

**Anexo VII – Secretaria Municipal de Obras**



Estrutura	Competência
Gabinete do Secretário Municipal de Obras	<p>I - promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;</p> <p>II - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Secretário;</p> <p>III - atender os cidadãos e autoridades que procurem o Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Chefe de Gabinete e a outras unidades da Secretaria;</p> <p>IV - coordenar a gestão do atendimento da Secretaria de Obras;</p> <p>V - promover o recebimento e a análise da correspondência oficial dirigida ao Secretário;</p> <p>VI - informar às partes sobre os processos sujeitos à apreciação do Secretário;</p> <p>VII - proferir atos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos;</p> <p>VIII - acompanhar e orientar a gestão da documentação e tramitação de processos da Secretaria de Obras;</p> <p>IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.</p>
Departamento de Limpeza Pública	<p>I - receber e dar provimento às solicitações encaminhadas diretamente ao departamento ou recebidas de outras unidades administrativas, mantendo o controle de ordem de serviços e estatística dos atendimentos realizados;</p> <p>II - vistoriar a execução de podas, destocamento e extirpação de árvores e palmeiras;</p>

	<p>III - fiscalizar e verificar rotinas e procedimentos operacionais de roçagens mecânicas e manuais e de plantio de gramas, palmeiras e árvores em áreas públicas.</p> <p>IV - fiscalizar a manutenção de gramados, parques naturais urbanos, praças com canteiro, calçamento e equipamento de praças;</p> <p>V - solicitar relatórios e indicadores de desempenho na área de limpeza urbana, gestão de resíduos e urbanização;</p> <p>VI - fiscalizar coleta transporte de resíduos, coleta seletiva e de bens inseridos;</p> <p>VII - fiscalizar limpeza e manutenção de prédios públicos, bem como das áreas externas das unidades públicas municipais;</p> <p>VII - fiscalizar coleta, transporte e destinação final de resíduos de saúde e unidades municipais públicas de saúde;</p> <p>VIII - fiscalizar a gestão do contrato administrativo de limpeza e descarte de resíduos;</p> <p>IX - fiscalizar limpeza e desinfecção de reservatórios de água e piscinas;</p> <p>X - fiscalizar reconstituição e pintura de meios fios;</p> <p>XI - fiscalizar limpeza dos espaços de realização de feiras e de eventos, públicos;</p> <p>XII - fiscalizar limpeza e manutenção de fontes, espelhos d'água, espaço de turismo e lazer e cemitérios em espaços públicos;</p> <p>XII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições;</p>
<p>Departamento de Iluminação Pública</p>	<p>I - planejar, organizar, coordenar e controlar estudos, orçamentos e projetos de implantação, expansão e melhoria da iluminação pública;</p> <p>II - promover a elaboração de projetos, especificações técnicas, cálculos de dimensionamentos e quantitativos dos serviços a serem executadas direta e indiretamente pela Secretaria;</p> <p>III - estabelecer, definir e aprovar normas e critérios técnicos para o desenvolvimento dos trabalhos e projetos de iluminação pública, padronizando-os de acordo com a especificidade de cada serviço;</p> <p>IV - promover o controle dos levantamentos necessários à elaboração dos orçamentos para os materiais e serviços a serem licitadas;</p> <p>V - coordenar a preparação de especificações técnicas, elementos, orçamentos e critérios técnicos para as licitações;</p> <p>VI - realizar estudos e executar os projetos, mapas, plantas e gráficos relacionados com a iluminação</p>

pública;

VII - contribuir para a elaboração de editais de licitação que envolvam materiais e serviços de iluminação pública, bem como designar um profissional para participar das respectivas Comissões de Licitações, quando necessário;

VIII - proceder a análise de viabilidade técnica e econômica para a execução de projetos de iluminação pública;

IX - promover o atendimento e análise de diligências relativas à custos de obras e serviços requeridos pela Controladoria Geral do Município, pelo Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos de controle;

X - designar profissionais para a fiscalização de levantamentos, estudos e projetos terceirizados;

XI - promover a realização de análises, verificações e apoio técnico aos procedimentos e processos de medições dos contratos atinentes ao setor de serviços públicos, relativos a projetos, obras, veículos, equipamentos e materiais fornecidos diretamente nos canteiros ou nos locais dos serviços;

XII - promover a elaboração e análise das planilhas orçamentárias, preços e composições de custos unitários relativas aos serviços, obras, produtos ou materiais de serviços de infraestrutura urbana;

XIII - planejar e desenvolver projetos especiais de iluminação decorativa voltada para eventos de destaque para a municipalidade como natal, páscoa, festas juninas, carnaval e outros;

XIV - apropriar os custos das somas de extensão do sistema de iluminação, bem como a sua manutenção e conservação;

XV - elaborar cronograma e planos para a execução dos serviços;

XVI - manter constante fluxo de informações com firmas e órgãos ligados aos serviços de infraestrutura urbana, com objetivo de estar sempre bem informado sobre novos materiais e equipamentos;

XVII - gerir e manter o controle do estoque junto ao almoxarifado;

XVIII - estudar e relatar os assuntos que dizem respeito à Contribuição para o Custeio de Iluminação Pública (COSIP);

XIX - acompanhar e promover o lançamento mensal dos valores referentes ao consumo de energia elétrica na Planilha de Custos do Serviço de Iluminação Pública;

XX - acompanhar, fiscalizar e atestar a execução de obras e serviços de infraestrutura urbana realizada por terceiros;

XXI - analisar relatórios e indicadores de desempenho

na área de iluminação pública;

XXII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições;

XXIII - acompanhar e promover o lançamento mensal dos valores referentes ao consumo de energia elétrica na Planilha de Custos do Serviço de Iluminação Pública;

XXIV - acompanhar, fiscalizar e promover o lançamento mensal da execução de obras e serviços urbanos realizados por terceiros;

XXV - acompanhar e delegar rotinas e procedimentos operacionais internos e externos às equipes de trabalho, nos períodos diurno e noturno;

XXVI - executar as atividades de recuperação e manutenção do sistema de iluminação pública, mediante a emissão de ordem de serviços;

XXVII - realizar vistorias, in loco, para definir os procedimentos operacionais de execução de serviços especiais;

XXVIII - providenciar levantamentos e acompanhamentos de dados para confecção de projetos de iluminação;

XXIX - acompanhar o cumprimento das ordens de serviço e respectivas respostas;

XXX - acompanhar escala mensal e de finais de semana de supervisores, eletricitas e veículos;

XXXI - acompanhar, fiscalizar e atestar a execução de obras e serviços de iluminação pública realizada por terceiros, nos termos da lei;

XXXII - recuperar: reatores, reles fotoelétricos, bases p/ relés, contactores, braços p/ luminárias, luminárias abertas e fechadas, quadros de comando e projetores;

XXXIII - averiguar se os materiais utilizados para as devidas recuperações como: fotocélulas, resistores de aquecimento, capacitores, ignitores, na recuperação atendem as necessidades;

XXXIV - acompanhar os serviços de solda em braços de luminárias e postes de ferro;

XXXV - efetuar a montagem de luminárias tipo pétalas, luminárias ornamentais, quadros de comando;

XXXVI - controlar e repassar todo o material (sem condições de recuperação) para o depósito apropriado;

XXXVII - repassar ao fundo-fixo, mediante pedido devidamente autorizado, todo o material reconicionado;

XXXVIII - encaminhar pedidos de compra de materiais;

XXXIX - receber materiais adquiridos e conferir as notas fiscais;

	<p>XL - efetuar a entrada e saída de materiais, bem como atestar a sua qualidade;</p> <p>XLI - realizar balanços periódicos, visando garantir a exatidão do estoque de materiais;</p> <p>XLII - abastecer o fundo-fixo para liberação de material para as viaturas atendem ao Sistema de Iluminação Pública;</p> <p>XLIII - emitir relatórios dos materiais utilizados pelas viaturas e controle do recebimento do material;</p> <p>XLIV - fazer o encaminhamento do material danificado retirado do Sistema de Iluminação Pública ao Centro de Triagem para avaliação e recuperação quando possível e recebê-lo novamente para a reutilização;</p> <p>XLV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições.</p>
<p>Departamento Administrativo, Recursos Humanos e Contabilidade</p>	<p>I - promover e coordenar a execução da política de recursos humanos no âmbito da Secretaria Municipal de Obras;</p> <p>II - supervisionar e controlar o cadastro funcional e a folha de pagamento dos servidores, observadas as normas instruções do Sistema de Recursos Humanos;</p> <p>III - coordenar as atividades de compras e contratações de serviços, observando os princípios da Lei de Licitações e Contratos expressamente autorizados pelo Secretário;</p> <p>IV - supervisionar e orientar as atividades de controle da portaria, sistema telefônico, arquivo, vigilância e de manutenção, conservação das instalações e equipamentos;</p> <p>V - supervisionar e manter o controle dos registros de estoques de material e do patrimônio;</p> <p>VI - avaliar a viabilidade de reparos de equipamentos, providenciando sua recuperação, quando autorizado pelo Secretario;</p> <p>VII - organizar e instruir os processos de compras de materiais e serviços, conforme as normas e regulamentos pertinentes;</p> <p>VIII - acompanhar, junto aos órgãos responsáveis, os processos relativos à aquisição de material, serviços e outros, relacionados às necessidades de execução dos serviços;</p> <p>IX - coordenar as funções de planejamento, orçamento, modernização da administração e gestão por resultados;</p> <p>X - cumprir e fazer cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde no Trabalho em vigor;</p> <p>XI - administrar e suprir a demanda interna na área de informática, mantendo as condições de uso dos</p>

	<p>equipamentos e o funcionamento dos sistemas disponibilizados, bem como a reposição de peças, acessórios e outros suprimentos;</p> <p>XII - determinar a apuração de irregularidades de qualquer natureza e inerentes às atividades administrativas;</p> <p>XIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.</p>
Departamento Técnico	<p>I - planejar, organizar, coordenar e controlar estudos, orçamentos e projetos de obras e instalações viárias e civis;</p> <p>II - coordenar e orientar a elaboração de projetos de traçados rodoviários, galerias de águas pluviais, pavimentação e obras de arte especiais;</p> <p>III - estabelecer, definir e aprovar normas e critérios técnicos para o desenvolvimento dos trabalhos e projetos, padronizando-os de acordo com a especificidade de cada serviço;</p> <p>IV - promover o controle dos levantamentos necessários à elaboração dos orçamentos para as obras a serem licitadas;</p> <p>V - promover a elaboração de projetos, especificações técnicas de serviços e cálculos de dimensionamentos e quantitativos das obras a serem executadas direta e indiretamente pela Secretaria de Obras;</p> <p>VI - coordenar a preparação de especificações técnicas, elementos, orçamentos e critérios técnicos para as licitações;</p> <p>VII - responsabilizar-se pela condução do aperfeiçoamento dos programas e projetos de obras viárias e civis;</p> <p>VIII - designar um profissional para participar das Comissões de Licitação, quando necessário;</p> <p>IX - promover a elaboração de estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos, projetos executivos, projetos de infraestrutura, projetos arquitetônicos e complementares, levantamentos, sondagens e dos demais elementos necessários para o pleno desenvolvimento das atividades;</p> <p>X - aprovar os projetos de obras civis, prediais e viárias;</p> <p>XI - proceder à análise de viabilidade técnica e econômica para a execução de obras;</p> <p>XII - promover a elaboração de normas, procedimentos e/ou manuais técnicos administrativos que orientem a execução dos projetos;</p> <p>XIII - promover o atendimento e análise de diligências relativas à custos de obras e serviços requeridos pela Controladoria Geral do Município, pelo Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos de controle;</p>

- XIV - designar profissionais para a fiscalização de levantamentos, estudos e projetos terceirizados;
- XV - promover a pesquisa, através de levantamentos topográficos, traçados para rodovias e vias municipais;
- XVI - promover a elaboração dos projetos de desapropriações e memoriais descritivos, relativos às obras de competência da Secretaria de Obras;
- XVII - promover a elaboração de soluções para obras civis e viárias, sugerindo o uso de novas tecnologias e materiais, quando for o caso;
- XVIII - promover a realização de análises, verificações e apoio técnico aos procedimentos e processos de medições dos contratos atinentes ao setor de engenharia, relativos a projetos, obras, serviços, veículos, equipamentos e materiais fornecidos diretamente nos canteiros ou nos locais das obras;
- XIX - promover a realização das medições dos serviços realizados por administração direta, a partir dos quantitativos fornecidos pelas Diretorias que executaram as obras e/ou serviços;
- XX - promover a realização do Cadastro Técnico dos serviços e obras da Secretaria de Obras;
- XXI - garantir a elaboração de fornecimento das informações e documentos relativos à Contribuição de Melhoria para a Secretaria Municipal de Finanças, quando solicitado;
- XXII - promover o acompanhamento, junto aos Agentes Financeiros ou Agentes Operadores do Repasse, dos contratos e convênios firmados pela Secretaria de Obras;
- XXIII - promover a elaboração e análise das planilhas orçamentárias, preços e composições de custos unitários relativos aos serviços, obras, produtos ou materiais de construção ou projetos de engenharia;
- XXIV - dar suporte técnico na articulação com órgãos federais e estaduais e instituições internacionais, com vistas à captação de recursos que financiem projetos de interesse do Município, na área de competência da Secretaria de Obras;
- XXV - planejar, coordenar, orientar, fiscalizar, controlar e supervisionar as atividades concernentes à execução de serviços topográficos, de terraplenagem, de pavimentação, de obras de artes correntes, de obras de artes especiais, de construção e reforma de prédios públicos, de urbanismo e equipamentos públicos;
- XXVI - administrar a execução de novas obras ou de ampliações, complementações e em substituição às existentes de infraestrutura viária, urbanísticas ou de equipamentos públicos, oriundas de convênios e contratos de repasse de recursos financeiros firmados pela Secretaria de Obras, que venham a ser executadas por administração direta;
- XXVII - promover e coordenar as atividades referentes

às obras de construção e reforma dos próprios edifícios públicos, devidamente aprovados e licenciados, quando solicitados pela Secretaria proprietária ou gestora do espaço ou de domínio do uso da edificação ou da área, bem como a implantação de equipamentos urbanos e obras de urbanismo;

XXVIII - elaborar a relação dos imóveis de interesse da Secretaria de Obras a serem desapropriados, providenciando os levantamentos necessários, memoriais e estudos, nos casos de presença de edificações ou benfeitorias;

XXIX - gerir, controlar e executar serviços e obras por administração direta, oriundas dos convênios e contratos de repasse firmados pela Secretaria de Obras, designando engenheiros e técnicos para sua realização, observando o cumprimento das cláusulas contratuais e elaborando as medições desses serviços, as quais devem estar devidamente assinadas pelo responsável técnico pela execução;

XXX - designar responsáveis técnicos pelas obras, serviços e instalações das obras públicas, seguindo as Normas Técnicas e especificações de projeto;

XXXI - definir e aprovar normas e instruções técnicas, procedimentos técnicos e ordens de serviço que orientem as unidades executoras no desenvolvimento dos trabalhos;

XXXII - prestar informações, esclarecimentos, responder a questionamentos, mediante análises, estudos, pareceres e laudos relativos às obras e serviços, às solicitações de órgãos de controle interno e externo e outros, subsidiados pelas informações das Gerências e de outros setores que se façam necessários;

XXXIII - promover o atendimento à solicitação de serviços, levantamentos e estudos topográficos, cumprindo os prazos, de forma a manter a continuidade de seus trabalhos sem prejuízos ou interrupções;

XXXIV - garantir a elaboração das medições mensais de todos os insumos utilizados de cada obra e serviço realizado, registrando-se detalhadamente o(s) local(is) aplicados, de forma a permitir a obtenção do custo real de cada obra e a elaboração e manutenção do centro de custo por serviço;

XXXV - garantir o fornecimento de todos os quantitativos dos serviços realizados, Aprovação e Monitoramento de Obras e a realização de suas medições, de forma organizada e devidamente documentada;

XXXVI - garantir o fornecimento dos projetos executados "As Built" ou do Cadastro Técnico de todos os serviços ocorridos à Gerência de Avaliação, Aprovação e Monitoramento de Obras, contendo todo o histórico documental das obras realizadas e sua respectiva conferência, tais como:

a) os projetos executados atualizados rigorosamente, conforme a implementação ocorrida em campo e

	<p>contendo todos os elementos e informações necessárias de um projeto executivo;</p> <p>b) relatórios dos ensaios e de todo o controle tecnológico realizado, estudos, memoriais descritivos, memoriais de cálculo de quantitativos e de dimensionamentos, levantamentos topográficos, de interferências e outros, e demais informações pertinentes consideradas relevantes;</p> <p>XXXVII - promover a realização e a preparação de termos de referência, especificações e critérios técnicos e documentos para os processos de licitação da aquisição de insumos ou qualquer recurso humano ou material atinentes às obras e serviços;</p> <p>XXXVIII - atestar os termos de referência atinentes aos processos licitatórios de competência do Departamento;</p> <p>XXXIX - realizar as ações necessárias à garantia da contínua disponibilidade de todos os materiais, equipamentos, veículos, insumos ou qualquer recurso humano ou físico necessários para a adequada realização das obras e serviços;</p> <p>XL - identificar e conduzir tempestivamente os serviços à cargo do Departamento, de forma a impedir quaisquer atrasos ou paralisações, garantindo-se a produtividade adequada no andamento das obras;</p> <p>XLI - conduzir os assuntos de competência do Departamento, avaliando as necessidades e problemas existentes e iniciando o procedimento processual para as devidas soluções ou objetivos a realizar, seja com relação à elaboração dos documentos atinentes, seja com relação aos recursos físicos e humanos para a realização dos trabalhos;</p> <p>XLII - garantir o cumprimento de todas as atribuições do Departamento que lhe são subordinadas, adotando as providências e ações que se façam necessárias, inclusive a realização direta da própria atividade;</p> <p>XLIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas.</p>
<p>Coordenadoria do Cemitério e Velório Municipal</p>	<p>I - tomar medidas tendentes ao melhoramento dos serviços funerários e da administração do cemitério municipal;</p> <p>II - executar os serviços de conservação e limpeza do cemitério, do velório municipal e capela ecumênica, à exceção dos jazigos;</p> <p>III - administrar o cemitério municipal e fixar as taxas dos serviços nele prestados;</p> <p>IV - O horário de funcionamento e demais normas de organização do Velório e Cemitério Municipal serão fixados por decreto a ser expedido pelo Chefe do Poder Executivo.</p>
<p>Departamento de Água e Esgoto</p>	<p>I - Fiscalizar e coordenar a concessão do sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário, noconjunto de suas normas contratuais, execução de metas de investimentos, das transposições das fases pactuadas, adequações, controle e emissão de</p>

ordens de serviço, seus bens afetos e garantias de execução;

II - Propor, ordenar e coordenar consultoria externa, tendo em vista o estudo do equilíbrio financeiro do contrato de concessão do sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

III - A gestão e interlocução no provimento das demandas dos contratos em que a administração pública faz parte, frente aos entes da Parceria Pública Privada;

IV - Identificar demandas extras à concessão, nas áreas rurais e costeiras, aos aspectos inerentes ao saneamento básico, prover seus estudos e soluções, planejamento e execução, direta ou mediante contrato com empresa especializada;

V - Promover diálogo técnico social em atenção às demandas consultivas da população, em instalações físicas adequadas. Produzir materiais de apoio, eventos, conferências, reuniões, mobilizações, cadastros e estudos socioambientais;

VI - Exercer a fiscalização da qualidade da água potável e do produto tratado, oriundo do esgotamento sanitário;

VII - Defender os mananciais de água do Município quanto ao seu uso e conservação;

VIII - Coordenar demandas pertinentes ao escoamento de águas pluviais, seu planejamento e execução direta ou indireta através de empresa contratada;

IX - Coordenar licitações e contratos pertinentes às demandas dos serviços terceirizados, bem como sua campanha em casos específicos;

X - Manter atenção às necessidades pertinentes ao desassoreamento nos leitos dos rios, propor, através de estudos, interferência em sua topografia, seu licenciamento e execução;

XI - Atuar diretamente junto ao órgão regulador do serviço de saneamento básico do Estado do Rio de Janeiro;

XII - Representar, atuar e deliberar junto ao Comitê de Bacia Hidrográfica da Baía da Ilha Grande (CBH-BIG);

XIII - Planificar, elaborar, contratar e aplicar, nos períodos pertinentes, a Revisão do Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB);

XIV - Manter o acervo documental das ações pertinentes ao processo de instituição da concessão, operação, execução do processo de saneamento básico do Município, seus estudos, licenças, convênios, contratos, deliberações, atas, decretos, portarias e memorandos;

<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Carga horária semanal</b>	<b>Símbolo remuneratório</b>	<b>Requisito</b>
Secretário Municipal de Obras	01	40 horas	AGP	Art. 72 da Lei Orgânica do Município de Paraty I - ser brasileiro; II - estar no exercício dos direitos políticos; III - ser maior de vinte e um anos;
Subsecretário de Obras	01	40 horas	CC-1	Ensino superior ou experiência comprovada na área administrativa ou notório saber.
Chefe de Gabinete	01	40 horas	CC-2	Ensino superior ou experiência comprovada na área administrativa ou notório saber.
Chefe do Departamento de Limpeza Pública	01	40 horas	CC-7	Ensino superior ou experiência comprovada na área administrativa ou notório saber.
Chefe do Departamento de Iluminação Pública	01	40 horas	CC-7	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Chefe do Departamento Administrativo, Recursos Humanos e Contabilidade	01	40 horas	CC-7	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Chefe do Departamento Técnico	01	40 horas	CC-1	Ensino superior e inscrição no CREA-RJ
Chefe do Departamento de Água e Esgoto	01	40 horas	CC-1	Ensino superior ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Coordenador do Cemitério e Velório Municipal	01	40 horas	CC-7	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Coordenador de Parques e Jardins	01	40 horas	CC-2	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Coordenador de Projetos	01	40 horas	CC-2	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório

				saber.
Diretor de Logística	01	40 horas	FG-5	Efetivo
Auxiliar de Obras e Operações	10	40 horas	FG-5	Efetivo
Assessor de Departamento de Obras I	12	40 horas	CC-7	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Assessor de Departamento de Obras II	06	40 horas	CC-9	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Assessor de Departamento de Obras III	08	40 horas	CC-4	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Assessor de Gabinete I	02	40 horas	CC-3	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Assessor de Gabinete II	02	40 horas	CC-4	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.

<b>Cargo</b>	<b>Descrição das atribuições do cargo</b>
Secretário Municipal de Obras	<p>I - exercer a administração da Secretaria Municipal de Obras, praticando todos os atos necessários à sua gestão, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do Órgão;</p> <p>II - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;</p> <p>III - expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos;</p> <p>IV - prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;</p> <p>V - delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;</p> <p>VI - referendar os atos e os decretos assinados pelo Prefeito, relacionados com as atribuições de seu órgão;</p> <p>VII - fixar as políticas, diretrizes e prioridades das entidades supervisionadas, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos, exercendo o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução.</p> <p>VIII - promover a participação da Secretaria Municipal de Obras e suas unidades na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no</p>

	<p>Plano Plurianual de Investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentária e no Orçamento Anual do Município;</p> <p>IX - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria Municipal de Obras, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;</p> <p>X - rever, em grau e de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e dos demais titulares de unidades da Secretaria de Obras, nos limites de sua competência;</p> <p>XI - baixar normas, instruções e ordens de serviço, visando a organização e execução dos serviços a cargo da Pasta;</p> <p>XII - conceder, suspender e cassar autorizações e licenças da competência da Secretaria de Obras, de acordo com as disposições legais e regulamentares pertinentes, responsabilizando-se nos termos da lei;</p> <p>XIII - propor a exoneração e nomeação de servidores comissionados, designar para funções de confiança, conceder férias e licenças prêmio, de acordo com a lei, observados os limites de sua competência;</p> <p>XIV - solicitar a realização de licitações para a aquisição de materiais e de bens permanentes e para a contratação de serviços de terceiros ou dispensar licitação, nos casos previstos na legislação vigente e expressamente autorizados pelo Chefe do Poder Executivo;</p> <p>XV - aplicar penalidades a infratores de dispositivos contratuais ou conceder prorrogação de prazos, conforme o que estiver estabelecido no respectivo instrumento;</p> <p>XVI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.</p>
Subsecretário de Obras	<p>I - Acompanhar a execução, no âmbito da Secretaria de Obras, dos planos e programas, avaliando e controlando os seus resultados;</p> <p>II - Estudar e avaliar, permanentemente, o custo-benefício de projetos e atividades da Secretaria;</p> <p>III - Participar, junto com os Departamentos, da elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da Secretaria de Obras;</p> <p>IV - Articular-se com todas as unidades administrativas básicas da Secretaria, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões;</p> <p>V - Despachar diretamente com Titular da pasta;</p> <p>VI - Substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos legais;</p> <p>VII - Praticar os atos administrativos da competência da Secretário, por delegação deste;</p> <p>VIII - Delegar competências específicas do seu cargo, com anuência prévia do Secretário;</p> <p>IX - Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam sua competência;</p> <p>X - Desempenhar outras atividades correlatas.</p> <p>XI - Acompanhar e supervisionar os prazos para resposta as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, pertinente à sua área de competência, dentro dos prazos fixados;</p>
Chefe de Gabinete	<p>I - promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;</p> <p>II - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Secretário;</p> <p>III - atender os cidadãos e autoridades que procurem o Gabinete do Secretário, orientando-</p>

	<p>os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhandoos, quando for o caso, ao Secretário Municipal de Obras e as outras unidades da Secretaria;</p> <p>IV - coordenar a gestão do atendimento da Secretaria de Obras;</p> <p>V - promover o recebimento e a análise da correspondência oficial dirigida ao Secretário;</p> <p>VI - informar às partes sobre os processos sujeitos à apreciação do Secretário;</p> <p>VII - proferir atos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos;</p> <p>VIII - acompanhar e orientar a gestão da documentação e tramitação de processos da Secretaria de Obras;</p> <p>IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.</p>
<p>Chefe do Departamento de Limpeza Pública</p>	<p>I – Chefiar o Departamento de Limpeza Pública e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições do Departamento.</p>
<p>Coordenador de Parques e Jardins</p>	<p>I – Coordenar as atividades de Parques e Jardins no Departamento de Limpeza Pública.</p>
<p>Chefe do Departamento de Iluminação Pública</p>	<p>I – Chefiar o Departamento de Iluminação Pública e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições do Departamento.</p>
<p>Chefe do Departamento Administrativo, Recursos Humanos e Contabilidade</p>	<p>I – Chefiar o Departamento Administrativo, Recursos Humanos e Contabilidade e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições do Departamento.</p>
<p>Chefe do Departamento Técnico</p>	<p>I – Chefiar o Departamento Técnico e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições do Departamento.</p>
<p>Coordenador de Projetos</p>	<p>I - Coordenar os Projetos estratégicos no Departamento Técnico.</p>
<p>Chefe do Departamento de Água e Esgoto</p>	<p>I – Chefiar o Departamento de Água e Esgoto e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições do Departamento.</p>
<p>Coordenador do Cemitério e Velório Municipal</p>	<p>I – Chefiar a coordenadoria do Cemitério e Velório Municipal e o seu corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições da unidade administrativa.</p>
<p>Diretor de Logística</p>	<p>I – Chefiar o setor de Logística e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições da unidade administrativa, conforme regulamentação do Departamento de Iluminação Pública.</p>
<p>Auxiliar de Obras e Operações</p>	<p>I – Auxiliar imediato dos Chefes de Departamentos na execução, planejamento e controle de determinadas competências da unidade administrativa, designadas no ato de sua nomeação.</p>
<p>Assessor de Departamento de Obras I</p>	<p>I - exercer atividades de assessoramento e apoio ao Chefe de Departamento em assuntos de alta complexidade atinentes à área de atuação;</p> <p>II - realizar estudos e levantamentos, com vistas à viabilização de programas e projetos, por determinação de sua chefia mediata e imediata;</p> <p>III - desenvolver projetos e atividades técnicas que lhe forem designadas pela sua chefia mediata e imediata;</p> <p>IV - prestar assistência técnica e de comunicação à sua chefia mediata e imediata, levantando dados, de conteúdo relativo à sua área de atuação, bem como realizando o estudo das matérias que lhe sejam submetidas, com a consequente elaboração do trabalho requisitado pelos seus superiores;</p> <p>V - examinar e emitir pareceres nos processos que lhes forem distribuídos, salvo vedações legais;</p> <p>VI - realizar estudos e pesquisas jurídicas, de ordem legal, doutrinária e jurisprudencial, visando obter subsídios para fundamentar atos exarados pelo agente competente;</p> <p>VII - coleccionar e manter em boa ordem e atualizada as leis, decretos, regulamentos, instruções normativas e demais publicações de interesse de suas chefias mediata e imediata, de modo que seja facilitada a consulta;</p>

	<p>VIII - elaborar relatórios mensais de movimentação processual e de produtividade, quando solicitado;</p> <p>IX - zelar pela uniformização de procedimentos técnicos relacionados à área de atuação; e</p> <p>X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelas suas chefias mediata e imediata, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.</p> <p>XI – Lotação exclusiva em Departamentos da Secretaria Municipal de Obras.</p>
Assessor de Departamento de Obras II	<p>I - exercer atividades de assessoramento e apoio ao Chefe de Departamento em assuntos de média complexidade atinentes à área de atuação;</p> <p>II - desempenhar outras atividades de assessoramento afins determinadas pelo superior hierárquico imediato;</p> <p>III - assessorar o expediente oficial do Chefe de Departamento, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social quando determinado pela chefia imediata.</p> <p>IV – Lotação exclusiva em Departamentos da Secretaria Municipal de Obras.</p>
Assessor de Departamento de Obras III	<p>I - exercer atividades de assessoramento e apoio ao Chefe de Departamento em assuntos de externos e de baixa complexidade atinentes à área de atuação;</p> <p>II - desempenhar outras atividades de assessoramento afins determinadas pelo superior hierárquico imediato;</p> <p>III - Lotação exclusiva em Departamentos da Secretaria Municipal de Obras.</p>
Assessor de Gabinete I	<p>I - exercer atividades de assessoramento e apoio à autoridade máxima de órgão e ao Chefe de Gabinete em assuntos de alta complexidade atinentes à área de atuação;</p> <p>II - realizar estudos e levantamentos, com vistas à viabilização de programas e projetos, por determinação de sua chefia mediata e imediata;</p> <p>III - desenvolver projetos e atividades técnicas que lhe forem designadas pela sua chefia mediata e imediata;</p> <p>IV - prestar assistência técnica e de comunicação à sua chefia mediata e imediata, levantando dados, de conteúdo relativo à sua área de atuação, bem como realizando o estudo das matérias que lhe sejam submetidas, com a consequente elaboração do trabalho requisitado pelos seus superiores;</p> <p>V - examinar e emitir pareceres nos processos que lhes forem distribuídos, salvo vedações legais;</p> <p>VI - realizar estudos e pesquisas jurídicas, de ordem legal, doutrinária e jurisprudencial, visando obter subsídios para fundamentar atos exarados pelo agente competente;</p> <p>VII - colecionar e manter em boa ordem e atualizada as leis, decretos, regulamentos, instruções normativas e demais publicações de interesse de suas chefias mediata e imediata, de modo que seja facilitada a consulta;</p> <p>VIII - elaborar relatórios mensais de movimentação processual e de produtividade, quando solicitado;</p> <p>IX - zelar pela uniformização de procedimentos técnicos relacionados à área de atuação; e</p> <p>X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelas suas chefias mediata e imediata, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.</p>
Assessor de Gabinete II	<p>I - exercer atividades de assessoramento e apoio à autoridade máxima de órgão e ao Chefe de Gabinete em assuntos de média complexidade atinentes à área de atuação;</p> <p>II - desempenhar outras atividades de assessoramento afins determinadas pelo superior hierárquico imediato;</p> <p>III - assessorar o expediente oficial do Secretário Municipal, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social quando determinado pela chefia imediata.</p>