



ANEXO AO DECRETO Nº 8652, DE 19-11-85.

REGIMENTO GERAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Obras e Viação (SMOV), diretamente subordinada ao Chefe do Executivo Municipal, e com atuação no setor de serviços urbanos, administra as atividades relativas à construção e conservação de obras Públicas, expansão urbana e sistemas viário e rodoviário do Município.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Obras e Viação, reestruturada pelo Decreto nº 8578, de 03 de julho de 1985, compreende:

I - Secretário

- a) Coordenador -CC-
- b) Assistente -CC-
- c) Oficial de Gabinete -CC- (2)

II - Assessoria de Planejamento e Programação (ASSEPLA)

- a) Assessor Especialista -CC-
- b) Assistente -CC-
- c) Auxiliar Técnico (2)

III - Assessoria de Comunicação Social (ASSECOM)

- a) Assistente

IV - Cadastro de Executantes de Serviços e Obras (CESO)

- a) Comissão Deliberativa (CD)

.....



b) Serviço de Registro (SR)

1 - Auxiliar Técnico

V - Coordenação de Apoio Técnico-Administrativo (CATA)

a) Núcleo de Expediente e Pessoal (NEP)

b) Equipe de Material e Orçamento (EMO)

1 - Encarregado de Depósito (ED)

c) Núcleo de Serviços Gerais (NSG)

d) Protocolo Setorial (PS)

1 - Auxiliar Técnico

e) Seção de Avaliações (SAV)

f) Seção de Licitações (SL)

VI - Supervisão de Edificações e Controle (SECON)

a) Oficial de Gabinete -CC-

b) Divisão de Edificações (DE)

1 - Assistente

2 - Auxiliar Técnico (9)

3 - Núcleo de Apoio Administrativo (NAA)

4 - Setor de Cadastro Predial (STCP)

5 - Seção de Aprovação e Licenciamento (SAL)

5.1 - Setor de Aprovação (STA)

5.2 - Setor de Licenciamento (STL)

6 - Seção de Vistoria Predial (SVP)

6.1 - Setor de Reparos e Licenças (STRL)

6.2 - Setor de Vistoria (STV)

c) Divisão de Controle (DCON) -CC-

1 - Assistente

2 - Núcleo de Apoio Administrativo (NAA)

3 - Seção Técnica (STEC)

3.1 - Setor de Levantamentos (STL)

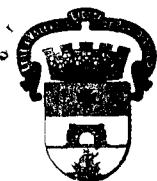
3.2 - Setor de Análise e Informações (STAI)

3.3 - Setor de Cadastro (STC)

4 - Seção de Fiscalização (SFISC)

4.1 - Setor I de Fiscalização (STF-I)

4.2 - Setor II de Fiscalização (STF-II)



.....

- 4.3 - Setor III de Fiscalização
(STF-III)
- 4.4 - Setor IV de Fiscalização
(STF-IV)

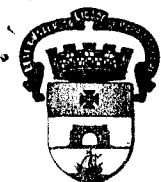
VII - Supervisão de Urbanização e Prédios Municipais (SUPM) -CC-

- a) Oficial de Gabinete -CC-
- b) Auxiliar Técnico (2)
- c) Divisão de Prédios Municipais (DPM)
 - 1 - Assistente
 - 2 - Núcleo de Apoio Administrativo (NAA)
 - 3 - Seção de Projetos (SP)
 - 3.1 - Setor de Cadastro (STCAD)
 - 3.2 - Setor de Desenho (STDES)
 - 4 - Seção de Construção (SC)
 - 5 - Seção de Conservação (SCONS)
- d) Divisão de Urbanização (DU)
 - 1 - Assistente
 - 2 - Núcleo de Apoio Administrativo (NAA)
 - 3 - Seção de Aprovação e Vistoria (SAVI)
 - 3.1 - Setor de Cadastro Geral (STCADG)
 - 3.2 - Setor de Desenho (STDES)

VIII - Supervisão de Vias Públicas (SUVP) -CC-

- a) Oficial de Gabinete -CC-
- b) Divisão de Viação (DV)
 - 1 - Assistente
 - 2 - Núcleo de Apoio Administrativo (NAA)
 - 3 - Seção de Projetos (SPROJ)
 - 3.1 - Setor de Cadastro (STCAD)
 - 3.2 - Setor de Topografia e Desenho (STTD)
 - 4 - Laboratório de Solos (LABS)
 - 5 - Seção de Construção (SC)
- c) Divisão de Conservação de Vias Urbanas (DCVU)
 - 1 - Núcleo de Apoio Administrativo (NAA)
 - 2 - Almoxarifado (AL)
 - 3 - Seção de Conservação Norte (SCONSN) -CC-

.....



-
- 4 - Seção de Conservação Sul (SCONSS)
 - 5 - Setor de Usinas (STUS)
 - d) Divisão de Estradas de Rodagem (DER)
 - 1 - Assistente -CC-
 - 2 - Núcleo de Apoio Administrativo (NAA)
 - 3 - Almoxarifado (AL)
 - 4 - Seção de Projetos (SP)
 - 5 - Seção de Construção e Conservação (SCC)
 - 6 - Seção de Oficinas (SOF)
 - e) Divisão de Iluminação Pública (DIP)
 - 1 - Assistente -CC-
 - 2 - Núcleo de Apoio Administrativo (NAA)
 - 3 - Seção de Projetos (SP) -CC-
 - 3.1 - Setor de Cadastro (STCAD)
 - 3.2 - Setor de Desenho (STDES)
 - 4 - Seção de Construção (SC) -CC-
 - 5 - Seção de Conservação (SCONS)

IX - Chefe de Grupo (48)

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO

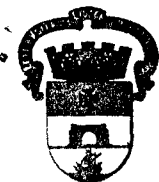
Art. 3º - A Assessoria de Planejamento é o Órgão de planejamento geral e programação, incumbida da compatibilização e integração dos programas, projetos e atividades da Secretaria.

Art. 4º - À Assessoria de Planejamento e Programação compete:

I - elaborar, em conjunto com as Supervisões e Coordenação de Apoio Técnico-Administrativo, o plano geral de trabalho da Secretaria, bem como acompanhar e coordenar sua execução;

II - identificar alternativas nas áreas específicas de atuação da Secretaria, desenvolvendo critérios objetivos

.....



.....

de hierarquização, com vistas à decisão de autoridade superior;

III - elaborar, propor, rever ou detalhar os programas e projetos elaborados pelas unidades setoriais da Secretaria, bem como compatibilizar os programas e projetos elaborados pelas unidades setoriais da Secretaria;

IV - coordenar as atividades das diversas áreas da Secretaria, buscando o desenvolvimento harmônico e objetivo dos programas e metas estabelecidas;

V - acompanhar a execução dos diversos programas, a partir das informações fornecidas sistematicamente pelos órgãos executores, com vistas ao cumprimento da programação estabelecida ou sua eventual revisão;

VI - elaborar, em conjunto com a Coordenação de Apoio Técnico-Administrativo, a proposta orçamentária da Secretaria, em consonância com as diretrizes gerais da SPM;

VII - apreciar os relatórios das diversas unidades da SMOV, bem como elaborar em conjunto com a Coordenação de Apoio Técnico-Administrativo, o relatório geral da Secretaria;

VIII - promover o permanente aperfeiçoamento dos processos de coleta, análise e divulgação das estatísticas da Secretaria;

IX - articular-se com a Coordenação de Informação Técnica da SPM, visando à sistematização e armazenamento de dados necessários ao planejamento das atividades da Secretaria;

X - observar a orientação normativa e técnica da Coordenação de Programação do Setor Público e Coordenação de Informação Técnica da Secretaria do Planejamento Municipal;

XI - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Parágrafo único - Compete, ainda, à Assessoria de Planejamento e Programação exercer as funções de assessoria jurídica e arquivística, bem como a de auditoria administrativa interna, desfrutando, para tal fim, de ampla autonomia funcional para requisitar, a qualquer órgão da Secretaria, os elementos indispensáveis à realização do seu trabalho.

.....



CAPÍTULO II

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 5º - A Assessoria de Comunicação Social é o órgão de coordenação e controle das atividades relativas à divulgação e comunicação social da Secretaria Municipal de Obras e Viação.

Art. 6º - À Assessoria de Comunicação Social compete:

I - elaborar o plano de divulgação da SMOV, de acordo com as diretrizes gerais do órgão central de Comunicação Social do Município e as necessidades da Secretaria;

II - organizar solenidades e recepções que venham a ser programadas e realizadas pela Secretaria;

III - redigir notas e informações para a imprensa em geral, em perfeita consonância com a política de comunicação social;

IV - planejar e organizar campanhas destinadas à divulgação dos programas e projetos da Secretaria, especialmente aqueles de maior interesse da população;

V - organizar e manter o fichário de notícias e arquivo de publicações referentes à Secretaria;

VI - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

§ 1º - A Assessoria de Comunicação Social, funcionará como Agente Setorial, na Secretaria, dos Sistemas de Comunicação Social.

§ 2º - A Assessoria de Comunicação Social contará com o pessoal técnico e burocrático necessário ao desempenho de suas funções e será coordenada por um Assistente.

CAPÍTULO III

DO CADASTRO DE EXECUTANTES DE SERVIÇOS E OBRAS

Art. 7º - O Cadastro de Executantes de Serviços e Obras é o órgão de controle e execução das atividades relativas

.....



.....

7

ao registro cadastral de empresas e pessoas físicas com habilitação para licitação em obras e serviços do Município.

Art. 8º - O Cadastro de Executantes de Serviços e Obras - CESO compreende:

- I - Comissão Deliberativa;
- II - Serviço de Registros.

Seção I

DA COMISSÃO DELIBERATIVA

Art. 9º - A Comissão Deliberativa é o órgão coletivo de orientação normativa dos critérios de classificação para fins de inscrição de empresas e pessoas físicas e exame dos processos de habilitação para licitação.

Art. 10 - À Comissão Deliberativa compete:

I - estabelecer as normas e procedimentos para inscrição, atualização e modificação de registro de empresas e pessoas físicas no CESO, bem como o cancelamento de inscrições;

II - apreciar e julgar os pedidos de inscrição de empresas e pessoas físicas, no CESO;

III - autorizar o registro no CESO de empresas e pessoas físicas, por especialidades;

IV - julgar e autorizar a atualização e modificações de registros, bem como determinar o cancelamento da inscrição de empresas e pessoas físicas que não atendam as disposições legais vigentes;

V - solicitar as informações necessárias à instrução dos expedientes a serem apreciados pela Comissão;

VI - dar parecer nos pedidos de revisão e recursos impetrados contra deliberação da Comissão;

VII - analisar e deliberar sobre os índices de reajustamentos de preços;

VIII - elaborar seu Regimento Interno.

.....



.....

8

Parágrafo único - As deliberações da Comissão Deliberativa serão aprovadas por maioria absoluta, cabendo ao Presidente o voto de qualidade.

Art. 11 - A Comissão Deliberativa do CESO será constituída por (5) membros, designados pelo Secretário Municipal de Obras e Viação, a saber:

- a) dois (2) Engenheiros ou Arquitetos;
- b) um (1) Bacharel em Ciências Jurídicas;
- c) um (1) Economista, Contador ou Técnico de Administração;
- d) Chefe do Serviço de Registro do CESO.

Parágrafo único - Ao designar a Comissão o Secretário da SMOV indicará dentre seus membros o respectivo Presidente.

Art. 12 - A Comissão Deliberativa do CESO reunir-se-á ordinariamente uma vez por semana, podendo o Presidente convocar sessões extraordinárias sempre que a matéria a examinar assim o exija.

Art. 13 - O Auxiliar Técnico do Serviço de Registro do CESO exercerá cumulativamente as funções de Secretário de Comissão Deliberativa.

Art. 14 - Das deliberações da Comissão do CESO caberá recurso ao Secretário Municipal de Obras e Viação, no prazo de quinze (15) dias, a contar da data da notificação.

Art. 15 - Os membros da Comissão Deliberativa não terão remuneração pecuniária específica pelo exercício de suas funções sendo estas consideradas como serviço relevante devendo a designação constar dos assentamentos funcionais do servidor.

Seção II

DO SERVIÇO DE REGISTROS

Art. 16 - O Serviço de Registros é o órgão de controle e registro cadastral das empresas e pessoas físicas e variação de índices de reajustamento de preços.

Art. 17 - Ao Serviço de Registros compete:

- I - efetuar e manter registros cadastrais de habi

.....



.....

9

litação de empresas e profissionais por especialidade, para licitação de obras e serviços do Município;

II - cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos estabelecidos pela Comissão Deliberativa, para a inscrição, atualização e modificação de registros de empresas e profissionais no CESO;

III - propor a suspensão ou cancelamento dos registros de empresas e profissionais que não atendam as disposições legais vigentes ou não satisfaçam os requisitos exigidos para a especialidade em que estiverem inscritas;

IV - emitir e fornecer Certificado de Registro às empresas e profissionais inscritos no CESO, com especificações das especialidades em que estejam habilitados para licitar;

V - fornecer, quando solicitado, às empresas e profissionais inscritos no CESO, documento comprobatório de habilitação para participar das licitações do Município;

VI - fornecer às Repartições Municipais informações sobre registros cadastrais;

VII - informar os expedientes encaminhados ao CESO e atender ou promover o atendimento das solicitações contidas nos processos baixados em diligência pelo Presidente da Comissão Deliberativa;

VIII - prestar o apoio administrativo necessário ao desenvolvimento das atividades da Comissão Deliberativa do CESO;

IX - revalidar os certificados de registros no CESO;

X - manter o controle de desempenho das empresas e pessoas físicas que executam obras e serviços do Município;

XI - calcular os índices de reajustamento de preços de acordo com as Normas Gerais de Empreitada da Prefeitura;

XII - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Parágrafo único - O Certificado de Registro no CESO, será firmado pelo Presidente da Comissão Deliberativa e pelo Chefe do Serviço de Registros do CESO.

.....



.....

10

CAPÍTULO IV

DA COORDENAÇÃO DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 18 - A Coordenação de Apoio Técnico-Administrativo é o órgão de coordenação e controle das atividades relativas a pessoal, material, orçamento, documentação, patrimônio e serviços gerais, como agente setorial dos respectivos sistemas, e das atividades pertinentes a avaliação imobiliária e licitações de obras e serviços da Secretaria.

Art. 19 - A Coordenação de Apoio Técnico-Administrativo compreende:

- I - Núcleo de Expediente e Pessoal;
- II - Equipe de Material e Orçamento;
- III - Protocolo Setorial;
- IV - Núcleo de Serviços Gerais;
- V - Seção de Avaliações;
- VI - Seção de Licitações.

Seção I

DO NÚCLEO DE EXPEDIENTE E PESSOAL

Art. 20 - Ao Núcleo de Expediente e Pessoal compete:

I - registrar e distribuir os expedientes recebidos, acompanhando seu andamento interno, bem como informar aqueles que versem sobre assuntos de sua competência;

II - redigir e preparar a correspondência do órgão, promovendo o seu encaminhamento, bem como executar trabalhos de datilografia e mecanografia próprios ou que lhe forem de terminados;

III - organizar e manter atualizado material de consulta relativo a legislação municipal e, em especial, a de pessoal, bem como manter numeração codificada e ordenada, por espécie, de todos os expedientes e documentos originários da SMOV;

.....



.....

11

IV - promover a publicação de atos ou documentos relacionados ou de interesse da SMOV, bem como afixar no quadro mural de comunicação local, os que forem de interesse público ou dos servidores;

V - manter atualizado registro sintético da vida funcional dos servidores lotados na SMOV;

VI - elaborar a folha de efetividade dos servidores lotados na SMOV, comunicando férias, licença-prêmio e outras ocorrências ao órgão central de registros;

VII - exercer controle sobre a movimentação interna do pessoal da SMOV, efetuando os registros e arquivamento de expedientes e documentos relativos a sua administração;

VIII - elaborar a folha de pagamento dos veículos e serviços contratados pela SMOV, bem como exercer controle sobre aqueles de responsabilidade direta da Coordenação de Apoio Técnico-Administrativo;

IX - reunir dados e elaborar o relatório mensal e anual da Coordenação, bem como colaborar na elaboração do relatório anual da Secretaria;

X - elaborar em colaboração com as demais chefias, a escala de férias dos servidores da Coordenação, bem como a escala geral de férias da Secretaria;

XI - cumprir as normas e diretrizes emanadas dos órgãos centrais dos Sistemas de Pessoal e Documentação;

XII - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Seção II

DA EQUIPE DE MATERIAL E ORÇAMENTO

Art. 21 - À Equipe de Material e Orçamento compete:

I - elaborar, em colaboração com as demais chefias, a previsão do material necessário ao desenvolvimento das atividades dos diversos órgãos da SMOV, bem como coligir dados que permitam o estabelecimento de previsões de consumo e de compra;

.....



.....

12

II - requisitar o material, na forma da legislação em vigor;

III - colaborar na formulação do abastecimento das necessidades dos programas e projetos da Secretaria, incluindo análise de consumo e disponibilidade de material;

IV - manter atualizado o registro patrimonial dos bens móveis da Secretaria, articulando-se com os diversos órgãos para informar ao Órgão Central de Patrimônio as alterações ocorridas;

V - controlar as dotações orçamentárias da SMOV, mantendo atualizados todos os elementos necessários ao controle das verbas e suas aplicações, bem como informar sobre sua utilização e disponibilidades, através de balancetes;

VI - proceder a bloqueios ou congelamentos de verbas, de acordo com os programas e projetos a serem desenvolvidos, sempre que determinados pela autoridade superior;

VII - proceder ao comprometimento e empenho de todas as despesas efetuadas de acordo com as dotações e rubricas orçamentárias;

VIII - manter cadastro atualizado de preços de mercado de trabalho, de prestação de serviços e de materiais, para fins de apuração de custos das atividades a serem desenvolvidas pela SMOV, articulando-se para este fim com o Cadastro de Executantes de Serviços e Obras - CESO, e Coordenação Municipal de Compras, da SMF;

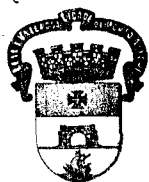
IX - manter controle sobre as despesas duodecimais, bem como sobre a execução orçamentária dos programas e serviços em execução;

X - colaborar com dados e outros subsídios na formulação da proposta orçamentária das diversas unidades, bem como participar na elaboração da consolidação da proposta orçamentária da Secretaria;

XI - controlar as solicitações de suplementação de verbas, elaborando os pedidos de créditos adicionais ou especiais de acordo com a orientação da Assessoria de Planejamento e Programação e aprovação superior;

XII - realizar todo o processo de licitações, com ba

.....



.....

13

se nos dados fornecidos pelos diversos órgãos da Secretaria;

XIII - cumprir as normas e diretrizes dos órgãos centrais do Sistema de Orçamento e Material;

XIV - instruir processos relativos às compras e prestações de serviços, encaminhando-os, quando necessário, aos órgãos responsáveis para atestar a despesa, emitindo, após, Minuta de Empenho;

XV - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Parágrafo único - Compete ainda, à Equipe de Material e Orçamento, através do Encarregado de Depósito:

I - receber e estocar o material, distribuindo entre os diversos órgãos da Secretaria;

II - manter atualizado o controle de estoque de material sob sua responsabilidade;

III - responsabilizar-se pela guarda e conservação do material em estoque;

IV - elaborar balancete mensal e balanço anual do material consumido e estocado;

V - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Seção III

DO NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 22 - Ao Núcleo de Serviços Gerais compete:

I - coordenar e controlar os serviços de portaria e zeladoria, bem como responsabilizar-se pelo hasteamento e recolhimento de bandeiras;

II - exercer controle nos locais de entrada e saída de pessoas, orientando-as e encaminhando-as aos diversos órgãos da Secretaria;

III - zelar pela manutenção e conservação dos móveis, equipamentos e instalações da Secretaria;

.....



.....

14

IV - zelar pela boa aplicação do material de consumo e manutenção sob sua responsabilidade;

V - efetuar ou promover os serviços de manutenção e conservação das redes hidráulica e elétrica do prédio, bem como manter permanente vigilância sobre as instalações de defesa e prevenção contra incêndio;

VI - realizar ou fiscalizar a execução dos serviços de limpeza interna e externa do Edifício Sede da SMOV, dos passeios que o circundam e das instalações internas da Secretaria;

VII - coordenar e supervisionar os serviços contratados para limpeza interna e externa do edifício, serviços de elevadores e demais serviços contratados para a área de suas atribuições;

VIII - coordenar e controlar as atividades relativas a serviços de transportes e outros contratados, bem como elaborar a folha de pagamento dos mesmos;

IX - cumprir as normas e diretrizes emanadas do órgão central do Sistema de Serviços Gerais;

X - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Seção IV

DO PROTOCOLO SETORIAL

Art. 23 - Ao Protocolo Setorial compete:

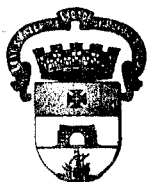
I - receber, registrar e codificar os requerimentos dos munícipes e ofícios diversos encaminhados à Secretaria;

II - efetuar a taxação e encaminhar para selagem mecânica os documentos sujeitos a pagamento de taxa;

III - encaminhar, devidamente processada, a documentação recebida de acordo com os respectivos assuntos, aos diversos órgãos da Secretaria;

IV - manter fichário atualizado de processos e outros expedientes, mantendo controle sobre a tramitação dos mes-

.....



.....

15

mos, bem como prestar informações relativas a seu andamento assim como sobre os respectivos despachos;

V - fazer juntada, apensamentos, desanexações e arquivamentos provisórios, efetuando os respectivos registros;

VI - efetuar a entrega de documentos mediante recibo e o pagamento de taxas ou emolumentos a que estiverem sujeitos;

VII - manter arquivo organizado de processos e demais documentos da Secretaria, observando os prazos para a transferência dos mesmos para o Arquivo Central;

VIII - proceder a distribuição do periódico de divulgação oficial e dos veículos de informação em geral, pelas diversas unidades da Secretaria;

IX - remeter ao IBGE, mensalmente, os formulários próprios de construções aprovadas e vistoriadas;

X - enviar ao INPS e CREA, mensalmente, relação de projetos aprovados, com os respectivos proprietários, responsáveis técnicos e local de construção;

XI - cumprir as normas e diretrizes emanadas do órgão central do Sistema de Documentação e Divulgação;

XII - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Seção V

DA SEÇÃO DE AVALIAÇÕES

Art. 24 - À Seção de Avaliações compete:

I - efetuar permanente pesquisa do mercado imobiliário, procedendo estudos e levantamentos de dados relativos às transações imobiliárias realizadas nas diversas zonas do Município;

II - estabelecer os valores para as unidades padrão de cálculo dos lotes e glebas, de acordo com a valorização das zonas e pesquisas efetuadas;

III - realizar avaliações em laudos técnicos e cir-

.....



.....

16

cunstanciados de imóveis, para fins de desapropriação, permuta ou qualquer forma de alienação em que intervenha o Município;

IV - efetuar vistorias, no local dos imóveis a serem desapropriados, com vistas ao levantamento de características particulares que possam repercutir em sua avaliação;

V - proceder cálculos e desenhos de imóveis a serem desapropriados, para fins de instrução de expedientes e processos de desapropriação;

VI - orientar o encaminhamento de desapropriações, permutas e outras formalidades de alienação, dos imóveis necessários à execução do Plano de Obras da Secretaria, em acordo com as prioridades estabelecidas;

VII - articular-se com a Procuradoria Geral do Município e o órgão Central do Patrimônio, da SMF, com a finalidade de reunir ou fornecer dados para desapropriações ou permutas de imóveis;

VIII - estimar a previsão de recursos necessários para desapropriações de imóveis, segundo a programação de obras da Secretaria, para a elaboração da proposta orçamentária;

IX - manter convenientemente arquivada a documentação relativa a desapropriações de imóveis, em especial, os Decretos de declaração de utilidade pública e as comunicações encaminhadas pela Procuradoria Geral do Município;

X - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Seção VI

DA SEÇÃO DE LICITAÇÕES

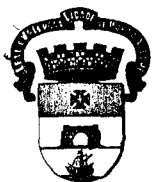
Art. 25 - À Seção de Licitações compete:

I - organizar, com base nos dados fornecidos pelos órgãos interessados, o processo de licitação de obras e serviços a serem contratados;

II - elaborar o Edital de Licitação, de acordo com a legislação vigente, bem como promover sua publicação;

III - elaborar avisos, comunicações ou notificações,

.....



.....

17

relativos às licitações em processamento, promovendo seu encaminhamento ou publicação;

IV - elaborar modelos de propostas, planilhas de preços e quantificações e formulários de especificações a serem adotados nas licitações;

V - receber as propostas das empresas participantes das licitações, observando os termos do Edital e da legislação vigente;

VI - colaborar com as Comissões de julgamento das licitações, bem como efetuar o julgamento das licitações do tipo convite;

VII - afixar nos locais próprios os avisos de editais e resultados das licitações efetuadas pela Secretaria;

VIII - prestar informações, quando solicitado pelas empresas interessadas ou participantes, sobre assuntos relacionados com licitações, observando a legislação e normas pertinentes;

IX - elaborar cartas-contrato e minutas de comprometimento a serem firmadas pelas empresas e Secretaria;

X - organizar e manter atualizado material de consulta relativo a legislação municipal, estadual e federal sobre licitações, bem como manter arquivo de processos de licitação e demais documentos pertinentes;

XI - enviar ao órgão interessado, cópia do "dossier" da proposta aprovada em licitação, com vistas à execução das obras e serviços;

XII - manter controle sobre o caucionamento efetuado pelas empresas, como garantia pela execução de obras ou serviços;

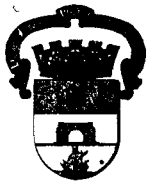
XIII - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO V

DA SUPERVISÃO DE EDIFICAÇÕES E CONTROLE

Art. 26 - A Supervisão de Edificações e Controle é o órgão de integração operacional das atividades relativas a aprovação, licenciamento e vistoria de edificações, proteção con

.....



.....

18

tra incêndio em edificações e de controle e fiscalização da aplicação da legislação pertinente na área do Município.

Art. 27 - A Supervisão de Edificações e Controle compreende:

- I - Divisão de Edificações;
- II - Divisão de Controle.

Seção I

DA DIVISÃO DE EDIFICAÇÕES

Art. 28 - A Divisão de Edificações é o órgão de orientação e coordenação das atividades relativas a aprovação de projetos, licenciamento e vistoria de construções, proteção contra incêndios em edificações e cadastro das edificações existentes no Município.

Art. 29 - A Divisão de Edificações compreende:

- I - Núcleo de Apoio Administrativo;
- II - Setor de Cadastro Predial;
- III - Seção de Aprovação e Licenciamento;
- IV - Seção de Vistoria Predial.

Subseção I

DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 30 - O Núcleo de Apoio Administrativo é o órgão de controle e execução das atividades relativas a pessoal, material, documentação, orçamento, patrimônio e serviços gerais da Divisão de Edificações.

Art. 31 - Ao Núcleo de Apoio Administrativo compete:

I - registrar e distribuir os expedientes recebidos, bem como informar os que versarem sobre assuntos de sua competência;

II - manter arquivos, fichários e protocolos referentes a expedientes originários ou em circulação na Divisão, bem

.....



.....

19

como prestar informações sobre o andamento interno dos mesmos;

III - redigir e preparar a correspondência da Divisão, promovendo seu encaminhamento, bem como executar trabalhos de datilografia e mecanografia próprios ou que lhe forem incumbidos;

IV - manter atualizado fichário de assentamentos individuais dos servidores lotados na Divisão;

V - controlar, registrar e elaborar a folha de efetividade dos servidores da Divisão, comunicando férias, licença-prêmio e outras ocorrências ao órgão central de pessoal da Secretaria;

VI - elaborar na data fixada, em colaboração com as demais chefias, a escala de férias dos servidores da Divisão;

VII - fazer a previsão do material necessário ao desenvolvimento das atividades dos diversos órgãos da Divisão;

VIII - requisitar o material na forma da legislação em vigor, estocando-o e distribuindo-o entre os órgãos da Divisão, responsabilizando-se pela guarda e conservação do material disponível;

IX - zelar pelo uso, manutenção e conservação dos móveis, equipamentos e instalações da Divisão, bem como providenciar no conserto e conservação do material de uso administrativo;

X - manter atualizado registro patrimonial dos bens móveis da Divisão, informando ao órgão competente as modificações ocorridas, bem como elaborar na época própria o inventário anual dos mesmos;

XI - colaborar na elaboração da proposta orçamentária da Divisão, bem como na execução do orçamento, mantendo controle sobre a aplicação e utilização das verbas e registrando as alterações das dotações orçamentárias;

XII - promover e controlar os serviços de limpeza interna e externa das instalações da Divisão;

XIII - reunir dados, efetuar estatísticas e apropriações de custos por projeto, obra ou serviço e elaborar relatórios mensais e anual da Divisão, bem como os referentes a consumo e desempenho dos equipamentos da Divisão;

.....



.....

20

XIV - organizar e manter atualizado material de consulta relativo a legislação municipal, bem como efetuar a distribuição do periódico de informação oficial pelos diversos órgãos da Divisão;

XV - cumprir as normas e diretrizes emanadas dos órgãos centrais dos sistemas de Documentação, Pessoal, Material, Orçamento, Patrimônio e Serviços Gerais;

XVI - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Subseção II

DO SETOR DE CADASTRO PREDIAL

Art. 32 - O Setor de Cadastro Predial é o órgão de controle e execução das atividades pertinentes ao cadastro histórico de prédios e economias construídas na área do Município.

Art. 33 - Ao Setor de Cadastro Predial, compete:

I - manter atualizado cadastro predial, com histórico das edificações e economias construídas no Município;

II - prestar informações sobre responsabilidade técnica, numeração, vistoria, reconstrução, reforma, demolição e construção de prédios na área do Município;

III - instruir, com base nos registros cadastrais, pedidos de certidões relativas aos prédios edificadas no Município;

IV - elaborar estudos e relatórios pertinentes ao crescimento e expansão predial da cidade;

V - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Subseção III

DA SEÇÃO DE APROVAÇÃO E LICENCIAMENTO

Art. 34 - A Seção de Aprovação e Licenciamento é o órgão de coordenação e controle das atividades pertinentes a exame e aprovação de projetos e licenciamento de construção e proteção contra incêndio no Município.

.....



.....

21

Art. 35 - A Seção de Aprovação e Licenciamento com
preende:

- I - Setor de Aprovação;
- II - Setor de Licenciamento.

Art. 36 - Ao Setor de Aprovação compete:

I - examinar, aprovar e licenciar projetos arquitetônicos considerando o Código de Obras, o Plano Diretor, Proteção de Incêndio e demais legislações pertinentes;

II - fornecer, quando solicitado, cópias autênticas de plantas constantes dos projetos aprovados pelo Setor;

III - instruir certidões com base nas informações contidas nos registros de competência do Setor;

IV - examinar e informar pedidos de colocação de painéis de propaganda nas fachadas dos prédios existentes face solicitação da SMAM;

V - apreciar e aprovar os projetos de regularização de construções;

VI - revalidar os projetos aprovados, cujos prazos tenham expirado;

VII - atender, quando solicitado, aos profissionais visando esclarecer dúvidas quanto à legislação vigente pertinente à competência do Setor;

VIII - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Art. 37 - Compete, ainda, ao Setor de Aprovação referente a proteção contra incêndio, examinar o memorial descritivo dos prédios a serem construídos e os laudos técnicos dos prédios existentes.

Art. 38 - Ao Setor de Licenciamento compete:

I - apreciar e aprovar pedidos de reparos e pequenas reformas de prédios, bem como conceder as respectivas Licenças;

II - conceder licenças para aumento de até 18,00m² em prédios de habitação unifamiliar;

III - conceder licenças para demolição de prédios;

.....



.....

22

IV - conceder licenças para tapumes;

V - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Art. 39 - Compete, ainda, ao Setor de Licenciamento examinar previamente a documentação referente a projetos arquitetônicos e dos pedidos e concessão de licenças que independam de projetos.

Subseção IV

DA SEÇÃO DE VISTORIA PREDIAL

Art. 40 - A Seção de Vistoria Predial é o órgão de coordenação e controle das atividades relativas à vistoria de construções edificadas no Município, e da numeração das edificações, glebas e lotes oriundos de parcelamento do solo.

Art. 41 - A Seção de Vistoria Predial compreende:

I - Setor de Reparos e Licenças;

II - Setor de Vistorias.

Art. 42 - Ao Setor de Reparos e Licenças compete:

I - vistoriar os reparos e pequenas reformas licenciadas, bem como atribuir-lhes numeração, quando for o caso;

II - vistoriar os pequenos aumentos e construções licenciadas que independem de projetos, bem como as vistorias de ofício;

III - atribuir a numeração às edificações construídas no Município;

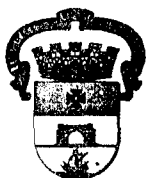
IV - atribuir numeração às glebas, aos lotes nos casos de loteamento e em processos de parcelamento de solo em fase de aprovação;

V - expedir a carta de habitação para as construções vistoriadas pelo Setor;

VI - registrar, preventivamente, no cadastro de quarteirões, irregularidades referentes a legislação vigente, constatadas antes do pedido de vistoria;

VII - preencher o Boletim Informativo, específico pa

.....



.....

23

ra fins de lançamento junto à Secretaria Municipal da Fazenda;

VIII - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Art. 43 - Compete, ainda, ao Setor de Reparos e Licenças, o exame prévio da documentação necessária para os pedidos de vistoria e o fornecimento de 2ª via de cartas de habitação.

Art. 44 - Ao Setor de Vistoria compete:

I - executar a vistoria dos prédios de habitação unifamiliar e de habitação coletiva, observando o cumprimento das disposições legais referentes ao Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, Código de Obras e Código de Posturas;

II - expedir carta de habitação;

III - preencher o Boletim Informativo específico para fins de lançamento junto à Secretaria Municipal da Fazenda;

IV - informar os expedientes de prorrogação de prazo, de aprovação e licenciamento da construção, quanto ao andamento da obra, quando solicitado;

V - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

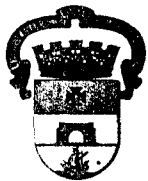
Art. 45 - Compete, ainda, ao Setor de Vistoria executar vistoria nos prédios de habitação coletiva, comerciais, serviços e industriais, observando o cumprimento das disposições legais referentes ao Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, Código de Obras, Código de Posturas e Proteção contra Incêndios, emissão da carta de habitação e preenchimento de Boletim específico para fins de lançamento junto à Secretaria Municipal da Fazenda do Imposto Predial e Territorial Urbano.

Seção II

DA DIVISÃO DE CONTROLE

Art. 46 - A Divisão de Controle é o órgão de orientação e coordenação das atividades relativas à fiscalização do cumprimento das disposições de natureza legal, na área de competência da SMOV, bem como aplicar sanções aos infratores.

.....



.....

Art. 47 - A Divisão de Controle compreende:

- I - Núcleo de Apoio Administrativo;
- II - Seção Técnica;
- III - Seção de Fiscalização.

Subseção I

DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 48 - O Núcleo de Apoio Administrativo é o órgão de controle e execução das atividades relativas a pessoal, material, documentação, orçamento, patrimônio e serviços gerais da Divisão de Controle.

Parágrafo único - Ao Núcleo de Apoio Administrativo compete as atribuições dos itens I ao XVI do artigo 31 deste Regimento.

Subseção II

DA SEÇÃO TÉCNICA

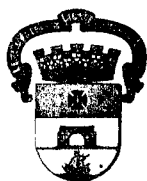
Art. 49 - A Seção Técnica é o órgão de coordenação e controle do levantamento físico e enquadramento à legislação vigente das obras e construções irregulares e das sanções aos infratores.

Art. 50 - A Seção Técnica compreende:

- I - Setor de Levantamentos;
- II - Setor de Análise e Informações;
- III - Setor de Cadastro.

Art. 51 - Ao Setor de Levantamentos compete:

- I - efetuar levantamento físico das obras irregulares, informando suas características;
 - II - graficar os levantamentos efetuados;
 - III - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.
-



.....

25

Art. 52 - Ao Setor de Análise e Informações compete:

I - examinar e propor as sanções aos infratores das disposições legais, na área de competência do órgão;

II - apreciar e promover as providências administrativas necessárias à regularização das obras e construções irregulares;

III - analisar e instruir os expedientes com vistas a ações judiciais;

IV - emitir pareceres técnicos e elaborar documentos legais, relativos a assuntos de competência da Divisão;

V - emitir notificações e autos de infrações;

VI - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Art. 53 - Ao Setor de Cadastro compete:

I - guardar e conservar os originais dos levantamentos e demais documentos produzidos pela Seção;

II - cadastrar as informações referentes aos levantamentos executados pela Seção;

III - cadastrar e controlar os prazos dos laudos de vistoria de prevenção contra incêndio;

IV - controlar os prazos legais das providências em geral tomadas pela Divisão;

V - reunir os elementos gráficos necessários aos expedientes, com vistas a ações judiciais;

VI - elaborar relatórios estatísticos;

VII - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Subseção III

DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 54 - A Seção de Fiscalização é o órgão de coordenação e controle das atividades relativas à fiscalização das

.....



.....

26

construções em andamento no cumprimento das disposições do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, do Código de Obras, do Código de Posturas e Legislação de Prevenção contra Incêndio na área de competência da SMOV.

Art. 55 - A Seção de Fiscalização compreende:

- I - Setor I;
- II - Setor II;
- III - Setor III;
- IV - Setor IV.

Art. 56 - Aos Setores de Fiscalização compete:

I - fiscalizar as construções em andamento, verificando a regularidade das mesmas, bem como autuar e embargar as não licenciadas e as que estiverem em desacordo com o projeto aprovado;

II - exercer repressão às construções e loteamentos clandestinos, informando aos órgãos competentes a data do início da obra irregular, com vistas a lançamento;

III - fiscalizar o cumprimento das disposições do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, Código de Obras, Código de Posturas e Legislação de Prevenção contra Incêndio, quanto às atribuições pertinentes à área da SMOV, impondo aos infratores as sanções regulamentares;

IV - verificar e informar as datas de demolições de prédios;

V - executar levantamento dos prédios existentes que necessitam apresentar o Laudo de Vistoria de Prevenção contra Incêndio e entregar as respectivas notificações;

VI - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO VI

DA SUPERVISÃO DE URBANIZAÇÃO E PRÉDIOS MUNICIPAIS

Art. 57 - A Supervisão de Urbanização e Prédios Municipais é o órgão de integração operacional das atividades pertinentes a projetos, construção e conservação de próprios municipais

.....



.....

27

pais e de aprovação, licenciamento e vistoria de arruamentos e loteamentos particulares e de aprovação de outras formas de parcelamento do solo.

Art. 58 - A Supervisão de Urbanização e Prédios Municipais compreende:

- I - Divisão de Prédios Municipais;
- II - Divisão de Urbanização.

Seção I

DA DIVISÃO DE PRÉDIOS MUNICIPAIS

Art. 59 - A Divisão de Prédios Municipais é o órgão de orientação, coordenação e controle das atividades relativas à elaboração de projetos, construção, conservação, restauração e manutenção de prédios, instalações e outras edificações do Município.

Art. 60 - A Divisão de Prédios Municipais compreende:

- I - Núcleo de Apoio Administrativo;
- II - Seção de Projetos;
- III - Seção de Construção;
- IV - Seção de Conservação.

Subseção I

DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 61 - O Núcleo de Apoio Administrativo é o órgão de controle e execução das atividades relativas a pessoal, material, documentação, orçamento, patrimônio e serviços gerais da Divisão de Prédios Municipais.

Parágrafo único - Ao Núcleo de Apoio Administrativo compete as atribuições dos itens I a XVI do artigo 31 deste Regimento.

.....



Subseção II

DA SEÇÃO DE PROJETOS

Art. 62 - A Seção de Projetos é o órgão de controle e execução das atividades pertinentes a elaboração de projetos de construção e conservação de prédios e outros próprios municipais.

Art. 63 - À Seção de Projetos compete:

I - elaborar projetos de construção ou conservação de edificações e instalações necessárias aos serviços municipais ou para uso público;

II - projetar instalações elétricas, hidráulicas e de ar condicionado nos próprios municipais, bem como memoriais descritivos e especificações técnicas de obras ou serviços a serem executados;

III - proceder levantamentos e quantificações de serviços, para fins de estimativas orçamentárias;

IV - apreciar, fiscalizar e orientar os projetos contratados a terceiros, na área de sua competência, emitindo pronunciamento técnico de recebimento;

V - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Art. 64 - A Seção de Projetos compreende:

I - Setor de Cadastro;

II - Setor de Desenho.

Art. 65 - Ao Setor de Cadastro compete:

I - manter cadastro atualizado de todos os prédios de propriedade do Município;

II - manter arquivo de projetos de construção e conservação de obras e serviços, bem como do histórico de interesse para as atividades da Divisão;

III - prestar informações aos demais órgãos da Divisão sobre os registros cadastrais;

IV - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

.....



.....

29

Art. 66 - Ao Setor de Desenho compete:

I - executar todos os desenhos técnicos necessários ao desenvolvimento das atividades da Divisão;

II - efetuar levantamentos topográficos necessários aos estudos e projetos a serem elaborados pela Seção de Projetos;

III - controlar e zelar pela perfeita conservação do material sob sua guarda;

IV - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Subseção III

DA SEÇÃO DE CONSTRUÇÃO

Art. 67 - A Seção de Construção é o órgão de controle e execução das atividades relativas à construção de prédios municipais.

Art. 68 - À Seção de Construção compete:

I - executar ou fiscalizar a construção de prédios e suas instalações, necessários aos serviços municipais ou de uso público;

II - murar ou cercar terrenos baldios pertencentes ao Município, bem como executar construções similares que tenham em vista a estética da cidade;

III - participar das comissões de recebimento de obras ou serviços, contratados para a área de sua competência;

IV - proceder embargos, autuações ou propor medidas punitivas às empreiteiras, sempre que constatar a falta de cumprimento de disposições contratuais;

V - preencher as fichas de desempenho das empreiteiras, para fins de encaminhamento ao CESO;

VI - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

.....



.....

30

Subseção IV

DA SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO

Art. 69 - A Seção de Conservação é o órgão de controle e execução das atividades relativas à conservação, restauração e manutenção de prédios, instalações e outras edificações do Município.

Art. 70 - À Seção de Conservação compete:

I - efetuar a conservação de prédios, edifícios e outras edificações municipais, bem como manter ou restabelecer suas instalações;

II - executar ou fiscalizar reformas arquitetônicas, elétricas, hidráulicas, de ar condicionado, telefônicas e outras, necessárias aos serviços municipais;

III - fiscalizar os serviços contratados pelo Município, para manutenção e conservação de elevadores, ar condicionado, telefones e outros equipamentos instalados em próprios municipais;

IV - participar das comissões de recebimento de obras ou serviços, contratados para a área de sua competência;

V - proceder embargos, autuações ou propor medidas punitivas às empreiteiras, sempre que constatar falta de cumprimento de disposições contratuais;

VI - preencher as fichas de desempenho das empreiteiras, para fins de encaminhamento ao CESO;

VII - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Seção II

DA DIVISÃO DE URBANIZAÇÃO

Art. 71 - A Divisão de Urbanização é o órgão de orientação e coordenação das atividades relativas a exame, aprovação, licenciamento e vistoria de arruamentos e loteamentos particulares, e de aprovação de outras formas de parcelamento do solo.

.....



.....

31

Art. 72 - A Divisão de Urbanização compreende:

- I - Núcleo de Apoio Administrativo;
- II - Setor de Cadastro Geral;
- III - Setor de Desenho;
- IV - Seção de Aprovação e Vistoria.

Subseção I

DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 73 - O Núcleo de Apoio Administrativo é o órgão de controle e execução das atividades relativas a pessoal, documentação, orçamento, patrimônio e serviços gerais da Divisão de Urbanização.

Parágrafo único - Ao Núcleo de Apoio Administrativo compete as atribuições dos itens I ao XVI do artigo 31 deste Regimento.

Subseção II

DO SETOR DE CADASTRO GERAL

Art. 74 - O Setor de Cadastro Geral é o órgão de controle e execução das atividades pertinentes ao cadastro histórico de projetos de loteamento, de arruamentos, de conjuntos residenciais, condomínios, e dos logradouros públicos do Município.

Art. 75 - Ao Setor de Cadastro Geral compete:

- I - manter atualizado cadastro dos logradouros públicos da cidade;
- II - manter arquivo de projetos de loteamento, arruamentos e conjuntos residenciais, com os respectivos históricos;
- III - manter controle sobre prazos de execução e entrega dos arruamentos, loteamentos e conjuntos residenciais;
- IV - informar pedidos de certidão e demais processos sobre assuntos relacionados com abertura de ruas, loteamentos, conjuntos residenciais e condomínios, bem como instruir pedidos de alinhamento quanto a regularidade dos logradouros;

.....



.....

32

V - fornecer elementos para a permanente atualização da planta geral do Município, bem como manter registro histórico da denominação oficial dos logradouros públicos;

VI - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Subseção III

DO SETOR DE DESENHO

Art. 76 - O Setor de Desenho é o órgão de controle e execução das atividades pertinentes a desenhos técnicos e conservação e atualização de cadastro de plantas da Divisão de Urbanização.

Art. 77 - Ao Setor de Desenho compete:

I - executar todos os desenhos técnicos necessários ao desenvolvimento das atividades da Divisão;

II - efetuar os levantamentos necessários à análise e exame dos projetos de loteamento, arruamento e conjuntos residenciais;

III - conservar e atualizar as plantas e mapas constantes do cadastro da Divisão, bem como atualizar permanentemente a planta geral do Município;

IV - reproduzir ou reconstituir as plantas de loteamentos, arruamentos e conjuntos residenciais, dilaceradas ou danificadas pelo uso ou manuseio;

V - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Subseção IV

DA SEÇÃO DE APROVAÇÃO E VISTORIA

Art. 78 - A Seção de Aprovação e Vistoria é o órgão de controle e execução das atividades relativas a exame, aprovação, acompanhamento, fiscalização e vistoria de arruamentos, conjuntos residenciais e loteamentos particulares executados na área do Município.

.....



.....

33

Art. 79 - À Seção de Aprovação e Controle compete:

I - examinar e aprovar os projetos de arruamentos, conjuntos residenciais, condomínios, parcelamento do solo e loteamentos particulares, de acordo com legislação vigente e normas regulamentares;

II - aprovar projetos de pavimentação e obras complementares de tratamento paisagístico dos projetos de conjuntos residenciais e loteamentos particulares;

III - fiscalizar, acompanhar e vistoriar a implantação dos projetos de arruamentos, conjuntos residenciais e loteamentos, em todas as fases, com vistas a recebimentos parciais ou total das obras em execução, bem como submeter à SMAM os projetos que possam causar impacto à flora e à fauna;

IV - articular-se com o Laboratório de Solos, da Divisão de Viação, com vistas aos ensaios e exames laboratoriais necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

V - encaminhar aos órgãos competentes, respectivamente, cópias das plantas dos projetos aprovados e executados, comunicando as datas de recebimento e conclusão das obras, para fins de cadastramento;

VI - emitir parecer sobre assuntos que envolvam questões técnicas relativas a obras de urbanização em geral;

VII - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO VIII

DA SUPERVISÃO DE VIAS PÚBLICAS

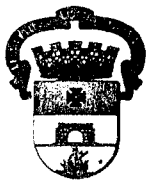
Art. 80 - A Supervisão de Vias Públicas é o órgão de integração operacional das atividades pertinentes a projetos, construção e conservação de vias, estradas e iluminação pública do Município.

Art. 81 - A Supervisão de Vias Públicas compreende:

I - Divisão de Viação;

II - Divisão de Conservação de Vias Urbanas;

.....



.....

34

III - Divisão de Estradas de Rodagem;

IV - Divisão de Iluminação Pública.

Seção I

DA DIVISÃO DE VIAÇÃO

Art. 82 - A Divisão de Viação é o órgão de orientação e coordenação das atividades relativas a projetos e construção de obras viárias e vias urbanas do Município.

Art. 83 - A Divisão de Viação compreende:

I - Núcleo de Apoio Administrativo;

II - Seção de Projetos;

III - Laboratório de Solos;

IV - Seção de Construção.

Subseção I

DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 84 - O Núcleo de Apoio Administrativo é o órgão de controle e execução das atividades relativas a pessoal, material, expediente, orçamento, patrimônio e serviços gerais da Divisão de Viação.

Parágrafo único - Ao Núcleo de Apoio Administrativo compete as atribuições dos itens I ao XVI do artigo 31 deste Regimento.

Subseção II

DA SEÇÃO DE PROJETOS

Art. 85 - A Seção de Projetos é o órgão de controle e execução das atividades pertinentes a elaboração de projetos de construção e conservação de obras e vias urbanas municipais.

Art. 86 - À Seção de Projetos compete:

I - realizar estudos e projetos de obras viárias

.....



.....

35

não incluídas no Plano Rodoviário Municipal;

II - elaborar projetos de construção e pavimentação de vias públicas, bem como os projetos complementares a serem executados;

III - elaborar projetos de conservação e remodelação de vias públicas;

IV - proceder levantamentos e quantificações de serviços e obras, para fins de estimativas orçamentárias;

V - apreciar os projetos contratados a terceiros, na área de sua competência, emitindo pronunciamento técnico;

VI - exercer atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Art. 87 - A Seção de Projetos compreende:

I - Setor de Cadastro;

II - Setor de Topografia e Desenho.

Art. 88 - Ao Setor de Cadastro compete:

I - manter cadastro atualizado de todas as obras executadas e vias construídas ou pavimentadas do município;

II - manter arquivo de projetos de construção e conservação de obras e serviços, bem como do histórico de interesse para as atividades da Divisão;

III - prestar informações aos demais órgãos da Divisão sobre os registros cadastrais;

IV - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

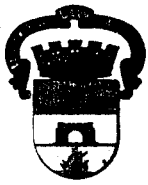
Art. 89 - Ao Setor de Topografia e Desenho compete:

I - executar todos os desenhos técnicos necessários ao desenvolvimento das atividades da Divisão;

II - efetuar levantamentos topográficos necessários aos estudos e projetos a serem elaborados pela Seção de Projetos;

III - controlar e zelar pela perfeita conservação do material sob sua guarda;

.....



.....

36

IV - proceder a demarcação das vias públicas a serem construídas ou pavimentadas;

V - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Subseção III

DO LABORATÓRIO DE SOLOS

Art. 90 - O Laboratório de Solos é o órgão de controle e execução das atividades pertinentes a pesquisas, estudos e ensaios para análise de solos, dimensionamento de estruturas de pavimentação e determinação da qualidade de concreto asfáltico produzido pela SMOV.

Art. 91 - Ao Laboratório de Solos compete:

I - realizar ensaios para dimensionamento da estrutura de pavimento;

II - realizar ensaios para testar a estabilidade e fluência de asfalto por ocasião da sua colocação nas pistas de rolamento;

III - realizar ensaios para testar o grau de compactação da base ou sub-base quando da colocação do revestimento asfáltico ou pedra poliédrica;

IV - efetuar ensaios físicos para determinação de granulometria, limite de liquidez, índice de plasticidade e índice de grupos de solos;

V - auxiliar na fiscalização quando da construção de obras de pavimentação e fiscalizar serviços de implantação de projetos geológicos ou loteamentos;

VI - determinar a dosagem e controle da qualidade de concreto asfáltico produzido pela usina da SMOV;

VII - efetuar pesquisas atinentes à pavimentação asfáltica;

VIII - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

.....



Subseção IV

DA SEÇÃO DE CONSTRUÇÃO

Art. 92 - A Seção de Construção é o órgão de controle e execução das atividades relativas à construção e pavimentação das vias urbanas municipais.

Art. 93 - À Seção de Construção compete:

I - executar ou fiscalizar a execução da pavimentação e construção de vias e obras viárias, não incluídas no Plano Rodoviário do Município;

II - construir ou fiscalizar a construção de viadutos, túneis, passarelas e outras obras viárias especiais;

III - executar ou fiscalizar a construção de meio-fio, revestimento asfáltico e pavimentação das vias urbanas;

IV - participar das comissões de recebimento das obras ou serviços, contratados para a área de sua competência;

V - proceder embargos, autuações ou propor medidas punitivas às empreiteiras, sempre que constatar a falta de cumprimento de disposições contratuais;

VI - preencher as fichas de desempenho das empreiteiras, para fins de encaminhamento ao CESO;

VII - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Seção II

DA DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO DE VIAS URBANAS

Art. 94 - A Divisão de Conservação de Vias Urbanas é o órgão de coordenação e controle das atividades relativas à conservação e manutenção de vias urbanas, passeios públicos, e usinagem de concreto asfáltico.

Art. 95 - A Divisão de Conservação de Vias Urbanas compreende:

I - Núcleo de Apoio Administrativo;

II - Almoxarifado;



.....

38

- III - Seção de Conservação Norte;
- IV - Seção de Conservação Sul;
- V - Setor de Usinas.

Subseção I

DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 96 - O Núcleo de Apoio Administrativo é o órgão de controle e execução das atividades relativas a pessoal, material, expediente, orçamento, patrimônio e serviços gerais da Divisão de Conservação de Vias Urbanas.

Parágrafo único - Ao Núcleo de Apoio Administrativo compete as atribuições dos itens I ao XVI do artigo 31 deste Regimento.

Subseção II

DO ALMOXARIFADO

Art. 97 - O Almoxarifado é o órgão de controle e execução das atividades pertinentes a abastecimento, guarda, conservação e distribuição de materiais da Divisão de Conservação de Vias Urbanas.

Art. 98 - Ao Almoxarifado compete:

I - requisitar, registrar e distribuir o material necessário ao desenvolvimento das atividades dos diversos órgãos da Divisão;

II - manter registros de modo a facilitar o controle do material recebido, estocado e distribuído, bem como propor a estocagem de material de uso constante e generalizado;

III - manter sob sua guarda o material e ferramentas em depósito, necessários à execução dos serviços da Divisão;

IV - elaborar a previsão de consumo e promover a aquisição de materiais, de modo que os serviços em execução não sofram solução de continuidade;

V - elaborar balancetes mensais e o balanço anual de consumo, bem como do material em estoque;

.....



.....

VI - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Subseção III

DAS SEÇÕES DE CONSERVAÇÃO

Art. 99 - As Seções de Conservação são os órgãos de controle e execução das atividades relativas à conservação e manutenção de vias urbanas e passeios em suas respectivas áreas de ação.

Art. 100 - Às Seções de Conservação compete:

I - conservar e manter os pavimentos e meios-fios das vias públicas pavimentadas e não incluídas no Plano Rodoviário Municipal, bem como o leito das não pavimentadas;

II - realizar ou fiscalizar a execução de trabalhos de recomposição de superfície e reposição de calçamento de vias públicas, bem como a restauração do leito das não pavimentadas;

III - articular-se com o DEP sempre que a deficiência de esgoto pluvial canalizado esteja prejudicando a conservação de vias pavimentadas;

IV - manter registros das comunicações e licenças para execução de obras em vias públicas, realizadas por entidades públicas ou privadas;

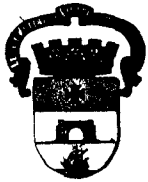
V - efetuar, quando for o caso, a recomposição ou reposição da pavimentação das vias públicas danificadas pela execução de obras realizadas por entidades públicas ou privadas, não vinculadas ao Município, bem como apropriar seus custos para fins de emissão das respectivas contas;

VI - participar das comissões de recebimento de obras e serviços, contratados para a área de sua competência;

VII - proceder embargos, autuações ou propor medidas punitivas às empreiteiras, sempre que constatar a falta de cumprimento de disposições contratuais;

VIII - construir os passeios fronteiros aos próprios municipais, bem como de logradouros públicos, quando de interesse da Administração;

.....



.....

40

IX - zelar pela conservação dos passeios das vias e logradouros públicos municipais;

X - efetuar, quando for o caso, a recomposição ou reposição da pavimentação dos passeios públicos danificados pela execução de obras realizadas por entidades públicas ou privadas;

XI - efetuar a apropriação dos custos de obras e serviços, realizados em função de obras efetuadas por entidades não vinculadas ao Município, para fins de emissão das respectivas contas;

XII - fornecer licença para reparos e repavimentação de passeios de responsabilidade de terceiros;

XIII - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Subseção IV

DO SETOR DE USINAS

Art. 101 - Setor de Usinas é o órgão de controle e execução das atividades de fabricação de concreto asfáltico.

Art. 102 - Ao Setor de Usinas compete:

I - usar o concreto asfáltico, dentro dos padrões de qualidade;

II - articular-se permanentemente com o Laboratório de Solos, com vistas ao controle de qualidade do material produzido;

III - efetuar a limpeza diária da usina e, em colaboração com a Seção de Oficinas do DER, a sua manutenção;

IV - manter a usina perfeitamente calibrada e regulada de modo a permitir seu imediato funcionamento;

V - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Seção II

DA DIVISÃO DE ESTRADAS DE RODAGEM

Art. 103 - A Divisão de Estradas de Rodagem é o ór

.....



.....

41

ção de orientação e coordenação das atividades relativas a projetos, construção, manutenção e conservação de estradas e obras viárias integrantes do Plano Rodoviário do Município.

Art.104 - A Divisão de Estradas de Rodagem compreende:

- I - Núcleo de Apoio Administrativo;
- II - Seção de Projetos;
- III - Seção de Construção e Conservação;
- IV - Seção de Oficinas;
- V - Almoxarifado.

Subseção I

DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art.105 - O Núcleo de Apoio Administrativo é o órgão de controle e execução das atividades relativas a pessoal, material, documentação, orçamento, patrimônio e serviços gerais da Divisão de Estrada de Rodagem.

Parágrafo único - Ao Núcleo de Apoio Administrativo compete as atribuições dos itens I ao XVI do artigo 31 deste Regimento.

Subseção II

DA SEÇÃO DE PROJETOS

Art.106 - A Seção de Projetos é o órgão de controle e execução das atividades pertinentes à elaboração de projetos de construção e conservação das estradas de rodagem no Município.

Art.107 - À Seção de Projetos compete:

I - efetuar estudos com vistas à elaboração e revisão periódica do Plano Rodoviário Municipal;

II - realizar estudos e projetos de obras viárias incluídas no Plano Rodoviário Municipal, bem como elaborar projetos de construção, pavimentação e conservação de estradas municipais;

.....



.....

III - manter atualizado o cadastro das estradas municipais e o mapa rodoviário do Município;

IV - proceder levantamentos e quantificações de serviços e obras, para fins de estimativas orçamentárias;

V - apreciar os projetos contratados a terceiros, na área de sua competência, emitindo pronunciamento técnico;

VI - articular-se com o Laboratório de Solos da Divisão de Viação, para a realização dos exames Laboratoriais necessários à projeção de obras;

VII - manter constante comunicação com os órgãos rodoviários Federal e Estadual no sentido de:

- a) dar pleno e imediato conhecimento da situação exata das vias de rodagem municipal, inclusive das leis e demais disposições regulamentares;
- b) facilitar o conhecimento das atividades rodoviárias do Município, permitindo verificar a perfeita observância das condições para recebimento da quota do Fundo Rodoviário Nacional;

VIII - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Subseção III

DA SEÇÃO DE CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO

Art.108 - A Seção de Construção e Conservação é o órgão de controle e execução das atividades relativas a construção e conservação das rodovias municipais.

Art.109 - À Seção de Construção e Conservação compete:

I - dar execução sistemática ao Plano Rodoviário Municipal executando ou fiscalizando todos os serviços técnicos concernentes à localização, construção, reconstrução, melhoramentos e conservação das estradas de rodagem do município;

II - construir ou conservar os pavimentos das estradas municipais, os leitos das não pavimentadas, bem como seus

.....



.....

respectivos acostamentos;

III - elaborar o programa de aproveitamento das equipes rodoviárias, objetivando o atendimento dos serviços e o conveniente uso do equipamento;

IV - controlar o trabalho e produção das equipes rodoviárias de construção e conservação, bem como a distribuição dos operários, operadores, motoristas e demais servidores que as compõem;

V - participar das comissões de recebimento das obras e serviços contratados para a área de sua competência;

VI - preencher as fichas de desempenho das empreiteiras, para fins de encaminhamento ao CESO;

VII - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Subseção IV

DA SEÇÃO DE OFICINAS

Art.110 - A Seção de Oficinas é o órgão de controle e execução das atividades relativas à conservação e manutenção de veículos, maquinaria e equipamentos rodoviário da Divisão de Estradas de Rodagem.

Art.111 - À Seção de Oficinas compete:

I - manter sob sua guarda as máquinas e viaturas destinadas à execução de trabalhos de terraplenagem e outros de movimentação de terras, veículos de apoio e unidades de transportes, submetendo-os a inspeção periódica e testes de funcionamento;

II - efetuar a conservação, recuperação e manutenção das viaturas, maquinaria e equipamentos rodoviários e de apoio da Secretaria, executando todos os serviços complementares que concorram para o perfeito funcionamento de todas as unidades, bem como abastecê-las com combustíveis e lubrificantes;

III - manter controle e registros de consumo diário, por unidade, de gasolina, óleos e lubrificantes, bem como do material e peças de reposição, mão-de-obra e outros dados complementares de manutenção;

.....



.....

44

IV - registrar todos os dados referentes a horas de trabalho ou quilômetros percorridos por cada unidade em operação;

V - efetuar estatísticas de rendimento, unidade a unidade, com base nos dados recolhidos, objetivando determinar causas de eventuais danos e indicar o equipamento que oferece melhor desempenho nos serviços da Secretaria;

VI - controlar o trabalho das oficinas no que respeita a mão-de-obra utilizada nos seus diversos níveis e funções, bem como a distribuição do pessoal;

VII - efetuar ou promover o conserto de motores elétricos realizando embuchamentos, enrolamentos, trocas de peças e outros serviços pertinentes à recuperação e manutenção;

VIII - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Subseção V

DO ALMOXARIFADO

Art.112 - O Almoxarifado é o órgão de controle e execução das atividades pertinentes a abastecimento, guarda, conservação e distribuição de materiais da Divisão de Estradas de Rodagem.

Parágrafo único - Ao Almoxarifado compete as atribuições dos itens I ao VII do artigo 98 deste Regimento.

Seção III

DA DIVISÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Art.113 - A Divisão de Iluminação Pública é o órgão de orientação e coordenação das atividades relativas a projetos, construção e implantação, conservação e manutenção da rede de iluminação de logradouros públicos, monumentos e próprios municipais.

Art.114 - A Divisão de Iluminação Pública compreende:

- I - Núcleo de Apoio Administrativo;
- II - Seção de Projetos;

.....



.....

45

III - Seção de Construção;

IV - Seção de Conservação.

Subseção I

DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art.115 - O Núcleo de Apoio Administrativo é o órgão de controle e execução das atividades relativas a pessoal, material, expediente, orçamento, patrimônio e serviços gerais da Divisão de Iluminação Pública.

Parágrafo único - Ao Núcleo de Apoio Administrativo compete as atribuições dos itens I ao XVI do artigo 31 deste Regimento.

Subseção II

DA SEÇÃO DE PROJETOS

Art.116 - A Seção de Projetos é o órgão de controle e execução das atividades pertinentes à elaboração de projetos de construção e conservação de redes de iluminação pública do Município.

Art.117 - À Seção de Projetos compete:

I - realizar estudos e projetos para implantação de rede de iluminação nos logradouros públicos;

II - elaborar projetos de iluminação externa de próprios municipais;

III - elaborar projetos de conservação e reimplantação de redes de iluminação pública;

IV - proceder levantamentos e quantificações de serviços e obras, para fins de estimativas orçamentárias;

V - apreciar os projetos contratados a terceiros, na área de sua competência, emitindo pronunciamento técnico;

VI - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

.....



Art.118 - A Seção de Projetos compreende:

- I - Setor de Cadastro;
- II - Setor de Desenho.

Art.119 - Ao Setor de Cadastro compete:

I - manter cadastro atualizado dos logradouros públicos e próprios municipais com redes de iluminação pública, bem como dos tipos de luminária e outros quesitos técnicos das mesmas;

II - manter arquivo de projetos de construção, reimplantação e conservação de redes de iluminação pública, bem como do histórico de interesse para a Divisão;

III - prestar informações aos demais órgãos da Divisão sobre os registros cadastrais;

IV - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Art.120 - Ao Setor de Desenho compete:

I - executar todos os desenhos técnicos necessários ao desenvolvimento das atividades da Divisão;

II - efetuar levantamentos topográficos necessários aos estudos e projetos a serem elaborados pela Seção de Projetos;

III - controlar e zelar pela perfeita conservação do material sob sua guarda;

IV - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Subseção III

DA SEÇÃO DE CONSTRUÇÃO

Art.121 - A Seção de Construção é o órgão de controle e execução das atividades relativas à construção e reimplantação de redes de iluminação de logradouros públicos e próprios municipais.

Art.122 - À Seção de Construção compete:

- I - executar ou fiscalizar a construção ou reimplantação de redes de iluminação de logradouros públicos e próprios municipais.



.....

47

plantação de redes de iluminação pública dos logradouros municipais;

II - executar ou fiscalizar a construção de redes de iluminação externa dos próprios municipais;

III - participar das comissões de recebimento de obras ou serviços, contratados para a área de sua competência;

IV - proceder embargos, autuações ou propor medidas punitivas às empreiteiras, sempre que constatar a falta de cumprimento de disposições contratuais;

V - preencher as fichas de desempenho das empreiteiras, para fins de encaminhamento ao CESO;

VI - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Subseção IV

DA SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO

Art.123 - A Seção de Conservação é o órgão de controle e execução das atividades relativas à conservação e manutenção das redes de iluminação pública dos logradouros e próprios municipais e restauração e substituição das respectivas luminárias.

Art.124 - À Seção de Conservação compete:

I - conservar e manter as redes de iluminação pública dos logradouros e próprios municipais;

II - realizar ou fiscalizar a execução dos serviços de conservação e manutenção das redes de iluminação dos logradouros e próprios municipais;

III - efetuar ou fiscalizar outros trabalhos de restauração e substituição de luminárias das redes de iluminação pública dos logradouros e próprios municipais;

IV - participar das comissões de recebimento de obras e serviços, contratados para a área de sua competência;

V - proceder embargos, autuações ou propor medidas punitivas às empreiteiras, sempre que constatar falta de cumprimento de disposições contratuais;

.....



.....

48

VI - preencher as fichas de desempenho das empreiteiras, para fins de encaminhamento ao CESO;

VII - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO VIII

DA EXECUÇÃO DE OUTRAS ATIVIDADES GENÉRICAS

Art.125 - A todos os órgãos da Secretaria Municipal de Obras e Viação, compete genericamente:

I - executar serviços auxiliares necessários ao cumprimento de atividades próprias;

II - sugerir ou adotar medidas necessárias à melhoria da execução das respectivas atividades, articulando-se para isso, com a ASSEPLA;

III - elaborar e propor, à unidade a que estiverem subordinados, a sua programação administrativa anual ou plurianual, de acordo com as diretrizes traçadas;

IV - elaborar os atos relativos às respectivas competências;

V - manter documentos e material bibliográfico de utilização sistemática e permanente;

VI - zelar pela manutenção e conservação de móveis e equipamentos sob sua guarda, solicitando a NAA providências para conserto dos mesmos, dando conhecimento à EMO, por escrito, para fins de inventário;

VII - promover o desenvolvimento dos seus recursos humanos;

VIII - controlar o cumprimento do horário de trabalho e apurar a frequência do pessoal subordinado;

IX - solicitar ao NAA providências para inspeção médica pelos órgãos competentes em servidores subordinados, a pedido ou ex-officio;

X - divulgar e zelar pela obediência de toda legislação municipal e, em especial, da que trata de matéria específica de sua competência.

.....



TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DAS CHEFIAS E POSTOS DE ASSESSORAMENTO

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E COMUNS DAS CHEFIAS

Art.126 - Às diferentes chefias, dentro do âmbito de sua atuação e competência, incumbe, especialmente:

I - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades do órgão que dirige;

II - responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são pertinentes;

III - promover reuniões periódicas entre seus subordinados, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão;

IV - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

V - elogiar e aplicar penas disciplinares dentro do âmbito de sua competência.

Parágrafo único - É inerente ao exercício dos cargos e funções de chefia o desempenho das atividades de treinamento em serviço dos subordinados, de manutenção do espírito de equipe e disciplina do pessoal, bem como da representação do órgão sob sua chefia.

CAPÍTULO II

DOS POSTOS DE ASSESSORAMENTO

Seção I

DO ASSESSOR ESPECIALISTA

Art.127 - Ao Assessor Especialista compete:

I - prestar assessoramento técnico em assuntos relacionados com as atribuições da Secretaria;



.....

50

II - assessorar e orientar os órgãos que compõem a Secretaria nas atividades relacionadas com a sua especialização;

III - efetuar estudos, realizar pesquisas, reunir dados e colher informações para o perfeito desempenho das atribuições da Secretaria;

IV - propor medidas visando ao aprimoramento das atividades relacionadas com a sua especialização;

V - acompanhar os trabalhos programados, requisitando os elementos indispensáveis para a sua análise e avaliação;

VI - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Seção II

DO ASSISTENTE

Art.128 - Ao Assistente compete:

I - assistir ao chefe imediato no exercício das atribuições que lhe forem pertinentes;

II - examinar os processos e outros expedientes, submetidos à consideração superior, solicitando as diligências que julgar necessárias para melhor instruí-los;

III - emitir pronunciamentos técnicos, sobre assuntos relacionados com as atribuições do órgão;

IV - despachar com o titular e participar de reuniões quando convocado;

V - propor medidas visando à boa execução e eficiência das atividades do órgão;

VI - dar assistência às unidades integrantes do órgão nos trabalhos de planejamento e programação de suas atividades;

VII - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

.....



Seção III

DO OFICIAL DE GABINETE

Art.129 - Ao Oficial de Gabinete compete:

I - atender às partes, anotando o motivo da visita e colhendo as informações necessárias para conhecimento do Secretário;

II - prestar informações sobre assuntos pertinentes à Secretaria e, quando for o caso, encaminhar as partes aos órgãos competentes;

III - manter contato com órgãos de serviço público, ou entidades particulares, por determinação superior, em assuntos de interesse da Secretaria;

IV - colaborar na redação da correspondência do Secretário;

V - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Seção IV

DO AUXILIAR TÉCNICO

Art.130 - Ao Auxiliar Técnico compete:

I - auxiliar o chefe imediato no exercício das atribuições que lhe forem pertinentes;

II - realizar estudos sobre assuntos relacionados com as atividades do órgão, inclusive no tocante à aplicação da legislação vigente;

III - colaborar na orientação e coordenação da coleta de informações e dados estatísticos, visando reunir elementos que facilitem a análise e planejamento das atividades do órgão;

IV - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

.....



Seção V

DO CHEFE DE GRUPO

Art.131 - Ao Chefe de Grupo compete:

I - coordenar a execução de tarefas de pequena complexidade;

II - organizar e executar serviços de alguma complexidade, como sistemas de referências, fichários, diagramação de serviços técnicos datilográficos;

III - chefiar pequenos grupos na execução de atividades específicas;

IV - operar equipamentos que requeiram treinamento específico e habilitações especiais;

V - elaborar escalas de trabalhos para seus subordinados ou grupos de funcionários;

VI - executar projetos de pequena complexidade;

VII - executar outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

TÍTULO V

DOS DEMAIS SERVIDORES

Art.132 - Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento cumpre observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir as ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões visando ao aperfeiçoamento do trabalho.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art.133 - As atividades da Secretaria Municipal de Obras e Viação e, especialmente, a execução de Planos e programas de trabalho serão objeto de permanente coordenação.



§ 1º - A Coordenação será exercida em todos os níveis de administração, mediante a atuação das chefias individuais e a realização sistemática de reuniões com as chefias diretamente subordinadas.

§ 2º - A nível de direção superior, a coordenação será assegurada através de reuniões periódicas, de modo que os assuntos submetidos ao Secretário compreendam sempre soluções integradas que se harmonizem com a política geral da Secretaria.

Art.134 - A delegação de competência será utilizada na SMOV, sempre que no interesse e visando assegurar maior rapidez e objetividades às decisões, convier situá-las próximo aos fatos, pessoas ou problemas a atender.

§ 1º - A delegação de competência será efetuada através de instrução interna, indicando com precisão a parte delegante, a parte delegada e as atribuições objeto de delegação.

§ 2º - A parte delegante poderá avocar a si, no todo ou em parte, em caráter permanente ou transitório, as atribuições que tenham sido objeto de delegação manifestando expressamente a decisão.

Art.135 - Atendendo a conveniência e interesse do serviço, poderá ser delegada para empresa do ramo, mediante a observância dos preceitos legais, a execução de atividades auxiliares puramente executivas, tais como: serviços de carpintaria, ferraria, pintura, limpeza, zeladoria e outras similares.

Art.136 - Sempre que houver necessidade, o Secretário promoverá a atualização ou revisão dos preceitos estabelecidos pelo presente Regimento, bem como a instituição de regulamentos internos para as diversas áreas do campo de atuação da SMOV.

/AB