



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ
GABINETE DA PREFEITA

Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18.270-900

DECRETO MUNICIPAL Nº 17.732 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.

Dispõe sobre a estrutura administrativa da
Secretaria Municipal de Planejamento e
Gestão Pública.

MARIA JOSÉ PINTO VIEIRA DE CAMARGO, Prefeita do Município de Tatuí,
Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais, e nos termos da Lei Municipal nº
5.071/2017,

DECRETA:

Art. 1º. Compete à **Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Pública de Tatuí:**

- I** - assistir e assessorar a Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados à coordenação e acompanhamento dos Projetos Integrados e Estratégicos do Município;
- II** - coordenar e sistematizar a produção de informações para a ação governamental;
- III** - coordenar o processo de planejamento governamental de forma integrada com os demais órgãos da Administração Municipal;
- IV** - coordenar os estudos necessários à elaboração dos projetos de lei relativos ao Plano Plurianual, às Diretrizes Orçamentárias e ao Orçamento Anual;
- V** - coordenar o planejamento físico-territorial do município;
- VI** - definir política urbana e de desenvolvimento, auxiliando em sua execução e operacionalização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ
GABINETE DA PREFEITA

Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18.270-900

DECRETO MUNICIPAL Nº 17.732 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.

- VII** - coordenar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor do Município, em colaboração com as demais secretarias e órgãos da Administração Municipal e em articulação com o planejamento metropolitano;
- VIII** - coordenar a elaboração das políticas de controle urbano, habitação, estruturação urbana, saneamento básico e drenagem no Município;
- IX** - elaborar, monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano;
- X** - coordenar a elaboração de proposta de legislação urbanística municipal;
- XI** - coordenar a elaboração dos projetos de requalificação urbana, em colaboração com as demais secretarias e órgãos da Administração Municipal;
- XII** - analisar e avaliar projetos de obras particulares, bem como realizar fiscalização de obras civis e urbanísticas;
- XIII** - promover a capacitação da mão-de-obra e requalificação profissional dos munícipes;
- XIV** - desenvolver canais de atração de negócios, atuando como facilitador nos diversos segmentos empresariais;
- XV** - atrair novos investimentos para o Município;
- XVI** - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 2º. A **Secretaria de Planejamento e Gestão Pública** fica organizada com a seguinte estrutura, vinculada diretamente ao Secretário:

- I** - Assessoria de Gabinete;
- II** - Apoio Administrativo;
- III** - Departamento de Planejamento Urbano:
 - a)** Divisão de Urbanismo:
 - 1)** Núcleo de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo;
 - 2)** Núcleo de Controle Urbano;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ
GABINETE DA PREFEITA

Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18.270-900

DECRETO MUNICIPAL Nº 17.732 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.

3) Núcleo de Aprovação de Projetos de Loteamentos.

b) Divisão de Análise Técnica:

- 1) Núcleo de Análise e Aprovação de Projetos;
- 2) Núcleo de Documentação, Informação e Cadastro;
- 3) Núcleo de Viabilidade (S.L.I.).

c) Divisão de Habitação de Interesse Social:

- 1) Núcleo de Projetos Habitacionais;
- 2) Núcleo de Regularização Fundiária.

IV - Departamento de Gestão Pública:

a) Divisão de Políticas Públicas:

- 1) Núcleo de Atendimento e Protocolo;
- 2) Núcleo de Suporte Administrativo.

b) Divisão de Planejamento Orçamentário.

V - Departamento de Desenvolvimento Econômico:

a) Divisão de Incentivos (Pró-Tatuí);

b) Divisão do Sistema S (Sebrae/Senai):

- 1) Núcleo de Incubadora de Empresas.

§1º. Compete à Assessoria de Gabinete:

I - assessorar o Secretário na gestão e monitoramento dos processos estratégicos da Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ
GABINETE DA PREFEITA

Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18.270-900

DECRETO MUNICIPAL Nº 17.732 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.

- II** - prestar assessoria na definição de políticas públicas e diretrizes, planos, programas e projetos da Secretaria;
- III** - coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, programas e projetos da Secretaria;
- IV** - avaliar e controlar os recursos a fim de garantir a efetividade das ações da Secretaria;
- V** - elaborar, analisar e emitir pareceres, análises técnicas e despachos, subsidiando as decisões do Secretário;
- VI** - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§2º. Compete ao Apoio Administrativo:

- I** - receber, registrar, autuar, distribuir, tramitar protocolados e demais documentos;
- II** - controlar o andamento e informar sobre a localização de papéis e processos;
- III** - manter arquivo físico atualizado e zelar pela conservação de documentos e processos;
- IV** - controlar e organizar a agenda de compromissos do Secretário;
- V** - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 3º. O Departamento de Planejamento Urbano fica organizado em:

I - Divisão de Urbanismo:

- a)** Núcleo de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo;
- b)** Núcleo de Controle Urbano;
- c)** Núcleo de Aprovação de Projetos de Loteamentos.

II - Divisão de Análise Técnica:

- a)** Núcleo de Análise e Aprovação de Projetos;
- b)** Núcleo de Documentação, Informação e Cadastro;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ
GABINETE DA PREFEITA

Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18.270-900

DECRETO MUNICIPAL Nº 17.732 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.

- c) Núcleo de Viabilidade (S.L.I.).

III - Divisão de Habitação de Interesse Social:

- a) Núcleo de Projetos Habitacionais;
b) Núcleo de Regularização Fundiária.

§1º. Compete ao Departamento de Planejamento Urbano:

- I** - produzir estudos e projetos de planejamento urbano;
II - efetuar o controle do parcelamento, uso e ocupação do solo de áreas de interesse para o desenvolvimento do Município, quanto ao caráter de ocupação e finalidade, na busca do adequado e ordenado crescimento da cidade, de acordo com às diretrizes legais vigentes;
III - analisar e aprovar projetos urbanísticos e de parcelamento do solo;
IV - analisar os processos de parcelamento do solo;
V - analisar a documentação técnica relacionada ao uso do solo e normas edílicas nos processos de licença e funcionamento;
VI - analisar processos que envolvam aprovações e licenciamento de imóveis e equipamentos públicos e comunitários para os diversos usos, atualização cadastral e cadastramento de profissionais;
VII - desenvolver as atividades relativas à implementação do Plano Diretor e de apoio a gestão urbana e a integração intersecretarial;
VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§2º. Compete à Divisão de Urbanismo:

- I** - produzir estudos e projetos de planejamento urbano;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ
GABINETE DA PREFEITA

Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18.270-900

DECRETO MUNICIPAL Nº 17.732 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.

II - efetuar o controle do parcelamento, uso e ocupação do solo em adequação às diretrizes legais vigentes;

III - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§3º. Compete ao Núcleo de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo:

I - elaborar diretrizes de uso e ocupação do solo;

II - analisar o enquadramento de atividades;

III - analisar e interpretar as leis de uso e ocupação do solo;

IV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§4º. Compete ao Núcleo de Controle Urbano:

I - licenciar obras;

II - emitir certificados de conclusão;

III - analisar os processos de obras e edificações;

IV - emitir alvarás e certidões dos serviços competentes;

V - atualizar as informações cadastrais referentes aos processos de regularização e “Habite-se” no banco de dados da Prefeitura;

VI - aprovar projetos e loteamentos;

VII - gerir a atualização cartografia do Município;

VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§5º. Compete ao Núcleo de Aprovação de Projetos de Loteamentos:

I - analisar, orientar e aprovar projetos de loteamentos, construção, reforma e regularizações de residências unifamiliares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ
GABINETE DA PREFEITA

Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18.270-900

DECRETO MUNICIPAL Nº 17.732 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.

- II** - vistoriar obras concluídas;
- III** - elaborar e implementar projetos de desenvolvimento urbano;
- IV** - elaborar e compatibilizar Projetos;
- V** - realizar estudos de viabilidade;
- VI** - elaborar orçamentos e quantificação de materiais e serviços;
- VII** - acompanhar procedimentos licitatórios;
- VIII** - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§6º. Compete à Divisão de Análise Técnica:

- I** - analisar e avaliar projetos de obras particulares;
- II** - propor modificação nos projetos, por motivo de ordem técnica ou econômica;
- III** - planejar e coordenar serviços de topografia, com utilização de equipamentos e aparelhos apropriados;
- IV** - manter elementos informativos e dados estatísticos de interesse para projetos de construção, operação e manutenção de interesse do município;
- V** - controlar e fiscalizar a execução de obras particulares, observando a legislação pertinente e em especial o Código de Posturas do município;
- VI** - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

§7º. Compete ao Núcleo de Análise e Aprovação de Projetos:

- I** - analisar e avaliar projetos de construção, reforma e regularização de residências unifamiliares, multifamiliares, verticais e horizontais, edifícios comerciais, industriais e institucionais;
- II** - prestar assistência técnica às obras particulares em andamento no Município, orientando quanto aos procedimentos pertinentes, de acordo com a legislação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ
GABINETE DA PREFEITA

Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18.270-900

DECRETO MUNICIPAL Nº 17.732 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.

- III - manter cadastro atualizado referente aos processos de regularização e “Habite-se”;
- IV - analisar e avaliar o cadastramento, parcelamento, anexação e subdivisão de lotes;
- V - emitir “Habite-se”;
- VI - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

§8º. Compete ao Núcleo de Documentação, Informação e Cadastro:

- I - gerenciar a alimentação, atualização e disponibilização dos cadastros da base cartográfica do Município;
- II - coordenar os procedimentos de sistematização e produção de informações geográficas e cadastrais;
- III - dar suporte às ações de planejamento e desenvolvimento urbano;
- IV - supervisionar e viabilizar a inter-relação entre os núcleos;
- V - desenvolver os procedimentos relativos ao recebimento de contrapartidas urbanísticas;
- VI - divulgar a legislação urbanística, através de cursos de formação, atendimentos técnicos e assessoria técnica;
- VII - acompanhar processos de permutas, desapropriações e dações em pagamento;
- VIII - implementar ações relativas à aplicação dos instrumentos previstos no Estatuto das Cidades e no Plano Diretor Participativo;
- IX - planejar e orientar a execução de projetos de mapeamento, bem como de digitalização de imagens;
- X - realizar levantamentos topográficos, fotos aéreas, sensoriamento remoto e de informações de satélites;
- XI - elaborar e divulgar mapas da superfície urbana e rural;
- XII - realizar estudos e análises de sua área de competência;
- XIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ
GABINETE DA PREFEITA

Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18.270-900

DECRETO MUNICIPAL Nº 17.732 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.

§9º. Compete à Divisão de Habitação de Interesse Social:

- I** - realizar estudos para melhorar as condições habitacionais da população de baixa renda;
- II** - decidir, de acordo com os critérios estabelecidos, a sistemática de cadastro da demanda potencial a ser beneficiada nos projetos de urbanização popular a cargo da Prefeitura;
- III** - realizar a regularização fundiária das áreas após a urbanização, de forma a garantir a posse da área;
- IV** - formular e discutir esquemas de organização capazes de viabilizar socialmente os programas de habitação popular do Município;
- V** - conduzir, sob a orientação do Secretário, os entendimentos e negociações dos programas e projetos municipais de habitação com as entidades públicas e as comunidades interessadas;
- VI** - coordenar e supervisionar tecnicamente as atividades de preparação e execução dos programas municipais de habitação voltados para o atendimento à população de baixa renda;
- VII** - realizar estudos visando a estabelecer normas para construção de habitações no sistema de mutirão, definindo todas as necessidades;
- VIII** - formular os projetos para atender a população removida de áreas de risco eminente e promover sua realocação, sempre que possível, nas regiões próximas, garantindo a participação dos moradores no processo de reassentamento;
- IX** - realizar estudos e diagnósticos, firmar convênios visando a regularização dos imóveis de todo território municipal;
- X** - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§10º. Compete ao Núcleo de Projetos Habitacionais:

- I** - atender e orientar os moradores de projetos habitacionais, objeto de convênio com o Governo Estadual - CDHU e Governo Federal - MCMV, visando atender as demandas



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ
GABINETE DA PREFEITA

Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18.270-900

DECRETO MUNICIPAL Nº 17.732 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.

relacionadas a pagamento de financiamento habitacional, renegociação, desistência, denúncia, etc.;

II - acompanhar o cadastro de famílias que estão em situação de vulnerabilidade para concessão de eventual benefício social;

III - acompanhar ações voltadas para ocupação e pós-ocupação de unidades habitacionais;

IV - auxiliar nas atividades de políticas de habitação para moradores de baixa renda e em situação de vulnerabilidade;

V - emitir pareceres para concessão de benefícios;

VI - cadastrar as famílias em situação de risco, em conjunto com os demais agentes;

VII - operacionalizar a concessão dos benefícios aos inscritos nos Programas Habitacionais;

VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§11º. Compete ao Núcleo de Regularização Fundiária:

I - desenvolver a regularização fundiária nos assentamentos habitacionais irregulares e clandestinos de interesse público;

II - desenvolver ações para que os novos assentamentos sejam realizados de acordo com a legislação vigente;

III - orientar as comunidades e entidades envolvidas na regularização dos assentamentos habitacionais em relação à legislação vigente;

IV - desenvolver programas de prevenção a ocupações clandestinas;

V - elaborar procedimentos e promover estudos com vista à adequação da função social da propriedade e do espaço urbano;

VI - promover a interpretação e implementação da legislação em apoio ao planejamento e o desenvolvimento de programas habitacionais;

VII - promover inscrições de interessados nos programas habitacionais de atendimento à população carente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ
GABINETE DA PREFEITA

Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18.270-900

DECRETO MUNICIPAL Nº 17.732 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.

- VIII** - zelar pela ordem e arquivo das informações que digam respeito ao cadastro social dos munícipes em programas habitacionais;
- IX** - participar dos processos de transferência de imóveis que estejam vinculados aos projetos e programas habitacionais e de regularização fundiária;
- X** - realizar atendimento às famílias beneficiadas pelos programas de regularização fundiária e habitação de interesse social;
- XI** - auxiliar na implementação e no desenvolvimento da Política de Regularização Fundiária do município, em conjunto com os demais departamentos e setores desta Secretaria;
- XII** - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 5º. O **Departamento de Gestão Pública** fica organizado em:

I - Divisão de Políticas Públicas:

- a) Núcleo de Atendimento e Protocolo;
- b) Núcleo de Suporte Administrativo.

II - Divisão de Planejamento Orçamentário.

§1º. Compete à **Divisão Políticas Públicas**:

- I** - assessorar a Prefeita Municipal em relação aos projetos e programas prioritários do Governo;
- II** - planejar, coordenar, implantar e supervisionar o desenvolvimento de projetos e programas a fim de garantir a operacionalização de políticas públicas do Município;
- III** - coordenar a elaboração dos projetos e programas e respectivos orçamentos de custos, em colaboração com as demais secretarias e órgãos da Administração Municipal;
- IV** - consolidar informações sobre o desempenho dos projetos e programas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ
GABINETE DA PREFEITA

Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18.270-900

DECRETO MUNICIPAL Nº 17.732 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.

- V - assegurar efetividade aos projetos e programas prioritários;
- VI - realizar acompanhamento intensivo dos projetos e programas;
- VII - orientar na elaboração de documentos necessários à formalização de projetos e programas, tais como roteiros, planos e relatórios de situação e de encerramento;
- VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§2º. Compete ao Núcleo de Atendimento e Protocolo:

- I - realizar o atendimento aos munícipes, pessoal e telefônico;
- II - orientar os munícipes, quanto ao fornecimento de informações e apresentação dos documentos exigidos, especificamente em cada tipo de atendimento prestado;
- III - centralizar o recebimento de documentos, requerimentos e ofícios dirigidos à Secretaria, originados em suas unidades, outros órgãos e pelo munícipe;
- IV - reunir e classificar os documentos do protocolado;
- V - expedir e distribuir os protocolados, através de guia de remessa, para as unidades da Secretaria;
- VI - organizar e viabilizar serviços de malotes e distribuir correspondência nas unidades;
- VII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§3º. Compete ao Núcleo de Suporte Administrativo:

- I - auxiliar nos pedidos de compra, para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo ou mobiliário, de acordo com orientação da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos;
- II - controlar e distribuir materiais de consumo, bem como zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ
GABINETE DA PREFEITA

Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18.270-900

DECRETO MUNICIPAL Nº 17.732 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.

III - administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da Secretaria, inclusive nos aspectos de manutenção e conservação, em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos;

IV - receber, registrar, autuar, distribuir, tramitar processos e demais documentos de responsabilidade da própria divisão, em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Governo;

V - promover o recebimento e protocolo de documentos e papéis que tramitam pelas unidades da Secretaria, estabelecendo normas e registrando a entrada e movimentação desses documentos;

VI - providenciar o arquivamento, localização e recuperação de documentos e informações da Secretaria;

VII - zelar pela conservação dos processos e documentos;

VIII - controlar jornadas de trabalho dos servidores da Secretaria, escala de férias, licenças, exonerações, alterações de centro de custos e alocação de servidores;

IX - atuar em conformidade com a orientação da Secretaria Municipal de Governo:

a) na atualização de dados e informações do cadastro funcional de seus servidores;

b) no fornecimento de informações para elaboração da folha de pagamento;

c) no fornecimento de subsídios para programas de valorização dos servidores.

X - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§4º. Compete à Divisão de Planejamento Orçamentário:

I - propor o planejamento orçamentário e elaborar as Leis de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Leis Orçamentárias Anuais (LOA) e Plano Plurianual (PPA);

II - acompanhar a execução orçamentária junto aos projetos e programas de governo;

III - coordenar as atividades e as ações, referentes aos programas e projetos, dos órgãos executores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ
GABINETE DA PREFEITA

Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18.270-900

DECRETO MUNICIPAL Nº 17.732 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.

- IV** - garantir a manutenção de registros financeiros e contábeis adequados, que permitam identificar apropriadamente os recursos do empréstimo e de outras fontes contraídos pelo governo, para os programas e projetos do município;
- V** - proporcionar os meios e as condições necessárias às inspeções e auditorias a serem realizadas por representantes do agente financiador para os programas e projetos, mantendo toda a documentação à disposição dos inspetores e auditores;
- VI** - acompanhar o processo técnico de preparação e execução dos programas e projetos governamentais;
- VII** - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 6º. O **Departamento de Desenvolvimento Econômico** fica organizado em:

- I** - Divisão de Incentivos (Pró-Tatuí);
- II** - Divisão de Sistemas S (Sebrae/Senai):
 - a)** Núcleo de Incubadora de Empresas.

§1º. Compete ao **Departamento de Desenvolvimento Econômico**:

- I** - desenvolver políticas de concessão de incentivos econômicos e operacionais a implantação de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços;
- II** - atuar e interagir com organismos representativos da iniciativa privada envolvidos em atividades da indústria, do comércio e de serviços;
- III** - controlar a concessão de incentivos econômicos e fiscalizar a correta aplicação;
- IV** - promover e coordenar eventos de promoção do desenvolvimento econômico, fomentar a utilização das potencialidades turísticas do Município, através de iniciativas e de investimentos de empreendedores particulares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ
GABINETE DA PREFEITA

Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18.270-900

DECRETO MUNICIPAL Nº 17.732 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.

V - fomentar as iniciativas empreendedoras e buscar linhas de crédito para investimentos, promover missões empresariais e a participação em eventos promocionais e em feiras e exposições;

VI - programar, coordenar e executar convênios e cursos de qualificação profissional;

VII - propor medidas e alterações que visem contribuir para o aperfeiçoamento da metodologia implantada;

VIII - estabelecer parcerias para o desenvolvimento de atividades pertinentes a sua área de atuação;

IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 7º. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 8º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Tatuí, 07 de fevereiro de 2017.

MARIA JOSÉ P. V. DE CAMARGO
PREFEITA MUNICIPAL

Publicado no átrio da Prefeitura Municipal de Tatuí, em 07/02/2017.

Neiva de Barros Oliveira