



**DECRETO Nº 19.749, DE 23 DE AGOSTO DE 2018.**

**Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, nos termos da Lei Complementar Nº 321, de 22 de dezembro de 2008, e revoga o Decreto nº 19.372, de 21 de fevereiro de 2018.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 94 da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, que acompanha o presente Decreto, de conformidade com o disposto no art. 106 da Lei Complementar nº 321, de 22 de dezembro de 2008.

Parágrafo único. O Regimento Interno da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos fica disponibilizado para consulta no site da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul.

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 19.372, de 21 de fevereiro de 2018.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Caxias do Sul, 23 de agosto de 2018; 143º da Colonização e 128º da Emancipação Política.

Daniel Guerra,  
PREFEITO MUNICIPAL.

Luiz Eduardo da Silva Caetano,  
SECRETÁRIO DE GOVERNO MUNICIPAL.



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

### **REGIMENTO INTERNO**

#### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SMOSP, passa a funcionar com a estrutura e composição constantes deste Regimento.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos tem por finalidade básica a gestão das políticas municipais relativas a obras e serviços necessários à infraestrutura do Município.

Art. 3º À Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos compete:

I - o planejamento, organização, articulação, coordenação, execução e a avaliação das políticas municipais relativas às obras públicas do sistema de infraestrutura;

II - a construção, ampliação, melhoramentos e conservação de obras viárias do Município;

III - a manutenção das redes de drenagens pluviais, galerias, bueiros, pontes e contenções;

IV - controle, fiscalização e notificações, manutenção e conservação referentes aos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários, agrícola com implementos, integrantes da frota do Município;

V - serviços relativos à iluminação pública;

VI - coordenar a administração das Regiões Administrativas de Ana Rech, Desvio Rizzo, Forqueta e Galópolis; Subprefeituras de Criúva, Fazenda Souza, Santa Lúcia do Piaí, Vila Cristina, Vila Oliva e Vila Seca;

VII - administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

VIII - dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria; e

IX - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto.

#### **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA**



Art. 4º Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, as seguintes unidades:

I - ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

1.1. Secretário Municipal

II - DIREÇÃO EXECUTIVA

2.1. Diretor-Executivo

III - COORDENAÇÃO, ASSESSORAMENTO, GESTÃO E PLANEJAMENTO

3.1 Comissão de Coordenadoria Distrital

3.2 Coordenadoria Administrativa do Desvio Rizzo

3.3 Coordenadoria Administrativa de Ana Rech

3.3.1 Sede Administrativa

3.3.2 Sede Operacional

3.4 Coordenadoria Administrativa de Forqueta

3.5 Coordenadoria Administrativa de Galópolis

3.6 Subprefeitura de Criúva

3.7 Subprefeitura de Fazenda Souza

3.8 Subprefeitura de Santa Lúcia do Piaí

3.9 Subprefeitura de Vila Cristina

3.10 Subprefeitura de Vila Oliva

3.11 Subprefeitura de Vila Seca

IV - DIREÇÃO E EXECUÇÃO

4.1 Diretoria Técnica de Infraestrutura e Drenagem

4.1.1 Gerência Técnica de Drenagem

4.1.2 Gerência Técnica de Obras de Arte em Infraestrutura

4.1.2.1 Seção de Artefatos de Cimento

4.1.2.2 Seção de Manutenção Predial

4.2 Gerência de Topografia

4.3 Diretoria Técnica do Sistema Viário

4.3.1 Gerência Técnica de Pavimentação

4.3.2 Gerência Técnica do Sistema Viário

4.4 Diretoria Administrativa

4.4.1 Gerência Financeira

4.4.2 Gerência de Pessoal

4.4.3 Equipe de Expediente e Protocolo

4.5 Diretoria de Oficinas

4.5.1 Gerência de Frota

4.5.1.1 Seção de Lavagem, Lubrificação e Comboio

4.5.1.2 Seção de Combustíveis e Rastreamento

4.5.2 Gerência de Oficina de Veículos

4.5.2.1 Seção de Veículos Leves



- 4.5.2.2 Seção de Caminhões
- 4.5.3 Gerência de Tornearia e Solda
  - 4.5.3.1 Seção de Usinagem e Solda
- 4.5.4 Gerência de Máquinas Pesadas
  - 4.5.4.1 Seção de Mecânica de Maquinários
  - 4.5.4.2 Seção de Mecânica de Implementos Hidráulicos
- 4.5.5 Gerência de Oficina Elétrica
  - 4.5.5.1 Seção de Alternadores e Motores de Partida
- 4.5.6 Gerência de Almoxarifado
  - 4.5.6.1 Seção de Almoxarifado - Oficinas
  - 4.5.6.2 Seção de Almoxarifado - Iluminação Pública
  - 4.5.6.3 Seção de Almoxarifado - Depósito de Materiais

- 4.6 Diretoria de Manutenção em Drenagem
  - 4.6.1 Gerências de Drenagem - 4 (quatro)
    - 4.6.1.1 Equipes de Drenagem - 9 (nove)
  - 4.6.2 Seção de Drenagem

- 4.7 Diretoria de Manutenção do Sistema Viário
  - 4.7.1 Gerência de Manutenção do Sistema Viário
    - 4.7.1.1 Seção de Terraplanagem
      - 4.7.1.1.1 Equipes de Terraplanagem - 3 (três)
      - 4.7.1.1.2 Seção de Patrolamento
        - 4.7.1.1.2.1 Equipes de Patrolamento - 3 (três)
    - 4.7.2 Gerência do Britador
    - 4.7.3 Gerência dos Compressores
      - 4.7.3.1 Equipes de Detonação - 3 (três)

- 4.8 Diretoria de Iluminação Pública
  - 4.8.1 Gerência Técnica de Iluminação Pública
  - 4.8.2 Gerência de Iluminação Dia
    - 4.8.2.1 Equipe de Iluminação Dia
  - 4.8.3 Gerência de Iluminação Noite
    - 4.8.3.1 Equipe de Iluminação Noite

- 4.9 Gerências de Manutenção Distrital - 11 (onze)
  - 4.9.1 Equipes de Infraestrutura das Gerências Distritais - 11 (onze)

§ 1º O Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, com a finalidade de solucionar questões alheias à competência isolada das unidades da Secretaria, ou em caráter excepcional.

§ 2º O Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos poderá, submetendo à aprovação do Chefe do Poder Executivo, propor a extinção, a transformação e o desdobramento das unidades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, visando o aprimoramento técnico e administrativo.



**CAPÍTULO III**  
**DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR, DA DIREÇÃO EXECUTIVA E DA**  
**COORDENAÇÃO, ASSESSORAMENTO, GESTÃO E PLANEJAMENTO**

**SEÇÃO I**  
**DO SECRETÁRIO MUNICIPAL**

Art. 5º A direção superior da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos será exercida pelo Secretário Municipal, código 2.2.1.13.S, a quem compete, além das descritas no art. 76 da Lei Complementar nº 321, de 22 de dezembro de 2008:

I - designar servidores da Secretaria, respeitadas as peculiaridades dos respectivos cargos, com vistas ao cumprimento eficiente das finalidades dos órgãos;

II - designar e dispensar os ocupantes das funções gratificadas da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, conforme disposições legais;

III - submeter a despacho do Chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão;

IV - decidir toda e qualquer matéria ou assunto que não seja da privativa competência do Prefeito Municipal, na área de atuação da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

V - fornecer atestados e certidões de assuntos e matérias atinentes às finalidades e serviços da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

VI - designar os membros da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos que integrarão os diversos Conselhos em funcionamento na estrutura administrativa do Município;

VII - baixar Instruções Normativas Internas ou Ordens de Serviço, de forma e caráter interno; e

VIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas por lei ou ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 6º O Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos poderá avocar a si o exame de qualquer assunto de atribuição da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, ou confiá-los à unidade que a compõe ou a seus servidores, individualmente ou reunidos em grupos-tarefa especialmente constituídos.

**SEÇÃO II**  
**DO DIRETOR-EXECUTIVO**

Art. 7º Compete ao Diretor Executivo, código 2.2.3.17.8:



I - exercer, sob a coordenação do Secretário Municipal, a direção executiva das atividades da Secretaria;

II - substituir e/ou representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais;

III - analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;

IV - auxiliar na coordenação das Diretorias, Gerências e Assessorias, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria;

V - auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados;

VI - propor projetos de atos legislativos ou normativos referentes a organização, reorganização ou modernização administrativa no âmbito da Secretaria;

VII - coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Secretaria;

VIII - prestar assessoramento às Diretorias e Coordenadorias na elaboração de projetos e programas, promovendo o acompanhamento da execução, controle de qualidade e de resultados;

IX - manter sistema de informações sobre andamento dos trabalhos da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela mesma;

X - consolidar, através de relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos e informações sobre os resultados das ações da Secretaria e custos/benefícios;

XI - acompanhar a execução de contratos, convênios e outros acordos firmados pela Secretaria;

XII - promover e coordenar levantamento sobre as necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para o regular andamentos dos serviços a cargo da Secretaria;

XIII - subsidiar e orientar as demais unidades da Secretaria, no uso de metodologias, na elaboração de programas e projetos, bem como na prestação de contas de recursos aplicados;

XIV - realizar estudos e levantamentos com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais para viabilização de programas e projetos de interesse da Secretaria;



XV - promover, na Secretaria, a implantação das diretrizes de modernização e racionalização administrativa, a fim que se obtenha maior êxito na execução de seus programas;

XVI - emitir informações, pareceres e relatórios ao Secretário sobre assuntos referentes à sua área de atuação, visando subsidiá-lo nas tomadas de decisão;

XVII - responder a diligências do Tribunal de Contas do Estado sobre assuntos afetos à sua competência, bem como supervisionar as unidades organizacionais para a observância de prazos estabelecidos para atendimento a diligências e prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado, na forma da lei; e

XVIII - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.

Parágrafo único. São requisitos mínimos para provimento, preferencialmente com conhecimento técnico e/ou experiência na área de atuação da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

### **SEÇÃO III**

#### **DA COMISSÃO DE COORDENADORIA DISTRITAL**

Art. 8º Compete à Comissão de Coordenadoria Distrital, código 2.2.3.19.6:

I - auxiliar no planejamento e gestão das ações pertinentes às Regiões Administrativas de Ana Rech, Desvio Rizzo, Forqueta e Galópolis; Subprefeituras de Criúva, Fazenda Souza, Santa Lúcia do Piaí, Vila Cristina, Vila Oliva e Vila Seca;

II - chefiar, organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas;

III - cumprir e fazer cumprir, no que lhe couber, as Leis, Decretos e demais atos emanados do Poder Executivo;

IV - promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais;

V - acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;

VI - zelar pelo patrimônio do Município sob sua responsabilidade;

VII - inspecionar as ruas, estradas, pontes e bueiros no âmbito das Gerências Distritais;

VIII - elaborar e apresentar ao superior hierárquico relatório sobre as ações realizadas, bem como referente às demandas existentes; e



IX - exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação superior

#### **SEÇÃO IV DOS COORDENADORES DAS REGIÕES ADMINISTRATIVAS**

Art. 9º Compete aos Coordenadores das Regiões Administrativas:

I - chefiar, organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas;

II - cumprir e fazer cumprir, no que lhe couber, as Leis, Decretos e demais atos emanados do Poder Executivo;

III - programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Região Administrativa;

IV - promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais;

V - acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;

VI - controlar o expediente e atualizar os dados e informações do pessoal da Região Administrativa;

VII - zelar pelo patrimônio do Município sob sua responsabilidade;

VIII - inspecionar as ruas, estradas, pontes e bueiros no âmbito das Regiões Administrativas;

IX - elaborar e apresentar ao superior hierárquico as demandas e providências necessárias relativas às Regiões Administrativas;

X - representar a Administração Municipal nas Regiões Administrativas executando, promovendo e fiscalizando a ação pública diretamente ou através das Secretarias e órgãos municipais;

XI - apresentar relatório anual ao superior hierárquico sobre as realizações das Regiões Administrativas; e

XII - exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

#### **SEÇÃO V DOS SUBPREFEITOS**

Art. 10. São atribuições básicas do Cargo em Comissão de Subprefeito, código 2.2.1.20.6:





I - chefiar, organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas;

II - cumprir e fazer cumprir, no que lhe couber, as Leis, Decretos e demais atos emanados do Poder Executivo;

III - programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Subprefeitura;

IV - promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais;

V - acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;

VI - controlar o expediente e atualizar os dados e informações do pessoal da Subprefeitura;

VII - zelar pelo patrimônio do Município sob sua responsabilidade;

VIII - inspecionar as ruas, estradas, pontes e bueiros no âmbito das Subprefeituras;

IX - elaborar e apresentar ao superior hierárquico as demandas e providências necessárias relativas às Subprefeituras;

X - representar a Administração Municipal nas Subprefeituras executando, promovendo e fiscalizando a ação pública diretamente ou através das Secretarias e órgãos municipais;

XI - apresentar relatório anual ao superior hierárquico sobre as realizações das Subprefeituras; e

XII - exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

#### **CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DE DIREÇÃO E EXECUÇÃO**

##### **SEÇÃO I DIRETORIA TÉCNICA DE INFRAESTRUTURA E DRENAGEM**

Art. 11. Compete à Diretoria Técnica de Infraestrutura e Drenagem:

I - dirigir, coordenar, planejar, supervisionar as atividades técnicas relativas a estudos, projetos e custos das obras de micro e macrodrenagem e de obras de arte;

II - representar a SMOSP em suas relações com terceiros nos assuntos inerentes à área técnica, mediante delegação do Secretário;



III - propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria;

IV - efetuar a supervisão e inspeção técnica de custos e da qualidade dos serviços de engenharia desenvolvidos pela SMOSP;

V - assessorar a direção superior e as diversas unidades da SMOSP em assuntos de sua competência;

VI - elaborar pareceres técnicos em processos licitatórios;

VII - efetuar a análise periódica do cadastro de prestadores de serviços da SMOSP, propondo ajustes, quando necessário;

VIII - encaminhar notificação às contratadas, em sua área de competência;

IX - analisar os contratos de serviços e aditivos referentes à sua área de competência, emitindo pareceres; e

X - desempenhar outras atividades atinentes à área.

Parágrafo único. São requisitos mínimos para provimento, conhecimento técnico e/ou experiência na área de atuação da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos e, preferencialmente, a formação superior em Engenharia Civil ou Arquitetura.

Art. 12. Integram a Diretoria Técnica de Infraestrutura e Drenagem, as seguintes unidades:

- a) Gerência Técnica de Drenagem;
- b) Gerência Técnica de Obras de Arte em Infraestrutura;
- c) Seção de Artefatos de Cimento;
- d) Seção de Manutenção Predial.

Art. 13. Compete à Gerência Técnica de Drenagem:

I - elaborar projetos de engenharia, de pesquisas e especificações técnicas, no âmbito de micro e macrodrenagem, acompanhando, orientando e fiscalizando sua execução;

II - efetuar o controle de qualidade dos serviços de engenharia sob a responsabilidade da Secretaria;

III - analisar e acompanhar obras, serviços de engenharia e os respectivos materiais utilizados, efetuando confrontação com as especificações previstas nas licitações;

IV - emitir pareceres nos projetos de drenagem pluvial de novos loteamentos;



V - elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidos pela Gerência;

VI - controlar e fiscalizar a programação de orçamento e de custos das obras e serviços de engenharia contratadas pela SMOSP;

VII - elaborar e compor preços unitários para aplicação em custos de obras e serviços, efetuando sua atualização;

VIII - organizar e realizar pesquisas de mercado relativas aos insumos da construção civil, bem como efetuar a manutenção e o controle dos dados obtidos;

IX - quantificar os serviços relativos a obras e sua conferência;

X - efetuar apoio técnico e operacional às demais unidades da Secretaria, na esfera de competência da Gerência;

XI - analisar e emitir pareceres e informações em processos licitatórios, no que lhe couber, inclusive quanto aos recursos e às impugnações, garantindo os instrumentos necessários para o julgamento pela autoridade competente; e

XII - desempenhar outras atividades atinentes a sua área, bem como as que lhe forem delegadas.

Art. 14. Compete à Gerência Técnica de Obras de Arte em Infraestrutura:

I - assessorar tecnicamente e elaborar projetos de engenharia para pontes, pontilhões, escadarias e muros de arrimo, acompanhando, orientando e fiscalizando sua execução;

II - efetuar o controle de qualidade dos serviços de engenharia sob a responsabilidade da Secretaria;

III - analisar e acompanhar obras, serviços de engenharia e os respectivos materiais utilizados, efetuando confrontação com as especificações previstas nas licitações;

IV - elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidos pela Gerência;

V - controlar e fiscalizar a programação de orçamento e de custos das obras e serviços de engenharia contratados pela SMOSP;

VI - elaborar e compor preços unitários para aplicação em custos de obras e serviços, efetuando sua atualização;

VII - organizar e realizar pesquisas de mercado relativas aos insumos da construção civil, bem como efetuar a manutenção e o controle dos dados obtidos;

VIII - quantificar os serviços relativos a obras e sua conferência;



IX - efetuar apoio técnico e operacional às demais unidades da Secretaria, na esfera de competência da Gerência;

X - analisar e emitir pareceres e informações em processos licitatórios, no que lhe couber, inclusive quanto aos recursos e às impugnações, garantindo os instrumentos necessários para o julgamento pela autoridade competente; e

XI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 15. Compete à Seção de Artefatos de Cimento executar os serviços de forma, armadura, moldagem, montagem dos pré-moldados em concreto armado, que serão utilizados em obras da SMOSP e exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Art. 16. Compete à Seção de Manutenção Predial:

I - realizar serviços de acabamento no interior e exterior das edificações, em pisos, paredes e tetos, compreendendo aplicação de revestimentos de argamassa, gesso, cerâmica, pedra e outros;

II - confeccionar elementos divisórios em alvenaria de tijolos, blocos de concreto e pedra;

III - instalar elementos divisórios leve em madeira, gesso acartonado, placas cimentíceas, biombo e outros;

IV - produzir estruturas de concreto estrutural e não-estrutural, compreendendo a fabricação de formas, armação e produção manual de concreto;

V - montagem de andaimes e cimbramento;

VI - realizar serviços de carpintaria em coberturas e telhados;

VII - realizar serviços de impermeabilizações;

VIII - realizar serviços de pinturas em geral, no interior e exterior das edificações;

IX - realizar manutenção em esquadrias, ferragens, fechaduras e mobiliário em geral;

X - realizar manutenção na rede hidrossanitária das edificações, compreendendo instalações de água fria e quente, esgotos pluviais e sanitários, calhas e algerozas;

XI - realizar manutenção nas redes de energia de baixa tensão, comunicações e de alarme das edificações, compreendendo instalação de pontos de energia, cabos, conduítes e quadros de distribuição;

XII - realizar lavagem e limpeza de fachadas; e



XIII - desempenhar outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO II DA GERÊNCIA DE TOPOGRAFIA**

Art. 17. Compete à Gerência de Topografia:

I - efetuar levantamentos topográficos para elaboração de projetos de engenharia;

II - realizar medições de serviços contratados para liberação para pagamentos a terceiros;

III - prestar assessoria técnica na área, prestando serviços para a Diretoria Técnica de Infraestrutura e Drenagem, e para a Diretoria Técnica de Sistema Viário;

IV - elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidos; e

V - desempenhar outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO III DIRETORIA TÉCNICA DE SISTEMA VIÁRIO**

Art. 18. Compete à Diretoria Técnica de Sistema Viário:

I - dirigir, coordenar, planejar, supervisionar e controlar as atividades técnicas relativas a estudos, projetos e custos das obras de pavimentação e manutenção do sistema viário, em sua área de competência;

II - representar a SMOSP em suas relações com terceiros nos assuntos inerentes à área técnica, mediante delegação do Secretário;

III - propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria;

IV - efetuar a supervisão e inspeção técnica de custos e qualidade dos serviços de manutenção desenvolvidos pela SMOSP;

V - prestar assessoramento à direção superior e às diversas unidades da SMOSP em assuntos de sua competência;

VI - encaminhar notificação às contratadas, em sua área de competência;

VII - analisar contratos de serviços e aditivos referentes à sua área de competência, emitindo pareceres;

VIII - elaborar pareceres técnicos em processos licitatórios;



IX - efetuar a análise periódica do cadastro de prestadores de serviços da SMOSP, propondo ajustes, quando necessário; e

X - desempenhar outras atividades atinentes à área.

Parágrafo único. São requisitos mínimos para provimento, conhecimento técnico e/ou experiência na área de atuação da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos e, preferencialmente, a formação superior em Engenharia Civil ou Arquitetura.

Art. 19. Integram a Diretoria Técnica de Sistema Viário, as seguintes unidades:

a) Gerência Técnica de Pavimentação;

b) Gerência Técnica de Sistema Viário.

### **SUBSEÇÃO I GERÊNCIA TÉCNICA DE PAVIMENTAÇÃO**

Art. 20. Compete à Gerência Técnica de Pavimentação:

I - executar as atividades de elaboração de projetos de engenharia e fiscalização de obras de pavimentação em CBUQ e paralelepípedos, bem como acompanhar, orientar e fiscalizar sua execução;

II - elaborar projetos de manutenção do sistema viário, acompanhando, orientando e fiscalizando sua execução;

III - desenvolver e executar sistema de controle de qualidade dos serviços de engenharia, sob a responsabilidade da Gerência;

IV - analisar e acompanhar obras, serviços de engenharia e os respectivos materiais utilizados, efetuando confrontação com as especificações previstas nas licitações;

V - elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidos;

VI - elaborar e compor preços unitários para aplicação em custos de obras e serviços, efetuando sua atualização;

VII - organizar e realizar pesquisas de mercado relativas aos insumos da construção civil, bem como efetuar a manutenção e o controle dos dados obtidos;

VIII - controlar e fiscalizar a programação de orçamento e de custos das obras e serviços de engenharia contratadas pela SMOSP;

IX - quantificar os serviços relativos a obras e sua conferência;



X - efetuar apoio técnico e operacional às demais unidades da Secretaria, na esfera de competência da Gerência;

XI - analisar e emitir pareceres ou informações em processos licitatórios, no que lhe couber, inclusive quanto aos recursos e às impugnações, garantindo os instrumentos necessários para o julgamento pela autoridade competente; e

XII - desempenhar outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO II GERÊNCIA TÉCNICA DO SISTEMA VIÁRIO**

Art. 21. Compete à Gerência Técnica do Sistema Viário:

I - assessorar tecnicamente e elaborar projetos de engenharia para muros de arrimo, acompanhando, orientando e fiscalizando sua execução;

II - efetuar o controle de qualidade dos serviços de engenharia sob a responsabilidade da Secretaria;

III - analisar e acompanhar obras, serviços de engenharia e os respectivos materiais utilizados, efetuando confrontação com as especificações previstas nas licitações;

IV - elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidos pela Gerência;

V - controlar e fiscalizar a programação de orçamento e de custos das obras e serviços de engenharia contratados pela SMOSP;

VI - elaborar e compor preços unitários para aplicação em custos de obras e serviços, efetuando sua atualização;

VII - organizar e realizar pesquisas de mercado relativas aos insumos da construção civil, bem como efetuar a manutenção e o controle dos dados obtidos;

VIII - quantificar os serviços relativos a obras e sua conferência;

IX - efetuar apoio técnico e operacional às demais unidades da Secretaria, na esfera de competência da Gerência;

X - analisar e emitir pareceres e informações em processos licitatórios, no que lhe couber, inclusive quanto aos recursos e às impugnações, garantindo os instrumentos necessários para o julgamento pela autoridade competente; e

XI - desempenhar outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO IV DIRETORIA ADMINISTRATIVA**



Art. 22. Compete à Diretoria Administrativa:

I - dirigir, coordenar, planejar, supervisionar as atividades relativas às áreas financeira, de pessoal, expediente e protocolo;

II - representar a SMOSP em suas relações com terceiros nos assuntos inerentes à área administrativa, mediante delegação do Secretário;

III - propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria;

IV - analisar processos de despesas e prestação de contas e convênios;

V - coordenar a atualização das informações relativas aos indicadores de desempenho e gestão;

VI - manter acervo atualizado da legislação pertinente à SMOSP;

VII - organizar eventos promovidos pela Secretaria;

VIII - planejar as aquisições de materiais e equipamentos para a Secretaria;

IX - prestar assessoramento à direção superior e às diversas unidades da SMOSP em assuntos de sua competência; e

X - desempenhar outras atividades atinentes à área.

Art. 23. Integram a Diretoria Administrativa, as seguintes unidades:

a) Gerência Financeira;

b) Gerência de Pessoal;

c) Equipe de Expediente e Protocolo.

### **SUBSEÇÃO I GERÊNCIA FINANCEIRA**

Art. 24. Compete à Gerência Financeira:

I - elaborar minutas de acordos, contratos, convênios e outros documentos correlatos, no âmbito da Secretaria;

II - controlar os processos de despesas, prestação de contas, convênios e contratos;

III - programar e encaminhar as atividades pertinentes às licitações da Secretaria;





IV - encaminhar para a adoção de medidas pertinentes, as situações de inadimplemento dos instrumentos administrativos;

V - manter articulação com outros órgãos envolvidos nos processos licitatórios;

VI - emitir notas de empenho e liberações de pagamentos, conforme classificação da despesa orçamentária;

VII - elaborar relatórios e demonstrativos financeiros;

VIII - organizar e manter cadastro de prestadores de serviços;

IX - controlar as dotações orçamentárias da Secretaria, mantendo atualizados todos os elementos necessários ao controle das verbas e suas aplicações, bem como informar sobre sua utilização e disponibilidade;

X - colaborar com dados e outros subsídios na formulação da proposta orçamentária das diversas diretorias, bem como participar na elaboração da consolidação da proposta orçamentária da Secretaria, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plurianual;

XI - providenciar as compras ordinárias da Secretaria;

XII - encaminhar diárias;

XIII - atender e orientar fornecedores;

XIV - controlar as solicitações de suplementação de verbas e elaborar os pedidos de créditos adicionais ou especiais de acordo com a orientação e aprovação superior; e

XV - desempenhar outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO II GERÊNCIA DE PESSOAL**

Art. 25. Compete à Gerência de Pessoal:

I - manter atualizado registro da vida funcional dos servidores lotados na Secretaria, bem como dos estagiários e contratados;

II - realizar controle de ponto e elaborar efetividade dos servidores, estagiários e contratados lotados na Secretaria;

III - providenciar encaminhamentos relativos às rotinas específicas da área de pessoal à Secretaria de Recursos Humanos e Logística;

IV - controlar a movimentação interna do pessoal da Secretaria, efetuando os registros e arquivamento de expedientes e documentos;



V - elaborar, em conjunto com as chefias, a escala de férias da Secretaria;

VI - cumprir as normas e diretrizes emanadas pela Secretaria de Recursos Humanos e Logística, relativas ao sistemas de gestão de recursos humanos;

VII - realizar encaminhamentos diversos relacionados aos servidores, estagiários e contratados;

VIII - promover e divulgar os assuntos que forem de interesse público dos servidores, estagiários e contratados;

IX - acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho e desenvolvimento dos recursos humanos que integram a Secretaria; e

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

### **SUBSEÇÃO III EQUIPE DE EXPEDIENTE E PROTOCOLO**

Art. 26. Compete à Equipe de Expediente e Protocolo:

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, promovendo o seu encaminhamento;

III - organizar e manter atualizada numeração codificada e ordenada, por espécie, de todos os expedientes e documentos originários da Secretaria;

IV - manter sistema de arquivamento de documentos da Secretaria;

V - prestar informações e orientações ao público que procura os serviços da Secretaria;

VI - acompanhar e dar andamento aos processos através do Sistema de Protocolo; e

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

### **SEÇÃO V DIRETORIA DE OFICINAS**

Art. 27. Compete à Diretoria de Oficinas:

I - dirigir, coordenar, planejar, supervisionar as atividades relativas às diversas áreas da Diretoria de Oficinas;

II - propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria;



III - representar a SMOSP em suas relações com terceiros nos assuntos inerentes à área da Diretoria de Oficinas, mediante delegação do Secretário;

IV - efetuar a supervisão e inspeção técnica e de qualidade dos serviços de manutenção desenvolvidos pela SMOSP na Diretoria;

V - prestar assessoramento à direção superior e às diversas unidades da SMOSP em assuntos de sua competência;

VI - elaborar pareceres técnicos quando requisitado;

VII - efetuar a análise periódica do cadastro de prestadores de serviços da SMOSP, propondo ajustes, quando necessário; e

VIII - desempenhar outras atividades atinentes à área.

Art. 28. Integram a Diretoria de Oficinas, as seguintes unidades:

- a) Gerência de Frota
- b) Seção de Lavagem, Lubrificação e Comboio
- c) Seção de Combustíveis e Rastreamento
- d) Gerência de Oficina de Veículos
- e) Seção de Veículos Leves
- f) Seção de Caminhões
- g) Gerência de Tornearia e Solda
- h) Seção de Usinagem e Solda
- i) Gerência de Máquinas Pesadas
- j) Seção de Mecânica de Maquinários
- k) Seção de Mecânica de Implementos Hidráulicos
- l) Gerência de Oficina Elétrica
- m) Seção de Alternadores e Motores de Partida
- n) Gerência de Almoarifado
- o) Seção de Almoarifado - Oficinas



p) Seção de Almoxarifado - Iluminação Pública

q) Seção de Almoxarifado - Depósito de Materiais

Art. 29. Compete à Gerência de Frota:

I - encaminhar licenciamento da frota do Município, junto aos órgãos de trânsito competentes, prestando assessoria e orientação necessárias às diversas unidades administrativas;

II - manter atualizado registro dos veículos que compõem a frota do Município, efetuando os apontamentos e arquivamento de expedientes e documentos relativos a sua administração;

III - elaborar e encaminhar relatórios;

IV - cotar e encaminhar para contratação serviços de seguros da frota;

V - acionar seguro, em casos de sinistros com a frota, prestando a assessoria necessária;

VI - manter controle das manutenções periódicas da frota; e

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

Art. 30. Integram a Gerência de Frota as Seções de Lavagem, Lubrificação e Comboio e de Combustíveis e Rastreamento.

Art. 31. Compete à Seção de Lavagem, Lubrificação e Comboio:

I - executar os serviços de lavagem e lubrificação de toda frota do Município;

II - prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro de sua área de atuação;

III - elaborar e encaminhar relatórios; e

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

Art. 32. Compete à Seção de Combustíveis e Rastreamento:

I - executar os serviços de controle no abastecimento e no rastreamento de toda frota do Município;

II - prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro de sua área de atuação;

III - elaborar e encaminhar relatórios; e

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



Art. 33. Compete à Gerência de Oficinas de Veículos:

I - efetuar a manutenção da parte mecânica da frota do Município, prestando assessoria, orientação e acompanhamento necessários;

II - elaborar e encaminhar relatórios; e

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

Art. 34. Integram a Gerência de Oficinas de Veículos, a Seção de Veículos Leves e a Seção de Caminhões.

Art. 35. Compete à Seção de Veículos Leves:

I - executar os serviços de mecânica de veículos leves da frota do Município;

II - prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro de sua área de atuação;  
e

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

Art. 36. Compete à Seção de Caminhões:

I - executar os serviços de mecânica dos caminhões da frota do Município;

II - prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro de sua área de atuação;  
e

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

Art. 37. Compete à Gerência de Tornearia e Solda:

I - executar os serviços de tornearia e manutenção da frota do Município;

II - prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro de sua área de atuação;

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

Art. 38. Integra a Gerência de Tornearia e Solda a Seção de Usinagem e Solda.

Art. 39. Compete à Seção de Usinagem e Solda:

I - executar os serviços de usinagem e solda nas máquinas pesadas do Município;

II - prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro de sua área de atuação;  
e



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

Art. 40. Compete à Gerência de Máquinas Pesadas:

I - executar os serviços de manutenção e conservação das máquinas pesadas do Município;

II - prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro de sua área de atuação;  
e

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

Art. 41. Integram a Gerência de Máquinas Pesadas, as Seções de Mecânica de Maquinários e Mecânica de Implementos Hidráulicos.

Art. 42. Compete à Seção de Mecânica de Maquinários:

I - executar os serviços de mecânica de maquinários do Município;

II - prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro de sua área de atuação;

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

Art. 43. Compete à Seção de Mecânica de Implementos Hidráulicos:

I - executar os serviços de manutenção de implementos hidráulicos e reformas da frota do Município;

II - prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro de sua área de atuação;  
e

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

Art. 44. Compete à Gerência de Oficina Elétrica:

I - executar serviços de manutenção e conservação da parte elétrica dos veículos e máquinas pesadas do Município;

II - elaborar e encaminhar relatórios;

III - prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro de sua área de atuação;  
e

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

Art. 45. Integra a Gerência de Oficina Elétrica a Seção de Alternadores e Motores de Partida.



Art. 46. Compete à Seção de Alternadores e Motores de Partida:

I - executar os serviços de mecânica de alternadores e motores de partida da frota do Município;

II - prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro de sua área de atuação; e

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

Art. 47. Compete à Gerência de Almoarifado:

I - coordenar e assessorar o controle do estoque do almoarifado, que abriga os materiais que atendem as máquinas e veículos da SMOSP, da iluminação pública e do depósito de materiais;

II - a elaboração e o encaminhamento de relatórios gerenciais;

III - prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro da área de atuação; e

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

Art. 48. Integram a Gerência de Almoarifado, as Seções de Almoarifado Oficinas, Iluminação Pública e Depósito de Materiais.

Art. 49. Compete à Seção de Almoarifado - Oficinas:

I - executar os serviços de controle de entrada e saída dos estoques do almoarifado das oficinas da SMOSP;

II - a elaboração e o encaminhamento de relatórios gerenciais;

III - prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro da área de atuação; e

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

Art. 50. Compete à Seção de Almoarifado - Iluminação Pública:

I - executar os serviços de controle de entrada e saída dos estoques do almoarifado da iluminação pública do Município;

II - elaborar e encaminhar relatórios;

III - prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro da área de atuação; e

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

Art. 51. Compete à Seção de Almoarifado - Depósito de Materiais:



I - executar os serviços de controle de entrada e saída dos estoques dos tubos de concreto e demais materiais de construção atendendo a Diretoria do Sistema Viário e Diretoria de Manutenção em Drenagem, Diretoria Técnica de Sistema Viário e Diretoria Técnica de Infraestrutura e Drenagem;

II - elaborar e encaminhar relatórios;

III - prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro da área de atuação; e

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

## **SEÇÃO VI DIRETORIA DE MANUTENÇÃO EM DRENAGEM**

Art. 52. Compete à Diretoria de Manutenção em Drenagem:

I - dirigir, coordenar, planejar, supervisionar as atividades de manutenção e conservação do sistema de esgotos pluviais do Município;

II - representar a SMOSP em suas relações com terceiros nos assuntos inerentes à área técnica, mediante delegação do Secretário;

III - propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria;

IV - assessorar à direção superior e às diversas unidades da SMOSP em assuntos de sua competência;

V - analisar contratos de serviços e aditivos referentes à sua área de competência, emitindo pareceres; e

VI - desempenhar outras atividades atinentes à área.

Art. 53. Integram a Diretoria de Manutenção em Drenagem, as seguintes unidades:

a) Gerência de Drenagem - 4 (quatro)

b) Equipes de Drenagem - 9 (nove)

c) Seção de Drenagem

Art. 54. Compete às Gerências de Drenagem:

I - coordenar e acompanhar as atividades de manutenção e conservação do sistema de esgotos pluviais do Município, em sua área de abrangência;

II - elaborar e encaminhar relatórios;





III - prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro da área de atuação; e

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

Art. 55. Compete às Equipes de Drenagem:

I - executar os serviços de manutenção e conservação do sistema de esgotos pluviais do Município;

II - elaborar e encaminhar relatórios;

III - prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro da área de atuação; e

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

Art. 56. Compete à Seção de Drenagem:

I - coordenar e acompanhar os serviços de manutenção e conservação do sistema de esgotos pluviais do Município no que se refere a serviços terceirizados;

II - elaborar e encaminhar relatórios;

III - prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro da área de atuação; e

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

## **SEÇÃO VII DIRETORIA DE MANUTENÇÃO DO SISTEMA VIÁRIO**

Art. 57. Compete à Diretoria de Manutenção do Sistema Viário:

I - dirigir, coordenar, planejar, supervisionar as atividades de manutenção e conservação do sistema viário do Município;

II - representar a SMOSP em suas relações com terceiros nos assuntos inerentes à área técnica, mediante delegação do Secretário;

III - propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria;

IV - assessorar à direção superior e às diversas unidades da SMOSP em assuntos de sua competência;

V - analisar contratos de serviços e aditivos referentes à sua área de competência, emitindo pareceres; e

VI - desempenhar outras atividades atinentes à área.



Art. 58. Integram a Diretoria de Manutenção do Sistema Viário, as seguintes unidades:

- a) Gerência de Manutenção do Sistema Viário
- b) Seção de Terraplanagem
- c) Equipes de Terraplanagem - 3 (três)
- d) Seção de Patrolamento
- e) Equipes de Patrolamento - 3 (três)
- f) Gerência do Britador
- g) Gerência dos Compressores
- h) Equipes de Detonação - 3 (três)

Art. 59. Compete à Gerência de Manutenção do Sistema Viário:

I - coordenar e acompanhar as atividades de manutenção e conservação do sistema viário do Município, em sua área de abrangência;

II - elaborar e encaminhar relatórios;

III - prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro da área de atuação; e

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

Art. 60. Compete à Seção de Terraplanagem:

I - executar os serviços de terraplanagem das obras do Município, de acordo com diretrizes e estratégias definidas pela secretaria;

II - manter registro dos serviços executados, emitindo relatórios; e

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

Art. 61. Integram a Seção de Terraplanagem 03 (três) Equipes de Terraplanagem.

Art. 62. Compete às Equipes de Terraplanagem:

I - executar os serviços de alargamento e abertura de ruas de acordo com as diretrizes do Município;

II - elaborar e encaminhar relatórios;



III - prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro da área de atuação; e

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

Art. 63. Compete à Seção de Patrolamento:

I - executar os serviços de cascalhamento e patrolamento do sistema viário do Município, de acordo com diretrizes e estratégias definidas pela secretaria;

II - manter registro dos serviços executados, emitindo relatórios; e

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

Art. 64. Integram a Seção de Patrolamento 03 (três) equipes de Patrolamento.

Art. 65. Compete às Equipes de Patrolamento:

I - executar os serviços de limpeza no sistema viário do Município, em vias não pavimentadas;

II - elaborar e encaminhar relatórios;

III - prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro da área de atuação; e

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

Art. 66. Compete à Gerência do Britador:

I - executar as atividades dos sistemas de britagem do Município;

II - conservar e manter as máquinas e equipamentos utilizados;

III - elaborar e encaminhar relatórios;

IV - prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro da área de atuação; e

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

Art. 67. Compete à Gerência dos Compressores:

I - coordenar a execução das atividades de escavação em material rochoso, com uso de explosivos, em obras do Município;

II - elaborar e encaminhar relatórios;

III - prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro da área de atuação; e

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



Art. 68. Integram a Gerência dos Compressores, 03 (três) Equipes de Detonação.

Art. 69. Compete às Equipes de Detonação:

I - executar os serviços de perfuração e detonação de material rochoso, com uso de explosivos, em obras do Município;

II - conservar e manter as máquinas e equipamentos utilizados;

III - elaborar e encaminhar relatórios;

IV - prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro da área de atuação; e

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

### **SEÇÃO VIII DIRETORIA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA**

Art. 70. Compete à Diretoria de Iluminação Pública:

I - dirigir, coordenar, planejar, supervisionar as atividades de manutenção e conservação do sistema de Iluminação Pública do Município;

II - representar a SMOSP em suas relações com terceiros nos assuntos inerentes à área técnica, mediante delegação do Secretário;

III - propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria;

IV - assessorar à direção superior e às diversas unidades da SMOSP em assuntos de sua competência;

V - analisar contratos de serviços e aditivos referentes à sua área de competência, emitindo pareceres; e

VI - desempenhar outras atividades atinentes à área.

Art. 71. Integram a Diretoria de Iluminação Pública:

a) Gerência Técnica de Iluminação Pública;

b) Gerência de Iluminação Dia;

c) Equipe de Iluminação Dia;

d) Gerência de Iluminação Noite; e

e) Equipe de Iluminação Noite.



Art. 72. Compete à Gerência Técnica de Iluminação Pública:

I - elaborar projetos de engenharia e fiscalizar as obras de iluminação pública;

II - prestar assessoramento técnico;

III - desenvolver e executar sistema de controle de qualidade dos serviços de engenharia, sob a responsabilidade da Gerência;

IV - analisar e acompanhar obras, serviços de engenharia e os respectivos materiais utilizados, efetuando confrontação com as especificações previstas nas licitações;

V - elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidos;

VI - controlar e fiscalizar a programação de orçamento e de custos das obras e serviços de engenharia contratados pela SMOSP;

VII - elaborar e compor preços unitários para aplicação em custos de obras e serviços, efetuando sua atualização;

VIII - organizar e realizar pesquisas de mercado relativas aos insumos da construção civil, bem como efetuar a manutenção e o controle dos dados obtidos;

IX - quantificar os serviços relativos a obras e sua conferência;

X - efetuar apoio técnico e operacional às demais unidades da Secretaria, na esfera de competência da Gerência;

XI - analisar e emitir pareceres ou informações em processos licitatórios, no que lhe couber, inclusive quanto aos recursos e às impugnações, garantindo os instrumentos necessários para o julgamento pela autoridade competente; e

XII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 73. Compete às Gerências de Iluminação Dia e Noite:

I - coordenar e acompanhar as atividades diurnas e noturnas de manutenção e conservação do sistema de iluminação pública do Município, em sua área de abrangência;

II - elaborar e encaminhar relatórios;

III - prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro da área de atuação; e

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

Art. 74. Compete às Equipes de Iluminação Dia e Noite:



I - executar as atividades diurnas e noturnas de manutenção e conservação do sistema de iluminação pública do Município;

II - elaborar e encaminhar relatórios;

III - prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro da área de atuação; e

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

### **SEÇÃO IX DAS GERÊNCIAS DE MANUTENÇÃO DISTRITAL**

Art. 75. Compete às Gerências de Manutenção Distrital:

I - coordenar, assessorar e acompanhar as atividades de manutenção e conservação da infraestrutura e do sistema viário do interior do Município;

II - elaborar e encaminhar relatórios;

III - prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro da área de atuação; e

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

Art. 76. Compete às Equipes de Infraestrutura das Gerências Distritais:

I - executar os serviços de manutenção e conservação da drenagem pluvial das Gerências Distritais, a que estiver lotado;

II - conservar e manter as máquinas e equipamentos utilizados;

III - elaborar e encaminhar relatórios;

IV - prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro da área de atuação; e

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

### **CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVO**

#### **SEÇÃO I DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DAS CHEFIAS**

Art. 77. São atribuições dos ocupantes de funções de chefias, além das atribuições já previstas:

I - promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige;



II - programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área;

III - apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade;

IV - emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;

V - controlar a frequência do pessoal sob sua coordenação;

VI - zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções do serviço;

VII - realizar avaliação de estágio probatório dos servidores sob sua coordenação; e

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela chefia a que estiver subordinado.

## **SEÇÃO II** **DOS SERVIDORES LOTADOS NA SMOSP**

Art. 78. Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento, além de caber cumprir as ordens, determinações e instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas, e especialmente:

I - executar diariamente as atribuições inerentes a seu cargo;

II - tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;

III - ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;

IV - ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político, opção sexual e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;

V - ter respeito à hierarquia;

VI - ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;

VII - comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;



VIII - manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;

IX - participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;

X - apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;

XI - manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;

XII - cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo, emprego ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem;

XIII - facilitar a fiscalização de todos atos ou serviços por quem de direito;

XIV - atender os requisitos de segurança para acesso aos sistemas informatizados municipais;

XV - não se ausentar injustificadamente de seu local de trabalho;

XVI - realizar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e aqueles atribuídos pela chefia imediata;

XVII - observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;

XVIII - zelar pela boa aplicação dos bens confiados à sua guarda; e

XIX - observar os prazos legais para a análise dos processos administrativos, atendimentos a requisições e pedidos de informações.

## **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 79. Os servidores de provimento efetivo lotados na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos são designados pelo Secretário para atuarem nas Unidades da Secretaria.

Art. 80. As unidades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam no organograma da Secretaria.

Art. 81. Nas férias e afastamentos legais, os servidores lotados na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos deverão:





I - ao sair, entregar relatório para o colega que o substituirá, com cópia para a chefia imediata, dos assuntos pendentes para atendimento; e

II - no término dos afastamentos do colega substituído, o servidor deverá entregar relatório dos assuntos resolvidos e pendências existentes, com cópia para a chefia imediata.

Art. 82. Além das proibições legais decorrentes do exercício de cargo público, aos servidores lotados na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é vedado especialmente:

I - empregar, em qualquer expediente oficial, expressão ou termos desrespeitosos;

II - valer-se da qualidade de servidor para obter vantagens; e

III - manifestar-se, por qualquer meio de divulgação, sobre assunto pertinente às suas funções, salvo quando autorizado pelo Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos.

Art. 83. Os servidores lotados na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos estão sujeitos ao cumprimento da carga horária semanal prevista para cada cargo, registrado em sistema de ponto.

Art. 84. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário e quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 85. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Caxias do Sul, 23 de agosto de 2018; 143º da Colonização e 128º da Emancipação Política.

Daniel Guerra,  
PREFEITO MUNICIPAL.

Luiz Eduardo da Silva Caetano,  
SECRETÁRIO DE GOVERNO MUNICIPAL.