



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRATIBA

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO



A Carta de Serviços ao Usuário é um documento que visa informar os usuários sobre os serviços prestados pelas Secretarias, Órgãos ou Entidades, assim como as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público, sendo objeto de atualização periódica e de permanente divulgação mediante publicação em sítio eletrônico na Internet.

Em cumprimento à Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos dos usuários dos serviços públicos da administração pública, tem-se que a Carta de Serviços ao Usuário deverá trazer informações claras e precisas em relação a cada um dos serviços prestados. E o acesso dos usuários às informações será regido pelos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação).

No âmbito do município de Tapiratiba, a Carta de Serviços ao Usuário foi regulamentada através do Decreto nº 768/2025, de 27 de fevereiro de 2025.

RAMON JESUS VIEIRA
PREFEITO MUNICIPAL
2021-2024
2025-2028



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

INDÍCE

Gabinete do Prefeito.....	3
Auditoria de Controle Interno.....	5
Ouvidoria Geral do Município.....	7
Auditor Fiscal do Município.....	9
Diretoria de Administração e Finanças.....	11
Diretoria Municipal de Saúde.....	26
Diretoria Municipal de Educação.....	31
Procuradoria Geral do Município.....	35
Departamento de Agricultura e Meio Ambiente.....	39
Departamento de Cultura e Turismo.....	41
Departamento de Esportes e Lazer.....	42
Departamento de Desenvolvimento e Assistência Social.....	43
Departamento de Obras, Infraestrutura e Urbanismo.....	45
Departamento de Segurança e Defesa Social.....	46
Banco do Povo/Procon/Sebrae/Junta Militar.....	49
Conselho Tutelar.....	52
Diretoria de Transportes Públicos.....	53
Diretoria de Transportes Públicos Sanitário.....	54



Prefeitura Municipal de ***TAPIRATIBA***

GABINETE DO PREFEITO

O Gabinete do Prefeito tem por finalidade prestar assistência ao Prefeito, administrativa e politicamente, através dos seus órgãos vinculados, coordenando a atuação dos demais setores do Município, competindo-lhe:

- I. Assessorar diretamente o prefeito nas atividades do Executivo Municipal;
- II. Assessorar o prefeito nas relações com entidades representativas da comunidade;
- III. Intermediar contatos com órgãos estaduais, federais e instituições privadas do município, visando compatibilizar suas diretrizes governamentais
- IV. Coordenar planos de trabalho integrados;
- V. Promover a divulgação oficial dos atos e atividades da administração municipal;
- VI. Coordenar a representação social e política do prefeito;
- VII. Coordenar a agenda, audiências, reuniões do prefeito;
- VIII. Representar o prefeito por designação individual;
- IX. Assessorar o prefeito na coordenação dos órgãos da prefeitura;
- X. Coordenar as atividades, fluxo de informações e as relações públicas de interesse do prefeito;
- XI. Acompanhar a tramitação dos projetos de interesse do executivo, prestando-lhe informações necessárias;
- XII. Preparar, encaminhar e arquivar o expediente do gabinete;
- XIII. Preparar, registrar e publicar os atos do prefeito;

A gerência do Gabinete do Prefeito cabe ao Chefe de Gabinete, o qual compete:

- I. Exercer a direção-geral; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do gabinete;



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

- II. Promover atividades de coordenação político-administrativas da prefeitura com os municípios, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;
- III. Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, estabelecer contato direto com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e se for o caso, respondendo-as;
- IV. Acompanhar a tramitação na Câmara Municipal dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter o controle de forma que possa prestar informações precisas ao prefeito;
- V. Promover o atendimento das pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;
- VI. Organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos;
- VII. Representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado;
- VIII. Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despacho decisórios em processos de sua competência;
- IX. Despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;
- X. Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do gabinete;
- XI. Parágrafo único – A investidura no cargo de Chefe de Gabinete é de provimento em Comissão.

Endereço: Avenida da Saudade, 265 – Centro

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

Telefone: (19) 3657-9800 Ramal: 20058

Horário de Funcionamento: Segunda à sexta 8h00 às 12h00 e 13h00 às 17h00



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

AUDITORIA DE CONTROLE INTERNO

COMPETÊNCIA:

O Controle Interno foi regulamentado pela Constituição Federal de 1988, através de 03 (três) artigos (arts.31,70 e74):

I - Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;

II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;

IV - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

§ 1º - Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas da União, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 2º - Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para, na forma da lei, denunciar irregularidades ou ilegalidades perante o Tribunal de Contas da União.”

No âmbito da Prefeitura de Tapiratiba, o Controle Interno foi regulamentado pela Lei Municipal nº 1107/2015.

Objetivos do Controle Interno: O controle Interno é um sistema de fiscalização do Poder Executivo Municipal que exerce, na forma da lei, o controle dos atos e procedimentos da Administração Pública Municipal, com o objetivo claro e precípuo de resguardar o cumprimento dos princípios da administração pública, dentre eles o princípio da legalidade, legitimidade e economicidade dos atos.

O principal objetivo do controle interno no âmbito executivo é orientar o gestor público para a correta gestão dos recursos no âmbito municipal, preservando os interesses do Município e prevenindo a ocorrência de irregularidades, preservando o interesse público.

Missão do Controle Interno: O controle interno tem a missão de fornecer ao gestor, informações necessárias para a tomada de decisão, além de relatórios que venham auxiliar



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

o controle dos processos, visando alcançar metas estabelecidas e resguardar os interesses da organização, além de colaborar na definição de suas responsabilidades, fornecendo análises, apreciações, recomendações, pareceres e acima de tudo, informações relativas às atividades examinadas, propiciando, assim, um controle efetivo a um custo razoável à administração e ao gestor público;

O controle interno tem a missão de fornecer razoável segurança para que os objetivos e metas do ente público sejam atingidos, observando-se os princípios da legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência, economicidade, publicidade, impessoalidade, finalidade pública e transparência.

Orientação aos administradores públicos para a correta gestão dos recursos no âmbito das unidades e entidades, preservando os interesses do Município e prevenindo a ocorrência de irregularidades, preservando o interesse público.

Valores: Eficiência, Transparência, Ética, Qualidade, Integridade, Cooperação e Colaboração.

Finalidades do Controle Interno na esfera Municipal:

- Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;
- Verificar a eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- Fiscalizar a legitimidade dos atos de gestão;
- Averiguar a eficácia de atos do gestor, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/2000;
- Contribuir para a promoção da eficiência operacional da Prefeitura Municipal;
- Auxiliar na proteção de ativos e recursos públicos contra desperdício, perda, mau uso, dano, utilização não autorizada ou apropriação indevida; e
- Cientificar o gestor e as autoridades responsáveis quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal.

Responsável: Karine Kellen Marcon
Endereço: Avenida da Saudade, 265 – Centro
E-mail: controleinterno@tapiratiba.sp.gov.br
Telefone: (19) 3657-9800 Ramal: 20002
Horário de Funcionamento: Segunda à sexta 8h00 às 12h00 e 13h00 às 17h00



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

COMPETÊNCIA:

I- A Ouvidoria Municipal é o principal canal entre os cidadãos e a Prefeitura de Tapiratiba.

Responsável por registrar e encaminhar solicitações, assim como reclamações, sugestões, informações, denúncias ou elogios aos departamentos responsáveis para averiguação e eventuais providências.

II- Os munícipes podem entrar em contato com a Ouvidoria via telefone, através do número (19) 3657-9800 no ramal 2076, ou presencialmente na Prefeitura Municipal, situada à Rua Avenida da Saudade, 265 – Centro

III- Também oferecemos canais alternativos para contato, como o endereço de e-mail: ouvidoria@tapiratiba.sp.gov.br, ou através do Sistema Fala BR, clicando no link “Ouvidoria”, disponível no site da Prefeitura.

IV- Os solicitantes podem acompanhar o andamento dos pedidos realizados em qualquer canal que desejar, informando o número de protocolo que é fornecido sempre quando o pedido é registrado. De acordo com a Lei nº 13.460/2017, as ouvidorias deverão responder as manifestações de forma conclusiva em até 30 dias, contados a partir do seu recebimento. Esse prazo poderá ser prorrogado uma vez por igual período.

V- Tipos de Manifestações:

Solicitação: requerimento de providências por parte da Prefeitura Municipal;

Reclamação: demonstração de insatisfação relativa a determinado serviço público;

Sugestão: proposição de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de políticas e serviços prestados pela Prefeitura Municipal;

Elogio: demonstração de reconhecimento ou satisfação sobre o serviço oferecido ou atendimento recebido;

Denúncia: comunicação de prática de ato ilícito (crime), cuja solução dependa da atuação de órgão de controle interno ou externo. Imprescindível conter requisitos mínimos para apuração, como dados pessoais dos envolvidos, locais exatos e maiores detalhes de identificação da materialidade.

Importante destacar que as denúncias e comunicações anônimas não possuem acesso à resposta.



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

VI- Em razão da importância e responsabilidade da Ouvidoria Municipal, seguimos os requisitos de:

- ✓ Conduta ética;
- ✓ Distanciamento das questões político-participativas;
- ✓ Abertura de diálogo;
- ✓ Habilidade de comunicação;
- ✓ Compromisso com a participação cidadã e com os Direitos Humanos;
- ✓ Disposição para contribuir com a eficiência e a melhoria da gestão pública;
- ✓ Compromisso com a lei geral de proteção de dados (LGPD).

Responsável: Aline Peres Pereira de Souza
Endereço: Avenida da Saudade, 265 – Centro
E-mail: ouvidoria@tapiratiba.sp.gov.br
Telefone: (19) 3657-9800 Ramal: 20076
Horário de Funcionamento: Segunda à sexta 7h00 às 12h00 e 13h00 às 16h00



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

AUDITOR FISCAL DO MUNICÍPIO

COMPETÊNCIA:

A Divisão Fiscal do Município é instituição essencial à função de controle fiscal e tributário da administração pública, é responsável pela observância das legislações pertinentes em sua área de atuação, bem como da fiscalização e revisão dos atos em desconformidade, permitindo à Administração Pública rever os seus próprios atos, sempre com fulcro nos princípios da legalidade, publicidade, eficácia, eficiência, economicidade;

A Divisão Fiscal do Município exerce as seguintes funções:

- I. Função em caráter exclusivo, relativamente aos impostos, taxas e contribuições de competência do Município;
- II. Fiscalização da constituição de créditos tributários, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder a sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo em ações típicas de fiscalização e de auditoria;
- III. Controle, execução e aperfeiçoamento dos procedimentos de auditoria, diligências, perícias e fiscalização;
- IV. Supervisão do compartilhamento de cadastros e informações fiscais com os demais órgãos da administração tributária da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio;
- V. Supervisão do credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados;
- VI. Planejamento, coordenação e supervisão do exercício, observada a competência específica de outros órgãos, em relação as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;
- VII. Supervisão das atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando a simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e a formalização de processos;
- VIII. Assessoramento, em caráter individual ou em grupos de trabalho, às autoridades superiores de outros órgãos da administração à prestação de assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico;



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

- IX. Desenvolvimento de estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária;

Ao ocupante do cargo de Auditor Fiscal do Município e aos demais servidores que integram este órgão, são asseguradas:

- I. independência profissional para o desempenho das atividades;
- II. acesso a documentos e bancos de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno;
- III. O titular do cargo de Auditor-Fiscal do Município, no exercício de suas funções, terá livre acesso a qualquer órgão ou entidade pública ou empresa, estabelecimento empresarial, de prestação de serviços, comercial, industrial, imobiliário, agropecuário e instituições financeiras para vistoriar imóveis ou examinar arquivos e equipamentos, eletrônicos ou não, documentos, livros, papéis, bancos de dados, com efeitos comerciais ou fiscais, e outros elementos que julgue necessários ao desenvolvimento da ação fiscal ou ao desempenho de suas atribuições, podendo fazer sua apreensão.

Sem prejuízo dos direitos que a lei assegura aos servidores em geral, são prerrogativas do titular de cargo de Auditor-Fiscal do Município, no exercício de suas funções:

- I. requisição de auxílio de força pública nos termos do art. 200, da Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966;
- II. permanência em locais restritos ou estabelecimentos e livre acesso a quaisquer vias públicas ou particulares;
- III. exclusão de restrições municipais quanto à circulação de veículos automotores;
- IV. requisição, por intermédio da Diretoria de Assuntos Jurídicos, de medidas judiciais necessárias ao exercício de suas atividades e a preservação de bens e valores necessários a satisfação dos créditos, ainda que não constituídos, da administração;

Responsável: Juliana Ribeiro Machado
Endereço: Avenida da Saudade, 265 – Centro
E-mail: auditorfiscal@tapiratiba.sp.gov.br
Telefone: (19) 3657-9800 Ramal: 20052
Horário de Funcionamento: Segunda à sexta 8h00 às 12h00 e 13h00 às 17h00



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Diretora: Lígia de Lourdes Ananias
Endereço: Avenida da Saudade, 265 – Centro
E-mail: administracao@tapiratiba.sp.gov.br
Telefone: (19) 3657-9800 Ramal: 20055
Horário de Funcionamento: Segunda à sexta 8h00 às 12h00 e 13h00 às 17h00

A Diretoria Municipal de Administração Compete:

- I. Exercer as atividades relativas ao controle patrimonial do Executivo Municipal;
- II. Exercer as atividades de aperfeiçoamento de recursos humanos e administração de pessoal;
- III. Exercer as atividades relativas à administração de materiais e equipamentos;
- IV. Formular, coordenar e executar o programa de modernização administrativa e informática no âmbito da administração;
- V. Buscar melhoria da qualidade dos serviços municipais prestados à comunidade;
- VI. Promover a operacionalização do Sistema Municipal de Administração, estabelecendo as diretrizes e normas de administração geral;
- VII. Elaborar projetos visando a captação de recursos para o Município;
- VIII. A promoção dos serviços de limpeza, vigilância, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos nas dependências da Prefeitura;
- IX. A normatização das atividades administrativas de sua competência e a definição de métodos e processos de trabalho para sua execução, de forma desconcentrada, pelos órgãos municipais;

Divisão Administrativa / Departamentos:

- I. Divisão de Recursos Humanos;
- II. Divisão de Licitações e Contratos;
- III. Divisão de Patrimônio;



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

- IV. Divisão de Almoxarifado
- V. Divisão do Arquivo Municipal;
- VI. Divisão de Convênios;
- VII. Divisão de Planejamento e Controle;
- VIII. Divisão de Comunicação e Jornalismo;
- IX. Divisão de Compras e Suprimentos;
- X. Divisão de Tecnologia da Informação;
- XI. Divisão de Engenharia Civil
- XII. Divisão de Fiscalização de Posturas
- XIII. Divisão de Programas em Habitação

I. A Divisão de Recursos Humanos compete:

- I. Definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual;
- II. Definir normas e diretrizes relativas ao registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional e respectivos deveres e direitos de servidores municipais;
- III. Definir normas e diretrizes relativas aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores públicos municipais;
- IV. Gerir os quadros de pessoal da Administração Direta;
- V. Gerir a folha de pagamento da Administração Direta;
- VI. Subsidiar a política municipal de gestão de pessoas, no âmbito da Administração Direta, com dados obtidos por meio de pesquisas salariais;
- VII. Coordenar, no âmbito da Administração Direta, o processo de recadastramento anual do funcionalismo público municipal;
- VIII. Gerenciar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público;



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

IX. Subsidiar a Diretoria de Administração nos assuntos pertinentes à política salarial e de concessão de gratificações e benefícios, elaborando os impactos financeiros daí decorrentes;

X. Orientar os órgãos setoriais na elaboração de relatórios de impacto financeiro;

XI. Prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;

XII. Planejar, coordenar e gerenciar os concursos públicos, no âmbito da Administração Direta;

XIII. Oferecer subsídio para a defesa da Municipalidade, em Juízo ou fora dele, bem como cumprir e orientar os órgãos setoriais sobre o cumprimento de decisões judiciais em matéria de pessoal da Administração Direta;

IX. Atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da Administração Direta;

X. Estabelecer canal permanente de comunicação com o Instituto de Previdência Municipal, visando a troca de informações relativas a assuntos previdenciários dos servidores ativos e aposentados, bem como dos pensionistas.

Responsável: Luiz Otávio Dias de Oliveira
Endereço: Avenida da Saudade, 265 – Centro
E-mail: dpeessoal@tapiratiba.sp.gov.br
Telefone: (19) 3657-9800 Ramais: 20041/20042
Horário de Funcionamento: Segunda à sexta 8h00 às 12h00 e 13h00 às 17h00

II. A Divisão de Licitações e Contratos compete:

I. Planejar, coordenar, controlar e promover os procedimentos necessários para a aquisição de bens e serviços de interesse da Administração, que demandem processos licitatórios dispensa e/ou inexigibilidade de licitação;

II. Formalizar contratos e acompanhar seu cumprimento junto à unidade tomadora do serviço, providenciando aditamentos e/ou rescisão, ou distratos.

Responsável: Alexandre Augusto da Silva Melo
Endereço: Avenida da Saudade, 265 – Centro
E-mail: licita@tapiratiba.sp.gov.br
Telefone: (19) 3657-9800 Ramal: 20047
Horário de Funcionamento: Segunda à sexta 8h00 às 12h00 e 13h00 às 17h00



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

III. A Divisão de Patrimônio compete:

- I. Administrar o patrimônio municipal, observando as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes;
- II. Promover o cadastro dos bens municipais, realizando inventários;
- III. Providenciar o competente registro legal de tombamento de objetos móveis e imóveis de propriedade da municipalidade e ainda daqueles considerados de interesse artístico, cultural e paisagístico ou de valor histórico para o Município;
- IV. Providenciar a documentação das doações de bens móveis e imóveis, de interesse Municipal;
- V. Promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais;
- VI. Promover os atos bons e necessários ao encaminhamento e processamento da escrituração e registro dos bens imóveis;

Responsável: Cleber Roberto Teodoro
Endereço: Rua das Coladeiras, Vila Nova
E-mail: patrimoniopref@tapiratiba.sp.gov.br
Telefone: (19) 3657-9800 Ramal: 20070
Horário de Funcionamento: Segunda à sexta 8h00 às 12h00 e 13h00 às 17h00

IV. A Divisão de Almoxarifado compete:

- I. Coordenar, controlar e executar o recebimento, guarda e distribuição dos materiais e equipamentos adquiridos pela Administração, garantindo os estoques mínimos definidos.

Responsável: Antônio Carlos Pereira
Endereço: Rua das Coladeiras, Vila Nova
E-mail: almoxarife@tapiratiba.sp.gov.br
Telefone: (19) 3657-9800 Ramal: 20071
Horário de Funcionamento: Segunda à sexta 8h00 às 12h00 e 13h00 às 17h00

V. A Divisão de Arquivo Municipal compete:

- I. Localizar, recolher, reunir, recuperar, organizar, ceder, permutar, preservar, manter sob sua guarda documentação pública, centralizando-a, a fim de que possa ser utilizada, pesquisada e divulgada, por qualquer forma, com o objetivo de resguardar a memória do Município.



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

II. Proteger o acervo, constituído por qualquer documento histórico escrito - manuscrito ou impresso - iconográfico, fotográfico, digital e imagético com viés histórico, pertencente a entidades públicas – Executivo e de forma facultativa o Legislativo e Judiciário - e particulares, culturais, religiosas, pessoas físicas, estabelecimentos rurais, comerciais, industriais e outras.

III. Garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observados os dispositivos constitucionais de proteção à intimidade;

IV. Custodiar os documentos de valor temporário e permanente acumulados pelos órgãos da Prefeitura no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;

V. Estender a custódia aos documentos de origem privada considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade; VI. Executar outras atividades correlatas;

Responsável: Antônio Marcos Benedito
Endereço: Rua Thomas José Dias, Centro
E-mail: arquivomunicipal@tapiratiba.sp.gov.br
Telefone: (19) 3657-9800 Ramal: 20078
Horário de Funcionamento: Segunda à sexta 8h00 às 12h00 e 13h00 às 17h00

VI. A Divisão de Convênios e Contratos compete:

I. Analisar a documentação necessária para que as entidades possam habilitar-se ao recebimento de subvenção social, bem como a elaboração dos respectivos termos de convênio;

II. Analisar o Plano de Trabalho das entidades a serem beneficiadas com subvenção social e/ou convênio, de acordo com a legislação vigente;

III. Verificar o cumprimento das obrigações financeiras do município nos termos da legislação vigente;

IV. Analisar as minutas e propostas de convênios, subvenções sociais e programas que a Administração Municipal tenha a intenção de pactuar, na condição de CONCEDENTE ou CONVEVENTE;

V. Analisar a prestação de contas decorrentes da formalização de convênios, concessão de subvenções e congêneres, de atribuição do Departamento de Convênios e Subvenções.

VI. Analisar através do relatório de estimativa de funcionamento da entidade a viabilidade do convênio;



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

VII. Monitorar in loco a execução dos convênios e aplicação dos recursos municipais, estaduais e federais, concedidos às entidades e demais órgãos municipais;

VIII. Verificar as prestações de contas de acordo com os seus respectivos Planos de Trabalho, de acordo com a legislação vigente;

IX. Viabilizar a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado e à iniciativa privada, visando à celebração de convênios e contratos de repasse;

X. Realizar levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica e de engenharia, através de estudos e elaboração de projetos básicos, com o objetivo de atender as exigências de operacionalização das áreas responsáveis pelo repasse de recursos;

XI. Gerenciar os convênios e contratos de repasse de recursos da União e do Estado para o Município;

XII. Acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a prestação de contas dos contratos de repasse;

XIII. Promover a articulação das Gerências Municipais e demais órgãos municipais com vistas à celebração de convênios e contratos de repasse.

Responsável: Alan Sullivan Lopes

Endereço: Avenida da Saudade, 265 – Centro

E-mail: convenios@tapiratiba.sp.gov.br

Telefone: (19) 3657-9800 Ramal: 20079

Horário de Funcionamento: Segunda à sexta 8h00 às 12h00 e 13h00 às 17h00



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

VII. A Divisão de Planejamento e Controle compete:

- I- Coordenar no âmbito do município todas as ações de planejamento da administração pública inerentes a todas áreas, bem como a sua execução;
- II- Auxiliar o Diretor de Planejamento na execução e planejamento diário do setor;
- III- Prestar auxílio aos diversos setores da administração;
- IV- Formular, supervisionar, avaliar e coordenar atividades de planejamento e controle da administração;
- V- Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato ou gestor municipal, quando necessário, em fiel observância às legislações municipal, estadual e federal referentes á execução das atribuições do referido cargo.

Agente de Planejamento e Controle: Ana Luiza Prado
Endereço: Avenida da Saudade, 265 – Centro
E-mail: planejamento@tapiratiba.sp.gov.br
Telefone: (19) 3657-9800 Ramal: 20044
Horário de Funcionamento: Segunda à sexta 8h00 às 12h00 e 13h00 às 17h00

VIII. A Divisão de Comunicação e Jornalismo compete:

- I- Coordenar as atividades de imprensa e relações públicas;
- II-Coordenar e supervisionar a divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos pertinentes à Prefeitura;
- III-Coordenar sua equipe na cobertura de eventos em que a Prefeitura seja parte integrante;
- IV-Coordenar sua equipe na cobertura de eventos que ocorram no âmbito do município;
- V-Articular entrevistas, publicar informações, notas, esclarecimentos na imprensa em geral;
- VI-Coordenar a elaboração de periódicos informativos para a população;
- VII-Coordenar os serviços de cerimonial e protocolo;



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

Responsável: Samuel de Souza Reis
Endereço: Avenida da Saudade, 265 – Centro
E-mail: imprensa@tapiratiba.sp.gov.br
Telefone: (19) 3657-9800 Ramal: 20059
Horário de Funcionamento: Segunda à sexta 7h00 às 12h00 e 13h00 às 16h00

IX. A Divisão de Compras e Suprimentos compete:

I-Coordenar o departamento de Compras do Município, instruindo os procedimentos legais buscando sempre pelos preceitos licitatórios, zelando pela legalidade e economicidade das compras da Administração Pública;

II-Realizar pesquisa de mercado, para buscar sempre o preço mais vantajoso ao Município;

III-Efetuar as compras autorizadas pela autoridade competente, respeitando os princípios legais;

IV-Assinar as notas de empenho e os procedimentos junto a contabilidade;

V- Comprometer-se com princípios ético-morais em toda a atividade pertinente ao Departamento;

VI- Chefiar de forma técnica os integrantes de sua equipe;

VII - Outras competências afins.

Endereço: Avenida da Saudade, 265 – Centro
E-mail: faturas@tapiratiba.sp.gov.br
Telefone: (19) 3657-9800 Ramal: 20045
Horário de Funcionamento: Segunda à sexta 8h00 às 12h00 e 13h00 às 17h00

X. A Divisão de Tecnologia da Informação compete:

I- Coordenar, executar e controlar as atividades do departamento;

II- Coordenar o setor de informática da Prefeitura como um todo, abrangendo as Diretoria e todos os seus apêndices;

III- Implementar projetos de novas tecnologias, visando uma contínua modernização;

IV- Planejar, implantar e dar suporte de redes de computadores;



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

V- Implantar cabeamento lógico;

VI- Administrar redes UNIX e Windows NT;

VII- Analisar software e hardware para aquisição e /ou atualização;

VIII- Elaborar e acompanhar editais para licitações referentes à informática e monitoramento (parte técnica e preço);

IX- Instalar e configurar software;

X- Prestar manutenção de hardware;

XI- Dar suporte aos usuários; Controlar e acompanhar os serviços terceirizados na área de informática;

Responsável: Ivan Luís Gonçalves
Endereço: Avenida da Saudade, 265 – Centro
E-mail: informatica@tapiratiba.sp.gov.br
Telefone: (19) 3657-9800 Ramal: 20077
Horário de Funcionamento: Segunda à sexta 8h00 às 12h00 e 13h00 às 17h00

XI. A Divisão de Engenharia Civil compete:

- I. Planejar, orientar e supervisionar trabalhos técnicos de construção em geral;
- II. Coordenar o Uso e Ocupação do Solo;
- III. Fiscalizar obras públicas dentro do Município de Tapiratiba.

Responsável: Pedro Sérgio Martini Júnior / Gerlu Rodrigues Pereira de Souza Frigo
Endereço: Avenida da Saudade, 265 – Centro
E-mail: engenharia@tapiratiba.sp.gov.br
Telefone: (19) 3657-9800 Ramal: 20046
Horário de Funcionamento: Segunda à sexta 8h00 às 12h00 e 13h00 às 17h00



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

XII. A Divisão de Fiscalização de Posturas compete:

- I. Conceder licença, emitir taxas e fiscalizar as posturas municipais concernentes às normas estabelecidas na Legislação Municipal pertinente;
- II. Promover o lançamento, a arrecadação e a fiscalização das taxas municipais;
- III. Licenciar o funcionamento de casas de diversões, parques, circos, clubes recreativos, boates, academias, bancas de jornais, feiras livres, ambulantes, "trailers", comércio eventual e outra qualquer atividade econômica e social sujeita a licenciamento e pagamento de tributos municipais;
- IV. Licenciar a exploração de propaganda sonora em vias públicas, através de faixas, cartazes, panfletos e de outros meios;
- V. Fiscalizar o horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e prestadoras de serviços;
- VI. Lavrar intimações, autos de infração e notificações.

Endereço: Avenida da Saudade, 265 - Centro
E-mail: fiscalposturatapiratiba@gmail.com
Telefone: (19) 98432-8008
Horário de Funcionamento: Segunda à sexta 8h00 às 12h00 e 13h00 às 17h00

XIII. A Divisão de Programas em Habitação compete:

- I. Coordenar, orientar, executar e controlar a demanda habitacional, realizando o cadastro e controle da demanda;
- II. Fornecer diretrizes, fiscalizar e aprovar os projetos de obras de infraestrutura de loteamentos;
- III. Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Municipal.

Responsável: Leandro Gomes de Lima
Endereço: Avenida da Saudade, 265 – Centro
E-mail: habitacao@tapiratiba.sp.gov.br
Telefone: (19) 3657-9800 Ramal: 20054
Horário de Funcionamento: Segunda à sexta 8h00 às 12h00 e 13h00 às 17h00



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

Estrutura do Departamento de Finanças:





Prefeitura Municipal de ***TAPIRATIBA***

Ao Departamento de Finanças compete:

- I. Executar a política fiscal do Município;
- II. Acompanhar e controlar a execução orçamentária;
- III. Elaborar, em colaboração com os demais órgãos, a proposta orçamentária anual e do orçamento plurianual de investimento, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;
- IV. Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer a fiscalização tributária;
- V. Receber, pagar, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do Município;
- VI. Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas do Governo;
- VII. Fiscalizar e fazer a tomada de conta dos órgãos da administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiro e outros valores;
- VIII. Coordenar e avaliar a política tributária do Município;
- IX. Estudar e propor alterações na legislação tributária e elaborar a sua regulamentação;
- X. Fiscalizar e arrecadar tributos e todos os componentes da receita pública municipal;
- XI. Proceder à orientação fiscal e tributária;
- XII. Administrar a contabilidade geral do Município;
- XIII. Elaborar a programação financeira do Município;
- XIV. Fazer o assessoramento geral dos assuntos fazendários do Município;

Divisão Financeira/Departamentos:

- a) Departamento Financeiro (Tesouraria)
- b) Departamento de Contabilidade
- c) Departamento de Tributos



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

a) Ao Departamento Financeiro (Tesouraria) compete:

- I. Supervisionar as atividades desenvolvidas referentes a pagamento, controle, disponibilidade financeira, liquidação e prestação de contas, bem como da execução orçamentária e financeira;
- II. Assessorar o Diretor de Tributação e Finanças nos assuntos relativos à administração financeira e contábil;
- III. Coordenar, promover e efetuar empenho prévio de todas as despesas a serem realizadas, respeitando o saldo orçamentário estabelecido;
- IV. Coordenar e propiciar o controle dos empenhos, ordens de pagamentos, submetendo-os à apreciação do TCE quando solicitado;
- V. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades financeiras e contábeis, emitindo balanço e relatórios contábeis e financeiros;
- VI. Promover a cobrança de créditos e direitos e acompanhar a movimentação de fundos e valores das contas bancárias e das disponibilidades de caixa;
- VII. Zelar pela observância das obrigações fiscais face à legislação tributária federal, estadual e municipal;
- VIII. Propor normas e expedir instruções e procedimentos contábeis e financeiros adequando-as às formulações previstas na legislação;
- IX. Atender e prestar informações às autoridades dos órgãos externos de auditoria;
- X. Providenciar o pagamento da folha de pessoal, de encargos sociais e demais obrigações;
- XI. Controlar e avaliar a gestão econômica, financeira e patrimonial da Diretoria;
- XII. Enviar os relatórios, prestações de contas, bem como toda a movimentação financeira aos órgãos competentes para a auditoria;

Responsável: Jéssica Cristina Barbosa Endereço: Avenida da Saudade, 265 – Centro E-mail: tesouraria@tapiratiba.sp.gov.br Telefone: (19) 3657-9800 Ramal: 20049 Horário de Funcionamento: Segunda à sexta 8h00 às 12h00 e 13h00 às 17h00



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

b) Ao Departamento de Contabilidade compete:

- I. Coordenar, supervisionar e dirigir a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial;
- II. Orientar a aplicação do Plano de Contas, registrar sinteticamente os atos e fatos de natureza contábil e efetuar a análise das operações;
- III. Efetuar a escrituração de acordo com as normas estabelecidas em lei;
- IV. Controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas;
- V. Promover a liquidação das despesas e efetuar os pagamentos;
- VI. Elaborar os balancetes mensais e o balanço anual da Prefeitura Municipal;
- VII. Informar e instruir processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente;
- VIII. Preparar os documentos que devem ser assinados pelo superior e pelo Ordenador de Despesas;
- IX. Elaborar o projeto da proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pelo Prefeito, devendo estar adequada ao Plurianual e à lei de Diretrizes Orçamentárias;
- X. Preparar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado a prestação de contas da Prefeitura, observando os prazos legais;
- XI. Emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos em observância às normas constitucionais e legais, bem como às Instruções exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- XII. Elaborar a estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Prefeitura Municipal;

Responsável: Leandro Luís da Silva
Endereço: Avenida da Saudade, 265 – Centro
E-mail: contabilidade@tapiratiba.sp.gov.br
Telefone: (19) 3657-9800 Ramais: 20043
Horário de Funcionamento: Segunda à sexta 8h00 às 12h00 e 13h00 às 17h00



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

c) Ao Departamento de Tributos compete:

- I. Planejar, coordenar, controlar, e prover as ações da Divisão de Contabilidade;
- II. Cuidar do lançamento, calculo, emissão, conferência e recebimento dos tributos municipais;
- III. Inscrever débitos em dívida ativa;
- IV. Atualizar o cadastro imobiliário através das aprovações de projetos, desmembramentos, habite-se e fiscalização in loco;
- V. Cadastrar e baixar inscrições de pessoas físicas e jurídicas;
- VI. Emitir alvarás e autorizações de notas fiscais;
- VII. Receber, baixar e fechar análises das receitas recebidas através dos bancos conveniados;
- VIII. Calcular, conferir, protocolar e atualizar o cadastro referente aos ITBI;
- IX. Despachar documentos para o chefe de gabinete e o prefeito;
- X. Emitir certidões e notificações para cobranças judiciais;
- XI. Fiscalizar, cobrar e organizar o espaço destinado a feira livre;
- XII. Preencher requerimentos e enviar documentos para o departamento de obras para aprovação;
- XIII. Cadastrar novos loteamentos;
- XIV. Atender ao público em geral;

<p>Responsável: Luiz Fernando Serra Endereço: Avenida da Saudade, 265 – Centro E-mail: tributos@tapiratiba.sp.gov.br Telefone: (19) 3657-9800 Ramais: 20051 Horário de Funcionamento: Segunda à sexta 8h00 às 12h00 e 13h00 às 17h00</p>



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE

COMPETÊNCIA:

- I- Propor e coordenar as políticas e diretrizes de ações de saúde no Município, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, e as normas e princípios do Sistema Único de Saúde;
- II- Promover a integração efetiva do Município à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único Saúde;
- III- Desenvolver os serviços de saúde a cargo do Município, tendo como base o planejamento, a organização, o controle e a avaliação de sua execução;
- IV- Promover as ações de vigilância em saúde, assegurando o cumprimento da legislação sanitária em vigor;
- V- Executar campanhas e programas de saúde coletiva em coordenação, no que couber com entidades; Estaduais e Federais;
- VI- Administrar as unidades de assistência médica e odontológica bem como outras modalidades de serviços sob responsabilidade do Município;
- VII- Propor e acompanhar a execução de convênios, contratos e outros termos de ajustes com entidades públicas e privadas, voltadas para a saúde da população;
- VIII- Elaborar estudos, pesquisas, e manter sistema de informações para subsidiar a formulação, o monitoramento e a avaliação dos planos e programas de saúde;
- IX- Gerir e acompanhar o Fundo Municipal de Saúde, promovendo a prestação sistemática de contas através de resumos mensais ao Conselho Municipal de Saúde das receitas e despesas realizadas;
- X- Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades específicas de zeladoria, transporte, vigilância patrimonial e serviços administrativos, bem como zelar pela guarda dos bens móveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentação pertinentes à Diretoria Municipal de Saúde Pública;

Diretor: José Renato de Araújo
Endereço: Rua João Batista de Lima Figueiredo, 410, Centro
E-mail: gestaosaude@tapiratiba.sp.gov.br
Telefone: (19) 3657-9800 Ramal: 20013
Horário de Funcionamento: Segunda à sexta 8h00 às 12h00 e 13h00 às 17h00



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

Coordenadora: Joice Torres da Silva
Endereço: Rua João Batista de Lima Figueiredo, 410, Centro
E-mail: gestaosaude@tapiratiba.sp.gov.br
Telefone: (19) 3657-9800 Ramal: 20004
Horário de Funcionamento: Segunda à sexta 8h00 às 12h00 e 13h00 às 17h00

A Diretoria de Saúde é administrada pelo Diretor Municipal de Saúde, tendo sua estrutura dividida por unidades, as quais possuem chefias e coordenações, sendo elas:

- I. Centro de Saúde Sizenando Nabuco, com equipe multidisciplinar;
- II. Farmácia Municipal
- III. Farmácia de Alto Custo
- IV. Centro de Vacinação
- V. Fisioterapia
- VI. Ortopedia
- VII. Agendamento Transporte Saúde
- VIII. Agendamento Consultas e Exames
- IX. ESF. Centro
- X. ESF. Cecap
- XI. ESF. Jardim Soledade
- XII. ESF. Jardim Renascer
- XIII. Laboratório de Análises
- XIV. CAPS
- XV. Vigilância Sanitária
- XVI. Vigilância Epidemiológica
- XVII. Zoonoses (Controle de Vetores)



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

Divisões do Departamento de Saúde, contendo endereço, telefone, e-mail e horário de funcionamento:

I. Centro de Saúde Sizenando Nabuco

Endereço: Rua João Batista de Lima Figueiredo, 410, Centro
E-mail: centrosaude@tapiratiba.sp.gov.br
Telefone: (19) 3657-9800 Ramal: 20000
Horário de Funcionamento: Segunda à sexta 7h00 às 17h00

II. Farmácia Municipal

Endereço: Rua João Batista de Lima Figueiredo, 410, Centro
E-mail: farmaciamuntapiratiba@gmail.com
Telefone: (19) 3657-9800 Ramal: 20005
Horário de Funcionamento: Segunda à sexta 7h00 às 17h00

III. Farmácia de Alto Custo

Endereço: Rua João Batista de Lima Figueiredo, 410, Centro
Telefone: (19) 3657-9800 Ramal: 20001
Horário de Funcionamento: Segunda à sexta 7h00 às 17h00

IV. Centro de Vacinação

Endereço: Rua João Batista de Lima Figueiredo, 410, Centro
Telefone: (19) 3657-9800 Ramal: 20021
Horário de Funcionamento: Segunda à sexta 7h00 às 17h00

V. Fisioterapia

Endereço: Rua João Batista de Lima Figueiredo, 410, Centro
Telefone: (19) 3657-9800 Ramal: 20008
Horário de Funcionamento: Segunda à sexta 7h00 às 17h00

VI. Ortopedia

Endereço: Rua João Batista de Lima Figueiredo, 410, Centro
Telefone: (19) 3657-9800 Ramal: 20020
Horário de Funcionamento: Segunda à sexta 7h00 às 17h00



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

VII. Agendamento Transporte Saúde

Endereço: Rua Ernesto Tranquilini, Centro
E-mail: transportesaudetap@tapiratiba.sp.gov.br
Telefone: (19) 3657-9800 Ramal: 20016
Horário de Funcionamento: Segunda à sexta 7h00 às 17h00

VIII. Agendamento Consultas e Exames

Endereço: Rua João Batista de Lima Figueiredo, 410, Centro
E-mail: agendamento@tapiratiba.sp.gov.br
Telefone: (19) 3657-9800 Ramal: 20017
Horário de Funcionamento: Segunda à sexta 7h00 às 17h00

IX. ESF. Centro

Endereço: Rua Caconde, Centro
E-mail: esfcentro@tapiratiba.sp.gov.br
Telefone: (19) 3657-9800 Ramais: 20009 e 20014
Cel: (19) 99926-2764
Horário de Funcionamento: Segunda à sexta 7h00 às 17h00

X. ESF. Cecap

Endereço: Rua Bertoldo Custódio Dias, 19, Jardim Jose Scaff
E-mail: esfcecap@tapiratiba.sp.gov.br
Telefone: (19) 3657-9800 Ramais: 20022 e 20023
Cel: (19) 99961-7703
Horário de Funcionamento: Segunda à sexta 7h00 às 17h00

XI. ESF. Jardim Soledade

Endereço: Avenida da Saudade, nº 23
E-mail: esfsoledade@tapiratiba.sp.gov.br
Telefone: (19) 3657-9800 Ramais: 20024 e 20025
Cel: (19) 97134-9469
Horário de Funcionamento: Segunda à sexta 7h00 às 17h00

XII. ESF. Jardim Renascer

Endereço: Rua Ademar Villa, nº 01
E-mail: esfrenascer@tapiratiba.sp.gov.br
Telefone: (19) 3657-9800 Ramais: 20012 e 20027
Cel: (19) 99673-7757
Horário de Funcionamento: Segunda à sexta 7h00 às 17h00



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

XIII. Laboratório de Análises

Endereço: Rua Sete de Setembro, Centro
Telefone: (19) 3657-9800 Ramal: 20018
Horário de Funcionamento: Segunda à sexta 7h00 às 17h00

XIV. CAPS

Endereço: R. João Batista de Lima Figueiredo, 370 - Centro
E-mail: caps.tapiratiba@gmail.com
Telefone: (19) 3657-2744
Horário de Funcionamento: Segunda à sexta 7h00 às 17h00

XV. Vigilância Sanitária

Responsável: Antônio Reis Guimarães Júnior
Endereço: Rua das Coladeiras, Vila Nova
E-mail: visatap@tapiratiba.sp.gov.br
Telefone: (19) 3657-9800 Ramal: 20061
Horário de Funcionamento: Segunda à sexta 7h00 às 17h00

XVI. Vigilância Epidemiológica

Responsável: Ivan de Faria Gonçalves
Endereço: Rua João Batista de Lima Figueiredo, 410, Centro
E-mail: vigilancia@tapiratiba.sp.gov.br
Telefone: (19) 3657-9800 Ramal: 20003
Horário de Funcionamento: Segunda à sexta 7h00 às 17h00

XVII. Zoonoses (Controle de Vetores)

Responsável: Ana Cristina Batista Dias Bento
Endereço: Rua das Coladeiras, Vila Nova
E-mail: zoonoses@tapiratiba.sp.gov.br
Telefone: (19) 3657-9800 Ramal: 20068
Horário de Funcionamento: Segunda à sexta 7h00 às 17h00



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

COMPETE:

- I. Formular, planejar, implementar e avaliar a Política Municipal de Educação;
- II. Oferecer a Educação Infantil em Creches e Pré-Escolas, e, com prioridade, o Ensino Fundamental;
- III. Assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e da educação de jovens e adultos;
- IV. Garantir igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola;
- V. Autorizar, supervisionar e fiscalizar o funcionamento das escolas particulares de educação infantil instaladas no Município;
- VI. Organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais do sistema de ensino municipal, integrando-os a políticas e planos educacionais da União e dos Estados;
- VII. Disciplinar o sistema de ensino;
- VIII. Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema de ensino municipal;
- IX. Assegurar transporte escolar aos alunos da zona rural do Município; elaborar e executar a proposta pedagógica;
- X. Estabelecer e assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula; zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes;
- XI. Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;
- XII. promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processo de integração da sociedade com a escola;
- XIII. Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica;
- XIV. Autorizar, supervisionar, fiscalizar e estipular convênios com entidades do terceiro setor de caráter e finalidade socioeducativo;
- XV. Planejar, desenvolver, executar, controlar e avaliar a política educacional no Município;



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

XVI. Promover a articulação entre a Secretaria e os Conselhos sociais (CME, CAE, CACS/FUNDEB);

XVII. Integrar as políticas de Educação Municipal aos Planos Nacional, Estadual e Municipal nos termos da legislação vigente;

XVIII. Supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;

XIX. Delegar atribuições aos seus subordinados;

XX. Expedir orientações para execução das leis e regulamentos referentes à Educação;

XXI. Apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento;

XXII. Autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;

XXIII. Constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;

XXIV. Orientar, acompanhar e avaliar as atividades das unidades escolares;

XXV. Aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria;

XXVI. Apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Secretaria;

XXVII. Apresentar, periodicamente, ou por solicitação, relatório de sua gestão ao Prefeito indicando os resultados alcançados;

XXVIII. Administrar as Unidades Escolares;

Diretor: Vânia Satti Pansani

Endereço: Rua Pedro Russo, Jd. Dr. Beca

E-mail: educacao@tapiratiba.sp.gov.br

Telefone: (19) 3657-9800 Ramal: 20029

Horário de Funcionamento: Segunda à sexta 7h00 às 17h00



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

A Diretoria de Educação é administrada pela Diretora Municipal de Educação, tendo sua estrutura dividida por unidades, as quais possuem chefias e coordenações, sendo elas:

- I. Escola José Antônio Villa;
- II. Escola Maria das Dores Júlio;
- III. Escola Maria Lúcia Tripoloni
- IV. Escola Denise Prado do Carmo;
- V. Escola Benedito de Moraes Camargo;
- VI. Escola Yolanda Pereira de Faria;
- VII. Escola Monsenhor João Luiz do Prado;
- VIII. Escola Papa João Paulo II

Divisões do Departamento de Educação, contendo endereço, telefone, e-mail e horário de funcionamento:

I- Escola José Antônio Villa

Endereço: R. Francisco Gomes, Jardim Urbano Brochi
E-mail: crechejavilla@outlook.com
Telefone: (19) 3657-9800 Ramal: 20033
Horário de Funcionamento: Segunda à sexta 7h00 às 17h00

II- Escola Maria das Dores Júlio

Endereço: Avenida Gerson Pereira de Souza, Jardim Renascer
E-mail: jmariadasdores356@gmail.com
Telefone: (19) 3657-9800 Ramal: 20034
Horário de Funcionamento: Segunda à sexta 7h00 às 17h00

III- Escola Maria Lúcia Tripoloni

Endereço: Praça Rui Barbosa, Centro
E-mail: mltripoloni2035@gmail.com
Telefone: (19) 3657-9800 Ramal: 20035
Horário de Funcionamento: Segunda à sexta 7h00 às 17h00



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

IV- Escola Denise Prado do Carmo

Endereço: R. Domiciano José de Souza, Vila Mariana
E-mail: maysagiunti@hotmail.com
Telefone: (19) 3657-9800 Ramal: 20036
Horário de Funcionamento: Segunda à sexta 7h00 às 17h00

V- Escola Benedito de Moraes Camargo

Endereço: R. Thomaz José Dias, nº521, Centro
E-mail: e-benedito-camargo@bol.com.br
Telefone: (19) 3657-9800 Ramal: 20037
Horário de Funcionamento: Segunda à sexta 7h00 às 17h00

VI – Escola Yolanda Pereira de Faria

Endereço: R. Serafim Monteiro Filho, Jardim Soledade
E-mail: escola.yolanda@hotmail.com
Telefone: (19) 3657-9800 Ramal: 20038
Horário de Funcionamento: Segunda à sexta 7h00 às 17h00

VII- Escola Monsenhor João Luiz do Prado

Endereço: Praça Dona Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo, nº171, Centro
E-mail: emefmons senhor@hotmail.com
Telefone: (19) 3657-9800 Ramal: 20039
Horário de Funcionamento: Segunda à sexta 7h00 às 17h00

VIII- Escola Papa João Paulo II

Endereço: Avenida Gerson Pereira de Souza, Jardim Renascer
E-mail: emebpapajoaopauloii@hotmail.com
Telefone: (19) 3657-9800 Ramal: 20040
Horário de Funcionamento: Segunda à sexta 7h00 às 17h00



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

COMPETÊNCIA:

- I. Representar o Município e promover a defesa de seus direitos e interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando todos os recursos legalmente permitidos e todos os poderes para o foro legalmente permitido, além de desistir, transigir, acordar, transacionar, firmar compromisso, receber e dar quitação, bem como interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte;
- II. Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e, através das Representações pelos Gerentes do Município e dirigentes de Órgãos ou Entidades da Administração Indireta do Município;
- III. Representar a Fazenda Municipal nas assembleias das sociedades de economia mista e empresas públicas ou outras entidades de que participe o Município;
- IV. Representar ao Ministério Público, sempre que tiver ciência expressa do desvio de renda ou de bem público e propor ação civil para apuração de responsabilidade;
- V. Representar a Fazenda Municipal junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título relativo a imóvel do patrimônio do Município;
- VI. Assessorar a Fazenda Municipal nos atos relativos à aquisição, locação, cessão, concessão, permissão, aforamento, locação e outros concernentes a imóveis do Patrimônio Municipal;
- VII. Representar a administração pública municipal centralizada e descentralizada, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município;
- VIII. Supervisionar, coordenar, dirigir e executar os trabalhos de apuração de liquidez e certeza da Dívida Ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como inscrever, cobrar, receber e controlar a dívida ativa;
- IX. Examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito ou de outra autoridade do Município;
- X. Promover junto aos órgãos competentes as medidas destinadas à apuração, inscrição e cobrança da Dívida Ativa do Município;



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

- XI. Minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitada, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras peças de natureza jurídica;
- XII. Promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social, promover ações possessórias em favor do município.
- XIII. Promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e dos atos administrativos;
- XIV. Coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas, em mandado de segurança, pelo Prefeito e Gerentes do Município e outras autoridades municipais, quando acusados de coatoras;
- XV. Apurar a responsabilidade patrimonial dos que exercem funções públicas municipais diretamente ou por delegação;
- XVI. Diligenciar e adotar medidas necessárias ao sentido de suspender medida liminar, ou a sua eficácia, concedida em mandado de segurança, quando para isso for solicitada;
- XVII. Propor ao Prefeito a provocação de representação, quando necessária, ou diretamente para a declaração de inconstitucionalidade de projeto de lei;
- XVIII. Propor ao Prefeito a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos;
- XIX. Promover a pesquisa e a regularização dos títulos de propriedade do Município, à vista de elementos que lhe foram fornecidos pelos serviços competentes;
- XX. Exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;
- XXI. Sugerir ao Prefeito, aos Gerentes do Município e dirigentes de órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Executivo e de órgãos da administração descentralizada, providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de boa aplicação das leis vigentes;
- XXII. Participar da elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos administrativos da competência do Prefeito, tendo esses, inclusive, a necessidade de sua adjudicação.
- XXIII. Requisitar a qualquer Secretaria ou órgão da administração centralizada ou descentralizada, processos, documentos, certidões, cópias, exames,



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos da Prefeitura Municipal de Tapiratiba para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame profissional especializado;

XXIV. Celebrar acordos judiciais, em qualquer instância, que visem à extinção de processo;

XXV. Zelar pela observância das normas jurídicas emanadas dos poderes públicos;

XXVI. Manter permanentemente atualizado o arquivo de toda legislação emanada da União, do Estado de São Paulo e do Município de Tapiratiba.

AO ASSESSOR GERAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS COMPETE:

- I. Exercer funções de chefia e assessoramento de todo o arcabouço jurídico do Município e de aconselhamento jurídico direto ao Prefeito Municipal.
- II. Emitir pareceres jurídicos, orais e escritos aos vários Departamentos do Município, referente à matéria ordinária e cotidiana.
- III. Elaborar ofícios, requerimentos, petições, contratos e outros documentos que lhe forem solicitados.
- IV. Promover e acompanhar ações civis públicas de responsabilidade do Município que lhe forem confiadas.

Responsável: Luiz Fernando Oliveira
Endereço: Avenida da Saudade, 265 – Centro
E-mail: juridico@tapiratiba.sp.gov.br
Telefone: (19) 3657-9800 Ramais: 20057
Horário de Funcionamento: Segunda à sexta 8h00 às 12h00 e 13h00 às 17h00

AO PROCURADOR MUNICIPAL COMPETE:

- I. Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

- II. Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração;
- III. Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais.
- IV. Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal e em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes.
- V. Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração Municipal;
- VI. Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;
- VII. Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência.
- VIII. Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos;
- IX. Elaborar projetos de lei, portarias, decretos e pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários, etc. Tornando-se necessário sua adjudicação em todos estes.
- X. Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;

Responsável: Manoel Vitorino de Moraes Netto
Endereço: Avenida da Saudade, 265 – Centro
E-mail: procuradoria@tapiratiba.sp.gov.br
Telefone: (19) 3657-9800 Ramais: 20057
Horário de Funcionamento: Segunda à sexta 8h00 às 12h00 e 13h00 às 17h00



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

COMPETÊNCIA:

I - Propor e coordenar a execução das políticas municipais de desenvolvimento da agricultura e meio ambiente, de expansão do comércio e dos serviços, da produção agropecuária e do abastecimento;

II - Identificar e divulgar as potencialidades agrônômicas do Município, objetivando a atração de novos negócios e do agronegócio;

III - Articular com as classes produtoras do Município a identificação de demandas e o desenvolvimento de ações de apoio e incentivo à expansão de empreendimentos locais;

IV - Articular com demais órgãos a gestão de fundos e incentivos ao desenvolvimento de atividades produtivas locais;

V - Promover estudos e medidas visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias no Município, no que tange especialmente ao apoio à produção e comercialização e à sua integração à economia local e regional;

VI - Articular com os órgãos competentes de outras esferas de governo a realização de projetos de assistência técnica, extensão rural e difusão de tecnologias para as atividades agropecuárias do Município;

VII - Participar, em cooperação com os órgãos competentes da Prefeitura, da regulamentação de mercados e feiras livres municipais, acompanhando as ações de fiscalização e seus resultados;

VIII - Apoiar programas de qualidade da alimentação e da merenda escolar;

IX - Propor, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas para o desenvolvimento sustentável do Município, bem como as ações de controle, preservação e conservação do meio ambiente ecologicamente equilibrado;

X - Realizar a fiscalização ambiental no Município e participar do processo de licenciamento, em cooperação com os órgãos das esferas estadual e federal, quando couber;

XI - Planejar e executar ações e programas de educação ambiental, integrando os órgãos públicos e os segmentos sociais;

XII - Promover campanhas e eventos relativos à proteção do meio ambiente;



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

XIII - Articular com demais diretorias as ações de identificação de fontes de recursos para o desenvolvimento do Município e os mecanismos para sua captação;

XIV - Realizar, de forma direta ou contratada, a execução dos serviços de coleta de resíduos sólidos e sua destinação final, de aterro sanitário, usina de compostagem e de capina, varrição, limpeza e conservação das vias e logradouros públicos;

XV - Promover os estudos necessários para a atualização do Plano Municipal de Saneamento Básico e Resíduos Sólidos de acordo com as legislações federais vigentes;

XVI - Desempenhar outras atividades afins.

Responsável: Felipe Henrique Muniz

Endereço: Avenida da Saudade, 265 – Centro

E-mail: meioambiente@tapiratiba.sp.gov.br

Telefone: (19) 3657-9800 Ramais: 20079

Horário de Funcionamento: Segunda à sexta 8h00 às 12h00 e 13h00 às 17h00



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO

COMPETÊNCIA:

- I. Executar a política cultural no Município, em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes, sendo o órgão responsável pelos projetos e programas culturais no âmbito municipal, especialmente aqueles relacionados ao fomento e o desenvolvimento cultural;
- II. Desenvolver projetos voltados à valorização do patrimônio histórico, artístico e cultural do município;
- III. Ordenar e incrementar a cultura em geral, promovendo atividades voltadas para o fortalecimento da cultura local;
- IV. Desenvolver projetos voltados à valorização da literatura e da leitura;
- V. Apoiar as manifestações folclóricas e populares do Município;
- VI. Promover e organizar as atividades Culturais e Artísticas centralizadas no Município mobilizando os meios necessários;
- VII. Preservar, situar, ampliar e divulgar o patrimônio histórico cultural e artístico do Município;
- VIII. Promover, desenvolver, administrar atividades de Artes Plásticas, Literatura, Música, Áudio-Visual, Bibliotecas e demais espaços culturais do Município;
- IX. Administrar as unidades esportivas e culturais do Município;
- X. Estimular a realização de eventos e promoções, mantendo intercâmbio e integração junto a órgãos e entidades da área de cultura locais, regionais, estaduais, nacionais e internacionais, bem como dar execução, em conformidade com as legislações municipal, estadual e federal aplicáveis, às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

Responsável: Alessandro Andrian Franceschini
Endereço: Praça Dona. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo, 65
E-mail: cultura_turismo@tapiratiba.sp.gov.br
Telefone: (19) 3657-9800 Ramal: 20015
Horário de Funcionamento: Segunda à sexta 8h00 às 12h00 e 13h00 às 17h00



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER

COMPETÊNCIA:

Exercer, orientar e coordenar as atividades de recreação e lazer do Município, competindo-lhe:

- I. Administrar as unidades esportivas do Município;
- II. Promover, desenvolver e administrar as atividades de recreação e lazer do Município;
- III. Promover e apoiar programas, projetos e eventos esportivos e de lazer;
- IV. Estimular e coordenar a utilização dos Ginásios de Esportes pertencentes ao Município;
- V. Elaborar e atualizar o registro das entidades esportivas e centros comunitários de atividades esportivas e de lazer no Município;
- VI. Incentivar atividades esportivas integrando as escolas do Município;
- VII. Administrar as praças de esportes e ginásios de esportes construídos com recursos municipais e/ou sob responsabilidade do Município;
- VIII. Exercer atividades correlatas;

Responsável: Tiago Martins de Freitas
Endereço: Soldado Pinheiro, S/N, Centro (Centro Esportivo Montorão)
E-mail: esporte@tapiratiba.sp.gov.br
Horário de Funcionamento: Segunda à sexta 8h00 às 12h00 e 13h00 às 17h00



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

COMPETÊNCIA:

- I. Propor e coordenar as políticas públicas de assistência social do Município, em articulação com o Conselho Municipal de Assistência Social, de forma integrada com as legislações vigentes e suas normas e preceitos;
- II. Executar programas, atividades e projetos que visem à melhoria de vida da população, ao combate à exclusão e à pobreza e à proteção de grupos e indivíduos em vulnerabilidade e situação de risco social e pessoal;
- III. Articular os esforços dos setores governamental e privado no processo de assistência social do Município, incluindo o estabelecimento de parcerias com organizações da sociedade civil;
- IV. Promover a realização de estudos, diagnósticos e perfis socioeconômicos da população que subsidiem os planos e programas de assistência social da área;
- V. Manter meios para o acompanhamento e a avaliação permanentes dos planos, programas e ações desenvolvidas pelo Departamento e da qualidade dos serviços e benefícios prestados;
- VI. Promover a atenção prioritária à infância e à adolescência em situação de risco social e pessoal, bem como ao idoso, à pessoa com deficiência, à mulher e a outros grupos sociais específicos;
- VII. Implantar e gerenciar centros comunitários de referência atendimento, albergamento, bem como a prestação de benefícios e demais ações que integrem os sistemas de proteção social básica e especial;
- VIII. Supervisionar e controlar os benefícios sociais inerentes ao Cadastro Único do Ministério da Cidadania do Governo Federal;
- IX. Estimular e apoiar técnica e financeiramente as associações e os consórcios municipais na prestação de serviços de assistência social e direitos humanos;
- X. Promover o cadastramento das entidades assistenciais locais monitorando e avaliando permanentemente suas ações, programas e projetos desenvolvidos com recursos cofinanciados pelo município.
- XI. Formular medidas e ações visando o fortalecimento do empreendedorismo, qualificação profissional e a ampliação das oportunidades de trabalho, de forma a enfrentar o desemprego e melhorar a qualidade de vida da população;



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

- XII. Coordenar e executar ações de fomento da habitação de interesse social no âmbito do município e melhoria nas condições de moradia da população beneficiária da assistência social.
- XIII. Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;
- XIV. Desempenhar outras atividades afins.

Responsável: Luís Guilherme Fernandes Peres
Endereço: Praça Dona Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo, 65, Centro
E-mail: fundosocial@tapiratiba.sp.gov.br
Telefone: (19) 3657-9800 Ramais: 20063/20064
Horário de Funcionamento: Segunda à sexta 8h00 às 12h00 e 13h00 às 17h00

A Diretoria Municipal de Desenvolvimento Social compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

CRAS

Endereço: Gerson Pereira de Souza, nº01, Jardim Renascer
E-mail: crass@tapiratiba.sp.gov.br
Telefone: (19) 3657-9800 Ramais: 20032
Horário de Funcionamento: Segunda à sexta 8h00 às 12h00 e 13h00 às 17h00

BOLSA FAMÍLIA

Endereço: Gerson Pereira de Souza, nº01, Jardim Renascer
E-mail: bolsafamilia@tapiratiba.sp.gov.br
Telefone: (19) 3657-9800 Ramais: 20065
Horário de Funcionamento: Segunda à sexta 8h00 às 12h00 e 13h00 às 17h00



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

DEPARTAMENTO DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E URBANISMO

COMPETÊNCIA:

- I. Propor e implantar as políticas municipais de obras e serviços públicos compatíveis com as necessidades e demandas da população de Tapiratiba;
- II. Coordenar as atividades concernentes à construção, à manutenção e à conservação de obras, equipamentos públicos e mobiliário urbano, em geral;
- III. Promover as atividades de construção, pavimentação e conservação de vias urbanas e logradouros, bem como das redes de drenagem pluvial;
- IV. Promover as obras de infraestrutura, de construção e manutenção de estradas vicinais, caminhos e pontes, na área rural do Município;
- V. Elaborar projetos de obras públicas municipais, seus orçamentos e programação, bem como controlar sua execução;
- VI. Controlar e fiscalizar as obras públicas contratadas a terceiros;
- VII. Executar e controlar os trabalhos topográficos para obras e serviços a cargo da Prefeitura;
- VIII. Regulamentar, controlar e fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública realizados direta ou indiretamente;
- IX. Organizar e manter os serviços municipais de iluminação pública;
- X. Fiscalizar a administração dos cemitérios municipais e serviços funerários;
- XI. Garantir a manutenção de parques, praças e jardins públicos e executar planos de arborização de vias e logradouros públicos;
- XII. Planejar, organizar e controlar os serviços de melhorias e gestão de apoio na agricultura;
- XIII. Regulamentar, organizar e fiscalizar os mercados e feiras livres do Município;

Responsável: Lucas Rodrigues da Silva
Endereço: Rua das Coladeiras, Vila Nova
E-mail: obras@tapiratiba.sp.gov.br
Telefone: (19) 99652-0045
Horário de Funcionamento: Segunda à sexta 7h00 às 17h00



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA E DEFESA SOCIAL

COMPETÊNCIA:

- I. Estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança urbana no Município de Tapiratiba;
- II. Assessorar o Prefeito e demais Diretores Municipais na coordenação das ações de defesa social e cidadania do Município;
- III. Estimular, colaborar, cooperar e praticar ações conjuntas de interesse do Município entre os órgãos ligados à segurança pública das três esferas de governo, incluindo o Poder Judiciário e Ministério Público, Forças Policiais, DETRAN, Forças Armadas, Corpo de Bombeiro Militar e organizações da sociedade civil;
- IV. Apoiar o Gabinete de Gestão Integrada Municipal de Ações de Defesa Social e Cidadania;
- V. Promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologia apropriada;
- VI. Implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança Urbana e Cidadania;
- VII. Promover, apoiar e divulgar normas e diretrizes de direitos humanos, visando à garantia efetiva dos direitos do cidadão;
- VIII. Planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência;
- IX. Exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais;
- X. Promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais Diretorias municipais;
- XI. Acompanhar os órgãos institucionais de segurança de atividades operacionais de rotina ou emergenciais, realizadas dentro dos limites do Município;
- XII. Promover cursos, oficinas, seminários e encontros com vistas à formação e a capacitação de pessoas, para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos inerentes de defesa civil e de cidadania;
- XIII. Atuar em parceria com os demais órgãos e entidades no combate e prevenção à exploração sexual de crianças e adolescentes;



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

- XIV. Coordenar as ações da Corporação da Guarda Civil Municipal;
- XV. Proceder, no âmbito do seu órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua entidade, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do chefe do Poder Executivo;
- XVI. Implantar juntamente com o Comandante da Guarda Civil Municipal, sistema estratégico de patrulhamentos preventivos de acordo com o interesse da segurança urbana;
- XVII. Contribuir para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais do cidadão;
- XVIII. Manter órgão próprio de serviços de "disque-denúncia";
- XIX. Implementar ações e projetos que promova a cultura de paz;
- XX. Elaborar estudos e apresentar projetos visando uma efetiva participação da pasta na política nacional de prevenção às drogas;
- XXI. Promover seminários, eventos, cursos, oficinas, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos e especializados da sociedade organizada, objetivando despertar a conscientização da população sobre a necessidade de adoção de medidas de autoproteção, bem como sobre a compreensão acerca da responsabilidade de todos na busca de soluções para as questões de segurança, para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos referentes a drogas, trânsito, direitos humanos e meio ambiente;
- XXII. Atuar preventivamente, de forma a impedir a ocupação irregular das propriedades públicas municipais;
- XXIII. Executar os serviços de tráfego e trânsito sob a responsabilidade do Município, mormente as atividades de segurança, supervisão e fiscalização do trânsito, respeitados os limites de sua competência;
- XXIV. Estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais e ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisa de interesse da segurança pública;
- XXV. Promover a vigilância e o policiamento diurno e noturno dos logradouros públicos;
- XXVI. Promover a fiscalização da utilização adequada dos parques, praças, jardins e outros bens do domínio público, evitando depredações;
- XXVII. Promover a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do Município, bem como preservar mananciais e a defesa da fauna, flora e meio ambiente;



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

- XXVIII. Colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;
- XXIX. Desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população;
- XXX. Planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência;
- XXXI. Representar o Poder Público Municipal junto aos Conselhos Municipais de Segurança e demais órgãos e entidades afins;
- XXXII. Controlar, supervisionar e coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Civil Municipal, de forma a garantir-lhes a consecução dos seus fins previstos na Constituição da República e Legislação pertinente;
- XXXIII. Assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais nos assuntos pertinentes à segurança pública e defesa civil, trânsito e sistema de vigilância patrimonial do Município;

A Diretoria Municipal de Segurança e Defesa Social compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

Órgãos de Comando: Comando da Guarda Civil Municipal

Responsável: Clóvis Teodoro
Endereço: Rua Osório Maciel de Faria, 89, Centro
E-mail: gcm@tapiratiba.sp.gov.br
Telefone: (19) 98432-8008
Horário de Funcionamento: 24 horas

Coordenadorias de apoio: Coordenadoria Municipal de Defesa Civil (COMDEC)

Responsável: César da Silva Rodrigues
Endereço: Rua das Coladeiras, Vila Nova
E-mail: defesa_civil@tapiratiba.sp.gov.br
Telefone: (19) 3657-9800 Ramais: 20048
Horário de Funcionamento: Segunda à sexta 7h00 às 17h00



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

BANCO DO POVO / PROCON / SEBRAE / JUNTAR MILITAR

BANCO DO POVO

COMPETÊNCIA:

O Banco do Povo Paulista (BPP) é o programa de microcrédito produtivo desenvolvido pelo Governo do Estado de São Paulo por intermédio da Secretaria de Desenvolvimento Econômico em parceria com a Prefeitura de Tapiratiba. O objetivo é oferecer financiamentos para empreendedores formais e informais, associações, cooperativas produtivas ou de trabalho para capital de giro e investimento fixo.

Com isso, pretende-se promover o desenvolvimento socioeconômico e a criação de mais oportunidades em tempos de crise.

DESCRIÇÃO

São oferecidas linhas de crédito que podem chegar até R\$ 21.000,00, dependendo do porte da empresa e do tomador. As taxas de juros variam e atualmente estão a partir de 0,35% ao mês para quem possui CNPJ e em torno de 1% ao mês para quem não possui CNPJ. Os prazos de financiamentos também variam e podem chegar no caso de capital de giro e investimento fixo, em até 36X com carência opcional de 3 meses para começar o pagamento.

TIPOS DE FINANCIAMENTO

- Capital de Giro (compra de mercadorias, matéria-prima, consertos, etc);
- Investimento Fixo (máquinas e equipamentos novos com nota fiscal, animais, veículos utilitários, etc)

REQUISITOS PARA ACESSO AO CRÉDITO

- Residir ou possuir um empreendimento há mais de dois anos na cidade de Tapiratiba.
- Fazer um dos cursos online disponíveis no nosso parceiro SEBRAE;
- Não possuir restrições cadastrais tanto no CPF como no CNPJ (SERASA e/ou CADIN Estadual).

** Em alguns casos será necessário um avalista*

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA O CRÉDITO:

Documentos e demais encontram-se detalhadamente no link:
www.bancodopovo.sp.gov.br;



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

PROCON

COMPETÊNCIA:

A **Fundação de Proteção e Defesa do Consumidor (Procon-SP)** é uma fundação presente em diversos municípios do Estado de São Paulo, com personalidade jurídica de direito público. É uma entidade vinculada à Secretaria Estadual da Justiça e da Defesa da Cidadania, cujo objetivo é elaborar e executar a política estadual de proteção e defesa do consumidor.

Ele é responsável por acompanhar e fiscalizar as relações de consumo de serviços e produtos no Brasil, além de atuar fiscalizando o mercado de consumo, de forma a evitar e punir práticas abusivas pelos fornecedores de bens e/ou serviços.

SEBRAE

COMPETÊNCIA:

O SEBRAE, é um serviço social autônomo brasileiro, parte integrante do Sistema S que objetiva auxiliar o desenvolvimento de micro e pequenas empresas, estimulando o empreendedorismo no país.

O SEBRAE é uma entidade privada sem fins lucrativos criada em 1972 com a missão de promover a competitividade e o desenvolvimento das micro e pequenas empresas e fomentar o empreendedorismo. Atua também com foco no processo de formalização da economia por meio de parcerias com os setores público e privado, programas de capacitação, feiras e rodadas de negócios.

Além do trabalho de consultoria aos empresários no que tange a diversas questões como Abertura de Empresas, Formação de Preço de Venda, Administração Financeira, Recursos Humanos, entre outros, o Sebrae também possui diversos projetos especiais. Dentre eles o Projeto de Orientação para o Crédito onde, através de cursos realizados por instrutores que passam por rigorosa seleção, os empresários aprendem como utilizar da melhor maneira a obtenção de crédito ou microcrédito. O EMPRETEC, curso voltado para o desenvolvimento de princípios empreendedores nos empresários também possui bastante êxito.

Outros projetos especiais também fazem parte da estrutura educacional do Sebrae, ligados ao Associativismo e à autossustentabilidade. Os instrutores do Sebrae percorrem o país orientando empresários, artesãos ou classes de trabalhadores (costureiras, produtores de leite, entre outros) na criação de cooperativas e associações.



Prefeitura Municipal de ***TAPIRATIBA***

JUNTA MILITAR

COMPETÊNCIA:

O Alistamento militar é obrigatório para todo o cidadão, no ano em que completar 18 anos e caso não cumpra, estará em débito com o Serviço Militar.

Para se alistar o jovem precisa estar munido de: certidão de nascimento ou casamento, RG, CPF, comprovante de residência e de escolaridade.

Responsável: Saulo Elias Moraes da Silva
Endereço: Avenida da Saudade, 265, Centro
E-mail: tapiratiba@bancodopovo.sp.gov.br
Telefone: (19) 3657-9800 Ramal: 20062/20067
Horário de Funcionamento: Segunda à sexta 8h00 às 12h00 e 13h00 às 17h00



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

CONSELHO TUTELAR

COMPETÊNCIA:

Criado pelo Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), o Conselho Tutelar é um órgão permanente e autônomo que zela pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente.

A missão institucional consiste em representar a sociedade na defesa dos direitos da população infantojuvenil, como o direito à vida, à saúde, à educação, ao lazer, à liberdade, à cultura e à convivência familiar e comunitária. A atuação ocorre em parceria com escolas, organizações sociais e serviços públicos.

Em cada município e em cada Região Administrativa do Distrito Federal deve haver no mínimo um Conselho Tutelar como órgão integrante da administração pública local, sendo composto por cinco membros escolhidos pela população local para mandato de quatro anos, permitida a recondução por novos processos de escolha.

O Conselho Tutelar pode aplicar medidas como encaminhamento da criança ou do adolescente aos pais ou responsável; orientação, apoio e acompanhamento temporários; matrícula e frequência obrigatória em unidades de ensino; inclusão em serviços e programas oficiais; requisição de tratamento médico, psicológico ou psiquiátrico, em regime hospitalar ou ambulatorial, entre outros.

Qualquer cidadão pode acionar o Conselho Tutelar e fazer uma denúncia anônima. Ao tomar conhecimento desses casos, devem aplicar ou requerer das autoridades competentes as medidas necessárias para a proteção integral da criança ou do adolescente.

Os conselheiros tutelares têm autonomia para requisitar serviços de qualquer área do Poder Público, em especial de educação, saúde, assistência social e assistência jurídica.

Responsável: Patrícia Rezende Ribeiro
Endereço: Rua Sebastião Oséias da Silva, Centro
E-mail: conselhotutelar@tapiratiba.sp.gov.br
Telefone: (19) 3657-9800 Ramal: 20066
Celular: (19) 97120-5187
Horário de Funcionamento: Segunda à sexta 7h00 às 12h00 e 13h00 às 17h00



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

DIRETORIA DE TRANSPORTES PÚBLICOS

COMPETÊNCIA:

Ao ocupante de cargo de Diretor de Transportes Públicos compete além das responsabilidades atribuídas a sua diretoria, as seguintes atribuições:

- I. Dirigir, organizar, planejar, e orientar o uso dos recursos financeiros físicos, tecnológicos e humanos da sua diretoria, buscando soluções para todo tipo de problemas;
- II. Criar, métodos, planejar atividades, organizar o funcionamento dos setores de sua unidade de atuação garantido a perfeita circulação de informações e orientações; elaborar projetos de obras públicas de interesse da cidade, observando as necessidades do solicitante, os recursos programados existentes para sua implementação e as exigências contidas na legislação vigente, bem como zelar pela sua responsabilidade e execução do serviço;
- III. Acompanhar o estado de conservação e às intervenções de manutenção efetuadas em vias urbanas, estradas vicinais, municipais;
- IV. Promover o bom andamento dos contratos de obras e serviços de terraplanagem, pavimentação e reparos em vias urbanas, logradouros públicos, estradas vicinais e municipais;
- V. Promover o bom andamento de obras e serviços de manutenção dos sistemas alternativos de abastecimento domiciliar de água e de coleta de esgotos domiciliares, destinado ao atendimento das populações carentes, não contempladas pelos serviços originais de abastecimento de água e coleta de esgotos;
- VI. Promover a fiscalização e a execução dos contratos de limpeza pública, visando a observância dos parâmetros de qualidade pactuados entre empresa e Prefeitura;
- VII. Desenvolver, acompanhar e fiscalizar a implantação de projetos de melhoria e expansão do parque de iluminação pública do município,

Responsável: Rafael Donizete Tobias

Endereço: Avenida Gerson Pereira de Souza, s/n, Jardim Renascer

Telefone: (19) 98210-3282

Horário de Funcionamento: Segunda à sexta 7h00 às 12h00 e 13h00 às 17h00



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

DIRETORIA DE TRANSPORTES PÚBLICOS SANITÁRIO

COMPETÊNCIA:

Ao ocupante de cargo de Diretor de Transportes Públicos da Saúde compete além das responsabilidades atribuídas a sua diretoria, as seguintes atribuições:

- I. Elaborar a agenda de viagens e coordenar a logística necessária para transportar usuários dos serviços municipais para as referências programadas no Sistema Único de Saúde para tratamento fora do domicílio;
- II. Organizar fluxo e escalas de férias e escalas de viagens dos motoristas;
- III. Organizar e promover ações e projetos de educação permanente e capacitações exigidas às equipes de transporte;
- IV. Acompanhar a manutenção preventiva e conservação da frota, inclusive perante autopeças e oficinas mecânicas;
- V. Acompanhar e fiscalizar as rotinas de abastecimento da frota, tanto no que se refere a combustíveis, quanto aos aditivos e sistema de arrefecimento dos veículos;
- VI. Sugerir descrição de serviços e de peças para realização de compras via procedimento licitatório, acompanhando todo o procedimento perante o Departamento de Licitação;
- VII. Providenciar a correta limpeza e higienização da frota;
- VIII. Participar de reuniões técnicas;
- IX. Supervisionar os materiais necessários que devem compor no atendimento qualificado realizado pela frota;
- X. Responder pelas reclamações e sugestões dos usuários do SUS no que se refere ao serviço de transporte sanitário;
- XI. Acompanhar as ocorrências no controle de jornada dos motoristas da lotados na Diretoria Municipal de Saúde;
- XII. Reportar ao Gabinete do Prefeito questões e problemas que não possam ser por ele solucionados, especialmente quanto a eventuais faltas funcionais dos servidores lotados no Departamento;
- XIII. Desenvolver outras atividades correlatas



Prefeitura Municipal de
TAPIRATIBA

Responsável: Márcio Aurélio Júlio

Endereço: Rua Ernesto Tranquilini, s/n, Centro

Telefone: (19) 3657-9800 Ramal: 20016

Celular: (19) 99954-3561

Horário de Funcionamento: Segunda à sexta 7h00 às 12h00 e 13h00 às 17h00