código Tributário;
- g) Criação de Lei que dê novos limites ao perímetro urbano de Tuiuti, Arraial e Passa Três;
- h) Criação de Lei para atualização da Planta Genérica de Valores do Município.

III. Criar sistemas de informação ao público sobre a administração municipal, envolvendo receita *versus* despesa, e outros, por intermédio de:

- a) Site na Internet;

---





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TUIUTI  
GABINETE DO PREFEITO

---

- b) Serviço interativo;  
c) Placa no paço municipal.

IV. Organizar o almoxarifado, com vistas ao controle de estoque, entrada e saída de materiais, usando sistemas informatizados, como, por exemplo, código de barras;

V. Criar um sistema para controle de consumo de combustível, inicialmente de forma manual e, posteriormente, informatizado;

VI. Planejar e executar as desapropriações de áreas que serão destinadas a Programas Habitacionais;

VII. Planejar e executar a desapropriação da área que será destinada à criação de um futuro Distrito Industrial;

VIII. Criar e estabelecer programas em conjunto com Ministério da Agricultura e Secretaria da Agricultura, visando desenvolver a área de agronegócios e aproveitar as características de clima, solo e topografia do Município;

IX. Revisão e atualização do Plano Diretor, Lei Orgânica do Município, Código Tributário e Código de Posturas;

IX. Criação do Código de Obras do Município;

X. Recuperação de todas as Leis editadas no Município desde a sua instalação (janeiro de 1993) até a data atual, visando criar documentação histórica para o Município;

XI. Estudos de viabilidade econômico/financeira para implantação do período integral nas escolas de ensino infantil e fundamental;

XII. Estudos de viabilidade econômico/financeira para criação da Guarda Civil Municipal;

XIII. Auxiliar o Chefe do Executivo na diretriz orçamentária do Município, por meio da elaboração de seu orçamento anual e Plano Plurianual, obedecendo a Lei Federal nº 4320/64, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual do Município;

XIV. Planejar a criação de cursos profissionalizantes no Município.

**Parágrafo 1º.** A ordem de prioridade das tarefas e atividades será determinada pelo Chefe do Executivo.

**Parágrafo 2º.** Na criação de um novo Departamento, observar-se-á uma estrutura inicial, composta por um Chefe e seus auxiliares, e, paulatinamente, com a ampliação de programas e atividades, será ele dotado de recursos humanos e materiais.

**Seção IX- Divisão de Assistência Social e Solidariedade**

---





**Artigo 20º.** O Departamento de Assistência Social e Solidariedade tem como atividades e competências:

- I. Dar assistência à pessoas e famílias carentes; auxílio de ordem médica; abrigo; alimentos; ou outros;
- II. Providenciar e executar a análise de casos para a concessão de isenção de impostos, bem como o fornecimento de gêneros alimentares e/ou equipamentos hospitalares e medicamentos especiais às famílias e pessoas carentes;
- III. Executar levantamentos periódicos em áreas geográficas do Município ou bolsões com maior contingente de população carente, formulando Planos que atendam às necessidades observadas.
- IV. Promover programas de assistência destinados a idosos, crianças e adolescentes necessitados;
- V. Planejar e executar atividades de caráter social em conjunto com o Fundo Social de Solidariedade.

#### **Seção X- Órgãos Transitórios**

**Artigo 21º.** Os Órgãos Transitórios serão criados para atender situações excepcionais e que não fazem parte da rotina administrativa de um ente público municipal. Existirão eles temporariamente, enquanto durarem os seguintes eventos motivadores de sua necessidade:

- I. Processo de transição política entre duas gestões, especialmente quando entre elas houver interesses antagônicos.
- II. Atendimento à grave situação criada pelo colapso do abastecimento de água no Município.

**Parágrafo 1º.** Os Órgãos Transitórios atenderão estritamente as situações gravosas ao Município geradas pelos eventos a que aludem os incisos I e II do Artigo 21 desta Lei.

**Parágrafo 2º.** O Chefe do Executivo criará, mediante Decreto, as seguintes Comissões, com vistas a atender a situação ou evento emergencial, com suas respectivas funções:

- I. Comissão de Água e Saneamento: encontrar soluções para o grave problema existente nestes serviços prestados pelo Município, e, provisoriamente, até a solução definitiva do problema, abrigar e gerenciar a Divisão de Água e Saneamento;
- II. Comissão de Auditoria: avaliar a situação financeira, patrimonial e de organização administrativa da Prefeitura;

**Parágrafo 3º.** No Decreto a que se refere o Artigo 21, Parágrafo 2º, *caput*, serão estabelecidos:





I. Constituição das Comissões e seus membros, a serem nomeados por Portaria do Chefe do Executivo.

II. Atribuições e responsabilidades das Comissões.

**Parágrafo 4º.** As conclusões e relatórios emitidos pelas respectivas Comissões serão encaminhadas ao Chefe do Executivo.

**Parágrafo 5º.** Os componentes das Comissões que não pertençam ao quadro de servidores municipais não serão remunerados, inexistindo vínculo empregatício com o Município.

**Parágrafo 6º.** A função dos componentes das respectivas Comissões é de relevante caráter público.

## CAPÍTULO IV

### Dos Órgãos Consultivos

**Artigo 22º.** Os Órgãos Consultivos que compõem os Conselhos Municipais, elencados no artigo 9º, inciso V, têm como integrantes membros da comunidade, nomeados pelo Chefe do Executivo, sem remuneração e vínculo empregatício com o Município, devendo prestar auxílios em suas áreas de especialidade.

**Parágrafo 1º.** Os membros dos Conselhos e suplentes têm sua nomeação por Portaria do Chefe do Executivo e podem ser reconduzidos para períodos iguais e sucessivos.

**Parágrafo 2º.** O Chefe do Executivo estabelecerá, por meio de Decreto, o número de membros e suplentes, as convocações, datas e horários das reuniões.

**Parágrafo 3º.** A função dos componentes dos respectivos Conselhos é de relevante caráter público.

### Seção Única – Da composição dos Conselhos

**Artigo 23º.** Compete aos Conselhos Municipais auxiliar o Chefe do Executivo na execução de planos e atividade concernente à sua área específica.

**Artigo 24º.** Compete ao Conselho Municipal de Saúde formular e controlar a execução da política municipal de saúde, bem como planejar e fiscalizar a distribuição de recursos destinada à Saúde.

**Artigo 25º.** Compete ao Conselho Municipal de Educação planejar e controlar os recursos vinculados à manutenção e desenvolvimento do ensino público municipal.

---





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TUIUTI  
GABINETE DO PREFEITO

---

**Artigo 26º.** Compete ao Conselho Municipal de Meio Ambiente auxiliar a administração pública na política de preservação e educação ambiental, podendo articular-se com órgãos estaduais, regionais e federais para tal intuito.

**Artigo 27º.** Compete ao Conselho Municipal de Comércio e Indústria formular processos que permitam o desenvolvimento destas atividades no Município.

**Artigo 28º.** Compete ao Conselho Municipal Social de Solidariedade, com a participação de associações representativas da sociedade, formular a política de Assistência Social do Município.

**Artigo 29º.** Compete ao Conselho Municipal do Idoso auxiliar o Chefe do Executivo nas políticas de assistência aos idosos, tendo como parâmetro as diretrizes traçadas pela Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2.003 (Estatuto do Idoso).

## CAPÍTULO V

### Das Disposições Finais

**Artigo 30º.** As Divisões e os Setores subordinados aos Departamentos podem ter sua estrutura criada, mudada ou extinta, mediante Decreto do Chefe do Executivo, para fazer frente a novas situações e necessidades.

**Parágrafo Único.** Em casos eventuais de necessidade ou urgência, pode o Chefe do Executivo determinar que os órgãos exerçam atividades diferentes daquelas constantes desta Lei, mediante decreto.

**Artigo 31º.** O fluxo, uso e horários de quaisquer veículos ou máquinas da frota municipal serão regidos por um sistema de controle, a ser regulamentado por Decreto do Chefe do Executivo.

**Artigo 32º.** As despesas com a execução da presente lei correrão por conta de dotação própria, consignadas no orçamento e suplementadas, se necessário.

---





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TUIUTI  
GABINETE DO PREFEITO

---

**Artigo 33º.** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as Leis anteriores referentes à estrutura administrativa municipal, especialmente a Lei nº 456 de 26/03/20012, e as disposições em contrário.

Tuiuti, 01 de fevereiro de 2.013.



**JAIR FERNANDES GONÇALVES**  
Prefeito Municipal

Registrado no Departamento de Administração e Finanças e publicado no Paço Municipal em 01 de fevereiro de 2013.

---