



030018

LEI Nº 2.415 /2009  
DE 30 DE JANEIRO DE 2009.

"Dispõe sobre a reorganização da Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal e dá outras providências".

MARCELO DE SOUZA PÉCCHIO, PREFEITO MUNICIPAL DE QUATÁ, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

## CAPÍTULO I

### DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

#### DOS OBJETIVOS PERMANENTES

**Art. 1º.** - A Administração Pública do Poder executivo Municipal, através de ações diretas ou indiretamente, contribuindo aos esforços da iniciativa privada e de outros Poderes Públicos, tem como objetivo permanente, assegurar à população de Quatá, condições indispensáveis ao acesso a níveis crescentes de progresso e bem estar.

**Art. 2º.** - Na qualidade de Chefe do Poder Executivo Municipal, o Prefeito adotará as medidas cabíveis e necessárias para que os órgãos e entidades sob seu comando atuem efetivamente de forma integrada e racional em cooperação com as iniciativas federais, estaduais, comunitárias e particulares na realização das missões indispensáveis ao cumprimento de seus objetivos permanentes.

## CAPÍTULO II

### DAS DIRETRIZES GERAIS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

**Art. 3º.** - A Administração municipal se norteará pelas seguintes diretrizes gerais:

- I- adotar o planejamento participativo, como método de integração, celeridade e racionalidade das ações de governo;
- II- predominar o interesse social na prestação dos serviços públicos;
- III- fomentar as atividades produtivas em consonância com as potencialidades do município;
- IV- realizar investimentos públicos indispensáveis à criação de condições infra-estruturais para induzir maior aproveitamento das potencialidades econômicas do município e necessárias à melhoria da qualidade de vida da população;



- V- explorar os recursos naturais do município, ao menor custo ecológico, assegurando sua preservação como bens econômicos de interesse das gerações atuais e futuras;
- VI- promover a modernização permanente da estrutura governamental, dos instrumentos, procedimentos e normas administrativas, com vistas a reduzir custos, desperdícios e impedir ações redundantes, para tornar ágil o atendimento aos munícipes;
- VII- criar condições gerais e necessárias ao cumprimento eficiente, eficaz e ético das missões incumbidas aos agentes públicos;
- VIII- valorizar o pessoal administrativo e técnico da Administração Pública Municipal, através de política de administração de recursos humanos com planos de cargos e salários e de carreira, programas de treinamento e capacitação, priorizando o ingresso mediante concurso público;
- IX- Reduzir ao máximo a burocracia, mantendo o essencial para cumprir as exigências legais, facilitando e simplificando o acesso dos munícipes aos serviços municipais;
- X- Estabelecer critérios para priorizar programas segundo a essencialidade da obra ou serviço e atendimento do interesse coletivo.

## CAPÍTULO III

### DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

**Art. 4º.** - As atividades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal, obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I- Planejamento;
- II- Organização;
- III- Coordenação;
- IV- Delegação de competência;
- V- Controle;
- VI- Racionalização.

§ 1º. - O Poder Executivo Municipal adotará o Planejamento como método e instrumento de integração, celeridade e racionalização de suas ações.

§ 2º. - O objetivo social da organização é melhorar as condições de trabalho, permitindo uma operacionalização das ações de governo com o máximo de eficiência e com um mínimo de dispêndio e risco.

§ 3º. - As atividades da Administração Pública Municipal, assim como a elaboração e execução de planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação, em todos os níveis administrativos, com vistas ao pleno rendimento.

§ 4º. - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e objetividade aos processos de execução e decisão, assim como a transferência de responsabilidade executiva dos atos e fatos administrativos.

§ 5º. - O controle será exercido em todos os níveis da administração, compreendendo os controles formais obedecendo aos preceitos legais e regulamentares, através de



000-20

instrumentos de acompanhamento e avaliação dos resultados da atuação dos diversos órgãos e agentes, compreendendo principalmente:

- I- Controlar e acompanhar, os níveis de chefia a execução dos programas, projetos e atividades e da observância das normas que regulam as atividades municipais;
- II- Fiscalizar a regularidade da aplicação do dinheiro, valores e bens do município.

## CAPÍTULO IV

### DOS INSTRUMENTOS PRINCIPAIS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

**Art. 5º.** - Constituem instrumentos principais de atuação da administração Municipal:

- I. Atos institucionais, normativos e executivos gerais e especiais;
- II. Plano de Ação de Governo;
- III. Plano Plurianual de Investimentos
- IV. Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- V. Orçamentos Anuais;
- VI. Projetos Especiais;
- VII. Programação Financeira de Desembolso;
- VIII. Relatórios de acompanhamento de execução de Planos, Programas, Projetos e Atividades, com avaliação de resultados;
- IX. Auditorias;
- X. Cursos e Seminários
- XI. Divulgação dos resultados das atividades governamentais.
- XII. Participação de Consórcios Intermunicipais

## CAPÍTULO V

### DA NATUREZA DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

**Art. 6º.** - A organização administrativa do Poder Executivo Municipal, compreende os órgãos da Administração Pública Direta, as entidades de Administração Pública Indireta e as fundações por ele instituídas e mantidas.

**Art. 7º.** - A Administração Pública Direta é constituída de órgãos auxiliares, de assessoramento e de administração específica, compreendendo um sistema organizacional em linha e um de assessoria e planejamento que se integram sob os princípios de organização hierárquica e funcional.

**Art. 8º.** - A Administração Pública Indireta é constituída de entidades dotadas de personalidade jurídica própria, a saber:

- I. Autarquias;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30



000021

- II. Empresas Públicas
- III. Sociedades de Economia Mista.

**Art. 9º.** - As fundações instituídas pelo Poder Público Municipal são entes de cooperação paraestatal, idênticos aos demais que colaboram com a Administração Municipal e por ele amparados e controlados nas suas atividades delegadas, mantendo sua personalidade de direito privado.

**Art. 10** - A Administração Pública Municipal será exercida pelo Prefeito, auxiliado pela direção dos órgãos e entidades que lhe são diretas e/ou indiretamente subordinados.

**Art. 11** - Para execução de seus programas, a Administração Pública Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas ou privadas, nacionais, internacionais ou consorciar-se com outras entidades visando solucionar problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, observadas as disposições legais.

## CAPÍTULO VI

### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO EXECUTIVO MUNICIPAL

#### SEÇÃO I

##### Do Modelo Estrutural e Funcional

**Art. 12.** - A organização Administrativa do Poder Executivo Municipal, fica constituída pelo seguinte modelo funcional:

**I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA:**

- 1 - Órgãos do Primeiro Nível de Organização:
- 1.2 - Secretaria de Assuntos Jurídicos;
- 1.3 - Secretaria de Administração e Finanças;
- 1.4 - Secretaria de Educação e Cultura;
- 1.5 - Secretaria do Fundo Municipal de Saúde;
- 1.6 - Secretaria de Obras e Serviços;
- 1.7 - Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente;
- 1.8 - Secretaria do Fundo Municipal de Promoção Social;
- 1.9 - Secretaria de Esporte e Turismo.

**§ 1º.** - Os Órgãos especificados como de primeiro nível da organização são autônomos entre si, possuindo ainda autonomia sobre seus respectivos orçamentos, cabendo apenas ao Prefeito o poder coordenar, permitir ou restringir suas ações.

**§ 2º.** - Os Secretários serão ordenadores das despesas de seus respectivos orçamentos, respondendo como tal sobre seus atos administrativos, inclusive nas esferas judiciais.



000022

**Art. 13.** - A estrutura da Administração Municipal direta é constituída de órgãos adequadamente entrosados entre si, obedecida à subordinação hierárquica:

- a) NIVEL I - SECRETARIAS;
- b) NIVEL II - COORDENAÇÃO DE SECRETARIAS;
- c) NÍVEL III - SUPERVISÃO DE SECRETARIA.

## Seção II

### Estrutura Básica da Administração Direta

**Art. 14.** - Observado o nível da organização definido no artigo 12 desta lei, a Estrutura Básica da Prefeitura Municipal fica assim constituída:

#### I - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA:

- 1 - Gabinete do Prefeito:
  - 1.1 - Assessoria de Gabinete;
  - 1.2 - Serviço de Auditoria interna;
  - 1.3 - Comissão Municipal de Transito;
  - 1.4 - Fundo Social de Solidariedade;
  - 1.5 - Assessoria de Comunicação;
  - 1.7 - Conselho Tutelar;
  - 1.8 - Conselhos Municipais.

#### II - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES INSTRUMENTAIS OU ATIVIDADES-MEIO

- 1 - Secretaria de Administração e Finanças;
- 2 - Secretária de Assuntos Jurídicos.

#### III - ÓRGÃOS EXECUTIVOS OU DE ATIVIDADES FINALISTICAS

- 1 - Secretaria de Educação e Cultura;
- 2 - Secretaria do Fundo Municipal de Saúde;
- 3 - Secretaria de Obras e Serviços;
- 4 - Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente;
- 5 - Secretaria do Fundo Municipal de Promoção Social;
- 6 - Secretaria de Esporte e Turismo.

## Seção III

### Da Administração Indireta

**Art. 15.** - A representação gráfica da Estrutura Básica do Poder Executivo Municipal está expressa no Anexo I (ORGANOGRAMA) que passa fazer parte integrante desta Lei.

## CAPÍTULO VII



030026  
/

## DA COMPETÊNCIA GENÉRICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

### GABINETE DO PREFEITO

**Art. 16.** – A Administração como órgão auxiliar de assistência direta ao Prefeito tem por finalidade e competência:

- I- Assessorar administrativamente ao Prefeito;
- II- Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com municípios, associações de classe, órgãos e entidades públicas e privadas;
- III- Organizar e controlar a agenda do Prefeito;
- IV- Preparar e expedir correspondências do Prefeito;
- V- Recepcionar autoridades e hóspedes oficiais do Município;
- VI- Transmitir ordens do Prefeito a Secretários Municipais e demais autoridades municipais;
- VII- Organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes para cumprir a programação estabelecida;
- VIII- Apoiar administrativamente ao Prefeito e aos órgãos colegiados do Município;
- IX- Representar eventualmente o prefeito ou Secretários Municipais em compromissos para o qual estiverem impedidos;
- X- Secretariar todos os serviços atinentes ao chefe do executivo;
- XI- Coordenar relações entre executivo e legislativo, controlando processo legislativo quanto aos requerimentos, indicações, projetos em andamento, cuidando para que os prazos sejam respeitados, as informações e respostas sejam prestadas;
- XII- Desenvolver atividades relativas à comunicação social, em especial a publicação e divulgação dos atos e fatos da administração direta e indireta do Município de QUATÁ;
- XIII- Assessorar o prefeito na organização, supervisão e coordenação do expediente da Prefeitura, bem como nas relações com parlamentares, autoridades e municípios;
- XIV- Recepcionar e atender municípios, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Prefeito ou às unidades competentes, para atender e solucionar problemas;
- XV- Executar atividades especiais e outras atividades afins que não sejam de nenhum outro órgão municipal;
- XVI- Supervisionar servidores hierarquicamente subordinados a Administração;
- XVII- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo

### DA SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

**Art. 17.** - A Secretaria de Assuntos Jurídicos como órgão auxiliar e de assistência direta ao Prefeito, tem por finalidade e competência:

✓



# PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30



000024

- I- Representar judicialmente a fazenda pública municipal ou administração direta municipal em qualquer instância judiciária;
- II- Assessorar o Prefeito Municipal e os diversos órgãos municipais em assuntos jurídicos;
- III- Minutar projetos de leis, decretos, resoluções, portaria e examinar do ponto de vista jurídico-constitucional, os autógrafos encaminhados à sanção do Prefeito, pela Câmara Municipal;
- IV- Executar serviços jurídicos destinados à cobrança da dívida ativa e quaisquer outros créditos do Município, bem como defender nas ações ajuizadas contra o Município de QUATÁ;
- V- Elaborar contratos e minutas de convênios entre a Prefeitura e outros órgãos ou instituições;
- VI- Emitir parecer jurídico sobre todos os assuntos do Município sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo.
- VII- Promover desapropriações amigáveis ou judiciais;
- VIII- Orientar e preparar processos administrativos;
- IX- Examinar as emendas propostas pelo poder legislativo nos projetos de lei de iniciativa do Executivo, elaborando pareceres, quando for o caso, garantindo o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- X- Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres em processos administrativos como licitações, consórcios e questões de recursos humanos ligados à administração, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- XI- Manter atualizadas a coletânea de leis municipais, bem como legislação federal e estadual de interesse do Município;
- XII- Responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Municipal, verificando suas regularização e/ou complementação, para evitar e prevenir possíveis danos;
- XIII- Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

## DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

**Art. 18.** – A Secretaria de Administração e Finanças como órgão de atividades instrumentais ou atividades meio tem por finalidade e competência:

- I- Encaminhar assuntos gerais da administração, recepcionando e orientando o público, recebendo expediente destinado a Secretaria, encaminhando os demais as Secretarias ou órgãos competentes, controlados pelo registro de entradas e saídas;
- II- Preparar dados e informações para assessoria jurídica, elaborar lei de diretrizes orçamentárias, do Plano Plurianual de Investimentos e do Orçamento Programa;
- III- Elaborar proposta orçamentária do órgão e administrar a execução orçamentária da Prefeitura;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30



000025

- IV- Gerir o orçamento, administrar os materiais, cuidando da padronização, estocagem, distribuição, controlando desde a sua aquisição até a sua efetiva entrega no local de destino;
- V- Gerir a administração do patrimônio público, efetuando tombamento, registro, inventário, baixa, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes da prefeitura;
- VI- Coordenar e executar serviços de processamento eletrônico de dados;
- VII- Receber, executar e controlar serviços como correspondências, Reprografia, fax, internet, copa, limpeza e conservação das áreas internas e externas do Paço, protocolo em geral, arquivo, comunicação interna e atividades correlatas;
- VIII- Controlar o nível de endividamento da prefeitura;
- IX- Gerir as funções relativas à administração e desenvolvimento dos recursos humanos;
- X- Desenvolver atividades relativas ao lançamento, arrecadação controle e fiscalização dos tributos municipais e demais receitas, bem como a cobrança de dívidas ativas;
- XI- Desenvolver atividades de recebimento guarda e movimentação de dinheiro e outros valores;
- XII- Promover atividades relacionadas a cargos e salários, custos e contabilidade, através dos registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira, patrimonial e elaborar orçamentos, planos e programas da administração municipal;
- XIII- Gerir a legislação tributária, fiscal, financeira e cadastramento de contribuintes dos tributos municipais;
- XIV- Prestar assistência e orientação aos proprietários rurais, inclusive elaborando e mantendo o respectivo cadastro (DIPAM);
- XV- Supervisionar a realização de concursos e processos seletivos públicos municipais;
- XVI- Elaborar balancetes, demonstrativos, prestação de contas, atendimento das exigências do controle externo e balanços da Prefeitura Municipal;
- XVII- Executar outras atividades relacionadas com a ação financeira, tributária e fiscal;
- XVIII- Promover realização de licitações para obras, serviços e compras necessários às atividades da Prefeitura;
- XIX- Elaborar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela administração municipal;
- XX- Processar as despesas e manter o registro e controle da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- XXI- Fiscalizar e fazer tomada de contas dos órgãos da administração direta, indireta e entidades, encarregados da movimentação de recursos e outros valores;
- XXII- Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos e financeiros, orientando os executores na tomada de decisão;
- XXIII- Gerir processos de recebimento, controle e prestação de contas de convênios e recursos recebidos de órgãos públicos e privados;
- XXIV- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.



## DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

**Art. 19.** – A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, como órgão executivo ou de atividade finalística tem como finalidade e competência:

- I- Planejar, organizar, orientar, supervisionar, dirigir e controlar o ensino em nível municipal, desenvolvendo os programas que atendam as necessidades da comunidade local;
- II- Agilizar mecanismos para o desenvolvimento dos serviços inerentes à manutenção do ensino, do transporte escolar, da alimentação escolar;
- III- Executar plano político educacional do governo municipal;
- IV- Incentivar o processo de integração Escola/ Comunidade, Rede Estadual/ Rede Municipal, Rede Escolar/ Instituições Públicas locais ou de outras regiões;
- V- Executar atividades destinadas a Secretaria, fazer cumprir as Leis Federais, Estaduais e Municipais do ensino;
- VI- Realizar cursos e orientações de natureza técnica e administrativa visando aperfeiçoamento e especialização dos servidores da área de educação e cultura;
- VII- Planejar, organizar e desenvolver atividades culturais no Município;
- VIII- Planejar, executar e administrar projetos para concessão de bolsas de estudos;
- IX- Prestar assistência ao escolar para assegurar condições de acesso e permanência na escola;
- X- Instalar Rede Pública Municipal de Ensino, com desenvolvimento de programas de ensino pré-escolar, educação de jovens e adultos (supletivo), ensino profissionalizante e outros que atendam as necessidades e expectativas da população;
- XI- Planejar, coordenar e executar atividades, eventos e campanhas com a finalidade de desenvolver cidadania, espírito cívico e respeito aos bens públicos;
- XII- Promover e incentivar o desenvolvimento dos esportes e da recreação no Município;
- XIII- Administrar centros comunitários de recreação;
- XIV- Promover a assistência ao escolar relacionado ao transporte, alimentação escolar, assistência médico odontológica;
- XV- Coordenar atividades da biblioteca, relativo à circulação, guarda e controle do acervo, promovendo sua divulgação;
- XVI- Efetuar registros e documentários que garantam perpetuar a história do Município;
- XVII- Administrar a Rede Municipal de ensino;
- XVIII- Realizar e gerenciar recursos de convênios destinados especialmente para área da educação;
- XIX- Planejar e instalar projetos necessários para atender os vários tipos de demanda;
- XX- Instalar e garantir o funcionamento dos conselhos municipais da Educação e Alimentação Escolar e do Conselho de Acompanhamento (FUNDEB);
- XXI- Combater a evasão, repetência e demais causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao educando;



- XXII- Promover e coordenar reuniões com pais, visando à integração escola-família-comunidade e a sua família;
- XXIII- Criar condições de ensino em parceria visando atendimento à criança portadora de deficiência;
- XXIV- Interagir com outras Secretarias Municipais, visando à realização de programas que promovam cidadania junto aos alunos e população;
- XXV- Discutir, elaborar e aprovar o plano de carreira para valorização do magistério municipal;
- XXVI- Discutir diretrizes e parâmetros curriculares, subsidiando as escolas na elaboração de sua proposta pedagógica;
- XXVII- Definir atribuições dos órgãos e regulamentar mecanismo, para tornar a escola da autonomia e democrática;
- XXVIII- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

## DA SECRETARIA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 20.** - A Secretaria do Fundo Municipal de Saúde como órgão executivo ou de atividade finalística tem por finalidade e competência:

- I- Organizar a política de saúde destinada à promoção, proteção e recuperação da saúde com realização integrada das ações assistenciais das atividades preventivas;
- II- Identificar problemas de saúde da população com objetivo de identificar causas, prevenir, tratar e combater doenças com eficácia;
- III- Manter programas de articulação com órgãos estaduais, federais, da iniciativa privada e outros visando integração e atendimento aos serviços assistenciais à saúde e defesa sanitária do Município;
- IV- Realizar campanhas educativas e programas preventivos junto à população visando à preservação da saúde;
- V- Gerenciar recursos provenientes de convênios, de fundos e demais fontes nos diversos níveis de governo;
- VI- Administrar unidades de saúde;
- VII- Atuar no controle da higiene e saúde pública;
- VIII- Realizar Exames laboratoriais básicos a população;
- IX- Promover serviços de biometria relativos à população da rede municipal de ensino e dos servidores públicos municipais;
- X- Fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia e da higiene pública;
- XI- Integrar o sistema de saúde nos mecanismos regionalizados e hierarquizados, com complexidade crescente e com sistema de referência e contra referência;
- XII- Prestar assistência terapêutica, principalmente com farmácia central padronizada;
- XIII- Realizar inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;



000028

- XIV- Desenvolver programas de prevenção e proteção da saúde bucal;
- XV- Integrar as ações da Secretaria Municipal do Fundo Municipal de Saúde com autoridades sanitárias e epidemiológicas na promoção da saúde preventiva e na prestação de serviços que contribuam para tanto;
- XVI- Promover ações de combate a doenças, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, orientando o Poder Executivo sobre as medidas necessárias à resolução dos problemas;
- XVII- Encaminhar pacientes a outras unidades de saúde, quando os recursos locais forem insuficientes;
- XVIII- Promover programa de vacinação da população local, em campanhas específicas ou em casos de surto epidêmicos, visando preservação da saúde;
- XIX- Prestar assistência, assessoramento e informações ao Conselho Municipal de Saúde;
- XX- Coordenar e gerenciar o Fundo Municipal de Saúde;
- XXI- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

## DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS

**Art. 21.** - A Secretaria de Obras e Serviços como órgão executivo ou de atividade finalística tem por finalidade e competência:

- I- Planejar, executar, fiscalizar e acompanhar as obras de interesse da Prefeitura;
- II- Abrir vias públicas, rodovias municipais rurais e urbanas;
- III- Fiscalizar construção, reformas e conservação de edificações públicas municipais e instalações para prestação de serviços a comunidade;
- IV- Executar e manter serviços de limpeza pública no município;
- V- Planejar, organizar, executar e controlar programas relacionados com habitação popular destinado ao público de baixa renda;
- VI- Desenvolver programas e projetos sociais de melhoria habitacional e de infraestrutura urbana em área que requerem tais medidas;
- VII- Expedir licenças, alvarás, baixas, habite-se e demais documentos da mesma natureza;
- VIII- Realizar atividades de numeração, afixação de denominação dos prédios e logradouros públicos, atividades relacionadas com o patrimônio da Prefeitura, manutenção de praças jardins e calçadas;
- IX- Coordenar e controlar a operação e manutenção da frota Municipal;
- X- Manter os próprios municipais;
- XI- Supervisionar e coordenar as atividades de vigilância do patrimônio público;
- XII- Executar e/ou fiscalizar obras de pavimentação e drenagem;
- XIII- Administrar o sistema cartográfico e cadastro técnico municipal;
- XIV- Fiscalizar a legislação relativa ao uso do solo, loteamento, e código de obras e de posturas municipais;
- XV- Planejar, executar, fiscalizar e acompanhar os serviços de limpeza pública, coleta e disposição do lixo, administração e manutenção do cemitério;



0001/29

- XVI- Coordenar, regulamentar e fiscalizar, no limite de sua competência os serviços de sinalização urbana e das alterações de tráfego do sistema viário municipal;
- XVII- Desenvolver ações relativas à análise, aprovação, fiscalização, vistoria de projetos e obras nos termos da legislação em vigor;
- XVIII- Atender e orientar o público na aprovação e regularização de obras e edificações;
- XIX- Elaborar projetos de obras públicas e respectivos orçamentos, detalhados em planilha de custo;
- XX- Promover execução e fiscalização de trabalhos topográficos indispensáveis a obras e serviços a cargo da Prefeitura;
- XXI- Exercer fiscalização e emitir relatório periódico sobre obras públicas de execução indireta;
- XXII- Elaborar projetos de moradia popular para munícipes de baixa renda;
- XXIII- Fiscalizar a construção de conjuntos habitacionais pelos governos estaduais, federal, e pela iniciativa privada;
- XXIV- Promover a limpeza, manutenção e conservação de terrenos baldios e estradas vicinais rurais;
- XXV- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

## DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

**Art. 22.** - A Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente como órgão executivo ou de atividade finalística tem por finalidade e competência:

- I- Planejar, executar, fiscalizar, acompanhar e gerenciar programas municipais de agricultura, abastecimento e meio ambiente;
- II- Realizar florestamento, reflorestamento e jardinagem urbana e rural, preservação de áreas verdes como praças, jardins e outros dentro do município;
- III- Promover ações concernentes à execução da política agrícola do município;
- IV- Realizar programas de esclarecimento aos produtores rurais e pecuaristas do município;
- V- Desenvolver programas de conservação do solo no município, através de projetos que visem à implantação de micro bacias hidrográficas;
- VI- Prestar assistência e extensão rural aos produtores agrícolas, pecuaristas e outros do município;
- VII- Promover ações concernentes ao combate de doenças agrícolas e pecuárias, indicando os meios adequados para seu controle;
- VIII- Coordenar campanhas de vacinação, observando o calendário estabelecido por outras esferas de governo;
- IX- Coordenar a execução da vacinação anti-rábica no município;
- X- Coordenar e executar programas de diversificação agrícola como piscicultura, inseminação artificial, pupunha, plantio e cultivo de frutas, e outras;
- XI- Fiscalizar o programa de venda de sementes da Secretaria de Agricultura do Estado;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30



000130

- XII- Planejar, implantar e coordenar o programa de produção da horta municipal;
- XIII- Promover dias-de-campo e palestras referentes aos programas desenvolvidos pela Secretaria de Agricultura do Estado e do Departamento Municipal;
- XIV- Promover cursos de capacitação e reciclagem aos produtores rurais e pecuaristas do município;
- XV- Planejar campanhas de divulgação e preservação do meio ambiente e dos recursos naturais do município em conformidade com as normas estabelecidas em lei;
- XVI- Desenvolver programas de educação ambiental nas escolas e junto à população do município;
- XVII- Recuperar e conservar áreas do município que apresentem degradação do solo;
- XVIII- Monitorar trabalho referente ao lixo do município, desde sua coleta até sua destinação final;
- XIX- Planejar, executar e acompanhar os serviços relativos à arborização e poda urbana;
- XX- Prestar assistência e orientação aos proprietários rurais, inclusive elaborando e mantendo o respectivo cadastro;
- XXI- Coordenar o abate, armazenamento e entrega de animais para açougues do município e região;
- XXII- Coordenar programas de esclarecimentos e necessidade da sanidade de animais abatidos para açougueiros do município e região;
- XXIII- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

## DA SECRETARIA DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art. 23.** – A Secretaria do Fundo Municipal de Assistência Social, órgão executivo ou de atividade finalística tem por finalidade e competência:

- I- Atender pessoas e segmentos da população em situação de marginalidade social e econômica;
- II- Desenvolver atividades, programas sociais e de desenvolvimento comunitário e assessorar o prefeito em atividades afim;
- III- Planejar, organizar, coordenar e estabelecer a política de assistência social da Prefeitura, analisando os problemas sociais existentes e propondo métodos capazes de prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicosocial;
- IV- Desenvolver um trabalho direcionado para a promoção humana, onde o assistencialismo será apenas de caráter temporário por razão social, pessoal ou de calamidade pública;
- V- Incentivar a criação de cooperativa e associações para a comercialização do trabalho produzido pela população;
- VI- Planejar, celebrar e coordenar convênios com órgãos Municipais, Estaduais e Federais;
- VII- Prestar assessoria ao Fundo Social de Solidariedade;
- VIII- Coordenar e gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social;



- IX- Criar mecanismos para celebrar convênios para implantação de mutirões para construção de moradias econômicas;
- X- Coordenar grupos da comunidade para produção de trabalhos artesanais;
- XI- Desenvolver programas de amparo às crianças e aos adolescentes carentes, à família e a velhice, de habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência, com promoção de sua integração à vida comunitária;
- XII- Planejar, organizar, coordenar e estabelecer a política de Assistência Social do Município;
- XIII- Incentivar e Articular a organização e participação da sociedade civil na gestão e controle das ações de Assistência Social;
- XIV- Atender aos segmentos da sociedade em situação de pobreza absoluta e sem perspectiva de inserção no mercado de trabalho, de modo a assegurar condições mais dignas de sobrevivência;
- XV- Incentivar a capacitação e aperfeiçoamento de técnicos e agentes sociais, vinculados aos programas e projetos de Assistência Social, viabilizando o aperfeiçoamento e melhoria da qualidade dos serviços;
- XVI- Apoiar estudos e pesquisas relacionados à área de assistência e promoção humana;
- XVII- Gerenciar e prestar auxílio à população carente, em atendimentos emergenciais e de calamidade;
- XVIII- Assegurar à criança e ao adolescente efetivação de seus direitos em integração com as demais políticas públicas setoriais;
- XIX- Promover programas comunitários que viabilizem a participação e integração de pessoas idosas, assegurando a sua convivência em família evitando a segregação;
- XX- Oportunizar o desenvolvimento do potencial da pessoa portadora de deficiência assegurando seus direitos de cidadania;
- XXI- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

## DA SECRETARIA DE ESPORTE E TURISMO

**Art. 24.** – A Secretaria de Esporte e Turismo, órgão executivo ou de atividade finalística tem por finalidade e competência:

- I- Coordenar programas de atividades no âmbito do Esporte e dos desportos em geral, atuando sempre em consonância com a política educacional implantada;
- II- Organizar o calendário de atividades esportivas, de forma a possibilitar a participação da comunidade em atividades de recreação e lazer;
- III- Promover e apoiar as práticas esportivas na comunidade;
- IV- Proporcionar meios de recreação sadia e construtiva à comunidade;
- V- Zelar pela manutenção e limpeza das Praças Desportivas, Parques Recreativos e Clubes municipais, proporcionando melhor atendimento aos cidadãos;
- VI- Planejar, coordenar e interagir com outras atividades turísticas, eventos e campanhas com finalidade de desenvolver e difundir o turismo municipal;



- VII- Zelar pela conservação, manutenção dos locais turísticos, assegurando sempre o bem estar e segurança dos turistas;
- VIII- Fiscalizar o cumprimento de todas as normas turísticas, possibilitando a segurança e condições dos locais visitados;
- IX- Planejar, organizar e viabilizar programas e projetos que contribuam para implementar o turismo no município, ampliando a sua oferta;
- X- Organizar o calendário turístico do município, de forma a possibilitar o acesso da comunidade e dos visitantes, aos diversos pontos turísticos do município;
- XI- Executar planos, programas e projetos de fomento ao Turismo;
- XII- Implantar e Coordenar a Comissão Municipal de Turismo, que é o órgão responsável pelo desenvolvimento do programa e projetos das atividades turísticas do Município;
- XIII- Planejar, organizar e desenvolver as atividades esportivas e de turismo no município;
- XIV- Coordenar a Comissão Central Municipal de Esportes que é o órgão responsável por todo o programa de atividades no âmbito da educação física e dos desportos em geral, atuando sempre em consonância com a política educacional implantada no município;
- XV- Realizar cursos e orientações de natureza técnica e administrativa visando aperfeiçoamento e especialização dos servidores da área de educação, cultura e esportes;
- XVI- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

## CAPÍTULO VIII

### DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS E DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DE DIREÇÃO SUPERIOR

#### Seção I

#### Das Responsabilidades Fundamentais

**Art. 25.** - Constituem-se responsabilidades fundamentais dos ocupantes dos cargos de Secretários e de chefias, de todos os níveis, criar nos subordinados a mentalidade de bem servir ao público e, especificamente:

- I- propiciar aos subordinados o conhecimento dos objetivos da unidade a que pertencem;
- II- promover a capacitação e o aperfeiçoamento dos subordinados orientando-os na execução de suas tarefas;
- III- conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade, combater o desperdício e evitar a duplicidade de iniciativas;
- IV- incentivar os subordinados, estimulando a criatividade e a participação crítica nos métodos de trabalho existente.



000033

## Seção II

### Das Atribuições Básicas dos Secretários

**Art. 26.** - São atribuições comuns dos Secretários:

- I- gerir as suas respectivas secretarias e seus orçamentos, coordenando os gastos e ordenando as despesas, nos termos estabelecidos pelo Chefe do Executivo;
- II- promover contatos sistemáticos com a população para assegurar a eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;
- III- responder perante o Prefeito, pelo bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- IV- delegar competências específicas de seu cargo, desde que não resultem em omissão ou redução de sua responsabilidade;
- V- zelar pelos bens patrimoniais afetos ao órgão, respondendo por eles perante o Prefeito;
- VI- indicar a necessidade de pessoal;
- VII- exercer ação disciplinar no âmbito do órgão que dirige;
- VIII- desenvolver o plano setorial de trabalho do órgão que dirige de forma a indicar precisamente, objetivos a atingir e recursos a utilizar, promovendo o controle sistemático dos resultados alcançados.

## CAPÍTULO IX

### Dos Critérios Básicos para o Processo Decisório

**Art. 27.** - O processo decisório, no âmbito da Prefeitura observará os seguintes critérios:

- I - Controle de Resultados;
- II - Coordenação Funcional;
- III - Descentralização de decisões

## Seção I

### Do Controle de Resultados

**Art. 28.** - O controle de resultados dos programas e ações dos órgãos da Prefeitura constitui responsabilidade de todos os níveis de chefia e será exercido de forma sistemática e permanente compreendendo:

- I- O exame da realização física dos objetivos dos órgãos expressos em planos, programas e orçamentos;
- II- O confronto dos custos operacionais com os resultados;



- III- O exame de obras, serviços e materiais, em confronto com especificações previstas em licitações;
- IV- A eliminação de métodos, processos e práticas de trabalho que ocasionam desperdício de tempo, e de recursos financeiros, humanos e materiais.

## Seção II

### Da Coordenação Funcional

**Art. 29.** - O funcionamento da Prefeitura será objeto de coordenação funcional para evitar superposição de iniciativas, facilitar a complementaridade do esforço e as comunicações entre os órgãos e servidores.

**Art. 30.** - A coordenação se fará por intermédio de reuniões periódicas e por níveis funcionais, a saber:

- I- **superior**, envolvendo o Prefeito, os Secretários Municipais, Assessores Técnicos por intermédio da coordenação geral exercida pelo Secretário de Governo;
- II- **interna**, envolvendo o Secretário ou titular de órgão equivalente e os dirigentes de áreas setoriais de atuação específica sob coordenação geral exercida pelo Secretário.

## Seção III

### Da Descentralização das Decisões

**Art. 31.** - A descentralização das decisões objetivará a melhoria operacional das ações da Prefeitura, mediante o deslocamento permanente ou transitório, da competência decisória para o ponto mais próximo dos eventos que demandem decisão.

**Art. 32.** - A descentralização processar-se-á por meio de delegação explícita de competência, informal ou formal, através de decreto do executivo.

## CAPÍTULO X

### Da Implantação da Estrutura Administrativa

**Art. 33** - A implantação da estrutura administrativa prevista nesta lei será realizada de acordo com a conveniência e a disponibilidade de recursos da administração municipal.

**Art. 34** - A Secretaria de Administração e Finanças, através dos Serviços de Contabilidade Promoverão, no Prazo de 10 (dez) dias da Promulgação desta Lei, a



# PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30



000035

alteração na nomenclatura das unidades orçamentárias, nas peças de planejamento (PPA, LDO e LOA) transformando-as em Secretarias, criadas por esta lei.

**Art. 35** - O Poder Executivo poderá, com o objetivo de estimular a participação da comunidade na discussão e avaliação da qualidade dos serviços públicos, criar conselhos constituídos de representantes de diversos seguimentos sociais, de caráter consultivo e sem remuneração, bem como estabelecer normas operacionais dos serviços administrativos, adotando rotinas procedimentos e formulários que assegurem sua racionalização.

**Art. 36** - As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão pôr conta de dotações próprias do orçamento vigente suplementada se necessário.

**Art. 37** - Esta lei entrará em vigor na data de sua Publicação, revogando-se as disposições em contrário, inclusive a Lei Municipal nº 2.064/2005, de 28 de setembro de 2005.

Prefeitura Municipal de Quatá - SP. 30 de Janeiro de 2009.

**MARCELO DE SOUZA PÉCCHIO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Publicada e Registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Quatá, na data supra.

  
**FÁTIMA AP. CROSCATTO LOPES PEREIRA**  
**Secretaria Administrativa**