



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

www.tanabi.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tanabi

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 1 de 93

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Decretos	92
Licitações e Contratos	92
Ratificação	92
Homologação / Adjudicação	92

EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico do Município de Tanabi, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Tanabi poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.tanabi.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tanabi
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Tanabi

CNPJ 45.157.104/0001-42
Rua Dr Cunha Jr, 242
Telefone: (17) 3272-9000
Site: www.tanabi.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tanabi

Câmara Municipal de Tanabi

CNPJ 51.853.687/0001-49
Rua José Siriani, 933
Telefone: (17) 3274-2113 / 3274-2114
Site: www.tanabi.sp.leg.br



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Tanabi garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.tanabi.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tanabi



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 2 de 93

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI COMPLEMENTAR Nº. 85/2025.

Objeto: Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa da Prefeitura Municipal de Tanabi, redefine a Estrutura Orgânica e consolida os Órgãos de Direção Superior e dá outras providências.

ALEXANDRE SILVEIRA BERTOLINI, Prefeito do Município de Tanabi, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe foram conferidas por Lei,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Tanabi aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I DA INTEGRAÇÃO DA ESTRUTURA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a estruturação superior do Poder Executivo do Município de Tanabi, consolidando e criando órgãos e cargos de gestão superior para as Secretarias Municipais, estabelecendo as condições para melhor atender aos munícipes, observando o interesse público, buscando dar eficiência e eficácia aos atos e ações da administração pública municipal.

§ 1º. Os cargos de gestão superior de que trata esta lei estão ligados diretamente ao Prefeito Municipal ou aos secretários e diretores municipais, em grau de confiança, atendendo a necessidade de planejamento das políticas públicas a que estão afetos, direção e gestão dos respectivos órgãos, atuando na definição e comando da execução dos programas e ações de governo, conforme priorizadas e inclusas nos instrumentos de gestão orçamentária.

§ 2º. Somente poderão ser nomeados para cargos de gestão superior das secretarias municipais e para assessoramento direto destes, pessoas que cumpram com os requisitos previstos no art. 66 da Lei Orgânica Municipal, aplicando-se o grau de escolaridade a todos os cargos que dispõe a presente Lei Complementar.

Art. 2º. A estrutura organizacional superior é integrada por secretarias municipais e diretorias que compõe a Administração Pública Municipal direta e que formam o Governo Municipal, na forma desta Lei.

Parágrafo único. Compete aos secretários e diretores municipais observar as diretrizes definidas pelo Prefeito Municipal para o desenvolvimento das políticas públicas que lhes são afetas.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 3 de 93

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

Art. 3º. Constitui objetivo principal das secretarias e diretorias municipais contribuir para que o Poder Executivo possa aprimorar a governança pública municipal em prol da melhoria dos processos gerenciais com reflexos diretos na prestação de serviços aos jurisdicionados, buscando atender sempre aos interesses da coletividade.

Art. 4º. Para alcançar o objetivo do art. 3º, deverão ser adotadas pelas secretarias e diretorias municipais, políticas públicas com os seguintes objetivos:

I – facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos públicos municipais;

II – simplificar e reduzir os controles administrativos ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de documentos, assim como a incidência de controles desnecessários e meramente formais;

III – descentralização da administração, para melhor planejamento das políticas públicas, de maneira que se aproximem dos fatos, situações e pessoas que se beneficiam destas;

IV – tornar ágil o atendimento aos munícipes quanto ao cumprimento das exigências legais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos e gerenciais;

V – promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município a fim de possibilitar um contato direto com os anseios e as necessidades da comunidade, que deve direcionar, objetivamente, a atuação da Administração;

VI – elevar o nível de capacitação, a produtividade e a eficiência dos servidores públicos municipais, mediante a adoção de treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento de boas práticas de gestão;

VII – atualizar permanentemente os serviços e equipamentos visando à modernização e a racionalização dos métodos de trabalho com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços com aprimoramento qualitativo;

VIII – gerar indicadores para acompanhamento da eficácia das políticas públicas de responsabilidade das secretarias e/ou diretorias.

Art. 5º Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados, principalmente, por meio de:

I – Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal e de Expansão Urbana;

II – Programa de Governo Municipal;

III – Plano Plurianual;

IV – Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V – Lei Orçamentária Anual; e,

VI – demais planos e programas de gestão voltados ao planejamento de áreas específicas de interesse público.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 4 de 93

CAPÍTULO III

DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 6º As atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

- I – planejamento;
- II – coordenação;
- III – descentralização;
- IV – delegação de competências;
- V – segregação de função;
- VI – controle; e,
- VII – racionalização dos processos.

Art. 7º. O planejamento, instituído como atividade constante da Administração Municipal, desenvolvido pelas secretarias e diretorias municipais, constitui um sistema integrado que visa a promoção do desenvolvimento socioeconômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os processos e procedimentos necessários para atingir as metas definidas nos instrumentos que compõe o plano de governo, sempre determinados em função da realidade local.

Art. 8º. As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas de governo serão objetos de permanente reanálise e atualização pelas secretarias de governo ou diretorias, responsáveis pelo desenvolvimento das políticas públicas que lhes são afetas.

Art. 9º. A descentralização tem por finalidade permitir que os dirigentes superiores atuem na elaboração das políticas públicas, visando atingir os objetivos propostos, minimizando a atuação junto à execução de tarefas meramente formais dos atos administrativos para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 10. A delegação de competências será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, assegurando rapidez, eficiência e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, das pessoas e dos problemas a resolver.

Parágrafo único. Os atos de delegação indicarão com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada, o objeto de delegação e as atribuições, sempre observada a Lei Orgânica do Município, a Constituição Estadual, a Constituição Federal e normas infraconstitucionais e conteúdo regulatório.

Art. 11. A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos, agentes e servidores.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 5 de 93

Art. 12. Caberão as secretarias e diretorias municipais o controle das atividades de sua competência, compreendendo particularmente:

- I – a responsabilidade pela execução dos programas e da observância das normas que disciplinem as atividades específicas lhes são afetas;
- II – o controle da utilização, da guarda e da aplicação dos recursos públicos, bens e valores públicos necessários para o desenvolvimento dos programas e atividades correspondentes a política pública que lhes são atribuídas; e,
- III – a gestão de pessoal e dos recursos técnicos e materiais necessários para a obtenção dos objetivos previstos no planejamento das políticas públicas de sua competência.

Art. 13. As secretarias municipais deverão manter o escopo de serviços municipais sempre atualizado, assegurando a prevalência dos objetivos sociais, econômicos e ambientais sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

- I – repressão da hipertrofia das atividades-meio que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas de trabalho ou fluxos de trabalho;
- II – livre e direta comunicação horizontal entre os diversos órgãos da Administração para troca de informações, esclarecimentos e comunicações; e,
- III – supressão de controles meramente formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja superior aos riscos.

Art. 14. Para a execução de ações, programas e planos, a Administração Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras ou, mesmo, se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos técnicos, financeiros e materiais, sempre observadas as disposições legais pertinentes.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

Art. 15. As secretarias municipais, que integram a estrutura superior da Administração Direta do Município de Tanabi, estão ligadas diretamente ao Gabinete do Prefeito, atuando sempre em conformidade com as diretrizes políticas por esse expedido.

§1º. O Gabinete é o centro de competência máxima, responsável pela orientação política a toda a estrutura orgânica da Prefeitura, mediante determinação e orientação direta do Prefeito Municipal, realizando a coordenação política, nos projetos especiais, nas relações institucionais e com a comunidade, nos assuntos extraordinários, nos cerimoniais e eventos, além de participá-lo das ações de cada órgão que compõe a Administração.

§2º. As secretarias são órgãos de gestão superior, tendo como função o exercício das atividades políticas/administrativas, programas de governo, nos projetos especiais, nas



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 6 de 93

relações institucionais com demais órgãos e com a comunidade, em assuntos ordinários e extraordinários na defesa do interesse público.

§3º. As secretarias municipais deverão manter o inter-relacionamento entre si para consecução dos objetivos previstos no planejamento estratégico da Prefeitura Municipal de Tanabi, dentro da autonomia e responsabilidade inerente a cada uma.

§4º. Poderão as secretarias contar com diretorias, que atuarão na elaboração do planejamento e desenvolvimento de programas específicos de governo, a quem caberá a direção de políticas públicas em sua área de competência, em conformidade com o plano político definido pela Administração, visando o atendimento ao princípio da especialidade.

Art. 16. A Prefeitura passa a ter a seguinte estrutura administrativa superior:

Item	Órgão Central
A.	Gabinete do Prefeito
A.A.	Controle Interno
A.B.	Ouvidoria
A.1.	Diretoria Municipal de Comunicação Social
A.2.	Diretoria Municipal de Proteção e Defesa Civil
1.	Secretaria Municipal de Governo
2.	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
3.	Secretaria Municipal de Administração
3.0.0.1.	Setor de Compras
3.0.1.	Coordenadoria de Serviços Administrativos
3.0.2.	Coordenadoria de Recursos Humanos
3.0.3.	Coordenadoria de Parcerias e Convênios
3.0.4.	Coordenadoria de Tecnologia da Informação
3.0.5.	Coordenadoria de Almoxarifado
3.2.	Diretoria de Trânsito e Segurança Pública
3.2.0.1.	Setor de Gestão de Frota
4.	Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento
4.0.1.	Coordenadoria de Tesouraria
4.0.2.	Coordenadoria de Lançadoria
4.0.3.	Coordenadoria de Fiscalização Tributária
5.	Secretaria Municipal de Obras, Meio Ambiente e Urbanismo
5.0.1.	Coordenadoria de Engenharia e Infraestrutura
6.	Secretaria Municipal de Serviços Gerais
6.0.1.	Coordenadoria de Limpeza Pública
6.0.2.	Coordenadoria de Manutenção de Estradas e Vias Públicas
7.	Secretaria Municipal de Saneamento Básico
7.1.	Departamento Municipal de Água e Esgoto
7.1.0.1.	Setor de Faturamento de Água e Esgoto



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 7 de 93

8.	Secretaria Municipal de Educação
8.0.1.	Coordenadoria de Transporte Escolar
9.	Secretaria Municipal de Saúde
9.0.0.1.	Vigilância Sanitária
9.0.0.2.	Setor de Transporte da Saúde
9.0.1.	Coordenadoria de Atenção Básica da Saúde
9.1.	Diretoria Administrativa da Saúde
9.2.	Diretoria de Programas, Convênios e Tecnologia em Saúde
9.3.	Diretoria do Bem-estar Animal
9.3.1.	Coordenadoria de Tratamento e Bem-estar Animal
9.4.	Diretoria de Planejamento em Saúde Alimentar
10.	Secretaria Municipal de Assistência Social
11.	Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento
11.1.	Diretoria de Apoio e Fomento Agropecuário
11.2.	Diretoria de Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar
12.	Secretaria Municipal da Indústria, Comércio, Emprego e Desenvolvimento Econômico
12.1.	Diretoria Municipal de Desenvolvimento e Empreendedorismo
13.	Secretaria Municipal de Esportes
13.0.0.1.	Setor de Projetos Esportivos
14.	Secretaria Municipal da Mulher, Idoso, Menor e Inclusão Social
15.	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
15.1.	Diretoria de Projetos Culturais

§1º. O Gabinete do Prefeito contará com auxiliares diretos, que deverão atuar em apoio às atividades políticas do Prefeito, mediante representação, cumprimento de determinação, atendimento institucional e comunicação interna e externa.

§2º. As secretarias municipais têm como autoridade superior o secretário municipal, pessoa nomeada por livre provimento pelo Prefeito Municipal, com as responsabilidades institucionais, estratégicas, organizacionais e gerenciais, assim como aquelas de natureza civil, penal e administrativa, referentes ao cumprimento das atividades relativas às políticas públicas de responsabilidade do Município e inerentes ao seu âmbito de atuação.

§3º. Os Departamentos Municipais, diretamente ligados ao Gabinete do Prefeito ou secretarias municipais, sem grau de subordinação entre si, são os órgãos responsáveis pelo desenvolvimento das políticas públicas constantes dos planejamentos estratégicos referenciado à gestão de serviços específicos ou dos distritos e bairros isolados da sede, quanto a sua organização e atendimento de demandas locais.

§4º. Os Departamentos municipais têm como autoridade superior pessoa nomeada pelo Prefeito Municipal para exercer o cargo de provimento em comissão de Diretor do Departamento, com as responsabilidades institucionais, estratégicas, organizacionais e gerenciais, assim como aquelas de natureza civil, penal e administrativa, referentes ao



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 8 de 93

cumprimento das atividades relativas à gestão de serviços específicos ou dos distritos e bairros isolados da sede do Município.

§ 5º. As diretorias são responsáveis pelo desenvolvimento de políticas públicas específicas, tendo por finalidade o desenvolvimento de programas e projetos públicos em conformidade com as diretrizes políticas da secretaria em que se encontra incorporada, devendo o gestor nomeado possuir estreita correlação de confiança com o secretário ao qual encontrar-se afeto.

§ 6º. As diretorias municipais têm como autoridade superior, pessoa nomeada pelo Prefeito Municipal para exercer cargo de provimento em comissão de diretor municipal, cabendo, em conformidade com a fidúcia para com o secretário municipal, atuar no planejamento, representação institucional e gestão estratégica, organizacionais e gerenciais de políticas públicas específicas, inerentes ao seu âmbito de atuação.

§ 7º. As coordenadorias cuidam de atividades de relevante importância para a orientação e gestão superior da organização estrutural da Prefeitura, mas cujas atividades técnicas e burocráticas exigem a operacionalização e gestão do órgão por funcionários do próprio quadro de pessoal.

§ 8º. As coordenadorias municipais são órgãos vinculados hierarquicamente as secretarias ou diretorias municipais, tendo em seu superior hierárquico servidor público designado para função de confiança pelo Prefeito Municipal.

§ 9º. Os setores são órgãos subordinados as secretarias municipais, diretorias ou coordenadorias, atendendo as necessidades de dar atendimento a políticas específicas, conforme a orientação técnica de cada atividade, inclusive de natureza burocrática e operacional.

§ 10. A gestão superior dos setores caberá ao chefe de setor, designado dentre servidores do quadro permanente da Administração para exercício de função de confiança.

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 17. O Gabinete do Prefeito é a sede administrativa do Poder Executivo do Município de Tanabi, de onde o Prefeito Municipal expede os atos típicos de sua competência, observados os limites e prerrogativas determinadas na Constituição Federal, Constituição Estadual, e regulamentadas na Lei Orgânica do Município de Tanabi.

Art. 18. O Gabinete do Prefeito é responsável por prestar apoio direto ao Prefeito Municipal, atuando na interlocução com órgãos internos e externos, sendo responsável pela política de divulgação de atos e ações institucionais, através das seguintes ações:

I - elaborar, digitar e editar os documentos oficiais do Gabinete;

II - revisar os demais documentos emitidos pela secretaria do Gabinete;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 9 de 93

- III - elaborar e controlar a agenda do Gabinete;
- IV - protocolar a entrada e saída de documentos;
- V - preparar convocação para reuniões, ofícios e outros documentos;
- VI - preparar atas de reuniões;
- VII - marcar audiências com órgãos internos e externos de interesse do Prefeito Municipal;
- VIII - realizar contatos de interesse do Gabinete;
- IX - notificar interessados sobre resultados de processos;
- X - informar interessados sobre tramitação de processos no Gabinete;
- XI - providenciar reprodução de documentos e outros materiais de interesse do Prefeito;
- XII - controlar a aplicação dos recursos orçamentários destinados a ações de responsabilidade do Gabinete;
- XIII - organizar o arquivo do Gabinete, envolvendo pastas de projetos, legislação, ofícios;
- XIV - organizar salas e ambientes de reuniões;
- XV - controlar o material de consumo, permanente e equipamentos disponível no Gabinete;
- XVI - fazer a interlocução junto às autoridades externas;
- XVII - transmitir ordens, determinações e orientações sobre a política de governo as secretarias municipais;
- XVIII - fazer a recepção de pessoas, autoridades e representantes de entidades; e,
- XIX - exercer outras atividades correlatas, voltadas para a representação institucional do Município e a gestão das políticas públicas do Governo.

Parágrafo único. As atribuições do gabinete devem ser direcionadas para dar assistência direta ao Chefe do Poder Executivo em suas atribuições legais e constituir-se como elo de integração entre as demandas dos munícipes e do poder público municipal, bem como, promover a articulação do Governo, visando dar efetividade às ações do Município.

Art. 19. A gestão do Gabinete do Prefeito ocorrerá pelo Chefe de Gabinete, assessorado diretamente por um Assessor de Gabinete, ambos nomeados para cargo em comissão de livre provimento pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, na forma da legislação vigente, a quem cabe o assessoramento direto ao Prefeito Municipal nas suas atribuições de natureza política, cuidando para que sejam efetivadas as ações que são de competência do Gabinete e para execução das atuações político representativa do município.

Art. 20. Para atender as demandas específicas das políticas públicas relacionadas a comunicação social da Prefeitura e gestão das políticas de proteção de risco e defesa civil no território Municipal, controle interno e ouvidoria, integram o sistema organizacional do Gabinete do Prefeito os seguintes órgãos:

- I - Diretoria Municipal de Comunicação Social;
- II - Diretoria Municipal de Proteção e Defesa Civil;
- III - Controle Interno;
- IV - Ouvidoria



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 10 de 93

Subseção I

Da Diretoria Municipal de Comunicação Social

Art. 21. A Diretoria Municipal de Comunicação Social atende a necessidade de interlocução externa da Prefeitura Municipal, cabendo a elaboração do plano de comunicação, que deve estar alinhado com as políticas públicas de governo, visando à interlocução entre os munícipes e a Administração e voltado à transparência das ações governamentais, por meio das seguintes atribuições:

- I - propor diretrizes de política de comunicação da Prefeitura;
- II – produzir as ações de comunicação, imprensa, publicidade e informativos da Administração Pública Municipal;
- III - prestar ao Prefeito o suporte necessário ao desempenho de suas atribuições, na área relativa à política de comunicação do governo;
- IV – gerir os assuntos de interesse do governo da população que devam ser divulgados pelos meios de comunicação, propondo ao Prefeito alternativas de ação e divulgando-as quando pertinente;
- V - estabelecer contatos com os órgãos de comunicação;
- VI – gerir as atividades da comunicação digital, da comunicação pela imprensa e comunicação por meio de publicidade;
- VII – elaborar os pedidos de requisição e os termos de referência de material e de serviços de sua competência;
- VIII – gerenciar os contratos e dotações orçamentárias relativos à publicidade legal, à publicidade de interesse do Município e a comunicação digital;
- IX – promover os atos preparatórios e exercer a gestão dos contratos relativos às temáticas de comunicação digital, de imprensa e de publicidade, quando de interesse da Administração, em razão da natureza ou complexidade dos respectivos objetos.
- X – elaborar e gerenciar os cerimoniais da Prefeitura Municipal, especialmente nos que envolverem diretamente o Gabinete do Prefeito;
- XI – redigir informativos, notas e respostas conforme orientação do Prefeito Municipal ou secretários, providenciando a publicação, na imprensa, do noticiário, avisos e comunicações levadas a efeito pela Prefeitura;
- XII - articular-se com os dirigentes dos demais órgãos da Prefeitura visando colaborar com as campanhas por eles empreendidas no sentido de obter a participação do público e dos servidores na melhoria dos serviços municipais;
- XIII - planejar a divulgação dos programas ou eventos patrocinados pelos órgãos da Administração Municipal;
- XIV - promover a organização e o controle do arquivo de fotografias e notícias de interesse do Município;
- XV - promover o registro escrito e fotográfico das ações do governo municipal voltadas para a comunidade local;
- XVI - promover a organização e atualização de arquivos e fichários com os elementos de interesse das repartições no campo das relações públicas;
- XVII - promover e preparar textos destinados a debates, reuniões, palestras, conferências, discursos e outras atividades com o objetivo de melhor esclarecer e informar os servidores das



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 11 de 93

repartições, bem como de proporcionar maior entrosamento entre a Administração e os jurisdicionados;

XVIII - dar conhecimento ao público através dos veículos de comunicação, adotados pelo Município, de fatos, opiniões, interpretações importantes, informações institucionais e da política traçada, bem como de planos, programas e realizações da Prefeitura;

XIX - representar a Prefeitura junto a eventos e ações de imprensa, em representação política do prefeito, para prestar esclarecimentos sobre programas e projetos da Prefeitura;

XX – orientar os órgãos que compõe a estrutura orgânica da Prefeitura quanto as regras de proteção de dados sensíveis previstos na LGPD;

XXI – executar outras atividades correlatas necessárias para a comunicação clara e relevante entre a Administração e terceiros, especialmente os jurisdicionados.

Art. 22. A Diretoria Municipal de Comunicação Social tem como superior hierárquico o Diretor Municipal de Comunicação Social, que terá como auxiliar direto o Diretor Adjunto de Comunicação Social, cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, na forma da legislação vigente, a quem caberá as seguintes atribuições:

I – ao Diretor Municipal de Comunicação Social a direção superior da Diretoria Municipal de Comunicação Social, sempre mantendo a discricção e sigilos necessários para a estratégia política de comunicação, cuidando para que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indireta ao Prefeito; atuando como responsável pela promoção de atividades de informação ao público acerca das ações da Prefeitura, através dos meios disponíveis, representando e prestando informações em nome do Prefeito, quando se dirigir a órgãos de imprensa e meios de comunicação externa; articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; executar outras atividades correlatas.

II - ao Diretor Adjunto da Diretoria de Comunicação Social o assessoramento direto ao Diretor de Comunicação Social, a sua substituição e/ou representação quando designado, o apoio na elaboração das políticas de comunicação da Prefeitura, cuidando para que o alcance das informações atenda aos padrões de eficiência e eficácia exigidos pelo Princípio da Transparência dos atos públicos.

Art. 23. Para assessoria direta na elaboração e acompanhamento da execução do plano de comunicação, a Diretoria Municipal de Comunicação Social contará com um Assessor de Gestão Estratégica em Comunicação Social, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, na forma da legislação vigente, a quem caberá, o apoio na elaboração da política de comunicação institucional, cabendo as seguintes atribuições:

I – assessorar no desenvolvimento e implantação das estratégias, políticas e diretrizes de Comunicação e mensurar seus resultados, junto aos diversos órgãos que compõe a estrutura orgânica da Prefeitura;

II – atuar para consolidação e fortalecimento do posicionamento da Prefeitura com seus diversos stakeholders;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 12 de 93

III - garantir que a gestão da Comunicação seja interface de relacionamento e integração com a população, criando, juntamente com as secretarias municipais, padrão de comunicação externa;

IV - assessorar o Prefeito e secretários em questões relacionadas à imagem da institucional da Prefeitura;

V - realizar gestão de equipe contribuindo com o desenvolvimento de pessoas e o alcance de resultados;

VI - estimular uma cultura organizacional criativa e inovadora;

VII - mediante informações, confidenciais ou públicas, fornecidas pelo Prefeito ou secretários, criar informes de notícias para esclarecimentos e orientação dos jurisdicionados;

VIII - executar outras atividades correlatas, votadas ao planejamento estratégico da comunicação institucional.

Subseção II

Da Diretoria Municipal de Proteção e Defesa Civil

Art. 24. A Diretoria Municipal de Proteção e Defesa Civil atende a necessidade de interlocução externa da Prefeitura Municipal, cabendo a elaboração do plano de risco e gestão de todo o Sistema Municipal de Defesa Civil, implementando uma política de proteção e de defesa civil à população, por meio das seguintes atribuições:

I - executar ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação voltadas à proteção da sociedade;

II - promover a integração entre todos os entes públicos, privados, organizações não governamentais e sociedades civis organizadas, para redução de desastres e apoio às comunidades atingidas;

III - prestar socorro e assistência às populações atingidas por desastres;

IV - estimular o desenvolvimento de comunidades resilientes e os processos sustentáveis de urbanização;

V - promover a identificação e avaliação das ameaças, suscetibilidades e vulnerabilidades a desastres, de modo a evitar ou reduzir suas ocorrências;

VI - monitorar os eventos meteorológicos, hidrológicos, geológicos, biológicos, nucleares, químicos e outros potencialmente causadores de desastres;

VII - estimular iniciativas que resultem na destinação de moradia em local seguro;

VIII - desenvolver consciência acerca dos riscos de desastre;

IX - executar a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil - PNPDEC- em âmbito local;

X - coordenar as ações do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINPDEC no âmbito local, em articulação com a União e os Estados;

XI - incentivar a incorporação de ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;

XII - identificar e mapear as áreas de risco de desastres;

XIII - propor ao chefe do executivo municipal a decretação de Situação de Emergência e Estado de Calamidade Pública;

XIV - vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 13 de 93

- XV – propor a abertura de pontos de apoio ou abrigos provisórios, para assistência à população em situação de alto risco ou desastre;
- XVI – manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como, sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;
- XVII – mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastre;
- XVIII – realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil;
- XIX – proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;
- XX – manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município;
- XXI – estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações de Defesa Civil e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas;
- XXII – capacitar profissionais para ações específicas em Proteção e Defesa Civil;
- XXIII – outras atividades necessárias para a mitigação de riscos e proteção civil.

Art. 25. A Diretoria Municipal de Proteção e Defesa Civil tem como superior hierárquico o Diretor Municipal de Proteção e Defesa Civil, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, na forma da legislação vigente, a quem caberá a gestão dos assuntos relacionados à defesa civil, inclusive a interlocução com os órgãos estaduais e federais, visando à mitigação de riscos e a proteção civil, mediante as seguintes atribuições:

- I - planejar, articular, coordenar e gerir as atividades de Defesa Civil em todo o território municipal, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil;
- II - realizar programas de proteção comunitária, em caráter permanente, para a População do Município;
- III - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à Defesa Civil;
- IV - estabelecer a Política Municipal de Proteção e Defesa Civil, articulada com o Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil (SINPDEC) e Sistema Estadual de Defesa Civil (SEDEC), visando a proteção da população do Município;
- V - elaborar o Plano Diretor de Defesa Civil, para a implementação dos programas de prevenção de desastres, preparação para emergências e desastres, resposta aos desastres e reconstrução, visando atender às diferentes modalidades de desastres, com a agregação dos órgãos governamentais e não-governamentais com sede no Município, como integrantes do Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil (SIMPDEC), coordenando e supervisionando suas ações;
- VI - coordenar e conceder apoio técnico para atividades de proteção comunitárias;
- VII - elaborar, em conjunto com a comunidade, estudos para avaliação e mapeamento de áreas de risco e ações que viabilizem a melhoria das condições de proteção da população do Município;
- VIII - elaborar a execução de programas de estudo, capacitação, aperfeiçoamento, especialização e treinamento de pessoal, para prover de recursos humanos as atividades de Defesa Civil;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 14 de 93

IX - prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais, de recuperação ou preventivas, como contrapartida às transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente;

X - elaborar e executar programas de proteção comunitária, preferencialmente permanentes, para preparação das comunidades locais;

XI - planejar a obtenção de novas fontes de recursos financeiros para os programas instituídos;

XII - manter o órgão central do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil (SINPDEC) informado sobre as ocorrências de desastres e atividades de defesa civil;

XIII - propor a decretação ou homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil (CONDEC);

XIV - assessorar diretamente o Chefe do Executivo Municipal nas questões ligadas à Defesa Civil;

XV - Outras atividades afins, necessárias para a boa gestão da Defesa Civil no Município de Tanabi.

Subseção III Controladoria Interna

Art. 26. A Controladoria Interna órgão responsável pelo Sistema de Controle Interno do Município de Tanabi, sendo um órgão independente, permanente e com autonomia administrativa e funcional, que tem por objetivo assegurar a fiscalização contábil, orçamentária, patrimonial e demais processos administrativos, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e publicidade na gestão dos recursos públicos e à avaliação dos resultados obtidos pela administração, nos termos dos artigos 70 e 75 da Constituição Federal, artigo 32 da Constituição Estadual e Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ficará subordinada diretamente ao Prefeito Municipal.

Parágrafo único. As atribuições, competências e as atividades inerentes as funções da Ouvidoria Geral, inclusive a sua gestão superior, são as definidas pela Lei Complementar nº 76, de 29 de maio de 2023.

Subseção IV Ouvidoria Geral

Art. 27. A Ouvidoria Geral da Prefeitura Municipal de Tanabi, órgão auxiliar, diretamente ligado ao Gabinete, sendo independente, permanente e com autonomia administrativa e funcional, que tem por objetivo apurar as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da administração pública municipal direta e indireta, bem como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos na prestação de serviços à população.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 15 de 93

Parágrafo único. As atribuições, competências e as atividades inerentes as funções da Ouvidoria Geral, inclusive a sua gestão superior, são as definidas pela Lei nº 2037, de 22 de novembro de 2006, com suas alterações posteriores.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 28. A Secretaria Municipal de Governo é responsável pela articulação político institucional da Prefeitura Municipal de Tanabi, atuando na gestão governamental, inclusive na representação política da Prefeitura junto aos órgãos externos, sendo responsável pela implantação de boas práticas de governança e integração das ações de Governo, tanto entre as secretarias municipais quanto aos órgãos de relacionamento externo.

Art. 29. A Secretaria Municipal de Governo tem a responsabilidade de definição e execução das metas de atendimento político institucional e inter-relacionamento da Administração e os demais órgãos governamentais ou não, agentes públicos ou não, por meio das seguintes ações:

§1º. Quanto ao relacionamento político institucional:

- I - desenvolvimento de atividades de assessoria e representação do Prefeito, no desenvolvimento de ações de governança da Administração Municipal;
- II - coordenação das atividades políticas de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, sociedade civil e outras esferas de governo;
- III - coordenação dos assuntos relacionados à Administração Pública Municipal;
- IV - assistência ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas, voltadas para a gestão governamental;
- V - promover o inter-relacionamento da Prefeitura com o Estado, a União e os outros Municípios e também, com os poderes constitucionalmente instituídos, bem como com a sociedade civil e suas organizações;
- VI - coordenação do fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados aos órgãos da Administração Municipal em matérias relacionadas à gestão governamental, para submissão ao Chefe do Poder Executivo;
- VII - execução e transmissão de ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal, no que tange a boas práticas de governança;
- VIII - acompanhamento, na Câmara Municipal e nos âmbitos estadual e federal, da tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo e do Município;
- IX - gerenciamento da Junta do Serviço Militar;
- X - coordenar as políticas públicas e desenvolver relações com os conselhos e os movimentos sociais com atuação no Município; e,
- XI - exercer outras atividades correlatas, correspondente a representação institucional, conforme determinação do Prefeito Municipal.

§2º. Quanto às funções político-administrativas:



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 16 de 93

I - implantar sistemas e métodos de trabalho visando assegurar a efetividade, concebendo e articulando a execução de políticas públicas, acompanhando as metas e os resultados e identificar as restrições e as dificuldades das políticas administrativas;

II - atuar em conjunto com demais órgãos da administração direta e indireta, para melhor coordenação e gerenciamento de processos de planejamento global das atividades do Município, visando ao melhor atendimento das demandas administrativas;

III - propor e difundir modelos, estabelecer normas, coordenar, acompanhar e supervisionar ações voltadas para a modernização da Administração Pública Municipal e gerir informações institucionais;

IV - atuar de forma a garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;

V - propor políticas para a melhoria dos sistemas de gestão e controles da Administração Municipal;

VI - apoiar e auxiliar na organização de programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos;

VII – prestar apoio e gestão aos órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos voltados ao desenvolvimento de políticas públicas, quando requisitado;

VIII - propor, implementar e difundir políticas de modernização para a Administração Municipal, promovendo a orientação normativa quando necessário;

IX - estabelecer normas, ações e políticas voltadas para a modernização e aprimoramento da atividade pública;

X - promover a orientação normativa, a supervisão técnica, a fiscalização, a execução e o controle das atividades da Administração;

XI - articular as diversas iniciativas e projetos das áreas de racionalização, reestruturação organizacional, governança eletrônica e modernização da gestão com vistas à inovação, eficiência e eficácia do Poder Executivo;

XII - estabelecer critérios e diretrizes para a gestão dos recursos destinados aos fundos diretamente vinculados ao Departamento Municipal; e,

XIII - executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser determinadas pelo Prefeito Municipal.

§3º. As ações de responsabilidade da Secretaria Municipal de Governo deverão ser direcionadas para orientação e acompanhamento das ações governamentais, definindo o direcionamento das políticas públicas da Administração, buscando maximizar os resultados previstos nos planos estratégicos que integram a gestão pública municipal.

Art. 30. A gestão superior da Secretaria Municipal de Governo caberá ao Secretário Municipal de Governo, agente político nomeado para cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, na forma da legislação vigente, a quem cabe o comando das atividades que são inerentes ao órgão, definindo a política institucional voltadas para a realização de suas atribuições, atuando na representação política e gerencial direta e indiretamente, promovendo a articulação dos trabalhos entre os órgãos municipais na elaboração e execução das políticas públicas, na apresentação, coordenação e articulação junto a Câmara Municipal e no relacionamento do governo com as demais prefeituras, o Governo Federal e Estadual, bem como outros órgãos públicos externos.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 17 de 93

Art. 31. Para auxílio direto, representação e substituições eventuais, o Secretário Municipal de Governo contará com um Secretário Adjunto de Governo, a quem caberá, ainda, atuar no apoio da gestão governamental, buscando orientar nas ações necessárias para que o planejamento estratégico das políticas públicas planejadas tenha suas metas alcançadas.

Art. 32. Para o assessoramento nas funções de planejamento das atividades institucionais correlacionadas aos programas que lhes são afetos, a Secretaria Municipal de Governo contará com dois Assessores de Gestão Estratégica da Secretaria de Governo, designados para exercício de cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, a quem caberá atuar na elaboração do plano estratégico da Secretaria para implantação das políticas públicas previstas no plano de Governo do Prefeito e outros a serem incluídos no decorrer da gestão, cuidando para que sejam criadas métricas para avaliação do resultado das políticas em execução e orientação para que haja os ajustes necessários para melhor aproveitamento dos recursos e consequente melhoria na eficácia das ações de governo.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Art. 33. A Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos, órgão ligado diretamente ao Gabinete do Prefeito, tem como função a participação na formulação e viabilização das políticas públicas, orientada, quanto a sua conformidade, pela Constituição e a Lei, auxiliando diretamente o Prefeito e as secretarias municipais na elaboração das políticas públicas respectivas, de modo a sugerir e orientar os aspectos legais, promover a sua implementação e execução e representar o Município em juízo, prestar assessoria e consultoria jurídica aos órgãos da Administração, bem como gerir processos disciplinares e a dívida ativa.

§1º. Quanto às atividades de assessoria jurídica à Administração, caberão as seguintes atribuições:

- I – a gestão e representação política e institucional junto aos demais órgãos e entidades com que se relaciona o Município de Tanabi, no que se refere ao posicionamento político-jurídico;
- II – assessorar diretamente o Prefeito Municipal na formulação de políticas e elaboração de leis municipais, prestando aconselhamento para o desenvolvimento de programas e projetos no que envolver a necessidade de conhecimento jurídico;
- III – fazer a gestão administrativa de assuntos que envolvam posicionamento jurídico do Prefeito e secretários, orientando-os na tomada de decisões, especialmente nos assuntos que exigem estrita confiança e discricionariedade, providenciando o necessário para que haja a sua devida implementação;
- IV – auxiliar na redação e fundamentação, tanto no que envolva a conveniência e a oportunidade, quanto no fundamento jurídico, os vetos do Prefeito Municipal aos projetos de lei;
- V – auxiliar o Prefeito e demais gestores públicos na tomada de decisões para evitar atos que estejam em desconformidade com a lei, na forma dos pareceres exarados pelos procuradores do Município;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 18 de 93

- VI – participar na elaboração de pareceres normativos administrativos;
- VII – assessorar o prefeito e demais gestores na edição de normas, súmulas, atos e regulamentos voltados para a gestão administrativa;
- VIII – assessorar na elaboração de procedimentos administrativos, com vistas à obtenção de maior eficiência e segurança do serviço público municipal;
- IX – exercer a função de órgão central de consultoria jurídica do Município;
- X – velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis; e,
- XI – exercer outras atividades correlacionadas ao assessoramento jurídico.

§ 2º. Quanto a atuação na representação judicial deverá:

- I – promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial;
- II - promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município;
- III – redigir defesa para o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Diretores Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive quando necessário a prestação de Informações nos mandados de segurança em que sejam apontados como co-autores;
- IV – representar ao Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;
- V – requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;
- VI – avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal; e,
- VII – exercer outras atividades correlatas, conforme definido em legislação própria.

Art. 34. A Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos tem por seu superior o Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos, agente político para cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, na forma da Legislação vigente, a quem cabe a direção superior da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos, a prestação de apoio jurídico ao Prefeito Municipal e secretários na formulação das políticas públicas, na representação política do Município quando ocorrer de forma institucional junto a órgãos públicos ou privados, diante de autoridades e pessoas de interesse da Administração Pública, dentre outras atribuições de planejamento institucional e representação política da Administração no que se refere ao relacionamento com órgãos externos e internos, acompanhamento em reuniões para orientação jurídica quando necessário, dentre outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. O Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos deverá ser bacharel em direito com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação, mediante apresentação quando de sua posse; inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil e reputação ilibada.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 19 de 93

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 35. À Secretaria Municipal da Administração compete desenvolver a política administrativa do Executivo, tomar as providências para que os atos expedidos sejam validados, promover avaliações permanentes dos resultados alcançados, tendo como missão geral planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração da Prefeitura, nas áreas de registro e guarda documental da Prefeitura, gestão de recursos humanos, tecnologia da informação, trânsito e transporte, aquisição de bens, mercadorias e serviços, cabendo, dentro de sua área de atuação:

§1º. Quanto à orientação da gestão administrativa:

I – implantar sistemas e métodos de trabalho visando assegurar a efetividade, concebendo e articulando a execução de políticas públicas, acompanhando as metas e os resultados e identificar as restrições e as dificuldades das políticas administrativas relacionadas a sua área temática;

II – atuar em conjunto com demais órgãos da Administração Direta, para melhor coordenação e gerenciamento de processos de planejamento global das atividades do Município, visando o atendimento das demandas administrativas;

III - propor e difundir modelos, estabelecer normas, coordenar, acompanhar e supervisionar ações voltadas para a modernização da Administração Pública Municipal, bem como gerir informações institucionais;

IV – atuar de forma a garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;

V – apoiar e auxiliar na organização de programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos;

VI – prestar apoio e gestão aos órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos voltados ao desenvolvimento de políticas públicas, quando requisitado;

VII - propor, implementar e difundir políticas de modernização para a Administração Municipal, promovendo a orientação normativa quando necessário;

VIII - estabelecer normas, ações e políticas voltadas para a modernização e aprimoramento das atividades relacionadas a sua área de atuação;

IX - promover a orientação normativa, a supervisão técnica, a fiscalização, a execução e o controle das atividades da Administração;

X - articular as diversas iniciativas e projetos das áreas de racionalização, reestruturação organizacional, governança eletrônica e modernização da gestão com vistas à inovação, eficiência e eficácia do Poder Executivo;

XI – promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;

XII – levar ao conhecimento do Prefeito as notícias e problemas de relevância para o município, solucionando aqueles de seu âmbito de competência;

XIII – realizar e aplicar projeto de melhoria junto aos órgãos e atividades que estão dentro do seu âmbito de competência;

XIV – gerenciar os documentos expedidos pela Administração, incluindo lei, decretos, portarias, atos normativos, dentre outros;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 20 de 93

XV - assessorar o Prefeito Municipal na gestão de recursos humanos e administrativos da Administração Pública Municipal;
XVI - formular, propor e aplicar a política municipal de recursos humanos da Prefeitura Municipal;
XVII - realizar treinamento, reciclagem e qualificação profissional visando à obtenção de eficiência no serviço público municipal;
XVIII - promover os serviços necessários visando a segurança e a vigilância dos bens públicos municipais, sejam móveis ou imóveis;
XIX - promover a concessão dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos;
XX - gerenciar o protocolo, o arquivo e os serviços gerais da Prefeitura Municipal;
XXI - manter controle organizado e registro de leis, decretos e de atos administrativos expedidos pelo Prefeito ou secretários;
XXII - providenciar a publicidade das leis, decretos e demais atos administrativos que forem de sua competência; e,
XXIII - exercer outras atividades correlatas, necessárias para a boa gestão administrativa do Poder Executivo.

§2º. Na gestão das atribuições de que trata este artigo, deverão ser observadas as necessárias orientações para melhoria da eficiência da Administração, cuidando para eliminação de processos desnecessários e redundantes, definindo regras de processo que possam diminuir expedientes burocráticos e melhorar o controle sobre as atividades gerenciais internas e atos com efeitos externos.

Art. 36. A Secretaria Municipal da Administração tem por seu titular superior o Secretário Municipal da Administração, nomeado pelo Prefeito Municipal para cargo de livre provimento, a quem cabe a direção superior da Secretaria Municipal de Administração, a representação política do Município no que se referem aos assuntos inerentes as atividades do órgão e, quando for necessário, representar de forma institucional o município junto a outros órgãos públicos ou privados, diante de autoridades e pessoas de interesse da Administração, dentre outras atribuições de planejamento institucional e sua representação política quanto aos assuntos inerentes a sua área.

Art. 37. Para o assessoramento técnico de funções de planejamento das atividades institucionais correlacionadas a sua administração, a Secretaria Municipal da Administração contará com dois Assessores de Gestão Estratégica da Secretaria da Administração, nomeados para exercício de cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, a quem caberá a substituição eventual do Secretário Municipal da Administração e atuará no auxílio direto na elaboração do planejamento estratégico e no acompanhamento da execução dos programas, atividades e ações governamentais afetos a pasta, conforme atribuições do órgão.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 21 de 93

Subseção I Setor de Compras

Art. 38. O Setor de Compras, vinculado à Secretaria Municipal da Administração, é responsável pela condução dos procedimentos de aquisição de bens e serviços para a Administração Pública Municipal, conforme a legislação vigente, competindo-lhe:

- I – organizar e executar os processos de compras conforme normas legais e regulamentares;
- II – realizar cotações e pesquisas de mercado, com base em critérios técnicos e de economicidade;
- III – elaborar e controlar os pedidos de compras das secretarias e órgãos da Administração;
- IV – manter cadastro atualizado de fornecedores;
- V – acompanhar o cumprimento dos prazos e condições contratuais dos fornecedores;
- VI – apoiar tecnicamente a elaboração de editais de licitação;
- VII – manter arquivos físicos e digitais de processos de compras e contratações;
- VIII - conduzir o processo de distribuição e de aquisição, em articulação com as demais áreas, de materiais, bens e serviços para atender os pedidos das áreas da Secretaria;
- IX - efetuar o processo de cadastro e atualização de dados de fornecedores dos produtos, bens e serviços utilizados pela Secretaria, incluindo a realização de pesquisa e a elaboração de mapas comparativos de preços;
- X - produzir informações necessárias à avaliação dos consumos e utilizações de materiais e serviços, para subsidiar os processos de compras e licitações;
- XI – outras atividades correlatas, necessárias para a boa gestão dos processos de compras do Município.

Art. 39. O Setor de Compras será gerenciado pelo Chefe do Setor de Compras, função de confiança, ocupada mediante designação pelo Prefeito Municipal, dentre servidores ocupantes de cargo efetivo, cabendo cuidar para que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, atuando como responsável pela promoção de atividades inerentes às compras públicas, articulando-se com os demais órgãos municipais para garantir que não haja o desabastecimento de insumos e mercadorias, e a contratação dos serviços necessários para a execução dos programas previstos.

Subseção II Coordenadoria de Serviços Administrativos

Art. 40. A Coordenadoria de Serviços Administrativos, vinculada à Secretaria Municipal da Administração, é responsável pelo suporte técnico-operacional às demais unidades, no que tange à organização de processos e fluxos internos da Administração, competindo-lhe:

- I – prestar suporte administrativo à Secretaria, mantendo arquivos e documentos da Secretaria organizados e atualizados por meio de controles de planilhas, de maneira a apoiar o funcionamento da área;
- II - gerir os serviços de expediente, protocolo, arquivos e correspondência oficial;
- III – manter o controle de tramitação de documentos e processos administrativos;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 22 de 93

IV – zelar pelo bom funcionamento das instalações administrativas e equipamentos de uso comum;

V – planejar e executar ações de modernização dos serviços administrativos;

VI – controlar os contratos de prestação de serviços administrativos;

VII – executar outras atividades correlatas, necessários para o adequado registro, guarda e conservação de documentos.

Art. 41. A Coordenadoria de Serviços Administrativos será gerenciada pelo Coordenador de Serviços Administrativos, designado pelo Prefeito Municipal para função de confiança, dentre servidores públicos efetivos que possuam conhecimento técnico adequado para a gestão de pessoal, cabendo a gestão das atividades necessárias para atendimento das atribuições do órgão, gerenciando pessoas, material, equipamentos e processos.

Subseção III

Coordenadoria de Recursos Humanos

Art. 42. A Coordenadoria de Recursos Humanos, responsável pelo desenvolvimento do planejamento técnico e gestão de pessoal e recursos humanos da Prefeitura Municipal de Tanabi, vinculada à Secretaria Municipal da Administração, tem como competência:

I - planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos, para definir prioridade e rotinas, bem como participar da elaboração da política administrativa da organização fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

II - supervisionar as atividades inerentes a segurança do trabalho, investigando risco e causa de acidentes e analisando esquemas de prevenção para garantir a integridade dos servidores e bens públicos.

III - programar e coordenar as atividades de gestão e valorização dos recursos humanos;

IV - conceber, propor a definição e aplicar normas relativas à gestão de pessoal a serem seguidas em todos os serviços da Prefeitura Municipal;

V - participar em reuniões que tenham por objetivo definir a política institucional de gestão de pessoal e fazer cumprir as decisões tomadas em razão das respectivas deliberações;

VI - promover regularmente reuniões de coordenação com os responsáveis dos demais setores para orientação quanto a gestão de pessoas;

VII - apoiar a elaboração e o controle de execução do plano de atividades e do orçamento;

VIII - preparar informação sobre a sua área de atividade para apresentar regularmente ao Executivo, designadamente sobre a situação atualizada do pessoal ao serviço da Administração Pública;

IX - elaborar e manter atualizados estudos sobre as atividades desenvolvidas pela divisão que possibilitem a tomada de decisões fundamentada sobre ações a empreender e prioridades a considerar na elaboração do plano de atividades e do orçamento;

X – orientar as ações voltadas para as condições de higiene, segurança e bem-estar em todos os serviços dependentes;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 23 de 93

- XI - propor normas, instruções e regulamentos para aplicação permanente da política de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- XII - estudar e propor a conveniência e a oportunidade de prorrogação de validade dos concursos;
- XIII - planejar, coordenar e executar recrutamento, seleção e treinamento, visando à realização conjunta das atividades específicas da divisão;
- XIV - organizar quadro de provimento e vacância dos cargos;
- XV - acompanhar e divulgar a realização de cursos programados por entidades, assim como conferências, palestras e ciclos de estudos, propondo, quando for o caso, a inscrição de servidores;
- XVI - aplicar cursos de treinamento e aperfeiçoamento aos servidores, coordenando a ação dos treinadores;
- XVII - levantar a necessidade de pessoal com vistas à fixação das lotações nos demais departamentos, diretorias e setores;
- XVIII - propor e desenvolver sistemas de avaliação de desempenho funcional dos servidores, elaborando o respectivo instrumento de avaliação;
- XIX - propor critérios e elaborar instrumento para avaliação de desempenho funcional dos servidores em estágio probatório;
- XX - avaliar a adequação dos programas desenvolvidos, confrontando os resultados alcançados e os objetivos propostos, com vistas à reavaliação dos treinamentos;
- XXI - processar as melhorias funcionais, revisões e alterações dos respectivos atos, providenciando as publicações;
- XXII - exercer outras atividades correlatas, voltadas para o desenvolvimento da política de pessoa, com ações voltadas a motivação e de processos para a penalização, se for o caso.

Art. 43. A Divisão de Recursos Humanos será gerenciada pelo Coordenador de Recursos Humanos, designado pelo Prefeito Municipal para função de confiança, dentre servidores públicos efetivos que possuam conhecimento técnico adequado para a gestão de pessoal, cabendo a gestão das atividades necessárias para atendimento das atribuições do órgão, gerenciando pessoas, material, equipamentos e processos.

Subseção IV

Coordenadoria de Parcerias e Convênios

Art. 44. A Coordenadoria de Parcerias e Convênios, vinculada à Secretaria Municipal da Administração, é o órgão responsável pela gestão técnica e administrativa das parcerias firmadas com entidades públicas e privadas, bem como pela celebração, acompanhamento, controle e prestação de contas de convênios, acordos e instrumentos congêneres, competindo-lhe:

- I - planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas à celebração de convênios, termos de cooperação, acordos de parceria e demais instrumentos jurídicos congêneres;
- II - elaborar minutas padronizadas de convênios, termos de fomento, termos de colaboração e outros instrumentos de repasse;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 24 de 93

- III – prestar apoio técnico às secretarias interessadas na formalização de parcerias;
- IV – promover o controle da execução física e financeira dos instrumentos celebrados;
- V – acompanhar a aplicação dos recursos transferidos ou recebidos, exigindo das entidades parceiras a documentação comprobatória correspondente;
- VI – orientar os órgãos e entidades da Administração quanto à legislação e normas aplicáveis à celebração e à execução dos instrumentos;
- VII – elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação das parcerias e convênios celebrados;
- VIII – manter sistema de registro e controle dos convênios e parcerias celebrados pela Prefeitura Municipal;
- IX – providenciar a publicação dos extratos dos instrumentos celebrados, conforme exigência legal;
- X – zelar pela observância das normas previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal e demais dispositivos legais aplicáveis à celebração de convênios e parcerias; e
- XI – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas no âmbito de sua competência.

Art. 45. A Coordenadoria de Parcerias e Convênios será gerenciada pelo Coordenador de Parcerias e Convênios, designado para função de confiança pelo Prefeito Municipal, dentre servidores efetivos com conhecimento técnico em gestão de contratos e convênios, cabendo a gestão de processos, documentos, pessoal e equipamentos.

Subseção V

Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Art. 46. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação, órgão ligado à Secretaria Municipal da Administração, tendo como atribuição o desenvolvimento de ações voltadas à modernização da estrutura de tecnologia da informação da Prefeitura, buscando a facilitação do acesso aos serviços disponibilizados pelos órgãos, bem como no aprimoramento das condições da informatização do Poder Público, competindo-lhe:

- I – promover o desenvolvimento de políticas voltadas para a modernização da informação por meios tecnológicos;
- II - planejar, executar e controlar as políticas e atividades de informática da Prefeitura Municipal, atendendo a todos os órgãos que compõem a sua estrutura administrativa;
- III - promover o suporte técnico dos equipamentos de informática;
- IV - executar e controlar a manutenção dos equipamentos de informática;
- V - fornecer subsídios, quando solicitado, para modernização dos equipamentos e dos sistemas de informática utilizados pelos diversos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal;
- VI - planejar, coordenar e executar as atividades de modernização, programação e informática;
- VII – elaborar programas para auxiliar na administração, conforme requisição dos Departamentos, Diretorias, Divisões e Setores da Prefeitura;
- VIII - analisar e testar os equipamentos de informática;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 25 de 93

IX – dar suporte à rede e ao sistema de proteção dos dados processados pela Prefeitura Municipal;

X - prestar assessoramento aos usuários;

XI – executar outras atividades correlatas.

Art. 47. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação será gerenciada pelo Coordenador de Tecnologia da Informação, função de confiança, ocupada mediante designação pelo Prefeito Municipal, dentre servidores ocupantes de cargo efetivo, cabendo cuidar para que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, atuando como responsável pela promoção de atividades inerentes ao desenvolvimento tecnológico, através dos meios disponíveis em tecnologia da informação, promovendo a modernização dos sistemas e articulando-se com os demais órgãos municipais para melhoria dos respectivos processos.

Subseção VI

Coordenadoria de Almoxarifado

Art. 48. A Coordenadoria de Almoxarifado é parte integrante da Secretaria Municipal da Administração, sendo responsável pelo controle de estoque, recebimento de mercadorias diversas, e registros pertinentes a gestão técnica e operacional, competindo às seguintes atribuições:

I – manter registro das requisições de gêneros diversos e materiais;

II – realizar o controle e distribuição dos materiais e insumos;

III – inspecionar o material adquirido face às especificações das compras;

IV – coordenar e supervisionar a classificação do material adquirido;

V – atender e coordenar as requisições de materiais;

VI – controlar os estoques de materiais, com vistas a prevenir falta e excessos;

VII – promover inventários periódicos para verificar a existência física e financeira do material;

VIII – coordenar a elaboração do Relatório "Movimentação de Almoxarifado", para controle interno da Divisão;

IX - efetuar o controle e distribuição dos materiais;

X – receber, aceitar, armazenar, devidamente classificado e codificado o material adquirido, providenciando a digitação dos dados no sistema de controle;

XI - elaborar o Relatório "Movimentação de Almoxarifado", bem como analisando sua correção no sistema;

XII - zelar pelo saneamento do material;

XIII – executar outras atividades correlatas necessárias para a boa gestão dos estoques de material, produtos e insumos.

Art. 49. A gestão da Coordenadoria de Almoxarifado caberá ao Coordenador de Almoxarifado, designado pelo Prefeito Municipal para exercício de função de confiança, dentre os servidores públicos que detenham nível médio com formação técnica e capacidade técnica condizentes com as exigências do cargo, sendo responsável pela gestão de produtos, insumos e mercadorias e seus estoques.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 26 de 93

Subseção VII

Diretoria de Trânsito e Segurança Pública

Art. 50. A Diretoria Municipal de Trânsito e Segurança Pública é o órgão superior de gestão da frota municipal, cabendo planejar ações de atendimento aos usuários, programas voltados para melhoria da oferta destes serviços, de modo a cuidar para a continuidade das atividades que lhe são afetas, inclusive quanto ao gerenciamento da manutenção da frota, estando ligado diretamente a Secretaria Municipal da Administração, cabendo, ainda, as seguintes atribuições:

§ 1º. Quanto a gestão do trânsito:

- I - realizar a gestão superior do trânsito, em especial no que se refere ao planejamento e definição das políticas públicas, em conformidade com a política de mobilidade urbana;
- II - realizar o planejamento do trânsito, buscando melhorar a sua organização para melhoria do fluxo de veículos e pessoas;
- III - representar o Poder Executivo Municipal junto aos órgãos estaduais que visam a aplicação e regulamentação dos veículos automotores inscritos junto ao município;
- IV - prover a política necessária para a educação no trânsito, buscando harmonizar as atitudes dos cidadãos com a legislação e as normas de trânsito;
- V - planejar e regulamentar o trânsito de veículos e pedestres;
- VI - planejar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- VII - autorização e orientação para interferências nas vias públicas, que tenham reflexo no trânsito;
- VIII - desenvolver o planejamento e prestar contas ao Conselho Municipal de Trânsito das ações políticas desenvolvidas no órgão;
- IX - promover e coordenar campanhas educativas de trânsito;
- X- estabelecer, mediante convênio firmado com as Polícias Civil e Militar e juntamente com o Comando da Polícia Militar, as diretrizes, o gerenciamento e as prioridades de policiamento de trânsito;
- XI - atuar juntamente com a defesa civil do município, quando necessário para a segurança da população;
- XII - realizar os serviços de emplantamento das vias públicas, para organização do trânsito;
- XIII - realizar a manutenção da sinalização de trânsito das ruas e avenidas;
- XIV - fazer cumprir as deliberações e ações planejadas juntamente com os órgãos estaduais que visam a aplicação e regulamentação dos veículos automotores inscritos junto ao município;
- XV - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- XVI - fazer efetivar o planejamento do sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- XVII - manifestar, quando requisitado, nos pedidos de autorização e orientação para interferências nas vias públicas, que tenham reflexo no trânsito;
- XVIII - atuar para que seja dado efetividade às campanhas educativas de trânsito; e,



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 27 de 93

XIX - cuidar para que seja dada efetividade ao planejamento realizado mediante convênio firmado com as Polícias Civil e Militar e juntamente com o Comando da Polícia Militar, as diretrizes, o gerenciamento e as prioridades de policiamento de trânsito;

§2º. Quanto a gestão do transporte municipal:

I – coordenar os serviços de transporte público municipal, mediante oferta direta ou terceirizada;

II – orientar a política para a melhoria do sistema de transporte de usuários dos serviços públicos;

III – coordenar o sistema de manutenção da frota municipal, mediante estabelecimento de formas de controle das necessidades de revisão preventiva e de reparos corretivos;

IV – administrar os custos operacionais com a manutenção preventiva e corretiva, cuidando para que haja a maximização dos recursos disponíveis em cada órgão;

V – gerenciar a reposição de peças, insumos e demais itens necessários para reparos dos veículos e máquinas da frota municipal;

VI – gerenciar os serviços mecânicos externos, mediante análise e expedição de autorização para realização dos mesmos;

VII – coordenar os serviços de oficina mecânica, solicitando reparos, correções mecânicas, substituição de óleos, fluídos, peças e demais itens de substituição preventiva;

VIII – gerenciar o agendamento das manutenções preventivas, alertando os responsáveis pelos veículos e máquinas de cada órgão da necessidade de revisão deles;

IX – manter o registro e controle de estoque de peças e insumos e necessários para os reparos;

X – manter o registro das lojas de peças e das oficinas mecânicas contratadas para a manutenção dos veículos; e,

XI – gerenciamento de outras situações necessárias para garantir que bom funcionamento dos veículos e máquinas da frota municipal.

§3º. Quanto a segurança pública compete:

I - formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação de planos, programas e projetos relacionados à segurança pública e cidadania no Município;

II – promover o planejamento da guarda de próprios e bens municipais;

III - executar a ordenação e a fiscalização do trânsito no Município, diretamente ou por delegação;

IV - formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação de programas de combate à violência no Município;

V - auxiliar na fiscalização de obras e posturas municipais;

VI - auxiliar as demais instituições de segurança pública existentes no Município;

VII - auxiliar na promoção da inclusão social e da cidadania na esfera da segurança pública municipal;

VIII – exercer, segundo designação do Chefe do Poder Executivo, as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 2007 (Código de Trânsito Brasileiro), de maneira concorrente com os órgãos de trânsito municipal e estadual.

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 28 de 93

Art. 51. A gestão superior da Diretoria de Trânsito, e Segurança Pública será do Diretor Municipal de Trânsito e Segurança Pública, cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, a quem caberá o planejamento da política de trânsito e segurança, a representação política do Município no que se refere aos assuntos correspondentes, atuando de forma institucional junto a órgãos públicos ou privados diante de autoridades e pessoas de interesse da Administração Pública, dentre outras atribuições de planejamento institucional e representação política da Administração no que se refere ao relacionamento com órgãos externos e internos, dentre outras atribuições correlatas.

Subseção VIII Setor de Gestão de Frota

Art. 52. O Setor de Gestão de Frota é responsável pelo controle, operação, abastecimento e manutenção da frota de veículos da Prefeitura Municipal de Tanabi, sendo vinculado à Secretaria da Administração, com as seguintes atribuições:

- I – controlar a movimentação dos veículos e equipamentos móveis;
- II – elaborar escalas de uso e destinação da frota conforme demanda dos órgãos solicitantes;
- III – controlar o consumo de combustível e insumos relacionados;
- IV – supervisionar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos veículos;
- V – manter atualizado o cadastro da frota com informações técnicas e operacionais;
- VI – planejar a renovação da frota municipal em conjunto com a Secretaria de Administração;
- VII – fiscalizar o cumprimento das normas de utilização dos veículos oficiais;
- VIII – desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 53. O Setor de Gestão de Frota será gerenciado pelo Chefe do Setor de Gestão de Frota, função de confiança, ocupada mediante designação pelo Prefeito Municipal, dentre servidores ocupantes de cargo efetivo, cabendo cuidar para que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, atuando como responsável pela promoção de atividades inerentes às compras públicas, articulando-se com os demais órgãos municipais para garantir que não haja o desabastecimento de insumos e mercadorias, e a contratação dos serviços necessários para a execução dos programas previstos.

SEÇÃO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS PÚBLICAS E ORÇAMENTO

Art. 54. A Secretaria Municipal de Finanças Públicas e Orçamento é o órgão superior responsável pelo planejamento fiscal, organização orçamentária e gestão financeira do Município, observando-se as políticas públicas a serem implantadas pelas secretarias que compõe a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, de modo a zelar pela guarda e operacionalização dos recursos públicos, sendo de sua competência as seguintes atribuições:



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 29 de 93

§1º. Quanto ao planejamento e execução orçamentária:

- I – elaborar o planejamento da política orçamentária e financeira do Município;
- II - orientar o Prefeito Municipal e executar as atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais, contábeis e orçamentários do Município;
- III – promover a elaboração da proposta de orçamento, orientando e compatibilizando a elaboração de propostas parciais e setoriais e controlar sua execução;
- IV – elaborar e propor ao Prefeito Municipal as políticas fiscais e financeiras do Município;
- V - elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, do Orçamento Anual - LOA e Plano Plurianual - PPA;
- VI - instruir processos de controle e gestão da disponibilidade orçamentária e financeira de novas despesas;
- VII – gerenciar o pessoal lotado na secretaria, que atua na gestão operacional e técnica que de seus órgãos internos;
- VIII – realizar a gestão dos empenhos, balancetes e ordens bancárias;
- IX - elaborar os relatórios de gestão fiscal, promovendo sua análise e informando ao Prefeito e secretários sobre a necessidade de providências para aplicação correta dos recursos públicos e as providências a serem tomadas para correção;
- X – comunicar ao Prefeito e diretores, com a devida antecedência, o possível esgotamento das dotações orçamentárias;
- XI – examinar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando-os quando não investidos das formalidades legais;
- XII – elaborar as peças de planejamento orçamentário da Prefeitura;
- XIII – realizar o controle sobre os recursos dos fundos municipais, prestando orientação aos gestores de cada um deles sobre saldos e disponibilidades orçamentárias e financeiras;
- XIV - apresentar ao Prefeito, os balancetes, patrimonial e financeiro, e respectivas peças discriminativas da movimentação nos prazos previstos em lei, fazendo a leitura sobre os resultados apurados e recomendando soluções para realinhamento de possíveis desconformidades;
- XV – prestar informações à área de aquisições, compras e contratações sobre a existência de dotações e respectivos saldos orçamentários;
- XVI – controlar o custo operacional dos departamentos municipais, orientando para a economia, eficiência financeira e efetivação de despesas;
- XVII – efetuar a consolidação da movimentação financeira, dos balancetes e dos balanços financeiros, orçamentários e patrimoniais do Município;
- XVIII - planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária, inclusive fiscalizatória;
- XIX – planejar e executar a gestão de fluxo de caixa/bancos, mediante registro das entradas e saídas de recursos na tesouraria; e,
- XX – executar outras atividades correlatas, necessárias para a boa gestão fiscal do Município.

Parágrafo único. As atribuições definidas neste artigo deverão ser direcionadas para atendimento ao disposto nas normas de planejamento e registros de natureza fiscal, observando o disposto no art. 165 e seguintes da Constituição Federal e normas complementares que orientam todo o processo de gestão fiscal.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 30 de 93

Art. 55. A Secretaria Municipal de Finanças Públicas e Orçamento tem por seu titular superior, responsável pela gestão do órgão, o Secretário Municipal de Finanças Públicas e Orçamento, nomeado para cargo de livre provimento pelo Prefeito Municipal, na forma da Legislação vigente, cabendo a gestão das atividades necessárias para atendimento das atribuições do órgão, mediante o gerenciamento de pessoal, arquivos, relatórios, materiais e outros itens necessários para a boa gestão fiscal.

Parágrafo único. Para auxílio direto, representação e substituições eventuais, o Secretário Municipal de Finanças Públicas e Orçamento contará com um Secretário Adjunto de Finanças Públicas e Orçamento, a quem caberá, ainda, atuar no apoio da gestão governamental, buscando orientar nas ações necessárias para que o planejamento estratégico das políticas públicas planejadas tenha suas metas alcançadas.

Art. 56. Para o assessoramento nas funções de planejamento das atividades institucionais correlacionadas aos programas que lhes são afetos, a Secretaria Municipal de Finanças Públicas e Orçamento contará com um Assessor de Gestão Estratégica da Secretaria de Finanças Públicas e Orçamento, designado para exercício de cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, a quem caberá atuar na elaboração do plano estratégico da Secretaria e os planos orçamentários necessários para implantação das políticas públicas temáticas, assim como seu acompanhamento quanto a obtenção das metas incluídas no plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual, solicitando ajustes necessários para melhor aproveitamento dos recursos e consequente melhoria na eficácia das ações de governo.

Subseção I

Coordenadoria de Tesouraria

Art. 57. A Coordenadoria de Tesouraria, é órgão integrante da Secretaria Municipal de Finanças Públicas e Orçamento, o qual atua em apoio mediante controle do fluxo de pagamento e conciliação das movimentações bancárias, sendo suas atribuições:

- I – acompanhar a previsão do fluxo de caixa/bancos diário e mensal dos ingressos e desembolsos de recursos;
- II - elaborar a previsão para o Orçamento-Programa Anual dos dispêndios da dívida pública e realizar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira, referentes aos seus dispêndios;
- III- examinar previamente, registrar e controlar convênios e outras operações realizadas pela Administração que envolva matéria financeira em que o Município seja parte integrante, direta ou indiretamente, como garantidor ou interveniente;
- IV - elaborar nos termos da Legislação vigente o processo de liquidação das despesas;
- V - registrar o movimento das operações diárias e mensais, elaborando os demonstrativos da execução dos encargos de natureza financeira do Município;
- VI - analisar e conciliar relatórios de processos pagos no mês;
- VII - conferir os relatórios com os respectivos processos; complementar a formalização dos processos com os documentos pertinentes;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 31 de 93

VIII – efetuar os pagamentos, após regular processamento da despesa;

IX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 58. A Coordenadoria de Tesouraria será gerenciada pelo Coordenador de Tesouraria, designado pelo Prefeito Municipal para função de confiança, dentre servidores públicos efetivos que possuam conhecimento técnico adequado para a gestão das atividades inerente ao órgão, cabendo a gestão das atividades necessárias para atendimento das atividades definidas para o órgão, especialmente na verificação da regular liquidação da despesa, seu pagamento e acompanhamento da movimentação bancária, gerenciando informações, equipamentos, documentos, dentre outros.

Subseção II

Coordenadoria de Lançadoria

Art. 59. A Coordenadoria de Lançadoria, parte integrante da Secretaria Municipal de Finanças Públicas e Orçamento, tem como função realizar os lançamentos de natureza tributária e não tributária e o acompanhamento da arrecadação, em conformidade com a legislação tributária, não tributária e normas de contabilidade pública, competindo-lhe:

- I - planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária;
- II - estabelecer diretrizes e expedir normas complementares quanto à matéria de sua competência;
- III - supervisionar e coordenar a execução dos programas de tributação;
- IV - coordenar o lançamento e a emissão de guias de recolhimento dos tributos afetos à sua jurisdição;
- V – analisar pedidos de revisão de lançamentos de débitos;
- VI - autorizar o parcelamento dos créditos tributários nos termos da legislação aplicável;
- VII - determinar a realização de perícias fiscais, quando necessário;
- VIII - promover a inscrição e o cancelamento em dívida ativa dos tributos lançados e não pagos por prescrição, declaração de inexistência de débito através de processo administrativo ou judicial em que haja trânsito em julgado;
- IX - controlar as notas de lançamento, as notas de débito e os processos administrativos tributários;
- X - supervisionar e coordenar as atividades de cadastramento de imóveis e atualização de registros de imóveis no cadastro imobiliário;
- XI – efetuar a inscrição de ofício de imóveis situados no município;
- XII - supervisionar e coordenar as atividades de cadastramento de logradouros públicos, bairros e de loteamentos, mantendo a atualização dos respectivos registros no cadastro de logradouros do município;
- XIII - fornecer as certidões solicitadas pelo Poder Judiciário e pelos procuradores;
- XIV - realizar estudos e pesquisas no âmbito de competência do órgão para melhoria das atividades por este exercida;
- XV - exarar as decisões que lhe forem atribuídas pela legislação que regula o processo administrativo tributário;
- XVI – executar outras atividades correlatas.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 32 de 93

Art. 60. A Coordenadoria de Lançadoria será gerenciada pelo Coordenador de Lançadoria, designado pelo Prefeito Municipal para função de confiança, dentre servidores públicos efetivos que possuam conhecimento técnico adequado para a gestão das atividades inerente ao órgão, mediante o gerenciamento de atos e ações para realização de lançamentos e cobrança de tributos, atuando na gestão de processos, pessoas e equipamentos.

Subseção III

Coordenadoria de Fiscalização Tributária

Art. 61. A Coordenadoria de Fiscalização Tributária, parte integrante da Secretaria Municipal de Finanças Públicas e Orçamento, tem como função realizar a fiscalização e a emissão de auto de infração, verificando a regularidade fiscal do contribuinte, competindo-lhe:

- I - planejar, coordenar e executar a fiscalização tributária;
- II - supervisionar e coordenar a execução dos programas de fiscalização;
- III - julgar os recursos de ofício previstos na legislação que regulamenta o processo administrativo tributário que lhe couber;
- IV - determinar a realização de perícias fiscais, quando necessário;
- V - controlar os autos de infração, as notificações, as notas de débito e os processos administrativos tributários de sua competência;
- VI - coordenar e supervisionar o recebimento e a instrução de procedimentos e outros expedientes administrativos no âmbito de sua jurisdição;
- VII - coordenar as atividades de cadastramento de imóveis e atualização de registros de imóveis no cadastro imobiliário;
- VIII - auxiliar nos projetos especiais de recadastramento de imóveis e obras;
- IX - realizar estudos e pesquisas no âmbito de competência do órgão;
- X - exarar as decisões que lhe forem atribuídas pela legislação que regula o processo administrativo tributário que lhe couber;
- XI - coordenar as atividades de regularização cadastral e fiscal de imóveis situados em loteamentos irregulares e obras;
- XII - executar outras atividades correlatas, determinadas pela legislação tributária, inclusive quanto as obrigações acessórias, necessárias para realização das atividades fiscalizatórias.

Art. 62. A Coordenadoria de Fiscalização Tributária será gerenciada pelo Coordenador de Fiscalização Tributária, designado pelo Prefeito Municipal para função de confiança, dentre servidores públicos efetivos que possuam conhecimento técnico adequado para a gestão das atividades inerente ao órgão, mediante o gerenciamento de atos e ações para realização de fiscalização e lançamentos de autos de infração referentes a créditos de natureza tributária, não tributária e cumprimento das obrigações acessórias.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, MEIO AMBIENTE E URBANISMO



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 33 de 93

Art. 63. Compete a Secretaria Municipal de Obras, Meio Ambiente e Urbanismo, definir e aplicar as políticas públicas voltadas para o desenvolvimento urbano e a sustentabilidade ambiental, mediante a formulação de programas que tenham por finalidade promover o desenvolvimento sustentável, controlando os recursos orçamentários disponíveis e gerindo os bens públicos e materiais e afetos à sua atividade, além das seguintes atribuições:

§1º. Quanto à gestão e gerenciamento de obras:

- I - coordenar e executar obras de construção, recuperação e ou ampliação dos prédios públicos;
- II - coordenar atividades de abertura e remodelação de vias públicas, conforme projetos pré-definidos;
- III - acompanhar e realizar a manutenção do sistema de iluminação pública;
- IV - supervisionar a aquisição de materiais para a execução dos serviços de manutenção de prédios próprios públicos ou locados;
- V - coordenar, supervisionar ou realizar obras necessárias para a manutenção dos prédios públicos;
- VI - promover a fiscalização de todas as etapas das obras públicas, observando o cumprimento de projetos, planilha orçamentária, especificações técnicas e cronograma;
- VII - fiscalizar, direta ou indiretamente, mediante convênios ou contratos, todos os serviços técnicos e administrativos, concernentes a levantamentos, projetos, construção, reconstrução, ampliação, reparos e melhoramento dos próprios municipais;
- VIII - coordenar as atividades de elaboração dos projetos arquitetônicos e de engenharia de toda e qualquer obra pública municipal;
- IX - coordenar as atividades de análise de projetos de obras particulares, e fiscalizá-las, na conformidade com as disposições legais, estaduais e municipais pertinentes;
- X - coordenar a emissão de pareceres para aprovação de parcelamento de solo de todos os fins, e fiscalizar a implantação de infraestrutura destes parcelamentos, na área de abrangência da Secretaria Municipal de Obras;
- XI - coordenação e elaboração de documentação técnica para captação de recursos junto a outras esferas administrativas e a órgãos de fomento;
- XII - supervisionar e coordenar as atividades de implantação e manutenção da iluminação pública;
- XIII - expedir alvarás de licença, visando à construção bem como demolição de imóveis particulares, procedendo a devida vistoria nas construções para a expedição de alvará de utilização;
- XIV - promover apoio técnico às demais diretorias da administração pública municipal, em todos os projetos de arquitetura e engenharia civil, bem como orçamentos, cronogramas, especificações técnicas e memoriais descritivo e de obra;
- XV - coordenar e fornecer elementos técnicos de obras públicas para licitações; e,
- XVI - exercer outras atividades correlatas, necessárias para a boa execução e fiscalização de obras no município de Tanabi.

§2º. Quanto à gestão ambiental:

- I - planejar, coordenar e controlar todas as atividades voltadas a sustentabilidade do meio ambiente, orientando os trabalhos específicos do órgão;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 34 de 93

II - promover treinamentos, capacitações, missões técnicas, cursos e palestras, viabilizando a proliferação das boas ideias e práticas ambientalmente corretas;

III - coordenar a política ambiental e urbana no município, elaborando programas de melhorias das condições de vida e sociabilidade das pessoas, propiciando com isso o desenvolvimento do próprio município;

IV - coordenar a política do meio ambiente no município, elaborando programas que contemplem a educação ambiental de modo a manter a sustentabilidade dos ecossistemas;

V - planejar, elaborar, acompanhar e avaliar, os projetos educativos, de produção e convivência social, mediante utilização de tecnologias alternativas que garantam menor impacto ambiental;

VI - formular e desenvolver a política ambiental do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, mediante a conservação, preservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como patrimônio público municipal;

VII – avaliar projetos, empreendimentos e atividades que causam impacto ambiental local nos termos da legislação pertinente;

VIII – planejar e executar projetos de implantação e adequação de áreas verdes, incluindo parques, praças, jardins públicos e arborização;

IX - fiscalizar o cumprimento das posturas municipais quanto às questões ligadas ao meio ambiente;

X - executar outras tarefas correlatas voltadas ao desenvolvimento ambiental, visando a promoção do crescimento urbano de forma sustentável.

§3º. Quanto à gestão urbanística:

I – promover a edição das normas regulamentadoras do Plano Diretor Participativo de Tanabi e a revisão das normas urbanísticas da cidade, em especial a Lei de Uso e Ocupação do Solo e o Código de Obras e Posturas;

II – atuar, em articulação com as secretarias, para que sejam aplicadas as diretrizes estabelecidas no:

a) Plano diretor;

b) Disciplina do parcelamento, do uso e da ocupação do solo;

c) Zoneamento ambiental;

d) Plano de mobilidade e acessibilidade;

e) Plano municipal do patrimônio histórico-artístico, paisagístico e arquitetônico;

f) demais planos voltados para as políticas de desenvolvimento e melhoria dos equipamentos, vias, áreas verdes, dentre outros de interesse público;

III – elaborar, coordenar, avaliar e propor a revisão do Plano Diretor Participativo, bem como as demais normas de direito urbanístico, em especial os planos, programas e ações relativos à política de ordenamento territorial e gestão do solo urbano da cidade, de moradia, de saneamento ambiental, de mobilidade e acessibilidade, transporte urbano, regularização fundiária e defesa civil;

IV – formular, propor e acompanhar o planejamento urbanístico em consonância com as políticas municipais da habitação, economia, infraestrutura, meio ambiente e mobilidade urbana, em articulação com as demais secretarias e órgãos temáticos, observando as normas de acessibilidade conforme legislação aplicável;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 35 de 93

V – outras atividades correlatas, relacionadas ao ordenamento urbano e definição das diretrizes para seu desenvolvimento.

§4º. Dentro das competências definidas nos §§ 1º e 2º, deverá a Secretaria cuidar para que as obras, especialmente destinadas ao desenvolvimento urbano, sejam inclusos elementos construtivos direcionadas para minimização dos impactos ambientais e para a valorização ambiental.

Art. 64. As atribuições definidas para a Secretaria de Obras, Meio Ambiente e Urbanismo deverão observar, além do disposto nesta lei complementar, as correspondentes exigências do art. 182 e seguintes da Constituição Federal e normas complementares que orientam todo o processo de desenvolvimento urbano.

Art. 65. A Secretaria Municipal de Obras, Meio Ambiente e Urbanismo tem por seu titular superior o Secretário Municipal de Obras, Meio Ambiente e Urbanismo, nomeado para cargo de livre provimento pelo Prefeito Municipal, a quem caberá realizar a representação política do Município no que se refere aos assuntos relacionados às atividades do órgão e, quando for necessário, atuar de forma institucional junto aos órgãos públicos ou privados diante de autoridades e pessoas de interesse da Administração Pública e em representação direta do Prefeito Municipal, dentre outras atribuições de planejamento institucional e representação política da Administração no que se refere ao relacionamento com órgãos externos e internos, dentre outras atribuições correlatas.

Art. 66. Para o assessoramento técnico de funções de planejamento das atividades institucionais correlacionadas a sua gestão, representação e substituição eventual, a Secretaria Municipal de Obras, Meio Ambiente e Urbanismo contará com um Secretário Adjunto de Obras e Urbanismo e um Secretário Adjunto de Meio Ambiente, ambos nomeados para exercício de cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, a quem caberá a substituição eventual do Secretário Municipal de Obras e atuará no auxílio direto da elaboração do planejamento estratégico e no acompanhamento da execução dos programas, atividades e ações governamentais afetos a pasta, conforme atribuições do órgão.

Subseção I

Coordenadoria de Engenharia e Infraestrutura

Art. 67. Compete a Coordenadoria de Engenharia e Infraestrutura, órgão vinculado à Secretaria de Obras, Meio Ambiente e Urbanismo, definir e aplicar as políticas públicas voltadas para o planejamento do desenvolvimento urbano sustentável, mediante a formulação de projetos que tenham por finalidade promover a melhoria da infraestrutura urbana e dos prédios e próprios públicos, de modo a garantir maior eficiência, conforto e acessibilidade aos usuários, utilizando-se de ferramentas arquitetônicas e de engenharia para melhor aproveitamento dos recursos disponíveis, controlando os recursos orçamentários disponíveis e gerindo os bens públicos e materiais e afetos à sua atividade, além das seguintes atribuições:

I – realizar o planejamento de programas, projetos e ações voltadas para o desenvolvimento urbano sustentável do Município de Tanabi;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 36 de 93

- II – elaborar projetos urbanísticos, arquitetônicos e de engenharia para melhoria das vias, prédios próprios públicos e locados;
- III – manter atualizado os cadastros relativos aos loteamentos, fundos de terra, planta genérica de valores, áreas e bens públicos e outros referentes ao uso do solo urbano;
- IV – acompanhar órgãos e entidades públicas ou privadas serviços técnicos e estudos, quando for necessário, para auxiliar nas atividades de sua competência, respeitada a legislação pertinente;
- V – realizar o controle de prazos e execução de convênios firmados com outros entes públicos ou entidades privadas;
- VI – realizar a prestação de contas de atividades de obras realizadas através de convênios com outros entes públicos ou instituições privadas;
- VII – acompanhar a legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo no que se referem aos projetos especiais, loteamentos, parcelamentos e ao planejamento da mobilidade urbana do município, está a ser exercida em parceria com os demais órgãos;
- VIII – implantar, atuar e coordenar a política de desenvolvimento e planejamento urbano da cidade, através de um sistema georreferenciado e cartográfico, elaborando programas, planos, cartas, mapas e estudos sobre o planejamento urbano;
- IX – prestar consultoria técnica a outros órgãos e entidades da administração pública, bem como fornecer informações à sociedade;
- X – proceder a estudos e a pesquisas objetivando inovações técnico-científicas aplicáveis às ações de planejamento urbano;
- XI – elaborar os projetos necessários para firmar convênios, parcerias, repasses ou outras formas de ajustes com demais órgãos públicos ou privados;
- XII – promover o planejamento local em consonância com as diretrizes dos planejamentos estadual, regional e federal;
- XIII – elaborar, coordenar e acompanhar planos físicos globais e setoriais, projetos e programas de natureza urbanística com respeito às leis e normas de acessibilidade; e,
- XIV – utilizar todas as tecnologias e meios tecnológicos disponíveis para manter atualizado, e à disposição da sociedade, o arquivo municipal de informações relativas a loteamentos, áreas públicas, bens públicos e outras informações referentes ao uso do solo urbano.

Art. 68. A Coordenadoria de Engenharia e Infraestrutura será gerenciada pelo Coordenador de Engenharia e Infraestrutura, designado pelo Prefeito Municipal para função de confiança, dentre servidores públicos efetivos que possuam conhecimento técnico adequado para a gestão das atividades inerente ao órgão, cabendo a gestão de processos, pessoal e equipamentos.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 69. A Secretaria Municipal de Serviços Gerais, ligada diretamente ao Gabinete do Prefeito, compete definir e aplicar as políticas públicas relacionadas diretamente à gestão dos serviços de limpeza, conservação e manutenção dos prédios públicos, mediante a execução das seguintes atribuições:



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 37 de 93

- I – realizar a gestão da limpeza dos prédios e próprios públicos, por observância direta ou mediante solicitação de outros órgãos;
- II – gerenciar a mão de obra e materiais necessários para a conservação e limpeza dos prédios públicos;
- III – realizar os serviços de limpeza e conservação das praças, parques, jardins, prover o gerenciamento e controle das ações voltadas a cobertura vegetal urbana de acordo com as diretrizes traçadas no plano diretor e pelo conselho pertinente;
- IV – planejar e executar projetos de manutenção de áreas verdes, incluindo parques, praças, jardins públicos e arborização;
- V - desenvolver, coordenar e aperfeiçoar os serviços de poda de árvores e ajardinamento;
- VI – colaborar em eventos e festejos realizados em locais públicos, com a limpeza e organização do local;
- VII – efetuar a coleta e transporte para a destinação final dos resíduos sólidos domiciliares;
- VIII – realizar os serviços de controle dos pontos de descarte de resíduos sólidos;
- IX – coordenar os serviços de coletas de resíduos da construção civil;
- X – coordenar a disposição final dos resíduos sólidos de natureza industrial e comercial;
- XI – coordenar os serviços de varrição das vias públicas;
- XII - coordenar os serviços de poda de árvore e remoção dos resíduos gerados;
- XIII – realizar a gestão do cemitério, registrando o local e ocupação das sepulturas;
- XIV – realizar a manutenção, limpeza e conservação do cemitério;
- XV – fazer a gestão do terminal rodoviário;
- XVI – realizar a limpeza e conservação das instalações do terminal rodoviário;
- XVII – executar outras atividades correlatas que visem a melhorar a eficiência na manutenção dos prédios públicos, vias públicas, praças, dentre outros bem imóveis pertencentes ao Município.

Art. 70. A Secretaria Municipal de Serviços Gerais, tem por seu titular superior o Secretário Municipal de Serviços Gerais, agente político, cargo de livre provimento nomeado pelo Prefeito Municipal, a quem caberá a gestão interna e a representação política do Município no que se refere aos assuntos relacionados às atividades do órgão e, quando for necessário, atuar de forma institucional junto aos órgãos públicos ou privados diante autoridades e pessoas de interesse da Administração e em representação direta do Prefeito Municipal, dentre outras atribuições de planejamento institucional e representação política no que se refere ao relacionamento com órgãos externos e internos, dentre outras atribuições correlatas.

Art. 71. Para o auxílio direto, representação e substituições eventuais e assessoramento das funções de planejamento das atividades institucionais correlacionadas a sua gestão, representação e substituição eventual, a Secretaria Municipal de Serviços Gerais contará com um Secretário Adjunto de Serviços Gerais, nomeado para exercício de cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal que atuará no auxílio direto da elaboração do planejamento estratégico e no acompanhamento da execução dos programas, atividades e ações governamentais afetos a pasta, conforme atribuições do órgão.

Art. 72. Para o assessoramento nas funções de planejamento das atividades institucionais correlacionadas aos programas que lhes são afetos, a Secretaria Municipal de Serviços Gerais



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 38 de 93

contará com dois Assessores de Gestão Estratégica da Secretaria de Serviços Gerais, designados para exercício de cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, a quem caberá atuar na elaboração das políticas em execução e orientação para que haja os ajustes necessários para melhor aproveitamento dos recursos e consequente melhoria na eficácia das ações da pasta.

Subseção I

Coordenadoria de Limpeza Pública

Art. 73. A Coordenadoria de Limpeza Pública, integrante da estrutura da Secretaria Municipal de Serviços Gerais, compete zelar pela gestão dos serviços de limpeza, conservação e manutenção dos prédios públicos, conforme política desenvolvida pela Secretaria Municipal de Serviços Gerais, a qual a este órgão encontra-se vinculado, mediante a execução das seguintes atribuições:

- I – realizar a gestão da manutenção dos prédios públicos, por observância direta ou mediante solicitação de outros órgãos;
- II – gerenciar a mão de obra e materiais necessários para a conservação e limpeza dos prédios públicos;
- III – realizar os serviços de conservação das praças, parques, jardins, prover o gerenciamento e controle das ações voltadas a cobertura vegetal urbana de acordo com as diretrizes traçadas no plano diretor e pelo conselho pertinente;
- IV – planejar e executar projetos de implantação e adequação de áreas verdes, incluindo parques, praças, jardins públicos e arborização;
- V - executar os serviços de manutenção em parques, praças, jardins, canteiros e demais espaços públicos;
- VI - desenvolver, coordenar e aperfeiçoar os serviços de poda de árvores e ajardinamento;
- VII – colaborar em eventos e festejos realizados em locais públicos, com a limpeza e organização do local;
- VIII - elaborar programas e executar ações voltadas para o gerenciamento integrado de resíduos sólidos, incluindo a coleta seletiva de lixo, seu reuso e reciclagem;
- IX - dar destinação adequada aos resíduos sólidos urbanos;
- X – efetuar a coleta dos resíduos sólidos urbanos;
- XI – gerenciar o aterro sanitário;
- XII – executar outras atividades correlatas, necessárias para remoção e destinação final adequada para os resíduos gerados no Município;
- XIII – executar outras atividades correlatas que visem a melhorar a eficiência na manutenção dos prédios públicos, vias públicas, praças, dentre outros bem imóveis pertencentes ao Município.

Art. 74. A Coordenadoria de Limpeza Pública será gerida pelo Coordenador de Limpeza Pública, a quem cabe a gestão superior do órgão, sendo designado pelo Prefeito Municipal, para exercício de função de confiança, dentre os servidores públicos efetivos, sendo responsável pelo exercício das atribuições necessárias para a gestão das atividades voltadas



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 39 de 93

para a manutenção dos serviços urbanos, conservação e limpeza dos próprios públicos, mediante gestão de pessoa, insumos e equipamentos.

Subseção II

Coordenadoria de Manutenção de Estradas e Vias Públicas

Art. 75. A Coordenadoria de Manutenção de Estradas e Vias Públicas, compete zelar pela gestão dos serviços de conservação e manutenção das vias públicas do Município, conforme política desenvolvida pela Secretaria Municipal de Serviços Gerais, a qual a este órgão encontra vinculado, mediante a execução das seguintes atribuições:

I - manter as vias públicas, urbanas e rurais em perfeitas condições de uso, de forma a garantir aos usuários transporte seguro;

II - zelar pelo sistema de drenagem das vias públicas;

III - zelar pela observância, nas estradas municipais, das normas técnicas atinentes a pista de rolamento, acostamento, faixa da estrada e distância de visibilidade;

IV - manter atualizados mapas cadastrais das estradas municipais e das jazidas de material utilizável na recuperação das estradas;

V - manter os barrancos ao longo das estradas devidamente roçados;

VI - construir e conservar as bacias de retenção executadas pela Prefeitura Municipal, e as suas expensas;

VII – realizar serviços de reperfilamento, recapeamento e tapa buracos nas vias públicas;

VIII - remover e recuperar cercas para conservação das estradas, quando necessário, caso seja responsabilidade da Prefeitura Municipal;

IX – executar outras atividades correlatas para manter o bom uso das vias públicas.

Art. 76. A Coordenadoria de Manutenção de Estradas e Vias Públicas será coordenada pelo Coordenador de Manutenção de Estradas e Vias Públicas, a quem cabe a gestão superior do órgão, sendo designado pelo Prefeito Municipal, para exercício de função de confiança, dentre os servidores públicos efetivos, sendo responsável pelo exercício das atribuições necessárias para a gestão das atividades voltadas para a manutenção das vias públicas, urbanas e rurais.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO

Art. 77. A Secretaria Municipal de Saneamento Básico, responsável pelo desenvolvimento da política de saneamento básico do Município, tem por finalidade coordenar, planejar, executar, operar, explorar, conservar, ampliar e melhorar os serviços públicos de saneamento básico conforme definição da Lei Federal nº 11.445 de 5 de janeiro de 2007, cabendo dentre as suas atribuições:

I - estudar, projetar e executar a política pública de saneamento básico no Município, planejando as obras e serviços relativos à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água e esgoto;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 40 de 93

II - atuar, como órgão coordenador e fiscalizador da execução de convênios firmados entre o Município e órgãos federais ou estaduais para estudos, projetos e obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgoto;

III - operar, manter, conservar e explorar os serviços de água e de esgoto;

IV - lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas dos serviços de água e esgoto, as taxas de contribuição que incidirem sobre terrenos e imóveis beneficiados por tais serviços e a taxa de coleta de lixo;

V - exercer outras atividades relacionadas com os sistemas públicos de abastecimento de água e de esgotos;

VI - executar ou fiscalizar os serviços de coleta de lixo, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos urbanos;

VII - promover a recuperação de vias urbanas e rurais danificadas em decorrência de obras e/ou serviços de saneamento básico;

VIII - coordenar o preenchimento dos formulários do “Sistema Nacional de Informações Sobre o Saneamento – SNIS” do Governo Federal;

IX - promover a gestão dos resíduos sólidos coletados, providenciando o tratamento adequado e a minimização do impacto ambiental;

X - elaboração e gestão do plano de resíduos sólidos, cuidando para que seja revisto periodicamente;

XI - expedir autorizações, licenças e permissões, na forma da legislação vigente, nos casos em que envolver solicitações correspondentes ao saneamento básico;

XII - outras atividades correlatas necessárias para o desenvolvimento do saneamento básico, na forma definida pela sua legislação de regência.

Art. 78. A Secretaria Municipal de Saneamento Básico, tem por seu titular superior o Secretário Municipal de Saneamento Básico, nomeado por livre provimento pelo Prefeito Municipal, a quem caberá a gestão interna e a representação política do Município no que se refere aos assuntos relacionados às atividades do órgão e, quando for necessário, atuar de forma institucional junto aos órgãos públicos ou privados diante autoridades e pessoas de interesse da Administração e em representação direta do Prefeito Municipal, dentre outras atribuições de planejamento institucional e representação política de saneamento básico, no que se refere ao relacionamento com órgãos externos e internos, dentre outras atribuições correlatas.

Subseção I

Serviço de Água e Esgoto de Tanabi

Art. 79. O Serviço de Água e Esgoto de Tanabi é a unidade responsável pela operação, manutenção e expansão dos sistemas de abastecimento de água potável e esgotamento sanitário, cabendo-lhe:

I – planejar e coordenar as ações necessárias para atendimento das execuções dos serviços de captação, tratamento e distribuição de água;

II – operar os sistemas de coleta, tratamento e disposição de esgoto sanitário;

III – monitorar a qualidade da água distribuída à população;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 41 de 93

- IV – realizar manutenções corretivas e preventivas nos sistemas hidráulicos e redes;
- V – elaborar projetos de ampliação da rede de água e esgoto;
- VI – atender prontamente ocorrências de vazamentos, rompimentos e interrupções;
- VII – manter atualizados os registros técnicos dos sistemas operados;
- VIII – coordenar ações de educação ambiental sobre uso racional da água;
- IX – cumprir as exigências da legislação ambiental e sanitária vigente;
- X – executar outras atividades correlatas.

Art. 80. O Serviço de Água e Esgoto de Tanabi tem como superior hierárquico o Diretor Municipal de Água e Esgoto, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, na forma da legislação vigente, a quem caberá a gestão do sistema de abastecimento de água e coleta e tratamento de esgoto, cuidando do planejamento de sua manutenção, reparos, substituições e correções, minimizando falhas no fornecimento e cuidando para que o esgoto seja tratado.

Subseção II

Setor de Faturamento de Água e Esgoto

Art. 81. O Setor de Faturamento de Água e Esgoto, subordinado ao Serviço de Água e Esgoto de Tanabi, é responsável pela gestão dos serviços de leitura, emissão, cobrança e controle de faturas referentes ao consumo de água e à coleta de esgoto, competindo-lhe:

- I – realizar a leitura periódica dos hidrômetros e registrar os consumos;
- II – emitir e distribuir as faturas mensais de água e esgoto;
- III – manter atualizado o cadastro de usuários dos serviços;
- IV – controlar a inadimplência e realizar o acompanhamento das cobranças;
- V – prestar atendimento ao público para esclarecimentos e reclamações relativas ao faturamento;
- VI – executar correções de faturas em caso de inconsistências ou erros de leitura;
- VII – processar os dados de consumo e faturamento em sistema próprio;
- VIII – elaborar relatórios periódicos de receita e inadimplência;
- IX – auxiliar na fiscalização de ligações clandestinas e fraudes;
- X – executar outras atividades correlatas à gestão do faturamento.

Art. 82. O Setor de Faturamento de Água e Esgoto será gerenciado pelo Chefe do Setor de Faturamento de Água e Esgoto, função de confiança, ocupada mediante designação pelo Prefeito Municipal, dentre servidores ocupantes de cargo efetivo, cabendo cuidar para que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, atuando como responsável pela promoção de atividades inerentes ao registro das contas correspondentes ao consumo de água e coleta de esgoto, gestão dos débitos e demais providências necessárias para recebimento dos respectivos valores.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 42 de 93

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 83. A Secretaria Municipal de Educação, responsável pelo planejamento e desenvolvimento da política educacional do Município de Tanabi, é órgão da administração direta, ligada diretamente ao Gabinete do Prefeito, cabendo as seguintes atribuições:

I – coordenar as atividades voltadas ao desenvolvimento do processo educacional a cargo do município;

II – promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado;

III – planejar e coordenar as atividades que promovam o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;

IV – propor e baixar normas complementares para o sistema de ensino municipal;

V – autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino;

VI – disponibilizar a educação infantil em pré-escolas, com prioridade para o ensino fundamental;

VII – elaborar proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;

VIII – coordenar e supervisionar a chamada pública dos alunos para o acesso ao ensino fundamental;

IX – ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

X – gerenciar os serviços de alimentação e transporte escolar;

XI – avaliar as atividades referentes ao ensino, produção, pesquisa e de assistência ao educando, assim como zelar pela articulação entre educação profissional e as diferentes formas e estratégias de educação e de integração escola;

XII – administrar os estabelecimentos de ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes;

XIII – planejar, acompanhar e avaliar atividades para implementação da educação profissional;

XIV – colaborar com o corpo docente na organização de programa de ensino, metodologias, rendimento escolar;

XV – supervisionar o acompanhamento da vida funcional dos professores em articulação com o setor responsável pelo controle de pessoal;

XVI – realizar estudos de pesquisas com vistas a aprimorar a execução das atividades escolares;

XVII – acompanhar e avaliar o processo educativo nos aspectos quantitativos e qualitativos;

XVIII – manter a integração das atividades pedagógicas com os demais órgãos públicos e privados;

XIX – auxiliar os demais setores no que for de sua competência;

XX – propor e orientar atividades comemorativas e cívicas;

XXI – coordenar solenidades cívicas em que a escola se faça presente;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 43 de 93

XXII – coordenar as atividades inerentes à função, quando houver intercâmbio e ou deslocamento de representações escolares, em articulação com outros órgãos, setores, coordenações que tenham ação similar;

XXIII – supervisionar e controlar de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

XXIV – executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria Municipal de Educação deverão ser direcionadas para a obtenção dos objetivos e princípios do desenvolvimento da educação descritos nos artigos 205 e seguintes da Constituição Federal, bem como as diretrizes do Plano Nacional de Educação e da Base Nacional Comum Curricular, dentre outros instrumentos de orientação para ampliação do acesso e melhoria da qualidade do ensino.

Art. 84. A Secretaria Municipal de Educação tem por seu gestor superior o Secretário Municipal de Educação, agente político com ensino superior completo, em cargo de natureza comissionada, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, a quem cabe o gerenciamento do planejamento educacional do município, atuando na representação do município junto a órgãos e entidades externas, especialmente em assuntos que envolva a política educacional do município.

Art. 85. Para o apoio na gestão superior, incluindo o assessoramento nas funções correspondente ao magistério, a Secretaria Municipal de Educação contará com a estrutura definida na Lei Complementar nº 27, de 29 de dezembro de 2011, com suas alterações posteriores, inclusive quanto aos respectivos cargos.

Art. 86. A Secretaria Municipal de Educação contará com um Assessor de Comunicação, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, na forma da legislação vigente, a quem cabe o comando das estratégias de propaganda e divulgação de atos e ações voltadas exclusivamente para a comunicação de assuntos relacionados à educação, atuando mediante prestação de assistência direta ao Secretário Municipal de Educação, especialmente quando se tratar da necessidade de realização de comunicação externa ou representação junto à imprensa, na promoção de atividades de informação ao público, através dos meios disponíveis, representando e prestando informações em nome do Secretário Municipal de Educação.

Subseção I

Coordenadoria de Transporte Escolar

Art. 87. A Coordenadoria de Transporte Escolar, vinculada à Secretaria Municipal de Educação, é responsável pelo planejamento, coordenação, execução e fiscalização dos serviços de transporte de alunos da rede municipal de ensino, competindo-lhe:

I - planejar, organizar e coordenar as atividades de transporte escolar de alunos, incluindo a gestão de convênios e conferência de alunos transportados;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 44 de 93

II - efetuar estudos de dimensionamento de frota para fins de cadastramento de usuários, definição de gastos, linhas de transporte escolar urbano e rural do Município, para posterior expedição de carteiras de transporte escolar;

III - efetuar o controle de consumo de combustíveis, lubrificantes, autorizações de abastecimento e reposição de peças, procedendo com os levantamentos, cotações e orçamentos para abertura de pedidos de compras ou de processos licitatórios;

IV - supervisionar as manutenções e reparos da frota junto às oficinas responsáveis pela execução dos serviços;

V - propor a alienação ou doação de veículos obsoletos e inservíveis ou a aquisição de novos, se necessário, efetuando os trâmites de baixa ou de compras junto às áreas responsáveis.

VI - planejar as rotas e horários dos transportes escolares de acordo com a demanda e calendário letivo;

VII - garantir a segurança, a regularidade e a eficiência no transporte dos alunos;

VIII - fiscalizar os veículos utilizados, quanto às condições legais e operacionais;

IX - manter o cadastro atualizado dos usuários do serviço;

X - assegurar a contratação de prestadores de serviço conforme legislação vigente;

XI - controlar o uso de combustível e demais recursos utilizados na frota escolar;

XII - supervisionar motoristas e monitores lotados no transporte escolar;

XIII - atuar em articulação com as unidades escolares e demais órgãos da Secretaria;

XIV - promover ações educativas sobre segurança no transporte;

XV - executar outras atribuições correlatas, necessárias para o bom funcionamento da frota escolar.

Art. 88. A Coordenadoria de Transporte Escolar será gerida pelo Coordenador de Transporte Escolar, a quem cabe a gestão superior do órgão, sendo designado pelo Prefeito Municipal, para exercício de função de confiança, dentre os servidores públicos efetivos, sendo responsável pelo exercício das atribuições necessárias para a gestão das atividades voltadas para a coordenação dos serviços de transporte de alunos, mediante gestão de pessoa, insumos e equipamentos.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 89. Compete à Secretaria Municipal de Saúde definir e aplicar as políticas públicas de saúde no Município de Tanabi, elaborar e manter processos de gestão de qualidade dos serviços prestados, controlar os recursos orçamentários disponíveis, gerir os bens públicos e materiais afetos às suas atividades, além das seguintes atribuições:

§1º. No âmbito da organização geral:

I - planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades de atendimento à saúde no Município, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na área de saúde;

II - supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população e o controle dos riscos sanitários no Município;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 45 de 93

- III - promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;
- IV - fiscalizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- V - estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município;
- VI - promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;
- VII - organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;
- VIII - garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde;
- IX - garantir equidade, resolutividade e integridade nas ações de atenção à saúde;
- X - estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;
- XI - fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde;
- XII - permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;
- XIII - garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema;
- XIV - implantar efetivamente sistema de referência e contrarreferência;
- XV - estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;
- XVI - valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando a redução de internações e procedimentos desnecessários;
- XVII - estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;
- XVIII - fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das unidades de saúde;
- XIX - participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;
- XX - promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho; e,
- XXI - exercer outras atividades correlatas.

§2º. No âmbito de atendimento do Sistema Único de Saúde:

- I - organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de Atenção Básica, de forma universal, dentro do seu território, incluindo as unidades próprias e as cedidas pelo Estado e pela União;
- II - incluir a proposta de organização da Atenção Básica e da forma de utilização dos recursos do PAB fixo e variável no plano municipal de saúde;
- III - gerir a Estratégia de Saúde da Família em sua rede de serviços, visando à organização sistêmica da atenção à saúde;
- IV - organizar o fluxo de usuários, visando a garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da Atenção Básica;
- V - garantir infraestrutura necessária ao funcionamento das Unidades Básicas de Saúde, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;
- VI - selecionar, contratar e remunerar os profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de Atenção Básica, inclusive Saúde da Família, em conformidade com a legislação vigente;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 46 de 93

VII - programar as ações da Atenção Básica a partir de sua base territorial, utilizando instrumento de programação nacional ou correspondente local;

VIII - alimentar as bases de dados nacionais com os dados produzidos pelo sistema de saúde municipal, mantendo atualizado o cadastro de profissionais, de serviços e de estabelecimentos ambulatoriais, públicos e privados;

IX - elaborar metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da Atenção Básica na esfera municipal;

X - desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação de recursos humanos para gestão, planejamento, monitoramento e avaliação da Atenção Básica;

XI - definir estratégias de articulação com os serviços de saúde com vistas à institucionalização da avaliação da Atenção Básica;

XII - firmar, monitorar e avaliar os indicadores do Pacto da Atenção Básica no Município, divulgando anualmente os resultados alcançados;

XIII - verificar a qualidade e a consistência dos dados alimentados nos sistemas nacionais de informação a serem enviados às outras esferas de gestão;

XIV - consolidar e analisar os dados de interesse das equipes locais, das equipes regionais e da gestão municipal, disponíveis nos sistemas de informação, divulgando os resultados obtidos;

XV - acompanhar e avaliar o trabalho da Atenção Básica com ou sem Saúde da Família, divulgando as informações e os resultados alcançados;

XVI - estimular e viabilizar a capacitação e a educação permanente dos profissionais das equipes; e

XVII - buscar a viabilização de parcerias com organizações governamentais, não governamentais e com o setor privado para fortalecimento da Atenção Básica no âmbito do seu território.

§3º. O sistema público de saúde municipal deverá manter sintonia com as ofertas do Estado e da União, observando-se as normas regulamentares expedidas pelo Sistema Único de Saúde.

Art. 90. A Secretaria Municipal de Saúde tem por seu titular superior, responsável pela sua gestão, o Secretário Municipal de Saúde, nomeação de livre provimento do pelo Prefeito Municipal, a quem caberá a elaboração, execução e avaliação da Política Municipal de Saúde, em consonância com o Plano de Governo, com o Plano Municipal de Saúde e com a legislação vigente; a representação institucional do Município em reuniões que tratem do sistema de saúde, inclusive diante de demais autoridades de outros poderes ou entes federados, e demais atribuições a representação política e gerencia do Município em assuntos de saúde pública.

Art. 91. Para o assessoramento para as funções de planejamento das atividades institucionais correlacionadas a sua gestão, a Secretaria Municipal de Saúde contará com um Assessor de Gestão Estratégica em Saúde Pública, nomeado para cargo em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, atuando no auxílio direto da elaboração do planejamento estratégico e acompanhamento da execução dos programas, atividades e ações governamentais afetos a pasta, conforme atribuições da Secretaria.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 47 de 93

Subseção I Vigilância Sanitária

Art. 92. Compete a Vigilância Sanitária, integrante da estrutura orgânica da Secretaria Municipal da Saúde, a responsabilidade pela gestão da fiscalização sanitária no Município de Tanabi, observando as seguintes atribuições:

I - fiscalizar e inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, residências e públicos para advertir, multar, apreender produtos quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade;

II - desenvolver trabalho educativo com indivíduos e grupos realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas, para preservar a saúde da comunidade;

III - definir a política e o sistema municipal de vigilância sanitária;

IV - normatizar, controlar e fiscalizar produtos, substâncias e serviços de interesse para a saúde;

V - acompanhar e coordenar as ações municipais de vigilância sanitária;

VI - atuar em circunstâncias especiais de risco à saúde;

VII - manter sistema de informações em vigilância sanitária, em cooperação com o Estado e a União;

VIII - fomentar e realizar estudos e pesquisas no âmbito de suas atribuições;

IX - estabelecer normas, propor, acompanhar e executar as políticas, as diretrizes e as ações de vigilância sanitária, dentre de suas atribuições;

X - executar outras tarefas correlatas, observando o sistema legal inerente a atividade, inclusive as normas técnicas expedidas pelo Estado e pela União.

Art. 93. A Coordenadoria de Vigilância Sanitária tem como gestor superior o Chefe da Vigilância Sanitária, designado pelo Prefeito Municipal para função de confiança, dentre servidores públicos efetivos que possuam conhecimento técnico adequado para a gestão das atribuições inerentes ao órgão, cabendo a gestão das atividades necessárias para efetividade da oferta de serviços ao usuário, gerenciando pessoas, materiais, equipamentos, dentre outros necessários para atendimento das determinações legais.

Subseção II Setor de Transporte da Saúde

Art. 94. O Setor de Transporte da Saúde, responsável pelo gerenciamento dos serviços de transporte e da frota à disposição da Secretaria Municipal de Saúde é parte de sua estrutura orgânica cabendo-lhe as seguintes atribuições:

§1º. Quanto ao gerenciamento do transporte:

I - gerenciamento da frota de veículos automotores da Secretaria Municipal da Saúde referente à quantidade, marca, modelo, prefixos, combustível e situação de manutenção específica;

II – gerenciamento de baixa de veículos da Secretaria Municipal da Saúde;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 48 de 93

- III - emitir laudos técnicos de conformidade de veículos locados pela Secretaria Municipal da Saúde;
- IV - emitir parecer de especificação técnica veicular para a aquisição de veículos novos;
- V - controlar o quadro de motoristas que esteja à disposição da Secretaria Municipal da Saúde;
- VI - administrar as atividades de transportes da Secretaria Municipal da Saúde observando a legislação que rege a matéria;
- VII - preparar diariamente as escalas de serviços dos motoristas com indicação do respectivo veículo;
- VIII - controlar o consumo de combustível e lubrificante;
- IX - viabilizar a condução do pessoal e/ou transporte de material a serviço da Secretaria Municipal da Saúde;
- X - apurar causas de acidentes e danos ocorridos com veículos, encaminhando em tempo hábil, a documentação correspondente às autoridades competentes e a companhia seguradora;
- XI - providenciar anualmente a renovação das apólices de seguro e o emplaceamento dos veículos, juntamente com o setor competente;
- XII - executar outras tarefas correlatas.

§2º. Quanto à manutenção dos veículos que estejam à disposição da Secretaria Municipal da Saúde:

- I – remeter os veículos para assistência mecânica;
- II - elaborar e cuidar para o cumprimento do plano de manutenção preventiva;
- III - emitir parecer técnico sobre os serviços a serem realizados na sede e fora da sede;
- IV – elaborar planilha de custos da manutenção individual dos veículos, programando a manutenção preventiva;
- V - manter atualizados os dados relativos ao número de veículos que compõe a frota, ao custo com a manutenção mensal e anual e ao período de garantia das peças e das revisões;
- VI - elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas;
- VII – executar outras atividades correlatas.

Art. 95. O Setor de Transporte da Saúde, parte integrante da estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, tem como gestor superior o Chefe do Setor de Transporte da Saúde, designado pelo Prefeito Municipal para função de confiança, dentre servidores públicos efetivos, cabendo a gestão das atividades necessárias para atendimento dos objetivos do órgão, especialmente o necessário para manter a eficiência na oferta do serviço de transporte ao usuário do sistema público de saúde, gerenciando agendamento, materiais, equipamentos e serviços necessários para a boa manutenção dos serviços de transporte.

Subseção III

Coordenadoria de Atenção Básica da Saúde

Art. 96. Compete à Coordenadoria de Atenção Básica da Saúde, parte integrante da Secretaria Municipal de Saúde, a organização dos serviços de atendimentos nas unidades básicas de saúde e estratégia saúde da família, mediante as seguintes atribuições:



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 49 de 93

§1º. Quanto a atendimento nas unidades básicas de saúde:

I – prestar assistência médica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública;

II – realizar consultas a pacientes com problemas emocionais e psíquicos, prestar atendimento a dependentes químicos, avaliar o grau de desequilíbrio dos pacientes, solicitando internação em hospitais psiquiátricos;

III - executar tarefas diversas relacionadas com a composição de medicamentos e outros preparados, análise de toxinas, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo de técnicas e aparelhos especiais e baseando em fórmulas estabelecidas, para atender as receitas médicas e a dispositivos legais;

IV – planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como participar da elaboração de programas de saúde pública;

V – aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínicas, educacional e do trabalho;

VI – executar tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo as necessidades da unidade, dos pacientes e doentes, encaminhar os pacientes à unidade ou bloco de internação após os procedimentos necessários;

VII – atender e encaminhar doentes e consulentes em laboratórios, postos de saúde e outros, bem como executar sob supervisão direta, pequenas tarefas auxiliares de apoio à assistência médica;

VIII – dedicar ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades para ajudá-los na sua recuperação e integração social;

IX – realizar o controle dos atendimentos, registrando em fichas, eletrônicas ou não, os diagnósticos dos pacientes;

X – gerenciar os horários de atendimento ao público, organizando o fluxo de consultas, exames e demais medidas previstas nos protocolos do SUS e normas regulamentares;

XI – executar outras tarefas correlatas, necessárias para a continuidade e melhoria do atendimento no âmbito das obrigações do Município.

§2º. Quanto ao programa estratégia saúde da família, atuar em conformidade com as normas regulamentares de atendimento do Sistema Único de Saúde.

Art. 97. A Coordenadoria de Atenção Básica da Saúde tem como gestor o Coordenador de Atenção Básica da Saúde, designado pelo Prefeito Municipal para função de confiança, dentre servidores públicos efetivos que possuam conhecimento e formação técnica adequada para a gestão das atribuições inerente ao órgão, cabendo a coordenação das atividades necessárias para atendimento das demandas, especialmente o controle do atendimento aos pacientes, mediante coordenação de pessoa, material e insumos.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 50 de 93

Subseção IV Diretoria Administrativa da Saúde

Art. 98. A Diretoria Administrativa da Saúde, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, tem por finalidade a gestão administrativa e operacional dos recursos humanos, materiais, patrimoniais e logísticos do sistema municipal de saúde, competindo-lhe:

I – dirigir, em plano estratégico da execução, do Plano de Ação Governamental, mediante a avaliação permanente das diretrizes políticas direcionadas a Secretaria que integra;

II - promover ajustes de direcionamento da execução das políticas públicas, planejar medidas e decidir sobre o momento e a forma de execução das ações de sua unidade, orientando e coordenando condutas para os organismos subordinados;

III - decidir sobre os meios de cumprimento das finalidades de sua unidade de modo a atingir a máxima eficácia das políticas públicas;

IV - promover o acompanhamento e a interlocução com as demais unidades de execução, bem como com os níveis superiores de direção;

V - supervisionar, coordenar e dirigir todas as atividades administrativas das unidades da Secretaria, de acordo com a orientação estabelecida pelo Secretário ou orientadas por seus Assessores;

VI - relacionar-se, pessoalmente, com os Assessores e Secretário no encaminhamento dos assuntos administrativos referentes à pasta, ressalvadas as competências privativas;

VII - analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão do Secretário;

VIII - cumprir e fazer cumprir as decisões do Prefeito ou Secretário;

IX - resolver os problemas gerenciais da unidade e propor ajustes e revisões de condutas para o atingimento das metas, inclusive mediante expedição de orientações de serviços em seu âmbito de atuação para aprimoramento das ações a cargo de sua unidade executiva, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 99. A Diretoria Administrativa da Saúde tem como gestor o Diretor Administrativo da Saúde, para exercício em cargo em comissão nomeado pelo Prefeito Municipal, devendo cumprir os requisitos e cumprir com as atribuições previstas no art. 2º, quadros “I” e “II” da Lei Complementar nº 74/2022.

Subseção V Diretoria de Programas, Convênios e Tecnologia em Saúde

Art. 100. A Diretoria de Programas, Convênios e Tecnologia em Saúde, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, tem por finalidade a gestão administrativa e operacional dos recursos humanos, materiais, patrimoniais e logísticos do sistema municipal de saúde, competindo-lhe:

I – a responsabilidade pela elaboração do plano estratégico da execução, do Plano de Ação Governamental, mediante a avaliação permanente das diretrizes políticas direcionadas a Secretaria que integra;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 51 de 93

II – acompanhar e promover ajustes de direcionamento da execução das políticas públicas, planejar medidas e decidir sobre o momento e a forma de execução das ações de sua unidade, orientando e coordenando condutas para os organismos subordinados;

III – decidir sobre os meios de cumprimento das finalidades de sua unidade de modo a atingir a máxima eficácia das políticas públicas;

IV - promover o acompanhamento e a interlocução com as demais unidades de execução, bem como com os níveis superiores de direção;

V - supervisionar, coordenar e dirigir todas as atividades administrativas das unidades da Secretaria, de acordo com a orientação estabelecida pelo Secretário ou orientadas por seus Assessores;

VI - relacionar-se, pessoalmente, com os Assessores e Secretário no encaminhamento dos assuntos administrativos referentes à pasta, ressalvadas as competências privativas;

VII - analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão do Secretário;

VIII - cumprir e fazer cumprir as decisões do Prefeito ou Secretário;

IX - Resolver os problemas gerenciais da unidade e propor ajustes e revisões de condutas para o atingimento das metas, inclusive mediante expedição de orientações de serviços em seu âmbito de atuação para aprimoramento das ações a cargo de sua unidade executiva, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 101. A Diretoria de Programas, Convênios e Tecnologia em Saúde, tem como gestor o Diretor de Programas, Convênios e Tecnologia em Saúde, para exercício em cargo em comissão nomeado pelo Prefeito Municipal, devendo cumprir os requisitos e cumprir com as atribuições previstas no art. 2º, quadros “I” e “II” da Lei Complementar nº 74/2022.

Subseção VI

Da Diretoria do Bem-estar Animal

Art. 102. A Diretoria do Bem-estar Animal cabe a elaboração da política de proteção, defesa e cuidados dos animais, visando a conservação e sua saúde por meio de cuidados, com base nas seguintes atribuições:

I - planejar, implementar e executar as ações e projetos na área de proteção e bem-estar animal, monitorando o andamento e os resultados.

II - planejar e organizar eventos, reuniões e audiências públicas para fomento das políticas públicas de proteção e bem-estar animal.

III - monitorar e acompanhar a implementação de projetos e programas desenvolvidos, garantindo a conformidade com as diretrizes estabelecidas.

IV - executar as políticas públicas de controle da população animal, tal qual a ação de castração e outras de controle populacional;

V - deliberar sobre situações de encaminhamento de animais doentes para assistência por profissionais da área de medicina veterinária;

VI - planejar e coordenar a execução do censo animal, garantindo a atualização do cadastro eletrônico atualizado de animais e seus respectivos tutores;

VII - planejar e supervisionar a implantação das ações do plano de controle populacional, baseado nos parâmetros da Organização Mundial de Saúde (OMS), incluindo os processos de



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 52 de 93

castração, microchipagem e outras ações, visando a proteção e o bem-estar dos animais;
VIII - propor melhorias em processos e legislações relacionadas à proteção da vida animal, com base em estudos e análises desenvolvidos pela área;
IX - propor e desenvolver campanhas educativas e outras ações voltadas para mitigar o abandono e os maus-tratos de animais;
X - avaliar situações e propor, quando necessário, o encaminhamento de animais doentes para serem assistidos pelo profissional da área de medicina veterinária;
XI - realizar o censo animal, com informações sobre os animais e seus respectivos tutores, mantendo o cadastro eletrônico atualizado;
XII - conduzir as ações do plano de controle populacional, baseado nos parâmetros da Organização Mundial de Saúde (OMS), incluindo processos de castração, microchipagem e outras ações, visando a proteção e o bem-estar dos animais;
XIII - desenvolver estudos e análises, de maneira a subsidiar melhorias em processos e legislações relacionadas à proteção da vida animal.
XIV - executar as ações e as políticas públicas para manutenção da qualidade da saúde animal promovendo a mitigação de multiplicação de vetores de doenças transmissíveis aos seres humanos.

§1º. A gestão superior da Diretoria do Bem Estar Animal caberá ao Diretor de Bem Estar Animal, cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, a quem caberá o planejamento da política voltadas para o bem estar animal, sendo responsável pela execução das atribuições da respectiva Diretoria e representação externa junto à órgãos congêneres de outras esferas governamentais e sociedade civil.

§2º. Para auxílio, assessoramento, representação e substituições eventuais, o Diretor do Bem-estar Animal contará com um Diretor Adjunto do Bem-estar Animal.

Subseção VII

Coordenadoria de Tratamento e Bem-estar Animal

Art. 103. A Coordenadoria de Tratamento e Bem-estar é órgão de apoio a Diretoria do Bem-estar Animal, responsável pela gestão do centro de zoonoses, abrigos para animais, tratamento e cuidados de animais abandonados, articulando com órgãos e entidades públicas e privadas para a viabilização dos planos, programas e projetos da área, cabendo:

- I – executar ações de educação em saúde para a prevenção de zoonoses, visando à promoção da saúde humana.
- II – realizar a vacinação antirrábica de cães e gatos;
- III – realizar a remoção de animais domésticos nos casos em que houver a suspeita clínica de zoonose de relevância para a saúde humana;
- IV – receber animais entregues pela população quando houver o diagnóstico de zoonoses, para a observação ou para o diagnóstico de zoonoses, promovendo a devolução quando não for constatada a doença;
- V – manter as instalações de canil adequadas para a Vigilância e Controle de Zoonoses de relevância para a saúde pública;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 53 de 93

- VI – promover a gestão dos abrigos de animais;
- VII – promover o tratamento de animais que foram recolhidos e estão sob responsabilidade do órgão;
- VIII – realizar os cuidados básicos como oferta de água, alimentação, abrigo, higienização, exame clínico básico e procedimentos curativos;
- IX – realizar a eutanásia quando indicada, em animais portadores de relevância para a saúde pública, conforme os programas oficiais do Ministério da Saúde.
- X – promover a castração de cães e gatos;
- XI – promover a fiscalização de maus tratos a animais;
- XII – outras atividades correlatas de atenção a saúde dos animais.

Art. 104. A gestão superior da Coordenadoria do Bem-estar Animal caberá ao Coordenador do Bem-estar Animal, designado pelo Prefeito Municipal para função de confiança, dentre servidores públicos efetivos, cabendo a coordenação das atividades necessárias para atendimento das demandas, a quem caberá o planejamento da política de cuidados com os animais, sendo responsável pela execução das atribuições da respectiva Coordenadoria e representação externa junto aos órgãos de equivalência temática de outras esferas governamentais e sociedade civil.

Subseção VIII

Diretoria de Planejamento em Saúde Alimentar

Art. 105. A Diretoria de Planejamento em Saúde Alimentar, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, é responsável pelo planejamento e coordenação das ações voltadas à segurança alimentar e nutricional no âmbito do SUS, competindo-lhe:

- I – elaborar políticas públicas de saúde alimentar e nutricional em articulação com as demais áreas da saúde;
- II – coordenar programas de educação alimentar e nutricional para diferentes públicos;
- III – fiscalizar e orientar práticas alimentares em instituições públicas, especialmente nas escolas e unidades de saúde;
- IV – apoiar ações de prevenção e controle da obesidade, desnutrição e carências nutricionais específicas;
- V – elaborar diagnósticos e estudos epidemiológicos na área de alimentação e nutrição;
- VI – apoiar o desenvolvimento de hortas comunitárias e ações intersetoriais de promoção da saúde alimentar;
- VII – monitorar e avaliar o estado nutricional da população;
- VIII – supervisionar os contratos de fornecimento de alimentação hospitalar ou ambulatorial;
- IX – manter articulação com os conselhos de segurança alimentar e outros fóruns de políticas públicas;
- X – executar outras atividades correlatas.

Art. 106. A gestão superior da Diretoria de Planejamento em Saúde Alimentar caberá ao Diretor de Planejamento em Saúde Alimentar, cargo comissionado de livre nomeação e



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 54 de 93

exoneração pelo Prefeito Municipal, a quem caberá o planejamento da política voltadas para alimentação saudável, sendo responsável pela execução das atribuições da respectiva Diretoria e representação externa junto à órgãos congêneres de outras esferas governamentais e sociedade civil.

SEÇÃO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 107. A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social tem como finalidade dar pleno atendimento às políticas de assistência social do Município, planejar, regulamentar e executar programas, projetos e atividades de atendimento às pessoas em situação de vulnerabilidade, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I – propiciar o desenvolvimento do sentido de cidadania;
- II – apoiar o cidadão em todas as formas de participação;
- III – informar, orientar e divulgar os direitos do cidadão;
- IV – apoiar todas as atividades que impliquem o exercício da cidadania;
- V – fomentar atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania;
- VI – fomentar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas;
- VII – informar e orientar o cidadão nas relações de consumo, intermediando conflitos de interesse, onde envolvam pessoas em situação de risco;
- VIII – desenvolver programas e ações ligadas à relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município;
- IX – executar a Política Municipal de Assistência Social;
- X – estimular a participação da comunidade na execução e no acompanhamento da política de assistência social do município;
- XI - elaborar projetos destinados a concessão de benefícios eventuais a fim de atender necessidades advindas de situações de vulnerabilidade temporária com prioridade para a criança, família, idoso, pessoa portadora de deficiência, gestante e nutrízes e também nos casos de calamidade pública;
- XII – realizar estudos da realidade social do Município e elaborar políticas públicas pertinentes;
- XIII – assessorar as associações de bairro e as entidades sociais filantrópicas com visitas ao atendimento da política de assistência social do município;
- XIV – desenvolver programas especiais destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar;
- XV – desenvolver e participar de programas de habitação popular, em conjunto com órgãos dos Governos Estadual e Federal;
- XVI – criar e desenvolver programas de assistência social;
- XVII – prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social;
- XVIII – planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 55 de 93

educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra, bem como efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;

XIX - realizar o cadastramento das famílias de baixa renda e manter atualizado para seleção de beneficiários e integração de programas sociais das três esferas de governo;

XX - gerir e apoiar tecnicamente as instâncias de Controle Social da Assistência Social, Direitos da Criança e do Adolescente, da Pessoa Idosa e Bolsa Família; e,

XXI – executar outras atividades correlatas, de interesse social, conforme normas aplicáveis a assistência e desenvolvimento social.

Parágrafo único. Os programas da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social deverão, na forma do art. 203 e seguintes da Constituição Federal, ser direcionados a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice; a promoção do amparo às crianças e adolescentes carentes; a integração ao mercado de trabalho; a atenção às pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integração à sociedade; e a redução da vulnerabilidade socioeconômica de famílias em situação de pobreza ou extrema pobreza.

Art. 108. A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social tem por seu titular superior o Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, cargo de livre provimento pelo Prefeito Municipal, na forma da legislação vigente, sendo responsável pela elaboração da política de assistência e desenvolvimento da assistência e desenvolvimento social, a representação política do Município no que se refere aos assuntos de interesse do órgão e, quando for necessário, atuar de forma institucional junto aos órgãos públicos ou privados diante de autoridades e pessoas de interesse da Administração Pública, dentre outras atribuições de planejamento institucional e representação política da Administração no que se refere ao relacionamento com órgãos externos e internos, dentre outras atribuições correlatas.

Art. 109. Para auxílio político direto, o Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social contará com um Secretário Adjunto de Assistência e Desenvolvimento Social a quem caberá substituí-lo em sua ausência, nos casos de afastamento ou impedimento; assessorá-lo nas articulações políticas dos assuntos inerentes à Secretaria, representá-lo em reuniões quando determinado, além de outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário.

Art. 110. Para o assessoramento técnico de funções de planejamento das atividades institucionais correlacionadas a sua gestão, a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social contará com dois Assessores de Gestão Estratégica da Assistência e Desenvolvimento Social, sendo cargos em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, que atuarão no auxílio direto na elaboração do planejamento estratégico e no acompanhamento da execução dos programas, atividades e ações governamentais afetos a pasta, conforme atribuições do órgão.

Art. 111. A gestão das políticas públicas relacionadas a inclusão e bem-estar social caberá ao Diretor Adjunto de Inclusão e Bem-Estar Social, cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, vinculado diretamente ao Secretário Municipal de



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 56 de 93

Assistência e Desenvolvimento Social, cabendo a execução de ações voltados à redução das desigualdades sociais e à promoção da cidadania, competindo-lhe:

- I – promover a inclusão social de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade;
- II – coordenar programas assistenciais de transferência de renda e benefícios eventuais;
- III – apoiar entidades e organizações da sociedade civil que atuem com inclusão e cidadania;
- IV – desenvolver ações de acolhimento, orientação e acompanhamento social;
- V – articular políticas públicas que favoreçam a inclusão produtiva e o acesso a direitos sociais;
- VI – fomentar a participação social nos conselhos e fóruns temáticos da assistência social;
- VII – organizar ações voltadas à promoção do bem-estar, da convivência familiar e comunitária;
- VIII – monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais no município;
- IX – garantir a intersetorialidade entre as políticas sociais;
- X – exercer outras atribuições previstas em regulamento ou delegadas pela Secretaria

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Art. 112. Compete a Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento definir e aplicar as políticas públicas voltadas a planejar o desenvolvimento da economia agrícola sustentável, controlando os recursos orçamentários disponíveis e gerindo os bens públicos e materiais e afetos à sua atividade, além das seguintes atribuições:

- I - planejar, coordenar e controlar todas as atividades voltadas a agricultura e sustentabilidade do meio ambiente, orientando os trabalhos específicos do órgão;
- II - promover treinamentos, capacitações, missões técnicas, cursos e palestras, viabilizando a proliferação das boas ideias e práticas ambientalmente corretas;
- III - coordenar a política ambiental e urbana no município, elaborando programas de melhorias das condições de vida e sociabilidade das pessoas, propiciando com isso o desenvolvimento do próprio município;
- IV - coordenar a política do meio ambiente no município, elaborando programas que contemplem a educação ambiental de modo a manter a sustentabilidade dos ecossistemas;
- V - planejar, elaborar, acompanhar e avaliar os projetos educativos de produção e convivência social, mediante utilização de tecnologias alternativas que garantam menor impacto ambiental;
- VI - formular e desenvolver a política ambiental do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, mediante a conservação, preservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como patrimônio público municipal;
- VII – avaliar projetos, empreendimentos e atividades que causam impacto ambiental local nos termos da legislação pertinente;
- VIII – planejar e executar projetos de implantação e adequação de áreas verdes, incluindo parques, praças, jardins públicos e arborização;
- IX - executar os serviços de manutenção e limpeza em próprios públicos, parques, praças, jardins públicos e arborização;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 57 de 93

X - fiscalizar o cumprimento das posturas municipais quanto às questões ligadas ao meio ambiente;

XI - planejar, coordenar e executar programas, projetos e atividades voltadas ao apoio dos empreendedores rurais, viabilizando o agronegócio sustentável;

XII - promover treinamentos, dias de campo, missões técnicas, cursos e palestras, viabilizando ao proprietário rural agregar valores, possibilitando um melhor desenvolvimento da produção e comercialização dos produtos agrícolas;

XIII - coordenar a política agropecuária no município, elaborando programas tendentes à outorga de maior produtividade nos setores pertinentes, propiciando com isso o desenvolvimento do próprio município;

XIV - elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos, agropastoris e agroindustriais, para possibilitar maior rendimento e qualidade de produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais;

XV - planejar, elaborar, acompanhar e avaliar os projetos educativos e de produção, observando-se os aspectos técnicos e econômicos, adaptação à região e implementação de tecnologias alternativas que garantam menor impacto ambiental;

XVI - buscar alternativas de ensino-aprendizagem que visem à melhoria da pequena propriedade, viabilizando-a técnica e economicamente; e,

XVII - executar outras tarefas correlatas voltadas ao desenvolvimento da agricultura e do meio ambiente.

Art. 113. A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento tem por seu gestor superior o Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento, ocupante de cargo de livre provimento pelo Prefeito Municipal, a quem cabe a representação política do Município no que se refere aos assuntos de seu interesse, quando for necessário, representando de forma institucional junto aos órgãos públicos ou privados diante de autoridades e pessoas de interesse da Administração Pública, dentre outras atribuições de planejamento institucional e representação política da Administração no que se refere ao relacionamento com órgãos externos e internos, dentre outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. Para auxílio político direto, o Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento contará com um Secretário Adjunto de Agricultura e Abastecimento a quem caberá substituí-lo em sua ausência, nos casos de afastamento ou impedimento; assessorá-lo nas articulações políticas dos assuntos inerentes a Secretaria, representá-lo em reuniões quando determinado, além de outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário.

Art. 114. Para o assessoramento junto às funções de planejamento das atividades institucionais correlacionadas a sua gestão, a Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento contará com um Assessor de Gestão Estratégica da Agricultura e Abastecimento, nomeado para exercício de cargo comissionado, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, a quem caberá a substituição eventual do Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento e atuará no auxílio direto da elaboração do



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 58 de 93

planejamento estratégico e no acompanhamento da execução dos programas, atividades e ações governamentais afetos a pasta, conforme atribuições do órgão.

Subseção I

Diretoria de Apoio e Fomento Agropecuário

Art. 115. A Diretoria de Apoio e Fomento Agropecuário, vinculada à Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, é responsável pela promoção de políticas de desenvolvimento rural sustentável, competindo-lhe:

- I – prestar assistência técnica aos produtores rurais do município;
- II – fomentar práticas agrícolas sustentáveis e a diversificação da produção;
- III – organizar eventos técnicos, feiras, dias de campo e programas de capacitação rural;
- IV – articular parcerias com entidades estaduais, federais e privadas de apoio ao setor agropecuário;
- V – coordenar ações voltadas à regularização fundiária rural e apoio técnico aos pequenos produtores;
- VI – incentivar a agroindústria local e o escoamento da produção;
- VII – desenvolver programas voltados à produção orgânica e agroecológica;
- VIII – monitorar a sanidade vegetal e animal em conjunto com órgãos competentes;
- IX – manter cadastro atualizado das propriedades rurais;
- X – executar outras atividades correlatas, necessárias para atingir os objetivos correspondentes.

Art. 116. A Diretoria de Apoio e Fomento Agropecuário tem como gestor o Diretor de Apoio e Fomento Agropecuário, para exercício em cargo em comissão nomeado pelo Prefeito Municipal, devendo cumprir os requisitos e cumprir com as atribuições previstas no art. 2º, quadros “I” e “II” da Lei Complementar nº 74/2022.

Subseção II

Diretoria de Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar

Art. 117. A Diretoria de Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar tem como finalidade implementar e acompanhar as políticas e programas relacionados ao PRONAF no Município, competindo-lhe:

- I – identificar e cadastrar agricultores familiares aptos aos programas do PRONAF;
- II – orientar os produtores quanto aos procedimentos e exigências do programa;
- III – acompanhar projetos financiados por meio de crédito rural vinculado ao PRONAF;
- IV – prestar apoio técnico e administrativo para elaboração e viabilização de projetos;
- V – articular ações de assistência técnica com instituições públicas e privadas;
- VI – monitorar a aplicação dos recursos recebidos por meio do programa;
- VII – divulgar linhas de crédito e políticas de incentivo à agricultura familiar;
- VIII – apoiar associações e cooperativas de agricultores familiares;
- IX – incentivar práticas de agricultura sustentável e de base familiar;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 59 de 93

X – exercer outras atribuições compatíveis com a função.

Art. 118. A Diretoria do Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar tem como gestor o Diretor do Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar, nomeado para exercício em cargo em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, devendo cumprir os requisitos e cumprir com as atribuições previstas no art. 2º, quadros “I” e “II” da Lei Complementar nº 74/2022.

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, EMPREGO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 119. A Secretaria Municipal e Indústria, Comércio, Emprego e Desenvolvimento Econômico é responsável pela gestão superior das políticas públicas voltadas para o desenvolvimento econômico do município mediante formulação do planejamento das ações ligadas a valorização da indústria e comércio local, observando as seguintes atribuições:

I – planejar e apresentar ao Prefeito Municipal propostas de melhoria no desenvolvimento econômico do Município, observando as peculiaridades e cada área temática de responsabilidade da secretaria;

II – atuar na execução do Plano Municipal de Desenvolvimento Econômico, mediante ações governamentais direcionadas;

III - gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento de desenvolvimento econômico e social, em conjunto com a sociedade civil, visando a melhoria da renda no município;

IV - definir e propor a política de desenvolvimento econômico do Município, mediante fixação das diretrizes para orientação da valorização da produção e comércio local;

V - coordenar e fomentar a abertura de novos negócios, especialmente as voltadas para a produção e comércio local;

VI - coordenar ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo dos setores comercial, industrial, de serviços e agrícola, em suas diversas categorias econômicas;

VII - estudar e sistematizar dados sobre economia urbana, rural e regional, elaborando e subsidiando pareceres, projetos e programas que visem melhorar a renda no Município;

VIII - participar da elaboração do projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual, em conjunto com a Divisão de Contabilidade e Finanças, coordenando a definição dos programas governamentais pertinentes a suas atividades;

IX - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais, entidades particulares e empresas privadas objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência; e,

X - exercer outras atividades correlatas capazes de propiciar a melhoria da renda no Município.

Art. 120. A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Emprego e Desenvolvimento Econômico, tem por seu titular superior o Secretário Municipal de Indústria, Comércio, Emprego e Desenvolvimento Econômico, cargo de livre provimento pelo Prefeito Municipal,



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 60 de 93

na forma da Legislação vigente, a quem cabe a direção superior, a representação política do Município no que se refere aos assuntos de seu interesse, e quando for necessário, atuar de forma institucional junto a órgãos públicos ou privados diante de autoridades e pessoas de interesse da Administração Pública, dentre outras atribuições de planejamento institucional e representação política da Administração no que se refere ao relacionamento com órgãos externos e internos, dentre outras atribuições correlatas.

Subseção I

Diretoria de Desenvolvimento e Empreendedorismo

Art. 121. A Diretoria de Desenvolvimento e Empreendedorismo é vinculada à Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Emprego e Desenvolvimento Econômico, e tem por finalidade fomentar iniciativas empreendedoras e fortalecer os pequenos negócios no Município de Tanabi, competindo-lhe:

- I – desenvolver programas de incentivo ao empreendedorismo e à inovação;
- II – organizar cursos, oficinas e capacitações voltadas à qualificação de empreendedores;
- III – apoiar micro e pequenas empresas, cooperativas, startups e MEIs;
- IV – articular parcerias com instituições públicas e privadas para apoio ao empreendedorismo;
- V – coordenar ações do Banco do Povo Paulista e do Posto de Atendimento ao Trabalhador (PAT);
- VI – manter atualizado o mapeamento de oportunidades econômicas no município;
- VII – prestar assistência técnica a novos negócios;
- VIII – incentivar e apoiar feiras e eventos de negócios locais;
- IX – manter diálogo com entidades representativas do setor produtivo;
- X – exercer outras atividades compatíveis com suas finalidades.

Art. 122. A Diretoria de Desenvolvimento e Empreendedorismo tem como gestor o Diretor de Desenvolvimento e Empreendedorismo, nomeado para exercício em cargo em comissão pelo Prefeito Municipal, devendo cumprir os requisitos e cumprir com as atribuições previstas no art. 3º, quadros “I” e “II” da Lei Complementar nº 75/2023.

SEÇÃO XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Art. 123. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, responsável pela gestão da política de esporte, tem como função principal o desenvolvimento de programas, projetos e atividades voltadas ao esporte e a recreação, mediante o estímulo a práticas de exercícios e ações de valorização da prática de exercícios físicos, atividades lúdicas e prazerosas, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I – elaborar o planejamento para definição das diretrizes esportivas, com vistas a propiciar a melhor qualidade de vida à população do Município;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 61 de 93

- II – elaborar o planejamento e orientar na execução das atividades esportivas, visando desenvolvimento do processo esportivo em todas as suas vertentes;
- III – promover iniciativas para incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa, social, participativa e de formação;
- IV – elaborar o planejamento para o desenvolvimento da prática de ginástica e outros exercícios físicos de jogos em geral, de atletas ou equipes, conforme exigências técnicas;
- V – providenciar a gestão de zeladoria da manutenção da estrutura esportiva do Município;
- VI – estabelecer as diretrizes para incentivo a prática do esporte e recreação, integradas a outras formas de atendimento pessoal e social de crianças e adolescentes em estado de carência, em parceria com outros órgãos, entidades, instituições públicas e privadas;
- VII – criar instrumento para desenvolver atividades esportivas e de recreação, sob supervisão de profissionais da área, que atenda idosos e portadores de deficiência;
- VIII – promover a divulgação para estimular a participação da população do Município em eventos desportivos, promovendo competições, cursos e seminários;
- IX – buscar meios para implantação e gerenciamento dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva;
- X - promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas;
- XI – prover os meios necessários para a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
- XII – ajustar convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- XIII - manter os equipamentos e recursos esportivos, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas; e,
- XIV - exercer outras atividades correlatas, necessários para a manutenção e o bom desenvolvimento do desporto em Tanabi.

Parágrafo único. Integra as atribuições da Secretaria Municipal de Esportes aquelas relacionadas ao desenvolvimento do desporto, nos termos do art. 217 da Constituição Federal, que visam fomentar as práticas desportivas formais e não-formais, como direito do cidadão, priorizando os recursos para a promoção do desporto educacional e não profissional, além do incentivo às manifestações desportivas de criação local.

Art. 124. A Secretaria Municipal de Esportes tem por seu gestor superior o Secretário Municipal de Esportes e Lazer, nomeado em cargo de livre provimento pelo Prefeito Municipal, na forma da Legislação vigente, a quem cabe a direção superior da pasta, a representação política do Município no que se refere aos assuntos de seu interesse, e atuação de forma institucional junto a órgãos públicos ou privados diante de autoridades e pessoas de interesse da Administração Pública, dentre outras atribuições de planejamento institucional e representação política da Administração no que se refere ao relacionamento com órgãos externos e internos, dentre outras atribuições correlatas.

Art. 125. Para o assessoramento técnico de funções de planejamento das atividades institucionais correlacionadas a sua gestão, a Secretaria Municipal de Esportes e Lazer contará com dois Assessores de Gestão Estratégica de Esporte e Lazer, para cargo em comissão, de



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 62 de 93

livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, a quem caberá a substituição eventual do Secretário Municipal de Esportes e atuará no auxílio direto na elaboração do planejamento estratégico e no acompanhamento da execução dos programas, atividades e ações governamentais afetos a pasta, conforme atribuições da Secretaria.

Subseção I

Setor de Projetos Esportivos

Art. 126. O Setor de Projetos Esportivos é unidade da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer responsável pela concepção, implantação, acompanhamento e avaliação de projetos esportivos educacionais, sociais e de rendimento, competindo-lhe:

- I – desenvolver e implantar projetos de iniciação esportiva para crianças e jovens;
- II – fomentar projetos de inclusão social por meio do esporte;
- III – organizar atividades e eventos esportivos em nível municipal;
- IV – monitorar indicadores de impacto dos programas e projetos implementados;
- V – articular parcerias com escolas, clubes, ONGs e demais entidades;
- VI – incentivar a prática de esportes adaptados e de inclusão;
- VII – promover ações de formação e qualificação de agentes esportivos;
- VIII – captar recursos e elaborar projetos para submissão a editais e programas estaduais e federais;
- IX – manter registro atualizado dos projetos executados;
- X – executar outras atividades correlatas.

Art. 127. O Setor de Projetos Esportivos será gerenciada pelo Chefe do Setor de Projetos Esportivos, designado pelo Prefeito Municipal para função de confiança, dentre servidores públicos efetivos que possuam conhecimento técnico adequado para a gestão das atividades inerente ao órgão, mediante o gerenciamento de atos e ações necessários para atender às atribuições do órgão.

SEÇÃO XV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER, IDOSO, MENOR E INCLUSÃO SOCIAL

Art. 128. A Secretaria Municipal da Mulher, Idoso, Menor e Inclusão Social tem como finalidade dar pleno atendimento às políticas de assistência voltadas especificamente para as mulheres, idosos e menores, promovendo programas para a segurança, saúde e proteção das classes mais vulneráveis, mediante realização das seguintes atribuições:

- I – garantir padrões básicos de vida da mulher, Idoso e do menor, especialmente os Portadores de Necessidades Especiais, o que supõe o suprimento de necessidades sociais, que produzem a segurança da existência, da sobrevivência cotidiana e da dignidade da pessoa humana;
- II – prover recursos e atenção, garantindo a proteção social e a inclusão no circuito dos direitos da cidadania;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 63 de 93

III – atuar de forma preventiva, no que se refere aos processos de exclusão social da mulher, Idoso e do menor;

IV – garantir os direitos sociais de acolhida, convívio, autonomia, rendimentos, equidade, travessia e protagonismo;

V – estabelecer a família e os segmentos em risco social e pessoal como eixos programáticos de ação;

VI – construir padrões e mecanismos dignos de inserção e inclusão social da pessoa portadora de necessidades especiais e da mulher, Idoso e do menor nos serviços, programas, benefícios e projetos de assistência social, por meio de ação articulada entre as diversas secretarias e órgãos públicos municipais;

VII – articular com outros níveis de governo ou com entidades sem fins lucrativos da sociedade civil para o desenvolvimento de serviços, programas e projetos voltados à mulher, Idoso e do menor;

VIII – criar, no âmbito da competência da Secretaria, políticas de prevenção e de combate a toda e qualquer violência contra a mulher, Idoso, menor e à pessoa portadora de necessidades especiais.

IX – implantar serviços de caráter intergeracional favorecendo o desenvolvimento socioeducativo e a convivência societária;

X – realizar o atendimento social à população portadora de necessidades especiais vitimadas por situações de emergência ou de calamidade pública, em ação conjunta com a defesa civil;

XI – realizar, com a pessoa portadora de necessidades especiais e da mulher, Idoso e do menor, ações de âmbito intersetorial com caráter socioeducativo e que favoreçam a expressão e o interesse pela arte, cultura, esporte e lazer.

XII – instituir o controle e avaliação do Benefício de Prestação Continuada destinado à população idosa e portadora de necessidades especiais, de âmbito federal;

XIII – estender às pessoas portadoras de necessidades especiais e a mulher, Idoso e do menor que necessitam, os benefícios da Assistência Social, vinculados a outras áreas de ação governamental;

XIV – garantir o acesso do portador de necessidades especiais e dos idosos a todos os serviços oferecidos pelo Poder Público Municipal;

XV – implantar unidades de atendimento desse segmento populacional;

XVI – acompanhar e avaliar os planos, programas, projetos e orçamentos públicos municipais destinados ao idoso, a fim de que os mesmos se adequem às diretrizes estabelecidas na Política Nacional do Idoso;

XVII – integrar programas de âmbito Inter secretarial para que seja incorporado o segmento da terceira idade e do portador de necessidades especiais nas políticas públicas de habitação, transporte e outras de alcance social, nelas garantindo o respeito e o atendimento às especificidades do idoso;

XVIII – incentivar a realização de estudos referentes às diversas áreas de necessidades da população idosa e da portadora de necessidades especiais, bem como difundir e disseminar seus resultados;

XIX – receber sugestões, reclamações, reivindicações ou denúncias de ações ou omissões que venham a trazer prejuízo de ordem moral ou material para a pessoa idosa e à portadora de necessidades especiais, tomando as providências cabíveis à sua imediata solução,



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 64 de 93

encaminhando-as aos órgãos competentes do Poder Público e da Sociedade Civil para providências;

XX – informar e orientar a população idosa e à portadora de necessidades especiais acerca de seus direitos e desenvolver campanhas educativas junto à sociedade;

XXI – acompanhar a aplicação de normas de funcionamento das casas de repouso, asilos ou abrigos, avaliando a efetividade de seu cumprimento;

XXII – zelar pelo cumprimento da legislação concernente aos direitos dos idosos e dos portadores de necessidades especiais;

XXIII – apresentar ao chefe do Poder Executivo proposta de legislação que objetive promover a qualidade de vida e a participação do idoso e do portador de necessidades especiais em todos os setores de sua atividade;

XXIV – propor políticas de proteção e assistência à população idosa e da portadora de necessidades especiais a ser prestada nas áreas de competência do Município de Tanabi;

XXV – desenvolver outras atividades afins.

Art. 129. A Secretaria Municipal da Mulher, Idoso, Menor e Inclusão Social tem por seu titular superior o Secretário Municipal da Mulher, Idoso, Menor e Inclusão Social, cargo de livre provimento pelo Prefeito Municipal, na forma da legislação vigente, sendo responsável pela elaboração da respectiva política de assistência, a representação política do Município no que se refere aos assuntos de interesse do órgão e, quando for necessário, atuar de forma institucional junto aos órgãos públicos ou privados diante de autoridades e pessoas de interesse da Administração Pública, dentre outras atribuições de planejamento institucional e representação política da Administração no que se refere ao relacionamento com órgãos externos e internos, dentre outras atribuições correlatas.

Art. 130. Para o assessoramento junto as funções de planejamento das atividades institucionais correlacionadas a sua gestão, a Secretaria Municipal da Mulher, Idoso, Menor e Inclusão Social contará com um Assessor de Gestão Estratégica da Mulher, Idoso, Menor e Inclusão Social, nomeado para exercício de cargo comissionado, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, a quem caberá a substituição eventual do Secretário Municipal da Mulher, Idoso, Menor e Inclusão Social e atuará no auxílio direto da elaboração do planejamento estratégico e no acompanhamento da execução dos programas, atividades e ações governamentais afetos a pasta, conforme atribuições do órgão.

SEÇÃO XVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 131. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, responsável pelo planejamento e desenvolvimento da política cultural, turismo, de lazer e de eventos, é órgão da administração direta, ligada diretamente ao Gabinete do Prefeito, cabendo as seguintes atribuições:

§1º Quanto ao desenvolvimento da cultura:

I – planejar as ações de difusão das atividades artísticas e culturais, despertando na comunidade o gosto pela arte e cultura em geral;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 65 de 93

- II – planejar atividades de preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico, no âmbito do Município;
- III – promover o incentivo a preservação do folclore e todas as formas de cultura popular;
- IV – planejar as atividades de apoio as artes em todas as suas formas e manifestações;
- V – planejar os eventos e festas populares ou clássicas, culturalmente significativas;
- VI – propiciar condições para que, de forma ativa e criativa, cada munícipe encontre os espaços e as condições adequadas que nele estimulem o gosto pela participação e interação cultural e lhe proporcionem o acesso às formas de intervenção que melhor correspondam às suas necessidades e apetências;
- VII – elaboração de política para defesa e conservação do patrimônio arquitetônico, histórico e cultural do Município e integrá-lo coerentemente no processo de desenvolvimento cultural;
- VIII – atuar com as demais secretarias visando o planejamento turístico do Município, tanto pela promoção do patrimônio histórico e cultural, pela oferta de atividades e produtos culturais de qualidade;
- IX – buscar meios para promoção de gestão moderna e eficiente da iniciativa cultural caracterizada por uma elevada participação social, por uma ponderada gestão de recursos e por um planejamento a médio e longo prazo e conjunto com a diretoria imediata;
- X – manter as atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico e colocá-las a disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centro de documentação ou informação;
- XI – zelar pela manutenção das condições necessárias para as atividades da Biblioteca Municipal; e,
- XII – exercer outras atividades correlatas que possam causar impacto nas ações de natureza cultural e na realização de eventos no Município.

§2º. Quanto ao desenvolvimento do turismo e lazer:

- I – planejar e apresentar ao Prefeito Municipal propostas de melhoria no desenvolvimento de programas para a promoção do turismo;
- II – atuar na execução do Plano Diretor Turístico de Tanabi, mediante ações governamentais direcionadas;
- III – prover o necessário para o bom gerenciamento da manutenção do sistema e do processo de planejamento de desenvolvimento do turismo no município;
- IV - definir e propor a política de desenvolvimento turístico do Município, mediante fixação das diretrizes e adequações no Plano Diretor Turístico de Tanabi;
- V - coordenar e fomentar a abertura de novos negócios, especialmente as voltadas para o receptivo de turistas e aproveitamento das potencialidades, especialmente quanto a eventos e ecoturismo;
- VI - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais, entidades particulares e empresas privadas objetivando o desenvolvimento das atividades turísticas;
- VII – atuar no desenvolvimento de ambientes com potencial atrativo turístico;
- VIII - gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento turístico, em conjunto com a sociedade civil;
- IX - definir e propor a política de incentivo e desenvolvimento ao turismo, suas diretrizes e instrumentos; e,



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 66 de 93

X - exercer outras atividades correlatas capazes de propiciar a melhoria do fluxo de turistas ao Município.

§3º. Os programas da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, deverão, no âmbito de sua competência, observar:

I - obtenção dos objetivos e princípios do desenvolvimento da cultura descritos nos artigos 215 e seguintes da Constituição Federal, bem como as diretrizes as diretrizes do Plano Nacional de Cultura, dentre outros instrumentos de orientação para ampliação do acesso das pessoas a conteúdos voltados para:

- a) defesa e valorização do patrimônio cultural brasileiro e municipal;
- b) produção, promoção e difusão de bens culturais;
- c) formação de pessoal qualificado para a gestão da cultura em suas múltiplas dimensões;
- d) democratização do acesso aos bens de cultura;
- e) valorização da diversidade étnica e regional.

II – quanto ao desenvolvimento do turismo, conforme previsto no art. 180 da Constituição Federal, os programas, além do caráter recreativo, se possível, deverá promover e incentivar a atividade como forma de desenvolvimento social e econômico.

Art. 132. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo tem por seu gestor superior o Secretário Municipal de Cultura e Turismo, cargo de livre provimento pelo Prefeito Municipal, a quem cabe o gerenciamento do planejamento da política de cultura e turismo, atuando na representação do município junto a órgãos e entidades externas, especialmente em assuntos que envolva a difusão de práticas culturais e turísticas.

Art. 133. Para o assessoramento nas funções de planejamento das atividades institucionais correlacionadas a sua gestão, a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo contará com um Assessor de Gestão Estratégica em Cultura e Turismo, nomeado para cargo comissionado, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal a quem caberá a substituição eventual do Secretário e atuará auxiliando-o na elaboração do planejamento estratégico e no acompanhamento da execução dos programas, atividades e ações governamentais afetos a pasta, conforme atribuições do órgão.

Subseção I

Da Diretoria de Projetos Culturais

Art. 134. A Diretoria de Projetos Culturais, vinculada à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, se constitui no órgão gestor de projetos culturais e de turismo, cabendo as seguintes atribuições:

I - formular e implementar projetos culturais, em conformidade com a política definida pela Secretaria;

II – elaboração de projetos integrados aos Sistemas Nacional e Estadual de Cultura, articulando os atores públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 67 de 93

III - promover o incentivo a elaboração de projetos de fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no território do Município, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento local;

IV – elaborar projetos para a valorização das manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município;

V – zelar por projetos que visem preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município;

VI - manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área de projetos culturais;

VII - estruturar o calendário dos eventos culturais do Município;

VIII- elaborar estudos das cadeias produtivas da cultura para implementar políticas específicas de fomento e incentivo;

IX- exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

Art. 135. A gestão superior da Diretoria de Projetos Culturais caberá ao Diretor de Projetos Culturais, cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, a quem caberá o planejamento dos projetos de valorização da cultura, sendo responsável pela execução das atribuições da respectiva Diretoria e representação externa junto aos órgãos de equivalência temática de outras esferas governamentais e sociedade civil.

TÍTULO III

DOS CARGOS DE GESTÃO E ASSESSORIA DO GABINETE E SECRETÁRIAS MUNICIPAIS

CAPÍTULO I

DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 136. Para prestar assistência direta ao Chefe do Poder Executivo em suas atribuições legais e constituir-se como elo de integração entre as demandas dos munícipes e do poder público municipal, bem como, promover a articulação do Governo, visando dar efetividade às ações do Município, o Gabinete do Prefeito contará com cargos de assessoria e de função diretiva para os órgãos que compõe sua estrutura direta.

Art. 137. A gestão superior do Gabinete do Prefeito será exercida pelo Chefe de Gabinete, para o qual se aplica o disposto na Lei Municipal nº 467/69, sendo remunerado pela referência CC6 do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 138. Para assessoria direta ao Prefeito Municipal, ficam criados três cargos de Assessor de Gabinete, junto ao Gabinete do Prefeito, em regime de disponibilidade integral, remunerado pela referência CC2 do Anexo I da presente Lei Complementar, para o qual é exigido nível superior de escolaridade, cabendo, para atingir seus objetivos, executar as seguintes atribuições:



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 68 de 93

- I - prestar assistência direta ao Prefeito em suas relações institucionais com os órgãos da Administração Municipal, com o Poder Legislativo, Judiciário e outras instituições públicas e privadas;
- II - organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;
- III - preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Prefeito;
- IV - a coordenação e promoção das atividades de imprensa, relações-públicas, divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse do Prefeito Municipal, junto às instituições públicas e privadas;
- V - secretariar as reuniões realizadas pelo Prefeito Municipal;
- VI - orientação, organização e coordenação do cerimonial;
- VII - controlar os prazos de resposta do Prefeito Municipal aos encaminhamentos efetuados por outros Poderes dos demais entes federativos;
- VIII - desempenhar as demais atividades afins, as que forem determinadas pelo Prefeito e as previstas na legislação municipal.

Art. 139. Ficam criados cargos, para a gestão superior dos órgãos que compõe a estrutura orgânica do Gabinete do Prefeito, cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração com funções diretivas.

§1º. Para a gestão superior da Diretoria Municipal de Comunicação Social, ficam criados os seguintes cargos comissionados:

- I - Diretor Municipal de Comunicação Social, em regime de disponibilidade de tempo integral, remunerado pela referência CC3 do Anexo I, para o qual será exigido nível superior de escolaridade, que atuará no planejamento da comunicação política e social, do relacionamento com a imprensa, com órgãos internos e instituições externas, servindo para divulgação das ações do Governo, para dar efetividade a transparência dos atos de interesse público, mediante a realização das seguintes atribuições:
 - a) planejar as ações voltadas para a assessoria do Prefeito Municipal na comunicação com órgãos internos e externos;
 - b) realizar o comando das estratégias de propaganda e divulgação de atos e ações de Governo, para relacionamento junto à imprensa e órgãos de comunicação;
 - c) planejar a forma de interação com a população por meio de redes sociais e outros meios eletrônicos, conforme política de informação do Governo;
 - d) assessorar o Prefeito Municipal e secretários nos assuntos inerentes a comunicação;
 - e) promover o planejamento da produção, gravação, fotografia, convites e divulgação institucional através da imprensa escrita, falada ou televisionada dos eventos de interesse do Poder Executivo;
 - f) produzir textos e informações de divulgação com clareza e correção e editá-los em espaço e período de tempo limitado;
 - g) prestar assessoria nos eventos de recepção e homenagens do Poder Executivo;
 - h) desempenhar o papel de interlocutor nas tratativas de interesse da Administração com os diversos órgãos de comunicação, inclusive os relacionados aos cerimoniais dos governos estadual e federal, sob orientação do Prefeito Municipal;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 69 de 93

- i) acompanhar em viagens de interesse do Poder Executivo quando necessário para gerar conteúdo e divulgar as ações do Poder Executivo;
- j) compor comissões e integrar grupos de definição a comunicação das ações das secretarias municipais;
- k) orientação central para os órgãos da Administração sobre o tratamento dos dados públicos em face da Lei Geral de Proteção de Dados;
- l) executar outras tarefas de assessoramento de comunicação ao Prefeito e aos secretários, quando requisitado, visando a prestação de informações para a população.

II - Um cargo de Diretor Adjunto de Comunicação Social, para auxílio, representação e substituição eventual do Diretor Municipal de Comunicação Social, junto à Diretoria Municipal de Comunicação Social, órgão ligado diretamente ao Gabinete do Prefeito, em regime de disponibilidade de tempo integral, remunerado pela referência CC1 do Anexo I, para o qual será exigido nível superior de escolaridade, cabendo, além da assunção responsabilidades e funções do diretor de comunicação em sua ausência ou em situações específicas conforme determinação, as seguintes atribuições:

- a) substituir o Diretor Municipal de Comunicação Social em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento;
- b) representar o Diretor Municipal de Comunicação Social e/ou falar como interlocutor da Administração quando determinado;
- c) auxiliar o Diretor Municipal de Comunicação Social na tomada de decisões e na realização de suas atividades;
- d) gerenciar os processos relacionados à comunicação, incluindo a gestão dos recursos humanos e materiais;
- e) coordenar a comunicação com órgãos externos e com a imprensa;
- f) elaborar relatórios, prestações de contas e demais documentos relacionados à comunicação;
- g) assessorar o Diretor Municipal de Comunicação Social na elaboração de planos de comunicação, estratégias de comunicação e campanhas publicitárias;
- h) monitorar a execução das políticas de comunicação e avaliar os resultados das ações de comunicação;
- i) articular a comunicação entre o Gabinete do Prefeito e as secretarias municipais, bem como com outros órgãos e instituições;
- j) participar do planejamento estratégico da Secretaria, especialmente no que diz respeito à comunicação;
- k) executar as atividades de comunicação, como a criação e divulgação de conteúdo, a organização de eventos e a gestão de mídias sociais.

III - um cargo de Assessor de Gestão Estratégica em Comunicação Social, para atuar no apoio na elaboração da política de comunicação institucional, providenciando a estruturação do plano de comunicação e no acompanhamento de sua implantação, sempre em estreita sintonia e fidedignidade com o Diretor Municipal de Comunicação Social, conforme atribuições que lhes são afetas, cabendo as seguintes atribuições:

- a) promover a elaboração do planejamento estratégico de comunicação social da gestão pública, observando as políticas e diretrizes que compõem o plano de governo do Prefeito;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 70 de 93

- b) acompanhar o resultado de sua implantação, criando formas de mensuração dos resultados para direcionamento das políticas públicas a serem implementadas pelos diversos órgãos que compõe a estrutura orgânica da Prefeitura;
- c) atuar para consolidação e fortalecimento do posicionamento do Governo com seus diversos stakeholders;
- d) garantir que a gestão da Comunicação seja interface de relacionamento e integração com a população, criando, juntamente com as secretarias municipais, padrão de comunicação externa;
- e) assessorar o Prefeito e secretários em questões relacionadas à imagem institucional da Prefeitura;
- f) realizar gestão de equipe contribuindo com o desenvolvimento de pessoas e o alcance de resultados;
- g) estimular uma cultura organizacional criativa e inovadora, mediante orientação ao Prefeito e secretários municipais quanto as percepções políticas da população sobre os programas de governo implantados ou desejados;
- h) mediante informações, confidenciais ou públicas, fornecidas pelo Prefeito ou secretários, criar informes de notícias para esclarecimentos e orientação dos jurisdicionados;
- i) executar outras atividades correlatas, votadas ao planejamento estratégico e acompanhamento dos resultados das políticas públicas implantadas por meio da percepção gerada pela comunicação social.

§2º. Para a gestão superior da Diretoria Municipal de Proteção e Defesa Civil fica criado um cargo de Diretor Municipal de Proteção e Defesa Civil, em regime de disponibilidade de tempo integral, remunerado pela referência CC3 do Anexo I, para o qual será exigido nível superior de escolaridade, que atuará no planejamento e execução de ações para proteção e mitigação de riscos, possuindo as seguintes atribuições:

- a) planejar, articular, coordenar e gerir as atividades de Defesa Civil em todo o território municipal, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil;
- b) realizar programas de proteção comunitária, em caráter permanente, para a População do Município;
- c) manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à Defesa Civil;
- d) estabelecer a Política Municipal de Proteção e Defesa Civil, articulada com o Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil (SINPDEC) e Sistema Estadual de Defesa Civil (SEDEC), visando a proteção da população do Município;
- e) elaborar o Plano Diretor de Defesa Civil, para a implementação dos programas de prevenção de desastres, preparação para emergências e desastres, resposta aos desastres e reconstrução, visando atender às diferentes modalidades de desastres, com a agregação dos órgãos governamentais e não-governamentais com sede no Município, como integrantes do Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil (SIMPDEC), coordenando e supervisionando suas ações;
- f) coordenar e conceder apoio técnico para atividades de proteção comunitárias;
- g) elaborar, em conjunto com a comunidade, estudos para avaliação e mapeamento de áreas de risco e ações que viabilizem a melhoria das condições de proteção da população do Município;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 71 de 93

- h) elaborar a execução de programas de estudo, capacitação, aperfeiçoamento, especialização e treinamento de pessoal, para prover de recursos humanos as atividades de Defesa Civil;
- i) prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais, de recuperação ou preventivas, como contrapartida às transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente;
- j) elaborar e executar programas de proteção comunitária, preferencialmente permanentes, para preparação das comunidades locais;
- k) planejar a obtenção de novas fontes de recursos financeiros para os programas instituídos;
- l) manter o órgão central do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil (SINPDEC) informado sobre as ocorrências de desastres e atividades de defesa civil;
- m) propor a decretação ou homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil (CONDEC);
- n) assessorar diretamente o Chefe do Executivo Municipal nas questões ligadas à Defesa Civil;
- o) outras atividades afins, necessárias para a boa gestão da Defesa Civil no Município de Tanabi, voltadas a minimização de riscos e de efeitos em situações de desastres, naturais ou não.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS

Art. 140. Os secretários municipais são nomeados pelo Prefeito Municipal para a direção superior das secretarias municipais, sendo responsáveis pela gestão das políticas públicas planejadas e executadas pela Administração, conforme diretrizes dirigentes do Poder Executivo.

§1º. A fixação da remuneração ocorrerá nos termos do art. 29, V da Constituição Federal, e as condições e requisitos para acesso ao cargo são os previstos no art. 66, da Lei Orgânica Municipal.

§2º. Dentro de sua área de atuação, os secretários municipais serão responsáveis pelos atos que praticarem ou referendarem no exercício do cargo, bem como, por retardar ou deixar de praticar, indevidamente, ato de ofício.

Art. 141. Aos Secretários Municipais caberá, observando a política pública que estiver afeta a pasta, conforme definidos nas seções I a XVI do Capítulo I do Título II da presente lei complementar, as seguintes atribuições:

I - representar política e administrativamente a Prefeitura em reuniões com outros órgãos públicos, especialmente aqueles do Estado e da União que possuem identificação com a finalidade da secretaria;

II – coordenação política e administrativa, dos recursos e meios legalmente postos à sua disposição, para elevar índices de qualidade de vida, observadas as prioridades e diretrizes previstas nas peças de planejamento administrativo, fiscal e operacional;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 72 de 93

- III – elaborar o planejamento, apresentando ao Prefeito Municipal para consolidação junto ao planejamento estratégico do Município;
- IV - coordenar e supervisionar a execução das atividades e programas correspondentes a política pública afeta ao seu órgão, de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas no planejamento estratégico;
- V - sugerir ao Chefe do Poder Executivo diretrizes para o planejamento municipal;
- VI - propor ao Chefe do Poder Executivo, de forma integrada com os órgãos setoriais de gestão local, prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas no âmbito de atuação da secretaria;
- VII – apresentar proposta e participar da elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura e do processo de orçamento participativo;
- VIII - garantir, de acordo com as normas da Prefeitura, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, existentes nos limites de sua atuação;
- IX - assegurar, na medida da competência que lhe é afeta, a obtenção de resultados propostos nos programas, voltado suas ações a constante melhoria dos serviços públicos;
- X - fiscalizar, no âmbito da competência, o cumprimento das leis, portarias e regulamentos;
- XI - fixar prioridades e metas para a secretaria, de acordo com as políticas centrais de Governo;
- XII - garantir, em seu âmbito, a interface política necessária ao andamento dos assuntos municipais;
- XIII - fornecer subsídios para a elaboração das políticas municipais e para a definição de normas e padrões de atendimento das diversas atividades de responsabilidade do Município;
- XIV - desempenhar, em seu âmbito de atuação, outras competências que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal;
- XV - decidir, na instância que lhe couber, os assuntos da área de sua competência;
- XVI - garantir a ação articulada e integrada com os demais órgãos da Prefeitura;
- XVII - convocar audiências públicas para tratar de assuntos de interesse das políticas públicas a seu cargo;
- XVIII – manter relacionamento com os conselhos, colegiados e comissões, proporcionando o necessário para o seu bom funcionamento;
- XIX - promover ações visando ao bem-estar da população local por meio de gestão das políticas públicas que lhe são afetas;
- XX - elaborar a proposta orçamentária do órgão, garantindo processo participativo em sua construção;
- XXI - proceder à execução orçamentária e solicitar a realização de licitações e contratações que envolvam área de sua exclusiva competência, observadas as diretrizes centrais do Governo Municipal;
- XXII - realizar despesas operacionais, administrativas e de investimento, mediante o gerenciamento de dotação orçamentária própria;
- XXIII – solicitar a contratação de pessoas, propondo a realização de concurso público;
- XXIV - alocar recursos humanos e materiais necessários para o desenvolvimento das atividades da competência do órgão;
- XXV - promover treinamento de pessoal, obedecidas as diretrizes do nível central;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 73 de 93

XXVI - autorizar o uso precário e provisório de bens municipais sob sua administração, e opinar quanto à cessão de uso dos bens municipais que se encontram sob sua responsabilidade;

XXVII – sugerir a celebração de convênios de cooperação técnica e administrativa com órgãos e instituições nacionais e propor a celebração desses convênios com órgãos e instituições, no âmbito de sua competência; e,

XXVIII – exercer outras atividades de gestão superior do órgão, necessário para o bom desenvolvimento das políticas públicas a seu cargo.

Parágrafo único. Às atribuições dispostas no caput acrescem-se as atividades necessárias para execução das atribuições das secretarias a que estão afetos os respectivos cargos, visando a obtenção dos objetivos previstos nos planejamentos geral e específico de cada área.

Seção I

Dos Cargos de Gestão Superior das Secretarias Municipais

Art. 142. A direção superior das secretarias municipais será exercida pelos secretários municipais, sendo eles:

I – Secretário de Governo Municipal, para a gestão superior da Secretaria Municipal de Governo;

II – Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos para a gestão superior da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídico;

III – Secretário Municipal da Administração para a gestão superior da Secretaria Municipal da Administração;

IV – Secretário Municipal de Finanças Públicas e Orçamento para a gestão superior da Secretaria Municipal de Finanças Públicas e Orçamento;

V – para a gestão superior da Secretaria Municipal de Obras, Meio Ambiente e Urbanismo, um cargo de Secretário Municipal de Obras;

VI – para a gestão superior da Secretaria Municipal de Serviços Gerais, um cargo de Secretário Municipal de Serviços Gerais;

VII – Secretário Municipal de Saneamento Básico para a gestão superior da Secretaria Municipal de Saneamento Básico;

VIII – Secretário Municipal de Educação para a gestão superior da Secretaria Municipal de Educação;

IX - Secretário Municipal de Saúde para a gestão superior da Secretaria Municipal de Saúde;

X - Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social para a gestão superior da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

XI - Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento para a gestão superior da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;

XII - Secretário Municipal da Indústria, Comércio, Emprego e Desenvolvimento Econômico para a gestão superior da Secretaria Municipal da Indústria, Comércio, Emprego e Desenvolvimento Econômico;

XIII - Secretário Municipal de Esportes e Lazer para a gestão superior da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 74 de 93

XIV - Secretário Municipal da Mulher, Idoso, Menor e da Inclusão Social para a gestão superior da Secretaria Municipal da Mulher, Idoso, Menor e da Inclusão Social;
XV - Secretário Municipal de Cultura e Turismo para a gestão superior da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

§1º. Caberá ao Prefeito Municipal, na forma de livre provimento e observando as condições previstas na seção IV – Dos Auxiliares Diretos do Prefeito, do Capítulo II – Do Poder Executivo, da Lei Orgânica Municipal, a nomeação e a sua exoneração dos secretários municipais.

§2º. Os secretários municipais serão remunerados por subsídio, fixados na forma do inciso V do art. 29 da Constituição Federal.

§3º. Para auxílio na gestão superior das secretarias, os secretários contarão com secretários adjuntos, assessores de gestão estratégica e diretores, nomeados pelo Prefeito Municipal para cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.

Seção II

Dos Auxiliares Direto dos Secretários Municipais

Art. 143. Os secretários municipais têm como auxiliares direto servidores comissionados, em cargo de livre provimento, destinados as atividades de direção, chefia e assessoramento superior, de confiança do Prefeito Municipal e secretários municipais, responsáveis pela gestão das políticas públicas planejadas e executadas pela Administração, pelo assessoramento direto ao Prefeito ou secretários e as políticas públicas do Poder Executivo.

Subseção I

Dos Cargos de Secretários Adjuntos

Art. 144. Ficam criados os seguintes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, que atuarão de forma adjunta com os Secretários Municipais, para atuação direta na formulação das políticas públicas que lhes são afetas, passando a integrar o quadro de cargos comissionados da Prefeitura Municipal de Tanabi:

I – para a gestão atuar em apoio direto ao Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento, um cargo de Secretário Adjunto de Agricultura e Abastecimento, com ensino superior completo, remunerado pela referência CC4, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, que atuará em regime de disponibilidade em tempo integral;

II – para a gestão atuar em apoio direto ao Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social, um Secretário Adjunto de Assistência e Desenvolvimento Social, com ensino superior completo, remunerado pela referência CC4, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, que atuará em regime de disponibilidade em tempo integral;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 75 de 93

III – para a gestão atuar em apoio direto ao Secretário de Finanças Públicas e Orçamento, um Secretário Adjunto de Finanças Públicas e Orçamento, com ensino superior completo, remunerado pela referência CC5, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, que atuará em regime de disponibilidade em tempo integral;

IV – para a gestão atuar em apoio direto ao Secretário de Governo, um Secretário Adjunto de Governo, com ensino superior completo, remunerado pela referência CC5, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, que atuará em regime de disponibilidade em tempo integral;

V – para a gestão atuar em apoio direto ao Secretário Municipal de Obras, Meio Ambiente e Urbanismo, um Secretário Adjunto de Obras, Meio Ambiente e Urbanismo, com ensino superior completo, remunerado pela referência CC5, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, que atuará em regime de disponibilidade em tempo integral;

VI – para a gestão atuar em apoio direto ao Secretário Municipal de Serviços Gerais, um Secretário Adjunto de Serviços Gerais, com ensino superior completo, remunerado pela referência CC5, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, que atuará em regime de disponibilidade em tempo integral;

§1º. Compete aos secretários adjuntos de que tratam os incisos I a VI do caput as seguintes atribuições:

I - substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição;

II - auxiliar o Secretário na tomada de decisões;

III - assumir competências do Secretário quando necessário;

IV - encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão;

V – assistir, acompanhar, participar, comunicar, elaborar e dirigir ao Secretário em suas ações políticas e administrativas;

VI - receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão;

VII - prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades;

VIII - assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão;

IX - coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão, tomando conhecimento de seu teor;

X - dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades necessárias para atingir os objetivos programáticos das secretarias;

XI - elaborar as minutas da correspondência oficial, projetos de lei e demais atos administrativos do órgão;

XII - executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário, necessárias para o gerenciamento efetivo da secretaria.

§2º. Às atribuições dispostas no caput acrescem-se as atividades necessárias para execução das atribuições das secretarias a que estão afetos os respectivos cargos, visando a obtenção dos objetivos previstos nos planejamentos geral e específico de cada área.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 76 de 93

§3º. Compete aos secretários adjuntos de que trata os §§ 1º e 2º deste artigo, no exercício das funções de auxílio, representação e substituição, as seguintes atribuições:

I – participar ativamente da formulação, análise e revisão das políticas públicas da Secretaria, propondo ações, metas e estratégias para sua implementação;

II – acompanhar a execução dos programas e projetos da pasta, colaborando com o monitoramento e a avaliação de resultados;

III – auxiliar o Secretário na coordenação da equipe técnica e administrativa da Secretaria;

IV – representar o Secretário, quando designado, em reuniões, eventos, audiências, conselhos, fóruns e demais atos administrativos;

V – substituir o Secretário Municipal nos casos de impedimento legal, ausência, afastamento temporário ou vacância, assumindo a responsabilidade pela gestão da pasta;

VI – contribuir para a articulação da Secretaria com os demais órgãos da Administração Municipal e com entidades externas;

VII – supervisionar processos administrativos, contratos, convênios e parcerias da Secretaria, conforme delegação;

VIII – emitir pareceres técnicos, despachos e documentos administrativos sob orientação do Secretário;

IX – sugerir melhorias administrativas, inovações e medidas de modernização dos serviços públicos prestados pela pasta;

X – exercer outras atribuições compatíveis com a função e que lhe forem delegadas pelo Prefeito ou pelo Secretário Municipal.

§4º. O exercício da função de Secretário Adjunto exige relação direta de confiança, lealdade institucional e cooperação mútua com o Secretário Municipal titular, a fim de garantir a unidade de comando, a coerência administrativa e a eficiência na condução das políticas públicas da pasta.

Subseção II

Dos Cargos de Assessoria na Gestão Estratégica

Art. 145. Ficam criados os seguintes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, que atuarão na assessoria direta aos Secretários Municipais, para assessoramento na formulação das políticas públicas estratégicas que lhes são afetas e auxílio no acompanhamento da execução do planejamento, passando a integrar o quadro de cargos da Prefeitura Municipal de Tanabi.

§1º. Para os cargos de assessoramento na gestão estratégica da Secretaria para o qual será exigido nível médio de escolaridade, sendo remunerado pela referência CC1 do Anexo I desta Lei Complementar:

I – para assessorar o Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, dois cargos de Assessor de Gestão Estratégica da Assistência e Desenvolvimento Social;

II - para assessorar o Secretário Municipal de Saúde, um cargo de Assessor de Gestão Estratégica da Saúde;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 77 de 93

III - para assessorar o Secretário Municipal de Esportes e Lazer, um cargo de Assessor de Gestão Estratégica do Esporte;

IV – para assessorar o Secretário Municipal de Serviços Gerais, dois cargos de Assessor de Gestão Estratégica de Serviços Gerais;

§2º. Para os cargos de assessoramento na gestão estratégica das Secretarias para o qual será exigido nível superior de escolaridade, sendo remunerado pela referência CC2 do Anexo I desta Lei Complementar:

I - para assessorar o Secretário Municipal de Administração, dois cargos de Assessor de Gestão Estratégica da Administração;

II - para assessorar o Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento, um Assessor de Gestão Estratégica da Agricultura e Abastecimento;

III - para assessorar o Secretário Municipal de Finanças Públicas e Orçamento, um Assessor de Gestão Estratégica de Finanças Públicas e Orçamento;

IV - para assessorar o Secretário Municipal de Governo, um Assessor de Gestão Estratégica de Governo.

Art. 146. Para gestão da comunicação da Secretaria Municipal de Educação, fica criado o cargo de Assessor de Comunicação Social da Secretaria Municipal de Educação, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com carga horária em regime de disponibilidade, remunerado pela referência salarial CC1 da tabela do Anexo I desta lei, tem como função a gestão da comunicação social da Administração, para o qual será exigido nível médio de escolaridade.

Parágrafo único. Deverá o Assessor de Comunicação Social da Secretaria Municipal de Educação elaborar e promover a divulgação de atos e ações de caráter institucional, mantendo os registros das notícias, informações e publicações de interesse da Pasta, especialmente aqueles dados exigidos pela lei de transparência e lei de acesso à informação, assim como a orientação central para os órgãos da Administração sobre o tratamento dos dados públicos em face da Lei Geral de Proteção de Dados, cabendo as seguintes atribuições:

I – elaborar o material para publicidade e divulgação dos programas implementados, das campanhas de caráter educativo, informativo e de orientações sociais;

II – coordenar a produção de material gráfico e audiovisual do poder executivo municipal;

III – assessorar as ações de atendimento aos munícipes, propondo melhorias que entender necessárias para esse fim;

IV – coordenar a coleta e registro de sugestões e reclamações da população, encaminhando aos órgãos competentes e controlando serviços de resposta e informação aos interessados;

V – controlar e atestar as matérias publicadas em relação aos atos da administração e governo municipal;

VI – atender as necessidades gráficas oficiais do município, tais como: edições técnicas, impressos padronizados e outros;

VII – zelar para que sejam cumpridos, no âmbito da Administração, as obrigações impostas pela lei geral de proteção dos dados;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 78 de 93

- VIII – cuidar para que sejam cumpridas a lei de acesso à informação, verificando constantemente se os dados mínimos obrigatórios constam do site da Prefeitura;
- IX – notificar a área responsável quando verificar alguma desconformidade ou insuficiência na disponibilização de informações obrigatórias
- X – executar outras atividades correlatas, para manter o *website* devidamente provido de notícias e informações de interesse público e institucional.

Subseção III

Dos Cargos de Diretoria e Adjunto de Diretorias

Art. 147. Ficam criados os seguintes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, que atuarão na direção de órgãos destinados a gestão de políticas públicas específicas, junto às secretarias municipais, sendo responsáveis pelo seu planejamento e execução, passando a integrar o quadro de cargos da Prefeitura Municipal de Tanabi.

I – Diretor de Planejamento em Saúde Alimentar para a gestão da Diretoria de Planejamento em Saúde, para o qual será exigido nível superior de escolaridade, sendo remunerado pela referência salarial CC3 do Anexo I desta lei complementar, em regime de disponibilidade em tempo integral;

II – Diretor de Projetos Culturais para a gestão da Diretoria de Projetos Culturais, para o qual será exigido nível superior de escolaridade, sendo remunerado pela referência salarial CC3 do Anexo I desta lei complementar, em regime de disponibilidade em tempo integral.

Art. 148. Ficam criados os seguintes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, que atuarão na direção de órgãos destinados a gestão de políticas públicas específicas, junto às secretarias municipais, sendo responsáveis pelo seu planejamento e execução, passando a integrar o quadro de cargos da Prefeitura Municipal de Tanabi.

I – Diretor de Planejamento em Saúde Alimentar para a gestão da Diretoria de Planejamento em Saúde, para o qual será exigido nível superior de escolaridade, sendo remunerado pela referência salarial CC3 do Anexo I desta lei complementar, em regime de disponibilidade em tempo integral;

II – Diretor de Projetos Culturais para a gestão da Diretoria de Projetos Culturais, para o qual será exigido nível superior de escolaridade, sendo remunerado pela referência salarial CC3 do Anexo I desta lei complementar, em regime de disponibilidade em tempo integral.

III – Diretor do Bem-estar Animal para a gestão da Diretoria do Bem-estar Animal, para o qual será exigido nível superior de escolaridade, sendo remunerado pela referência salarial CC3 do Anexo I desta lei complementar, em regime de disponibilidade em tempo integral.

§1º. Compete aos diretores de que trata os incisos I ao III do caput deste artigo as seguintes atribuições:

I – planejar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades e programas da unidade administrativa sob sua responsabilidade;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 79 de 93

- II – assegurar o cumprimento das metas e objetivos definidos para a diretoria de sua gerência e da Secretaria a que estiver vinculado;
- III – propor melhorias nos processos administrativos, visando à eficiência e à economicidade;
- IV – coordenar a equipe técnica e administrativa do setor, promovendo a integração e o bom desempenho funcional;
- V – acompanhar a execução orçamentária da unidade, zelando pelo uso correto dos recursos públicos;
- VI – elaborar relatórios de gestão, prestação de contas e demais documentos administrativos;
- VII – atuar em articulação com os demais órgãos da Administração Pública Municipal, promovendo a integração de políticas e ações;
- VIII – promover o atendimento eficiente às demandas da população, no âmbito de sua área de atuação;
- IX – cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e as determinações superiores;
- X – atender a população e promover soluções administrativas para demandas locais;
- XI – participar da elaboração de projetos e programas voltados à sua área;
- XII – controlar o uso dos recursos materiais e humanos do seu setor;
- XIII – propor medidas de melhoria e inovação no serviço público local;
- XIV – representar o Município em eventos ou reuniões técnicas, quando designado;
- XV – cumprir as determinações do Prefeito Municipal e do Secretário da respectiva pasta;
- XVI – executar outras atribuições compatíveis com o cargo e delegadas pela autoridade superior

§2º. As atribuições descritas no § 1º deste artigo deverão ser executadas com a observância das atribuições dos órgãos a quem compete à gestão superior, visando a eficiência e eficácia na execução da política pública a seu cargo.

Art. 149. Ficam criados os seguintes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, que atuarão de forma adjunta na direção de órgãos destinados a gestão de políticas públicas específicas, junto às secretarias municipais, sendo responsáveis pelo seu planejamento e execução, passando a integrar o quadro de cargos da Prefeitura Municipal de Tanabi.

- I – Diretor Adjunto de Inclusão e Bem-estar Social, para o qual será exigido nível superior de escolaridade, sendo remunerado pela referência salarial CC1 do Anexo I desta lei complementar, em regime de disponibilidade em tempo integral;
- II – Diretor Adjunto de Projetos Culturais para auxílio ao Diretor de Projetos Culturais, para o qual será exigido nível superior de escolaridade, sendo remunerado pela referência salarial CC1 do Anexo I desta lei complementar, em regime de disponibilidade em tempo integral.
- III – Diretor Adjunto do Bem-estar Animal para auxílio direto ao Diretor do Bem-estar Animal, para o qual será exigido nível superior de escolaridade, sendo remunerado pela referência salarial CC1 do Anexo I desta lei complementar, em regime de disponibilidade em tempo integral.

§1º. Compete aos diretores adjuntos de que tratam os incisos I ao III do caput deste artigo, no auxílio, representação e substituição, as seguintes atribuições:



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 80 de 93

- I – auxiliar o Diretor nas atividades administrativas, operacionais e técnicas, colaborando na gestão dos projetos, programas e serviços sob responsabilidade do Departamento;
- II – representar o diretor, quando designado, em reuniões, eventos, comissões e demais atividades em que a presença do Departamento seja necessária;
- III – substituir o diretor, automaticamente, em seus impedimentos legais, férias, ausências temporárias ou vacância do cargo, respondendo interinamente pelas funções de direção;
- IV – acompanhar a execução do planejamento programático e colaborar na elaboração de relatórios, indicadores e metas do setor;
- V – coordenar equipes de trabalho, repassando orientações e supervisionando a execução das atividades delegadas;
- VI – manter articulação com as demais áreas da Prefeitura para promover a integração de ações;
- VII – cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes estabelecidas pelo Diretor titular e pela Secretaria ou órgão superior;
- VIII – exercer outras funções compatíveis com o cargo e que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

§2º. Às atribuições descritas nos incisos do § 1º deverão ser realizadas em conformidade com as necessidades de atendimento das demandas de cada pasta, assim consideradas as atribuições dos órgãos e a política pública a que se destina.

§3º. O exercício da função de Diretor Adjunto exige relação direta de confiança, lealdade institucional e cooperação mútua com o Diretor responsável e com o Secretário Municipal da pasta correspondente, a fim de garantir a unidade de comando, a coerência administrativa e a eficiência na condução das políticas públicas da pasta.

Art. 150. Os cargos de Diretor de Apoio e Fomento Agropecuário, Diretor de Desenvolvimento e Empreendedorismo, Diretor de Programas, Convênios e Tecnologia em Saúde, Diretor de Trânsito e Segurança Pública, Diretor do Departamento de Água e Esgoto e Diretor do Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar, serão remunerados pela referência CC3, mantendo os requisitos e atribuições correspondentes de sua lei complementar de criação.

Seção III

Das Funções de Confiança

Art. 151. As funções de confiança atendem a necessidade de gestão técnica operacional de órgãos internos, com competência própria definida na presente lei, servindo para direção, chefia e assessoramento das coordenadorias e setores e demais órgãos integrantes da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Tanabi, conforme atribuições que são conferidos aos mesmos.

Art. 152. Para gestão técnica e burocrática dos órgãos públicos da Prefeitura Municipal de Tanabi, em nível de coordenadoria, ficam criadas as seguintes funções de confiança.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 81 de 93

§1º. Para exercer funções de Coordenador, cuja exigência será nível médio, remunerado pela referência salarial CC1 do Anexo I desta lei complementar:

- I – Coordenador de Almoxarifado, para a gestão da Coordenadoria de Almoxarifado;
- II – Coordenador de Manutenção de Estradas e Vias Públicas, para a gestão da Coordenadoria de Manutenção de Estradas e Vias Públicas;
- III – Coordenador de Transporte Escolar, para a gestão da Coordenadoria de Transporte Escolar;
- IV – Coordenador de Tratamento e Proteção Animal, para a gestão da Coordenadoria de Tratamento e Proteção Animal;
- V – Coordenador de Tratamento e Proteção Animal, para a gestão da Coordenadoria de Tratamento e Proteção Animal;

§2º. Para exercer funções de Coordenador, cuja exigência será nível superior e a remuneração pela referência salarial CC4 do Anexo I desta lei complementar:

- I – Coordenador de Atenção Básica da Saúde, para gestão da Coordenadoria de Atenção Básica da Saúde;
- II – Coordenador de Engenharia e Infraestrutura, para a gestão da Coordenadoria de Engenharia e Infraestrutura;

Art. 153. Para gestão técnica e burocrática dos órgãos públicos da Prefeitura Municipal de Tanabi, em nível de setor, ficam criadas as seguintes funções de confiança.

Parágrafo único. Para exercer funções de Chefe de Setor, remunerado pela referência salarial CC1 do Anexo I desta lei complementar:

- I – Chefe do Setor de Compras, nível médio de escolaridade, para a gestão do Setor de Compras;
- II – Chefe do Setor de Faturamento de Água e Esgoto, nível médio de escolaridade, para a gestão do Setor Faturamento de Água e Esgoto;
- III – Chefe do Setor de Gestão de Frota, nível médio de escolaridade, para a gestão do Setor de Gestão de Frota;
- IV – Chefe do Setor de Transporte da Saúde, nível médio de escolaridade, para a gestão do Setor de Transporte da Saúde;
- V – Chefe da Vigilância Sanitária, nível superior de escolaridade, para a gestão da Vigilância Sanitária;
- VI – Chefe do Setor de Projetos Esportivos, nível superior de escolaridade, para a gestão do Setor de Projetos Esportivos;

Art. 154. Ficam redenominadas as seguintes funções de confiança:

- I – Diretor de Convênios, que passa a ser denominado Coordenador de Parcerias e Convênios;
- II – Diretor de Fiscalização Geral, que passa a ser denominado Coordenador de Fiscalização Geral;
- III – Diretor de Informatização, que passa a ser denominado Coordenador de Informatização;
- IV – Diretor de Lançadoria, que passa a ser denominado Coordenador de Lançadoria;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 82 de 93

V – Diretor de Recursos Humanos, que passa a ser denominado Coordenador de Recursos Humanos;

VI – Diretor de Secretaria, que passa a ser denominado Coordenador de Serviços administrativos;

VII – Diretor de Serviços de Limpeza Pública, que passa a ser denominado Coordenador de Serviços de Limpeza Pública;

VIII – Diretor de Tesouraria, que passa a ser denominado Coordenador de Tesouraria.

Parágrafo único. As coordenadorias de que tratam este artigo serão remuneradas pela referência CC4 do Anexo I da presente lei complementar, mantendo-se os demais requisitos e atribuições da lei complementar que as criaram.

Art. 155. Os empregados públicos designados para exercício manterão a sua carga de trabalho prevista para o emprego de origem.

Seção IV

Da Extinção de Cargos

Art. 156. Ficam extintos os seguintes cargos públicos, que deixam de compor o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Tanabi.

I – Assessor Especial de Relações Públicas (criado pela Lei Complementar nº 74/2022);

II – Assessor Especial de Gabinete (criado pela Lei Complementar nº 74/2022);

III – Diretor de Comunicação (criado pela Lei Complementar nº 75/2023);

IV – Assessor Jurídico (criado pela Lei Complementar nº 75/2023);

V – Diretor de Obras e Projetos (criado pela Lei Complementar nº 75/2023);

VI – Diretor de Engenharia e Infraestrutura (criado pela Lei Complementar nº 74/2022);

VII – Assessor de Serviços Gerais (criado pela Lei Complementar nº 75/2023);

VIII – Diretor de Vigilância Sanitária (criado pela Lei Complementar nº 74/2022);

IX – Diretor de Atenção Básica (criado pela Lei Complementar nº 74/2022);

X – Diretor de Esportes (criado pela Lei Complementar nº 74/2022);

XI – Diretor de Cultura (criado pela Lei Complementar nº 74/2022);

XII – Assessor Administrativo I (criado pela Lei Complementar nº 74/2022);

XIII – Assessor Administrativo II (criado pela Lei Complementar nº 74/2022);

XIV – Assessor Administrativo III (criado pela Lei Complementar nº 75/2023);

XV – Diretor de Transporte Escolar (criado pela Lei Complementar nº 75/2023);

XVI – Diretor de Meio Ambiente (criado pela Lei Complementar nº 74/2022).

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 157. O Poder Executivo terá prazo de cento e vinte dias para implantação da estrutura administrativa definida nesta lei complementar.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 83 de 93

Art. 158. Compõe a presente Lei Complementar o Anexo II, que trata do quadro consolidado de secretários, e o Anexo III, que trata do quadro consolidado de cargos em comissão.

Art. 159. Ficam mantidas as atribuições dos Conselhos Municipais integrantes da atual organização administrativa, nos termos de suas respectivas Leis de criação.

Art. 160. As secretarias municipais, dentro das atribuições que lhes são afetas e da autonomia que lhes são peculiares poderão, diretamente, por meio de seus superiores, expedir normas regulamentares necessárias ao atendimento das políticas públicas pertinentes as suas áreas de atuação.

Art. 161. Não se aplica a presente Lei Complementar aos cargos que integram o quadro do magistério, que serão regidos por legislação própria, observando suas peculiaridades e requisitos.

Art. 162. Fica o Poder Executivo autorizado a redistribuir, através de créditos suplementares e especiais, as dotações originais constantes do orçamento para 2025, de modo a adaptar os recursos orçamentários às unidades administrativas criadas e alteradas, sem onerar o limite previsto na Lei Municipal nº 3.517/2024, que trata da Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2025, bem como poderá transpor, remanejar ou transferir, total ou parcialmente recursos orçamentários de uma mesma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro.

Art. 163. Ficam criadas na estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Tanabi, vagas para os seguintes cargos públicos, de provimento efetivo, conforme disposto abaixo:

I - 15 (quinze) vagas, para o cargo de Agente Comunitário de Saúde, criado pela Lei Municipal nº. 2.027/2006;

II - 10 (dez) vagas, para o cargo de Agente de Combate as Endemias, criado pela Lei Municipal nº. 2.027/2006;

III - 01 (uma) vaga, para o cargo de Agente de Saneamento, criado pelo Decreto Municipal nº. 753/1992;

IV - 10 (dez) vagas, para o cargo de Assistente de Secretaria, criado pela Lei Municipal nº. 1.569/1998;

V - 03 (três) vagas, para o cargo de Assistente Social, criado pela Lei Municipal nº. 1.569/1998;

VI - 20 (vinte) vagas, para o cargo de Auxiliar de Serviços - Feminino, criado pela Lei Municipal nº. 1.821/2004;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 84 de 93

VII - 15 (quinze) vagas, para o cargo de Auxiliar de Serviços - Masculino, criado pela Lei Municipal nº. 1.821/2004;

VIII - 01 (uma) vaga, para o cargo de Contador, criado pela Lei Municipal nº. 478/1969;

IX - 04 (quatro) vagas, para o cargo de Enfermeiro, criado pela Lei Municipal nº. 1.569/1998;

X - 02 (duas) vagas, para o cargo de Farmacêutico, criado pela Lei Municipal nº. 1.569/1998;

XI - 02 (duas) vagas, para o cargo de Fonoaudiólogo, criado pelo Decreto Municipal nº. 753/1992;

XII - 10 (dez) vagas, para o cargo de Motorista, criado pela Lei Municipal nº. 1.569/1998;

XIII - 03 (três) vagas, para o cargo de Psicólogo, criado pela Lei Municipal nº. 1.569/1998;

XIV - 08 (oito) vagas, para o cargo de Técnico de Enfermagem, criado pela Lei Municipal nº. 1.821/2004.

Art. 164. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 165. Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Tanabi,
Em 16 de julho de 2025.

ALEXANDRE SILVEIRA BERTOLINI
Prefeito do Município

Registrado e publicado na
Secretaria, data supra.

Felipe Dias Monteiro Dominicale
Diretor de Recursos Humanos.

Daniele de Castro Figueiredo Martins
Secretária Municipal dos Negócios Jurídicos.

Thales Facipieri Castro
Secretário Municipal da Administração.

Autógrafo nº. 48/2025
Projeto de Lei Complementar nº. 03/2025.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 85 de 93

ANEXO I

Tabela de Referência Salarial - Cargos em Comissão

Referência	Valor
CC1	R\$ 3.375,14
CC2	R\$ 4.050,00
CC3	R\$ 4.791,58
CC4	R\$ 5.546,40
CC5	R\$ 6.200,00
CC6	R\$ 9.244,73

Prefeitura do Município de Tanabi,
Em 16 de julho de 2025.

ALEXANDRE SILVEIRA BERTOLINI
Prefeito do Município



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 86 de 93

ANEXO II

Tabela de Secretários Municipais

CARGO	NATUREZA	ESCOLARIDADE	REMUNERAÇÃO
Secretário Municipal de Governo	Livre Provimento pelo Prefeito	Art. 66, § 2º LOM	Subsídio
Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos	Livre Provimento pelo Prefeito	Art. 66, § 2º LOM	Subsídio
Secretário Municipal da Administração	Livre Provimento pelo Prefeito	Art. 66, § 2º LOM	Subsídio
Secretário Municipal de Finanças Públicas e Orçamento	Livre Provimento pelo Prefeito	Art. 66, § 2º LOM	Subsídio
Secretário Municipal de Obras, Meio Ambiente e Urbanismo	Livre Provimento pelo Prefeito	Art. 66, § 2º LOM	Subsídio
Secretário Municipal de Serviços Gerais	Livre Provimento pelo Prefeito	Art. 66, § 2º LOM	Subsídio
Secretário Municipal de Saneamento Básico	Livre Provimento pelo Prefeito	Art. 66, § 2º LOM	Subsídio
Secretário Municipal de Educação	Livre Provimento pelo Prefeito	Art. 66, § 2º LOM	Subsídio
Secretário Municipal de Saúde	Livre Provimento pelo Prefeito	Art. 66, § 2º LOM	Subsídio



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 87 de 93

Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	Livre Provimento pelo Prefeito	Art. 66, § 2º LOM	Subsídio
Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento	Livre Provimento pelo Prefeito	Art. 66, § 2º LOM	Subsídio
Secretário Municipal da Indústria, Comércio, Emprego e Desenvolvimento Econômico	Livre Provimento pelo Prefeito	Art. 66, § 2º LOM	Subsídio
Secretário Municipal de Esportes e Lazer	Livre Provimento pelo Prefeito	Art. 66, § 2º LOM	Subsídio
Secretário Municipal da Mulher, Idoso, Menor e da Inclusão Social	Livre Provimento pelo Prefeito	Art. 66, § 2º LOM	Subsídio
Secretário Municipal de Cultura e Turismo	Livre Provimento pelo Prefeito	Art. 66, § 2º LOM	Subsídio

Prefeitura do Município de Tanabi,
Em 16 de julho de 2025.

ALEXANDRE SILVEIRA BERTOLINI
Prefeito do Município



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 88 de 93

ANEXO III

Tabela de Cargos Comissionados

Cargo	Natureza	Escolaridade	Referência	Total
Assessor de Comunicação Social da Secretaria Municipal de Educação	Comissão	Médio	CC1	1
Assessor de Gabinete	Comissão	Superior	CC2	3
Assessor de Gestão Estratégica da Administração	Comissão	Superior	CC2	2
Assessor de Gestão Estratégica da Assistência e Desenvolvimento Social	Comissão	Médio	CC1	2
Assessor de Gestão Estratégica da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	Comissão	Superior	CC1	1
Assessor de Gestão Estratégica da Secretaria Municipal de Saúde	Comissão	Médio	CC1	1
Assessor de Gestão Estratégica de Agricultura	Comissão	Superior	CC2	1
Assessor de Gestão Estratégica de Finanças e Orçamento	Comissão	Superior	CC2	1
Assessor de Gestão Estratégica de Governo	Comissão	Superior	CC2	2
Assessor de Gestão Estratégica do Esporte	Comissão	Médio	CC1	1
Chefe de Gabinete	Comissão	Superior	CC6	1
Assessor de Gestão Estratégica de Serviços Gerais	Comissão	Médio	CC1	2



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 89 de 93

Diretor Adjunto de Comunicação Social	Comissão	Superior	CC1	1
Diretor Adjunto de Inclusão e Bem-estar Social	Comissão	Superior	CC1	1
Diretor Adjunto de Projetos Culturais	Comissão	Superior	CC1	1
Diretor Administrativo de Saúde	Comissão	Superior	CC3	1
Diretor de Apoio e Fomento Agropecuário	Comissão	Médio	CC3	1
Diretor de Desenvolvimento e Empreendedorismo	Comissão	Superior	CC3	1
Diretor de Planejamento em Saúde Alimentar	Comissão	Superior	CC3	1
Diretor de Programas, Convênios e Tecnologia em Saúde	Comissão	Superior	CC3	1
Diretor de Projetos Culturais	Comissão	Superior	CC3	1
Diretor de Trânsito e Segurança Pública	Comissão	Superior	CC3	1
Diretor do Departamento de Água e Esgoto	Comissão	Superior	CC3	1
Diretor do Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar	Comissão	Superior	CC3	1
Diretor Municipal Adjunto do Bem-estar Animal	Comissão	Superior	CC1	1
Diretor Municipal da Proteção e Defesa Civil	Comissão	Superior	CC3	1



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 90 de 93

Diretor Municipal de Comunicação Social	Comissão	Superior	CC3	1
Diretor Municipal do Bem-estar Animal	Comissão	Superior	CC3	1
Secretário Adjunto de Agricultura e Abastecimento	Comissão	Superior	CC5	1
Secretário Adjunto de Assistência e Desenvolvimento Social	Comissão	Superior	CC5	1
Secretário Adjunto de Finanças Públicas e Orçamento	Comissão	Superior	CC5	1
Secretário Adjunto de Governo	Comissão	Superior	CC5	1
Secretário Adjunto de Obras e serviços públicos	Comissão	Superior	CC5	1
Secretário Adjunto de Meio Ambiente	Comissão	Superior	CC5	1
Secretário Adjunto de Serviços Gerais	Comissão	Superior	CC5	1

Prefeitura do Município de Tanabi,
Em 16 de julho de 2025.

ALEXANDRE SILVEIRA BERTOLINI
Prefeito do Município



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 91 de 93

ANEXO IV

Tabela de Funções de Confiança

Cargo	Natureza	Escolaridade	Referência	Total
Chefe da Vigilância Sanitária	Função de Confiança	Superior	CC1	1
Chefe do Setor de Compras	Função de Confiança	Médio	CC1	1
Chefe do Setor de Faturamento de Água e Esgoto	Função de Confiança	Médio	CC1	1
Chefe do Setor de Gestão de Frota	Função de Confiança	Médio	CC1	1
Chefe do Setor de Projetos Esportivos	Função de Confiança	Superior	CC1	1
Chefe do Setor de Transporte da Saúde	Função de Confiança	Médio	CC1	1
Coordenador de Almocharifado	Função de Confiança	Médio	CC4	1
Coordenador de Atenção Básica da Saúde	Função de Confiança	Superior	CC4	1
Coordenador de Engenharia e Infraestrutura	Função de Confiança	Superior	CC4	1
Coordenador de Fiscalização Tributária	Função de Confiança	Superior	CC4	1
Coordenador de Lançadoria	Função de Confiança	Superior	CC4	1
Coordenador de Manutenção de Estradas e Vias Públicas	Função de Confiança	Médio	CC4	1
Coordenador de Parcerias e Convênios	Função de Confiança	Superior	CC4	1
Coordenador de Recursos Humanos	Função de Confiança	Superior	CC4	1
Coordenador de Serviços Administrativos	Função de Confiança	Superior	CC4	1
Coordenador de Tecnologia da Informação	Função de Confiança	Médio	CC4	1
Coordenador de Tesouraria	Função de Confiança	Superior	CC4	1
Coordenador de Transporte Escolar	Função de Confiança	Médio	CC4	1
Coordenador de Tratamento e Proteção Animal	Função de Confiança	Médio	CC1	1
Coordenador Municipal de Serviços e Limpeza Pública	Função de Confiança	Médio	CC4	1

Prefeitura do Município de Tanabi,
Em 16 de julho de 2025.

ALEXANDRE SILVEIRA BERTOLINI
Prefeito do Município



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 92 de 93

Decretos

DECRETO MUNICIPAL Nº. 5.xxx/2025.

Objeto: Autoriza o desdobro que consta pertencer a Vilma Barbosa de Moraes, Karina Barbosa de Moraes, Humberto Barbosa de Moraes e Eneias Barbosa de Moraes, dando outras providências.

ALEXANDRE SILVEIRA BERTOLINI, Prefeito do Município de Tanabi, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe foram conferidas por Lei,

DECRETA:

Art. 1º. Fica autorizado o desdobro que consta pertencer a Vilma Barbosa de Moraes, Karina Barbosa de Moraes, Humberto Barbosa de Moraes e Eneias Barbosa de Moraes, de um imóvel urbano constante de um lote de terreno, sem benfeitorias, denominado lote nº 320 da quadra nº 11, no loteamento Parque Residencial Nova Tanabi, situado nesta cidade de Tanabi, medindo 12,00 metros de frente, 12,00 metros de fundos, 25 metros do lado direito e 25,00 metros do lado esquerdo, com a área de 300,00 metros quadrados, confrontando-se pela frente com a rua (04) Maria de Lurdes de Mattos Miziara; nos fundos com o lote 305; no lado direito com o lote 321 e do lado esquerdo como lote 319, oriundo da matrícula CRI nº 4745, cadastrado nesta municipalidade sob o nº 00541300; da seguinte forma após desdobro: a) Um imóvel urbano constante de um terreno denominado parte do lote 320 da quadra 11, Parque Residencial Nova Tanabi, nesta cidade de Tanabi, Estado de São Paulo, situado no lado ímpar da Rua (04) Maria de Lurdes de Mattos Miziara, distante 76,00 metros mais 14,14 metros em curva da esquina com Rua (09) Egídio Violin, com as seguintes medidas e confrontações: Frente: 6,00 metros com Rua (04) Maria de Lurdes de Mattos Miziara; Fundos: 6,00 metros, confronta-se com Lote 305; Lado Direito: 25,00 metros, confronta-se com Parte do Lote 320; Lado Esquerdo: 25,00 metros, confronta-se com Lote 319, até alcançar a divisa com os fundos, perfazendo a área total de 150,00 metros quadrados, ficando esclarecido que as medidas e confrontantes são de quem da Rua (04) Maria de Lurdes de Mattos Miziara olha para o imóvel, cadastrado nesta municipalidade sob o nº 00541300; e, b) Um imóvel urbano constante de um terreno denominado parte do lote 320 da quadra 11, Parque Residencial Nova Tanabi, nesta cidade de Tanabi, Estado de São Paulo, situado no lado ímpar da Rua (04) Maria de Lurdes de Mattos Miziara, distante 82,00 metros mais 14,14 metros em curva da esquina com Rua (09) Egídio Violin, com as seguintes medidas e confrontações: Frente: 6,00 metros com Rua (04) Maria de Lurdes de Mattos Miziara; Fundos: 6,00 metros, confronta-se com Lote 305; Lado Direito: 25,00

metros, confronta-se com Lote 321; Lado Esquerdo: 25,00 metros, confronta-se com parte do Lote "320", até alcançar a divisa com os fundos, perfazendo a área total de 150,00 metros quadrados, ficando esclarecido que as medidas e confrontantes são de quem da Rua (04) Maria de Lurdes de Mattos Miziara olha para o imóvel, cadastrado nesta municipalidade sob o nº 00541301.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Tanabi,

Em 10 de julho de 2025.

ALEXANDRE SILVEIRA BERTOLINI

Prefeito do Município

Registrado e Publicado na

Secretaria, data supra.

Maurício Basso Bolpato

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos.

Daniele de Castro Figueiredo Martins

Secretária Municipal dos Negócios Jurídicos.

Thales Facipieri Castro

Secretário Municipal da Administração.

Licitações e Contratos

Ratificação

Retificação

Fica retificada a publicação no Diário Oficial do Município, na edição de 17/06/2025, Edição 1297, página 02, onde se lia R\$ 621.192,75, lê-se, R\$ 342.035,00, de acordo com o valor negociado na Ata da Sessão publicada em 27/05/2025, Edição 1281, página 27, em razão de erro formal.

Homologação / Adjudicação

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 060/2025 DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2025

ALEXANDRE SILVEIRA BERTOLINI, PREFEITO MUNICIPAL DE TANABI, ESTADO DE SÃO PAULO, usando de suas atribuições legais, e nos termos da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), do Decreto nº 5.045, de 17 de janeiro de 2024, e demais legislação aplicável, e de acordo com a Ata, realizada no dia 26/06/2025, às 09h00, que, não havendo manifestação quanto à interposição de recurso, sagrou-se vencedoras do certame as **EMPRESAS: REPRESS DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA.**, CNPJ nº 03.948.933/0001-01, com sede na Alameda Tocantins nº 630 - Bairro Alphaville Centro Industrial e Empresarial/Alphav - CEP 06.455-020 - Barueri - SP, pelo valor total de R\$ 172.912,50 (cento e setenta e dois mil e novecentos e doze reais e cinquenta centavos), **SOMA/SP PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.**, CNPJ nº



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 17 de julho de 2025

Ano VII | Edição nº 1316A

Página 93 de 93

05.847.630/0001-10, com sede na Estrada Samuel Aizemberg nº 1100 - Bairro Alves Dias - CEP 09.851-550 - São Bernardo do Campo - SP, pelo valor total de R\$ 52.837,50 (cinquenta e dois mil e oitocentos e trinta e sete reais e cinquenta centavos), **ATIVA COMERCIAL HOSPITALAR LTDA.**, CNPJ nº 04.274.988/0001-38, com sede na Rua Humaita nº 290 - Bairro Santa Cruz do Jose Jacques - CEP 14.020-680 - Ribeirão Preto - SP, pelo valor total de R\$ 2.700,00 (dois mil e setecentos reais), **DIMEBRAS COMERCIAL HOSPITALAR LTDA.**, CNPJ nº 56.081.482/0001-06, com sede na Rua Paulo de Frontim nº 25 - Bairro Vila Virgínia - CEP 14.030-430 - Ribeirão Preto - SP, pelo valor total de R\$ 162,00 (cento e sessenta e dois reais), **AGLON COMERCIO E REPRESENTACOES LTDA.**, CNPJ nº 65.817.900/0001-71, com sede na Avenida Visconde de Nova Granada nº 1105 - Bairro Vila Grossklauss - CEP 13.617-400 - Leme - SP, pelo valor total de R\$ 31.296,00 (trinta e um mil e duzentos e noventa e seis reais), **COMERCIAL CIRURGICA RIOCLARENSE LTDA.**, CNPJ nº 67.729.178/0004-91, com sede na Praça Emílio Marconato nº 1.000 - Bairro Jardim Primavera - CEP 13.916-074 - Jaguariúna - SP, pelo valor total de R\$ 246.000,00 (duzentos e quarenta e seis mil reais), **R.A.P. APARECIDA - COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA.**, CNPJ nº 06.968.107/0001-04, com sede na Rua Rodrigues Cesar nº 174 - Bairro Vila dos Lavradores - CEP 18.609-082 - Botucatu - SP, pelo valor total de R\$ 397,50 (trezentos e noventa e sete reais e cinquenta centavos), **FRAGNARI DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA.**, CNPJ nº 14.271.474/0001-82, com sede na Rua Manoel Deodoro Pinheiro Machado nº 1218 - Bairro Vila Santa Therezinha de Menino Jesus - CEP 18.606-710 - Botucatu - SP, pelo valor total de R\$ 58.500,00 (cinquenta e oito mil e quinhentos reais), **CENTERMEDI-COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.**, CNPJ nº 03.652.030/0001-70, com sede na Rodovia BR-480 nº 795 - Bairro Centro - CEP 99.740-000 - Barão de Cotegipe - RS, pelo valor total de R\$ 8.100,00 (oito mil e cem reais), **PARTNER FARMA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA.**, CNPJ nº 28.123.417/0001-60, com sede na Rodovia Raposo Tavares nº 102000 - Bairro Parque Reserva Fazenda Imperial - CEP 18.052-775 - Sorocaba - SP, pelo valor total de R\$ 52.012,50 (cinquenta e dois mil e doze reais e cinquenta centavos), **CIRURGICA NOSSA SENHORA LTDA.**, CNPJ nº 24.586.988/0001-80, com sede na Rua Pavão nº 540 - Bairro Jardim Bandeirantes - CEP 86.703-250 - Arapongas - PR, pelo valor total de R\$ 216.987,50 (duzentos e dezesseis mil e novecentos e oitenta e sete reais e cinquenta centavos), **DISTRIBUIDORA MEDICAL LTDA.**, CNPJ nº 20.227.692/0001-12, com sede na Rua Monteiro Lobato nº 580 - Bairro Parque Residencial Romano Calil - CEP 15.076-080 - São José do Rio Preto - SP, pelo valor total de R\$ 52.321,40 (cinquenta e dois mil e trezentos e vinte e um reais e quarenta centavos), **CRISTALIA PRODUTOS QUIMICOS FARMACEUTICOS LTDA.**, CNPJ nº 44.734.671/0022-86, com sede na Rodovia Monsenhor

Clodoaldo de Paiva s/nº - Bairro Loteamento Nações Unidas - CEP 13.974-908 - Itapira - SP, pelo valor total de R\$ 174.592,50 (cento e setenta e quatro mil e quinhentos e noventa e dois reais e cinquenta centavos), **FERRARI MED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA.**, CNPJ nº 28.004.857/0001-07, com sede na Rua São Paulo nº 41 - Bairro Vila Belmiro - CEP 11.075-330 - Santos - SP, pelo valor total de R\$ 59.550,00 (cinquenta e nove mil e quinhentos e cinquenta reais), **CMH - CENTRAL DE MEDICAMENTOS HOSPITALARES LTDA.**, CNPJ nº 23.228.076/0001-74, com sede na Rua Doutor Mario Clapier Urbinatti nº 1434 - Bairro Jardim Canada - CEP 87.080-120 - Maringá - PR, pelo valor total de R\$ 24.400,00 (vinte e quatro mil e quatrocentos reais), **POUSO FARMA HOSPITALAR LTDA.**, CNPJ nº 18.519.219/0001-67, com sede na Rodovia MG-179 s/nº - Bairro Afonsos - CEP 37.552-700 - Pouso Alegre - MG, pelo valor total de R\$ 5.750,00 (cinco mil e setecentos e cinquenta reais), **XISMED DISTRIBUIDORA LTDA.**, CNPJ nº 27.908.285/0001-10, com sede na Rua São Paulo nº 41 - Bairro Vila Belmiro - CEP 11.075-330 - Santos - SP, pelo valor total de R\$ 125.775,00 (cento e vinte e cinco mil e setecentos e setenta e cinco reais), **FRAMED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA.**, CNPJ nº 57.436.954/0001-69, com sede na Avenida Odorico de Castro Pompeia nº 31 - Bairro Vila Honorina - CEP 17.123-018 - Agudos - SP, pelo valor total de R\$ 21.375,00 (vinte e um mil e trezentos e setenta e cinco reais), **CONFIMED HOSPITALAR LTDA.**, CNPJ nº 59.477.544/0001-91, com sede na Avenida João Radi nº 1019 - Bairro Jardim Canova - CEP 15.140-000 - Bálamo - SP, pelo valor total de R\$ 34.200,00 (trinta e quatro mil e duzentos reais) e **APOTEK DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS HOSPITALARES LTDA.**, CNPJ nº 36.099.392/0001-35, com sede na Avenida Professor Joaquim Cavalcanti nº 208 - Bairro Iputinga - CEP 50.800-010 - Recife - PE, pelo valor total de R\$ 14.595,00 (quatorze mil e quinhentos e noventa e cinco reais), **ADJUDICO** o objeto e **HOMOLOGO** o certame nos termos do edital do Pregão Eletrônico nº 033/2025, bem como **AUTORIZO** a realização das respectivas despesas.

TANABI, 17 DE JULHO DE 2025.

ALEXANDRE SILVEIRA BERTOLINI
PREFEITO MUNICIPAL DE TANABI



VERSÃO PARA IMPRESSÃO

Código Verificador: 903e-cca3-b67c-d753-01



Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Tanabi (SP), Edição nº 1316A, ano VII, veiculado em 17 de julho de 2025.



O documento original foi assinado digitalmente por NIDEVAL CESAR ROVERAN (CPF ***942408**) em 17/07/2025 às 20:32:20 (GMT -03:00).

Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC VALID RFB v5 | Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, do tipo A3.

Para conferir o original, acesse:

<https://www.dioe.com.br/verificador/903e-cca3-b67c-d753-01>