



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 17.735 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.

Dispõe sobre a estrutura administrativa da
**Secretaria Municipal de Obras e
Infraestrutura.**

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 Obras e Infraestrutura** de Tatuí:

- I** - planejar, coordenar, orientar e executar os serviços pertinentes à manutenção e conservação de próprios públicos;
- II** - realizar a manutenção do sistema viário pavimentado e não-pavimentado da área urbana do Município;
- III** - executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos e máquinas da Prefeitura;
- IV** - realizar o abastecimento da frota de veículos da Prefeitura;
- V** - coordenar, controlar e fiscalizar os serviços de utilidade pública, executados com permissão do Poder Público;
- VI** - analisar e avaliar projetos de obras particulares, bem como realizar fiscalização de obras civis e urbanísticas;



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 17.735 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.

VII - realizar a medição, fiscalização e o acompanhamento de obras e serviços públicos realizados por empresas contratadas;

VIII - coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades para implementação da política de serviços públicos urbanos do Município;

IX - planejar e implementar as ações relativas à iluminação pública.

Art. 2º. A **Secretaria de Obras e Infraestrutura** de Tatuí fica organizada com a seguinte estrutura, vinculada diretamente ao Secretário:

I - Assessoria de Gabinete;

II - Apoio Administrativo;

III - Departamento de Serviços Públicos:

- a) Divisão de Iluminação Pública;
- b) Divisão de Limpeza Pública;
- c) Divisão de Varrição;
- d) Divisão de Cemitério;
- e) Divisão de Pintura;
- f) Divisão de Marcenaria e Carpintaria.

IV – Departamento de Manutenção:

- a) Divisão de Vias Públicas;
- b) Divisão de Pontes e Estradas;
- c) Divisão de Obras Civas;
- d) Divisão de Calçamento.



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 17.735 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.

V – Departamento Administrativo:

- a) Divisão de Recursos Humanos;
- b) Divisão de Convênios;
- c) Divisão de Oficina e Almoxarifado.

§1º. Compete à Assessoria de Gabinete:

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



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 17.735 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.

Art. 3º. Compete ao **Departamento de Serviços Públicos:**

- I** - planejar, coordenar e executar a manutenção e conservação do pavimento asfáltico do município, mantendo-o em boas condições de uso e trafegabilidade, realizando intervenções e consertos, quando necessário;
- II** - coordenar e executar o serviço de tapa-buraco nas vias públicas do município;
- III** - promover a conservação de próprios públicos, realizando manutenção preventiva e corretiva, bem como pequenas obras;
- IV** - realizar a manutenção e conservação de guias e sarjetas;
- V** - zelar pela conservação do sistema de águas pluviais, realizando a manutenção e limpeza de galerias e bueiros do município;
- VI** - executar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas da Prefeitura;
- VII** - promover a lavagem, troca de óleo e demais procedimentos necessários à conservação da frota de veículos e máquinas da Prefeitura;
- VIII** - realizar o abastecimento dos veículos da Prefeitura, bem como acompanhar e controlar o consumo de combustível dos veículos;
- IX** - gerenciar a manutenção preventiva e corretiva das instalações de iluminação pública, diretamente ou através de serviço contratado, atendendo a solicitações e queixas de munícipes;
- X** - controlar o funcionamento do sistema de iluminação pública, realizando fiscalização periódica das instalações, a fim de identificar anomalias e ocorrências;
- XI** - executar serviços públicos de limpeza de terrenos, retirada de entulho, entrega de terra, entrega de água e limpeza de fossas;
- XII** - prestar apoio operacional na montagem da infraestrutura e instalação elétrica para a realização de eventos e festas no Município;
- XIII** - executar outras tarefas 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 17.735 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.

Art. 4º. Compete ao **Departamento de Manutenção:**

- 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.

Art. 5º. Compete ao **Departamento Administrativo:**

- I** - auxiliar nos pedidos de compra, para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo ou mobiliário;
- II** - controlar e distribuir materiais de consumo, bem como zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque;
- III** - administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da Secretaria, inclusive nos aspectos de manutenção e conservação;
- IV** - receber, registrar, autuar, distribuir, tramitar processos e demais documentos de responsabilidade da própria divisão;
- V** - promover o recebimento e protocolo de documentos e papéis que tramitam pelas unidades da Secretaria, estabelecendo normas e registrando a entrada e movimentação de documentos;
- VI** - providenciar o arquivamento, localização e recuperação de documentos e informações da Secretaria;
- VII** - zelar pela conservação dos processos e documentos;



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 17.735 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.

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

§1º. Compete a **Divisão de Convênios**:

I - gerenciar os contratos de serviços e obras públicas de engenharia;

II - planejar e acompanhar os processos licitatórios de obras públicas e serviços de engenharia;

III - executar e aprovar medições dos serviços contratados, bem como atestar o recebimento provisório e definitivo dos serviços;

IV - garantir que todas as atribuições, previstas em contratos de obras e serviços, sejam cumpridas;

V - fiscalizar e acompanhar obras e serviços relativos à infraestrutura urbana do Município;

VI - aplicar penalidades contratuais e todas as atribuições previstas em contratos de obras e serviços de engenharia com a Administração Municipal;

VII - arquivar documentação, inclusive fotográfica, das obras e dos serviços públicos prestados por terceiros;

VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 6º. Revogam-se às disposições em contrário.

Art. 7º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.



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 17.735 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.

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