



**GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO Nº 2860, DE 15 DE MAIO DE 2013.**

*Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOB.*

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto nos artigos 2º, 6º inciso III, e 12, bem como o Anexo VIII, da Lei Complementar n.º 239, de 08 de janeiro de 2013,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovado o Regimento Interno da **Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOB** e o Anexo Único que a este acompanha.

**Art. 2º** Fica expressamente revogado o Decreto nº 3.990, de 04 de novembro de 2009, e demais disposições em contrário.

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, **surtindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 15 dias do mês de maio de 2013.

**PAULO GARCIA**  
**Prefeito de Goiânia**

Certifico que a 1ª via foi assinada pelo Prefeito  
Secretaria Municipal da Casa Civil

**OSMAR DE LIMA MAGALHÃES**  
**Secretário do Governo Municipal**



**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOB**

**REGIMENTO INTERNO**

**TÍTULO I  
DA ORGANIZAÇÃO**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOB atuará de forma integrada na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados, observados os princípios e diretrizes da Lei Orgânica e do Plano Diretor do Município de Goiânia, na área de Obras Públicas.

**Art. 2º** No cumprimento de suas finalidades e objetivos a SEMOB deverá articular-se com outros Órgãos/Entidades do Município e com as demais esferas de Governo no desenvolvimento de planos, programas, projetos e atividades que demandem uma ação governamental conjunta.

**Art. 3º** As atividades da SEMOB realizar-se-ão com base nos pressupostos previstos no art. 1º, da Lei Complementar n.º 183, de 19 de dezembro de 2008, e dentro dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e demais legislação pertinente à sua área de atuação.

**Art. 4º** As normas gerais de administração a serem seguidas pela SEMOB deverão observar as diretrizes e instruções emanadas dos Órgãos Centrais dos Sistemas Municipais de Planejamento e Orçamento, de Administração, de Gestão de Pessoas, de Finanças, de Comunicações e de Controle Interno do Poder Executivo.

**CAPÍTULO II  
DAS FINALIDADES**

**Art. 5º** A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOB, criada nos termos do art. 2º, da Lei Complementar nº 239, de 08 de janeiro de 2013, é órgão da administração direta, integrante da estrutura do Sistema Administrativo da Prefeitura de Goiânia, que tem por finalidade a execução da política municipal de obras e serviços relacionados com o desenvolvimento urbano da cidade de Goiânia.

**Art. 6º** No exercício de suas finalidades e competências legais constitui campo funcional de atuação da SEMOB:

I - o planejamento, gestão e execução de obras e serviços públicos municipais, diretamente ou por empreitadas;



II - a construção, pavimentação e conservação da rede viária integrante do Sistema Rodoviário Municipal;

III - a realização de obras de infraestrutura: pontes, viadutos, passarelas, elevados, túneis, ciclovias, metrô e similares;

IV - a elaboração de orçamentos e especificações de obras, cronograma físico-financeiro;

V - a elaboração e execução de projetos de arquitetura, cálculo estrutural, instalação hidro-sanitárias, elétricas e outros de caráter urbanístico e paisagístico;

VI - a execução de obras civis destinadas às instalações das unidades das Secretarias/Entidades Municipais, praças e logradouros e equipamentos públicos complementares;

VII - a fiscalização do cumprimento da programação e da qualidade na prestação de serviços de obras públicas e infraestrutura ou no fornecimento de materiais e serviços públicos contratados pelo Município;

VIII - a extração, exploração e aproveitamento de substâncias minerais, devidamente licenciados e de interesse aos serviços do Município, compreendendo a pesquisa, lavra, beneficiamento e transporte;

IX - a construção, reforma e manutenção de edificações públicas municipais;

X - a gestão e o controle das obras e serviços públicos municipais pertinentes à sua área de atuação e que lhe forem expressamente delegados pelo Chefe do Poder Executivo.

### **CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 7º** Integram a estrutura organizacional e administrativa da SEMOB, as seguintes unidades:

#### **I - DIREÇÃO SUPERIOR**

##### **1. Secretário Municipal**

#### **II - UNIDADES DE ACESSORAMENTO E PLANEJAMENTO**

##### **1. Gabinete do Secretário**

1.1. Divisão de Expediente

1.2. Serviço de Atendimento ao Cidadão - SAC

1.2.1. Setor de Protocolo

##### **2. Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle**

2.1. Divisão de Modernização e Gestão de Qualidade

2.2. Divisão de Programação e Orçamento

2.3. Divisão de Gestão de Convênios

##### **3. Assessoria Técnico-Jurídica**

3.1. Divisão do Contencioso

3.2. Divisão de Controle de Contratos

#### **III - UNIDADES TÉCNICAS**

##### **1. DIRETORIA DE ESTUDOS E PROJETOS**

##### **1.1 Departamento de Projetos de Infraestrutura Viária**



- 1.1.1. Divisão de Projetos de Obras Viárias
- 1.1.2. Divisão de Orçamento
- 1.1.3. Divisão de Meio Ambiente
- 1.1.4. Divisão de Apoio a Desapropriação
- 1.1.5. Divisão de Laboratório de Solos

**1.2 Departamento de Projetos de Obras Civas**

- 1.2.1. Divisão de Orçamento de Obras Civas

**1.3 Departamento de Topografia**

- 1.3.1. Supervisão de Topografia

**2. DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA VIÁRIA**

**2.1. Departamento de Execução e Conservação**

- 2.1.1. Divisão de Obras de Arte e Combate a Erosão
- 2.1.2. Divisão de Execução e Conservação de Capa Asfáltica
- 2.1.3. Divisão de Arruamento e Terraplenagem
- 2.1.4. Divisão de Conservação de Obras de Arte Correntes

**2.2 Departamento de Fiscalização de Obras Viárias**

- 2.2.1. Supervisão de Fiscalização de Obras Viárias

**2.3. Departamento de Cadastro e Avaliações**

- 2.3.1. Divisão de Medição e Custos
- 2.3.2. Divisão de Cadastro e Contribuição de Melhoria
- 2.3.3. Divisão de Acervo Técnico

**3. DIRETORIA DE OBRAS CIVIS**

**3.1. Departamento de Construção e Reforma**

- 3.1.1. Divisão de Execução de Obras Civas
- 3.1.2. Divisão de Serralheria
- 3.1.3. Divisão de Marcenaria
- 3.1.4. Divisão de Ferramentaria

**3.2. Departamento de Fiscalização de Obras Civas**

- 3.2.1. Supervisão de Fiscalização de Obras Civas

**4. DIRETORIA DE OPERAÇÕES**

**4.1 Departamento de Equipamentos e Transportes**

- 4.1.1. Divisão de Veículos Utilitários e Leves
- 4.1.2. Divisão de Caminhões
- 4.1.3. Divisão de Máquinas
- 4.1.4. Divisão de Oficina Mecânica
- 4.1.5. Divisão de Abastecimento e Lubrificação
- 4.1.6. Divisão de Rádio

**4.2 Departamento de Produção Industrial**

- 4.2.1. Divisão de Extração
- 4.2.2. Divisão de Britagem
- 4.2.3. Divisão de Usina de Asfalto
- 4.2.4. Divisão de Pré-Moldados
- 4.2.5. Divisão de Usinagem de Concreto
- 4.2.6. Divisão de Manutenção Industrial

**4.3 Departamento de Manutenção Predial**

- 4.3.1. Divisão de Manutenção de Edificações



4.3.2. Divisão de Manutenção de Passeio Público

**5. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

5.1. Divisão de Gestão de Pessoas

5.1.1. Setor de Controle de Frequência

5.2. Divisão de Assistência Social

5.3. Divisão de Segurança do Trabalho

**5.4 Gerência de Material**

5.4.1. Divisão de Material e Patrimônio

5.4.2. Divisão de Tecnologia da Informação - CPD

**5.5 Gerência de Serviços Gerais**

5.5.1. Divisão de Serviços Auxiliares

5.5.1.1. Setor de Manutenção de Equipamentos

5.5.1.2. Setor de Manutenção

5.5.1.3. Setor de Vigilância

5.5.2. Divisão de Arquivo

**TÍTULO II**

**DAS COMPETÊNCIAS**

**CAPÍTULO I  
DO SECRETÁRIO**

**Art. 8º** São atribuições do Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos:

I - representar a SEMOB, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;

II - promover a execução do Plano de Ação da Secretaria, em consonância com as diretrizes e metas estabelecidas pela Administração Municipal;

III - fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como no Orçamento anual aprovado para a Secretaria;

IV - implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;

V - promover a participação da SEMOB na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual de Investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual do Município;

VI - gerir e controlar os recursos humanos, materiais e financeiros da SEMOB, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;

VII - assinar, mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo e com a assistência da Procuradoria Geral do Município, os contratos, termos aditivos, acordos e outros instrumentos com terceiros da iniciativa privada, para a execução de serviços, obras, aquisições, fornecimento de materiais e outros;

VIII - firmar convênios, acordos e ajustes com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como com organismos nacionais ou estrangeiros, juntamente com o Chefe do Poder Executivo e o Procurador Geral do Município;



IX - baixar normas, instruções, portarias, circulares e ordens de serviço relativas à organização, ao pessoal e à execução dos serviços a cargo da Secretaria;

X - solicitar à Secretaria Municipal de Administração a realização de licitações para a aquisição de materiais e de bens permanentes, e para a contratação de serviços de terceiros, ou a dispensa de licitação, nos casos previstos na legislação vigente;

XI - homologar, juntamente com o Diretor da área solicitante, as licitações para a aquisição de materiais, de bens permanentes e a contratação de serviços de terceiros;

XII - aprovar ou rever pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;

XIII - rever, em grau de recurso, quaisquer atos de competência da Secretaria, de acordo com a legislação em vigor;

XIV - referendar os atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo que forem pertinentes às atividades desenvolvidas pela Secretaria;

XV - fazer cumprir os dispositivos contratuais, exercendo o controle e a fiscalização de serviços realizados por terceiros e aplicar, quando for o caso, penalidades aos infratores, conforme o estabelecido no respectivo instrumento;

XVI - criar e designar, mediante Portaria, comissões e turmas especiais de trabalho da SEMOB;

XVII - determinar a instauração de processos disciplinares, sindicâncias e inquéritos administrativos, nos termos da lei;

XVIII - prestar contas da gestão administrativa e técnica da Secretaria, encaminhando ao Chefe do Poder Executivo, periodicamente, relatórios e outros instrumentos de controle interno do Órgão;

XIX - cumprir e fazer cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde no Trabalho, em vigor;

XX - cumprir e fazer cumprir a legislação referente aos serviços de competência da SEMOB e zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções dos Órgãos Centrais dos Sistemas Municipais de Planejamento, de Orçamento e Finanças, de Administração, de Gestão de Pessoas, Segurança e Saúde no Trabalho, de Comunicações, e de Controle Interno do Poder Executivo;

XXI - comparecer à Câmara Municipal, sempre que convocado pela mesma, para prestar esclarecimentos oficiais;

XXII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

## **CAPÍTULO II DO GABINETE DO SECRETÁRIO**

**Art. 9º** O Gabinete do Secretário é a unidade da SEMOB responsável por assistir o Secretário em sua representação política e social, bem como responsabilizar-se pelas atividades de comunicação e relações públicas da Secretaria e pelo expediente do Titular da Pasta.

**§ 1º** Compete ao Chefe do Gabinete do Secretário:

I - promover e articular os contatos sociais do Secretário;



II - atender os cidadãos que procurarem o Gabinete da Secretaria, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Secretário ou a outras unidades da SEMOB;

III - controlar a agenda de compromissos do Secretário;

IV - fazer com que os atos a serem assinados pelo Secretário, a sua correspondência oficial e o seu expediente sejam devidamente preparados e encaminhados, providenciando, antes de submetê-los a sua apreciação, sua conveniente instrução;

V - controlar processos e demais expedientes encaminhados ao Secretário ou por ele despachados;

VI - providenciar a publicação e divulgação dos atos do Secretário;

VII - transmitir, quando for o caso, as determinações do Secretário às demais unidades da SEMOB;

VIII - proferir despachos, meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento dos processos;

IX - promover o atendimento às autoridades parlamentares que busquem interesse nos serviços da SEMOB;

X - manter atualizado o cadastro das autoridades parlamentares;

XI - orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Divisão de Expediente, Setor de Atendimento ao Cidadão - SAC e pelo Setor de Protocolo;

XII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.

§ 2º O Gabinete do Secretário contará com três servidores de carreira, designados para as funções de Assessor Técnico de Gabinete, com as seguintes atribuições:

I - assessorar na definição e acompanhamento execução dos programas, projetos e metas previstas para a Secretaria e suas unidades;

II - assistir, coordenar, orientar e controlar as atividades de apoio administrativo e controlar a execução dos serviços de digitação de pareceres, decisões, despachos, ofícios e outros documentos do Secretário;

III - analisar e avaliar os relatórios de atividades e produtividades das unidades da Secretaria e propor as medidas para o cumprimento dos objetivos e metas a serem alcançadas;

IV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete do Secretário.

## **SEÇÃO I DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE**

**Art. 10.** Compete à Divisão de Expediente, unidade integrante da estrutura do Gabinete do Secretário, e à sua chefia:

I - promover o recebimento e a distribuição da correspondência oficial dirigida ao Secretário;

II - promover o controle dos processos e demais documentos encaminhados ao Secretário ou por ele despachados;

III - verificar os processos a serem despachados ou referendados pelo Secretário, providenciando, antes de submetê-los a sua apreciação, a conveniente instrução dos mesmos;

IV - verificar, junto à Assessoria Técnico-Jurídica, a correção e a legalidade dos documentos submetidos à assinatura do Secretário;



V - promover o recebimento e a triagem de toda correspondência dirigida à Secretaria, procedendo ao exame, distribuição/encaminhamento aos setores competentes;

VI - fazer com que os atos a serem assinados pelo Secretário, bem como a sua correspondência oficial e o seu expediente, sejam devidamente preparados e encaminhados;

VII - elaborar, de acordo com as normas vigentes, os atos oficiais, circulares, avisos, ordens, instruções de serviços e outros documentos/expedientes a serem assinados, tanto pelo Secretário quanto pelos demais Diretores,

VIII - divulgar, guardar e distribuir as normas, regulamentos, ordens internas e toda a documentação oficial da SEMOB,

IX - manter arquivo organizado de documentos e expedientes do Gabinete do Secretário;

X - alimentar o Sistema de Atendimento ao Público - SIAP, informando a tramitação de processos e documentos no âmbito do Gabinete;

XI - preparar relatórios, portarias, resoluções e atas a serem assinados pelo Secretário;

XII - promover o controle dos prazos para encaminhamento de respostas da SEMOB às requisições do Ministério Público do Estado de Goiás, às diligências do Tribunal de Contas dos Municípios, à Controladoria Geral do Município e a outros órgãos de fiscalização e controle;

XIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete do Secretário.

## **SEÇÃO II DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO - SAC**

**Art. 11.** Compete ao Serviço de Atendimento ao Cidadão - SAC, unidade integrante da estrutura do Gabinete do Secretário, e à sua chefia:

I - cadastrar, monitorar e encaminhar às Diretorias competentes as solicitações de obras e serviços efetuadas por usuários internos e externos, bem como as provenientes do Sistema 156, observadas as normas de boa conduta e atendimento ao público;

II - manter atualizado o controle das solicitações registradas, informando ao usuário a situação do andamento e atendimento;

III - responsabilizar-se pela análise e execução do processamento de dados e informações pertinentes ao Sistema;

IV - emitir relatórios periódicos do Sistema e quando solicitados pela Diretoria de Operações;

V - interagir com a Divisão da Tecnologia da Informação - CPD e com a Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, visando o perfeito funcionamento dos equipamentos e operacionalização do Sistema;

VI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete do Secretário.

## **SEÇÃO III DO SETOR DE PROTOCOLO**

**Art. 12.** Compete ao Setor de Protocolo, unidade integrante da estrutura do Serviço de Atendimento ao Cidadão - SAC, e à sua chefia:





- I - receber e distribuir os documentos, processos e correspondências protocoladas;
- II - controlar a movimentação de processos e documentos, verificando os pontos de estrangulamento ou de retenção irregular;
- III - registrar, autuar e encaminhar processos e demais documentos da Secretaria;
- IV - integrar-se ao Sistema de Atendimento ao Público - SIAP, no sentido de manter um fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e demais documentos relativos à Secretaria;
- V - proceder ao registro das solicitações dos servidores sobre questões funcionais, catalogando e separando os pedidos por assunto e temporalidade;
- VI - informar aos interessados sobre a tramitação de processos e de documentos;
- VII - manter o controle do uso e guarda de equipamentos, instrumentos que estiverem destinados ao Setor;
- VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Chefe do Serviço de Atendimento ao Cidadão – SAC.

### **CAPÍTULO III**

#### **ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, QUALIDADE E CONTROLE**

**Art. 13.** A Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle é a unidade da SEMOB, diretamente subordinada ao Secretário e integrada ao Sistema Municipal de Planejamento, que tem por finalidade desenvolver, integrar, orientar e coordenar o processo de planejamento, bem como as atividades de elaboração e controle orçamentários, bem como produzir e organizar as informações, com vistas ao fornecimento de subsídios para o planejamento do Município e para a consecução dos objetivos da Secretaria.

**Parágrafo único.** Compete ao Assessor-Chefe da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle:

- I - assessorar o Secretário na definição dos objetivos da SEMOB, compatibilizando-os com os objetivos gerais do Governo Municipal;
- II - coordenar e controlar as atividades de planejamento no âmbito da Secretaria, assegurando a compatibilidade entre as diretrizes do Plano Diretor, Programa de Governo, dos Planos Setoriais e a programação expressa no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
- III - promover a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;
- IV - realizar estudos e levantamentos visando à captação de recursos junto a entidades oficiais, governamentais e não governamentais, para a viabilidade de programas e projetos de interesse da Secretaria;
- V - coordenar e elaborar Planos de Trabalho para a realização de Contratos de Repasses e Convênios junto à União, cumprindo as normas e instruções emanadas dos órgãos de fiscalização e controle, atendendo as especificidades de cada programa dos Ministérios;
- VI - acompanhar a elaboração e formalização dos Contratos de Repasse e Convênios junto a União, seus andamentos, alterações, termos aditivos, vigência, atendendo



a determinações emanadas pela Controladoria Geral do Município, Tribunal de Contas dos Municípios, Tribunal de Contas da União, Controladoria Geral da União, entre outros;

VII - acompanhar a execução dos cronogramas de desembolso e aplicação dos recursos dos Contratos de Repasse e Convênios, medições e pagamentos, compatibilizando-os aos contratos de execução das obras dos mesmos, fazendo cumprir as normas estabelecidas;

VIII - proceder às prestações de contas parciais e finais dos Contratos de Repasse e Convênios, atentando sempre pelo cumprimento das determinações legais;

IX - promover estudos, visando identificar as necessidades de implementação e melhoria de sistemas administrativos e operacionais da SEMOB;

X - articular-se com as demais unidades da Secretaria, com vistas à obtenção de informações e sugestões que visem facilitar a execução dos planos, programas e projetos;

XI - manter sistema de informações gerenciais e estatísticas, através de banco de dados, consolidando informações sobre o andamento dos trabalhos da Secretaria, emitindo relatórios, quadros demonstrativos, gráficos e outros documentos necessários, propiciando às Diretorias acompanhamento dos resultados das ações desenvolvidas pelo Órgão;

XII - analisar e consolidar dados e informações de relatórios estatísticos e gerenciais, recomendando, sempre que necessárias, medidas corretivas para compatibilização dos resultados com as políticas, diretrizes e metas a serem alcançadas;

XIII - incluir e manter atualizados os dados referentes aos contratos e convênios da SEMOB no Sistema de Contratos e Convênios da Prefeitura, visando o atendimento de instruções normativas da Controladoria Geral do Município e do Tribunal de Contas dos Municípios;

XIV - manter sistema de informações e estatísticas sobre o andamento dos trabalhos da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades;

XV - orientar as demais unidades da Secretaria, no sentido de manterem atualizadas as informações estatísticas e gerenciais necessárias ao Planejamento e a decisão superior;

XVI - desenvolver estudos e projetos voltados para a modernização administrativa e gerencial da Secretaria;

XVII - acompanhar a implantação, implementação de instrumentos normativos, sugerindo modificações que atendam aos interesses da Secretaria;

XVIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.

## **SEÇÃO I**

### **DA DIVISÃO DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO DA QUALIDADE**

**Art. 14.** Compete à Divisão de Modernização e Gestão da Qualidade, unidade integrante da estrutura da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle, e à sua chefia:

I - coordenar a formulação e a implantação de programas de Qualidade, no âmbito da Secretaria;

II - cooperar tecnicamente com o aperfeiçoamento do processo de gestão, apresentando propostas e projetos que visem à busca da excelência dos serviços oferecidos pela SEMOB;



III - promover e acompanhar ações destinadas à simplificação e melhoria de processos e procedimentos da SEMOB;

IV - analisar sugestões emanadas da sociedade civil, por intermédio das suas organizações, com vistas à ampliação e à melhoria dos serviços prestados pela Secretaria;

V - coordenar, orientar e acompanhar a execução de estudos, projetos e novas rotinas administrativas da Secretaria;

VI - promover e organizar pesquisas, visando o aperfeiçoamento do atendimento ao público;

VII - articular-se com as demais unidades da Secretaria para integração de conhecimentos e informações, instituindo sistema de cooperação e intercâmbio, com vistas ao aprimoramento dos procedimentos e controles administrativos;

VIII - organizar e promover oficinas e seminários internos da Secretaria, pertinentes à qualidade;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Assessor-Chefe da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle.

## **SEÇÃO II DA DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E ORÇAMENTO**

**Art. 15.** Compete à Divisão de Programação e Orçamento, unidade integrante da estrutura da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle, e à sua chefia:

I - elaborar e acompanhar a execução do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Orçamento Anual - LOA da Secretaria;

II - executar as atividades de programação e execução orçamentária da Secretaria, conforme instruções do Órgão Central do Sistema de Planejamento da Prefeitura, inclusive o acompanhamento da execução do Plano Plurianual e da LDO;

III - acompanhar a natureza de despesa dentro do Orçamento, indicando a dotação orçamentária e a fonte de recurso a ser utilizada, mantendo registros atualizados e a conferência das dotações orçamentárias da Secretaria;

IV - realizar a emissão de Reservas Orçamentárias, assinando-as, em conjunto com o Ordenador da despesa;

V - promover solicitações de autorização de despesas, empenhos, anulações, suplementações, reduções, reajustes de saldo e a liquidação da despesa realizada diretamente pela Secretaria;

VI - acompanhar e avaliar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros captados pela Secretaria por meio de contratos, convênios, consórcios, acordos e outros instrumentos utilizados para este fim, visando assegurar o êxito dos mesmos;

VII - promover estudos sistemáticos da receita e da despesa da Secretaria, propondo medidas regularizadoras e informando os resultados à gestão da Secretaria;

VIII - estudar e avaliar, permanentemente, o custo/benefício dos programas e atividades da Secretaria, apresentando indicativos para a redução de despesas e de melhor utilização dos recursos disponíveis;

IX - elaborar relatórios de gestão físico-financeira da execução do Orçamento Anual da Secretaria;

X - articular-se com o Órgão Central de Sistema Orçamentário, quanto às normas e procedimentos para disponibilização e remanejamentos de receita orçamentária;



XI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Assessor-Chefe da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle.

### **SEÇÃO III DA DIVISÃO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS**

**Art. 16.** Compete à Divisão de Gestão de Convênios, unidade integrante da estrutura da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle, e à sua chefia:

I - elaborar proposta e acompanhar a aprovação de contratos e convênios firmados pela Secretaria;

II - acompanhar, controlar, avaliar e fiscalizar a execução dos contratos e convênios firmados pela Secretaria;

III - manter controles dos prazos, obrigações e das prestações de contas dos contratos e convênios celebrados, visando o seu regular andamento;

IV - acompanhar a tramitação dos processos de prestação de contas dos recursos oriundos de contratos e convênios firmados com a interveniência da Secretaria, nos órgãos de controle externo das esferas de governo municipal, estadual ou federal, conforme o caso;

V - informar as áreas envolvidas da ocorrência de quaisquer anormalidades verificadas na execução dos contratos e convênios, visando a sua correção imediata;

VI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Assessor-Chefe da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle.

### **CAPÍTULO IV DA ASSESSORIA TÉCNICO-JURÍDICA**

**Art. 17.** A Assessoria Técnico-Jurídica é a unidade da SEMOB que tem por finalidade prestar assistência técnica e orientação jurídica a outras áreas de atuação da Secretaria, ouvida, sempre que necessário, a Procuradoria Geral do Município, segundo os preceitos legais e procedimentais vigentes.

**Parágrafo único.** Compete ao Assessor-Chefe da Assessoria Técnico-Jurídica:

I - prestar assistência e orientação jurídica ao Secretário da SEMOB no exame, instrução e documentação de processos submetidos à sua apreciação e decisão;

II - orientar e prestar assistência às demais unidades da SEMOB sobre questões jurídicas e emitindo pareceres nos assuntos de sua competência;

III - auxiliar a Procuradoria Geral do Município na representação do Município nas ações ou feitos oriundos das relações de direito em que a Secretaria seja parte, visando a defesa dos interesses do Município perante a Justiça Comum, Federal e Trabalhista e pelo acompanhamento da tramitação de processos em que Secretaria for parte em qualquer Juízo ou Tribunal, exceto nas áreas de competência privativa da Procuradoria Geral do Município;

IV - providenciar todos os meios e requisitar aos órgãos competentes, informações e documentos indispensáveis à defesa judicial ou extrajudicial da Secretaria, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município;



V - responsabilizar-se pela elaboração, revisão e acompanhamento jurídico e registro dos contratos, convênios e outros instrumentos firmados pela SEMOB, colhendo as respectivas assinaturas e providenciando a publicação dos respectivos extratos que a legislação exige, exceto nas áreas de competência privativa da Procuradoria Geral do Município;

VI - promover o controle e acompanhamento jurídico dos contratos e outros instrumentos firmados pela SEMOB;

VII - assistir ao Secretário na adoção das medidas necessárias ao cumprimento das formalidades, obrigações, prorrogação de prazos de vigência e na aplicação de penalidades a infratores de dispositivos contratuais, conforme o estabelecido no respectivo instrumento;

VIII - emitir ou adotar pareceres sobre matéria jurídica de interesse da Secretaria, aditando-os fundamentalmente, quando divergir ou entender necessário, esclarecer suas conclusões ou premissas;

IX - assessorar e participar das comissões especiais de licitação na elaboração dos editais, nos atos relativos à dispensa e inexigibilidade e nos demais aspectos jurídicos dos processos de licitação, exceto nas áreas de competência privativa da Procuradoria Geral do Município;

X - proceder à revisão e orientar as demais unidades na elaboração e execução de normas, instruções e regulamentos;

XI - receber citações, notificações e intimações nas ações propostas contra a SEMOB, respondendo juridicamente às diligências, auditorias e outras fiscalizações no âmbito de atuação da SEMOB, exceto nas áreas de competência privativa da Procuradoria Geral do Município;

XII - elaborar, examinar, opinar e visar as minutas das justificativas, portarias, resoluções, e outros atos de competência da SEMOB;

XIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.

## **SEÇÃO I DA DIVISÃO DO CONTENCIOSO**

**Art. 18.** Compete à Divisão do Contencioso, unidade integrante da estrutura da Assessoria Técnico-Jurídica, e à sua chefia:

I - subsidiar a Procuradoria Geral do Município na elaboração de petições, contestações e outros documentos referentes às ações judiciais em que a Secretaria for parte;

II - acompanhar o andamento de processos em qualquer Juízo ou Tribunal em que a Secretaria for parte, quer no pólo ativo ou passivo;

III - subsidiar a Procuradoria Geral do Município, na instrução processual de assuntos concernentes às atribuições da SEMOB, na defesa dos interesses do Município de Goiânia;

IV - manter atualizado o controle das ações ajuizadas, bem como o agendamento das respectivas audiências, oriundas do Judiciário;

V - informar ao Assessor-Chefe da Assessoria Técnico-Jurídica sobre as decisões judiciais e promover as medidas administrativas necessárias ao seu cumprimento;

VI - prestar assistência ao Assessor-Chefe da Assessoria Técnico-Jurídica no exame, instrução e documentação de processos submetidos à sua apreciação e decisão;



VII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Assessor-Chefe da Assessoria Técnico-Jurídica.

## **SEÇÃO II DA DIVISÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS**

**Art. 19.** Compete à Divisão de Controle de Contratos, unidade integrante da estrutura da Assessoria Técnico-Jurídica, e à sua chefia:

I - manter o controle e supervisionar os contratos firmados pela Secretaria, desde a sua elaboração, assinaturas, Certificação pela Controladoria, registro no Tribunal de Contas dos Municípios, até o seu encerramento;

II - manter controle de arquivo e digitalização dos documentos pertinentes a cada contrato.

III - manter controle das datas de vencimentos dos contratos, informando à Diretoria competente, quanto aos prazos para a prorrogação ou renovação do mesmo e quaisquer outras ocorrências na sua execução;

IV - manter controle dos processos de contratos e aditivos que estiverem em andamento, informando às Diretorias, através de relatórios;

V - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Assessor-Chefe da Assessoria Técnico-Jurídica.

## **CAPÍTULO V DA DIRETORIA DE ESTUDOS E PROJETOS**

**Art. 20.** A Diretoria de Estudos e Projetos é a unidade da SEMOB incumbida de elaborar soluções para obras civis e viárias, sugerir o uso de novas tecnologias e materiais, elaborar e/ou fiscalizar qualquer tipo de projeto pertinente às atribuições da SEMOB.

§ 1º Compete ao Diretor de Estudos e Projetos:

I - planejar, organizar, coordenar e controlar estudos, orçamentos e projetos de obras e instalações viárias e civis;

II - coordenar e orientar a elaboração de projetos de traçados rodoviários, galerias de águas pluviais, pavimentação e obras de arte especiais;

III - estabelecer normas e critérios técnicos para o bom desenvolvimento dos trabalhos e projetos, padronizando-os de acordo com a especificidade de cada serviço;

IV - responsabilizar-se pelo controle dos levantamentos necessários à elaboração dos orçamentos para as obras a serem licitadas;

V - promover a elaboração de projetos, especificações e cálculos das obras a serem executadas direta e indiretamente pela SEMOB;

VI - coordenar a preparação de especificações técnicas, elementos, orçamentos e critérios técnicos para as licitações;

VII - responsabilizar-se pela execução do detalhamento dos programas e projetos de obras viárias e civis;

VIII - fornecer subsídios necessários para a fixação da política e planos de construção e recuperação de unidades das Secretarias/Entidades Municipais;



IX - vistoriar os imóveis em utilização, bem como aqueles a serem locados, elaborando relatórios técnicos sobre o estado de conservação, propondo, quando necessário, medidas para sua recuperação;

X - contribuir para a elaboração de editais de licitação que envolva obras e serviços de engenharia e arquitetura, bem como designar um profissional para participar das respectivas Comissões de Licitações, quando necessário;

XI - elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projetos arquitetônicos e complementares, levantamentos, sondagens e os demais necessários para o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com projetos;

XII - promover a aprovação dos projetos de obras civis e obras viárias conjuntamente ou não com os diretores de departamentos de projetos de obras viárias e civis;

XIII - articular-se com o Órgão Central do Sistema de Infraestrutura Pública, com vistas ao cumprimento das normas e instruções técnicas estabelecidas;

XIV - proceder à análise de viabilidade técnica e econômica para a execução de obras;

XV - preparar a documentação técnica de projetos para a captação de recursos financeiros junto às esferas estadual, federal e internacional;

XVI - elaborar normas, procedimentos e/ou manuais técnico-administrativos que orientem a execução dos projetos;

XVII - atender e analisar diligências relativas a custos de obras e serviços requeridos pela Controladoria Geral do Município, pelo Tribunal de Contas dos Municípios e outros órgãos de controle;

XVIII - planejar, organizar e executar levantamentos topográficos, desenhos, mapeamentos, digitalizações, elaborar laudos e memoriais descritivos de desapropriação;

XIX - designar profissionais para a fiscalização de levantamentos topográficos e desenhos terceirizados;

XX - pesquisar, através de levantamentos topográficos, traçados convenientes para rodovias e vias municipais;

XXI - elaborar os projetos de desapropriações e memoriais descritivos;

XXII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.

§ 2º O Diretor de Estudos e Projetos contará com três servidores designados para a função de Assessor Técnico de Diretoria e dois designados para a função de Assessor de Apoio Técnico com as seguintes atribuições:

I - assessorar o Diretor na definição e execução dos programas, projetos e metas previstas para a Diretoria e suas unidades;

II - assistir, coordenar, orientar e controlar as atividades de apoio administrativo e controlar a execução dos serviços de digitação de pareceres, decisões, despachos, cartas e outros documentos de todas as divisões do Departamento de Estudos e Projetos;

III - analisar e avaliar os relatórios de atividades e produtividades das unidades do Departamento e propor as medidas para o cumprimento dos objetivos e metas projetados;

IV - controlar e organizar toda documentação, cartas, processos, pareceres de toda a Diretoria;

V - encaminhar e receber a documentação e solicitações para os departamentos da Diretoria de Estudos e Projetos;



VI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Estudos e Projetos.

**SEÇÃO I**  
**DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS DE INFRAESTRUTURA VIÁRIA**

**Art. 21.** O Departamento de Projetos de Infraestrutura Viária, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Estudos e Projetos, tem por finalidade o planejamento, organização, coordenação, elaboração e controle dos projetos de obras e serviços de instalações viárias a cargo da SEMOB.

**Parágrafo único.** Compete ao Diretor do Departamento de Projetos de Infraestrutura Viária:

I - planejar, organizar, coordenar e controlar estudos, orçamentos e projetos de obras e instalações viárias;

II - coordenar e orientar a elaboração de projetos de traçados rodoviários, galerias de águas pluviais, pavimentação e obras de arte especiais;

III - estabelecer normas e critérios técnicos para o bom desenvolvimento dos trabalhos e projetos, padronizando-os de acordo com a especificidade de cada serviço;

IV - responsabilizar-se pelo controle dos levantamentos necessários à elaboração dos orçamentos para as obras que serão licitadas;

V - promover a elaboração de projetos, especificações e cálculos das obras a serem executadas direta e indiretamente pela SEMOB;

VI - coordenar a preparação de especificações técnicas, elementos, orçamentos e critérios técnicos para as licitações;

VII - responsabilizar-se pela execução do detalhamento dos programas e projetos de obras viárias e instalações;

VIII - supervisionar e analisar projetos de pavimentação, galerias de águas pluviais, meios-fios, obras de arte especiais e complementares que tenham sido contratados por execução indireta, submetendo-os à concordância da aprovação do Diretor de Estudos e Projetos;

IX - responsabilizar-se pela análise dos projetos de pavimentação, de galerias de águas pluviais e meios-fios, de loteamentos particulares, submetendo-os à concordância e aprovação do Diretor de Estudos e Projetos;

X - acompanhar e avaliar os projetos em execução;

XI - coordenar a elaboração da Composição de Custos e a Tabela de Preços da SEMOB, submetendo-as à concordância e aprovação do Diretor de Estudos e Projetos;

XII - manter sob sua guarda as Composições de Custos de Infraestrutura da SEMOB;

XIII - guardar e manter devidamente organizado o Setor de Acervo Técnico da SEMOB;

XIV - elaborar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável, e com a Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte, os estudos necessários à definição das diretrizes gerais referentes à circulação viária;

XV - proceder a vistorias técnicas e levantamentos específicos em leito de vias públicas, bem como observar o tráfego para diagnosticar problemas relativos ao sistema viário;

XVI - estabelecer especificações técnicas para a padronização formal de estudos, programas e projetos relacionados com o sistema viário do município;





XVII - acompanhar a quantificação, especificação e subsidiar a elaboração dos custos e estudos relacionados com sistema viário no município;

XVIII - sugerir projetos de correção geométrica do sistema viário;

XIX - acompanhar a implantação de projetos relacionados com o sistema viário no município;

XX - dar suporte técnico na articulação com órgãos federais e estaduais, com vistas à captação de recursos que financiem projetos de interesse do município na área do sistema viário;

XXI - a aprovação de qualquer projeto de infraestrutura viária será feita somente pelo Diretor de Estudos e Projetos ou conjuntamente com o Diretor do Departamento de Projetos de Infraestrutura Viária.

XXII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Estudos e Projetos.

### **SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE PROJETOS DE OBRAS VIÁRIAS**

**Art. 22.** Compete à Divisão de Projetos de Obras Viárias, unidade integrante da estrutura do Departamento de Projetos de Infraestrutura Viária, e à sua chefia:

I - realizar estudos e projetos de obras de drenagem, pavimentação urbana e de obras de arte especiais;

II - supervisionar e analisar projetos de pavimentação, galerias de águas pluviais, meios-fios e complementares, que tenham sido contratados por execução indireta e de loteamentos particulares, submetendo-os à aprovação do Diretor do Departamento de Projetos de Infraestrutura Viária;

III - realizar o acompanhamento e avaliação dos projetos em execução;

IV - guardar e manter devidamente organizados os projetos de responsabilidade da Divisão, enviando-os à Mapoteca para arquivo e consulta;

V - arquivar e controlar as Notas de Serviços de galerias de águas pluviais e pavimentação, dos serviços executados direta ou indiretamente pela SEMOB;

VI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Projetos de Infraestrutura Viária.

### **SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO**

**Art. 23.** Compete à Divisão de Orçamento, unidade integrante da estrutura do Departamento de Projetos de Infraestrutura Viária, e à sua chefia:

I - elaborar orçamentos dos projetos de traçados rodoviários, galerias de águas pluviais, meio-fios, pavimentação, obras de arte especiais;

II - preparar os orçamentos para as licitações dos projetos de obras;

III - realizar o controle dos orçamentos elaborados, proporcionando possibilidade de comparativos, análises e emissão de relatórios;

IV - analisar os orçamentos dos projetos de pavimentação, galerias de águas pluviais, meios-fios, obras de arte especiais e complementares que tenham sido contratados por execução indireta;



V - elaborar a Composição de Custos e a Tabela de Preços da SEMOB, submetendo-as à aprovação do Diretor do Departamento de Projetos de Infraestrutura Viária;

VI - manter sob sua guarda as tabelas de Composições de Custos da SEMOB;

VII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Projetos de Infraestrutura Viária.

### **SUBSEÇÃO III DA DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE**

**Art. 24.** Compete à Divisão de Meio Ambiente, unidade integrante da estrutura do Departamento de Projetos de Infraestrutura Viária, e à sua chefia:

I - acompanhar os licenciamentos ambientais dos projetos e obras da SEMOB junto aos órgãos competentes;

II - elaborar PCA's e relatórios para licenciamento das obras;

III - responsabilizar-se pela regularidade ambiental das obras diretas da SEMOB junto ao Ministério Público e outros órgãos fiscalizadores;

IV - analisar os impactos dos projetos de dissipação elaborados pelas unidades do Departamento de Projetos, realizando o acompanhamento de suas implantações;

V - acompanhar a implantação de projetos de recuperação das erosões;

VI - analisar as questões ambientais dos projetos a serem executados pela SEMOB;

VII - analisar e fiscalizar todos os projetos ambientais contratados pela SEMOB, tais como: PCA, PGA, EIV, EIA e EIA/RIMA e outros;

VIII - vistoriar e fiscalizar os canteiros das obras contratadas pela SEMOB, verificando o atendimento às normas ambientais;

IX - responsabilizar-se junto ao CREA - Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia ou ao Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo - CAU, quando for o caso, pela fiscalização dos serviços pertinentes à área de competência da Divisão;

X - solicitar das empresas contratadas o licenciamento ambiental das obras a serem executadas;

XI - elaborar projetos de traçados rodoviários, galerias de águas pluviais, de pontes, bueiros, viadutos, elevados e seus respectivos detalhamentos;

XII - proceder aos levantamentos necessários à elaboração dos projetos das obras que serão licitadas;

XIII - preparar especificações técnicas, elementos e critérios técnicos para as licitações;

XIV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Projetos de Infraestrutura Viária.

### **SUBSEÇÃO IV DA DIVISÃO DE APOIO À DESAPROPRIAÇÃO**

**Art. 25.** Compete à Divisão de Apoio à Desapropriação, unidade integrante da estrutura do Departamento de Projetos de Infraestrutura Viária, e à sua chefia:



- I - realizar o atendimento ao público nas desapropriações de interesse da SEMOB;
- II - solicitar, junto ao Departamento de Topografia, os memoriais descritivos dos imóveis a serem desapropriados;
- III - encaminhar à Diretoria as solicitações de avaliações de imóveis a serem realizadas pela Comissão de Avaliação Imobiliária da Prefeitura e de interesse da SEMOB;
- IV - organizar e relacionar os imóveis de interesse da SEMOB a serem desapropriados, para encaminhamento à Comissão de Avaliação Imobiliária do Município, visando à elaboração dos respectivos Laudos de Avaliação;
- V - elaborar as minutas de escrituras de desapropriação, encaminhando-as para apreciação superior;
- VI - prestar assistência técnica nos assuntos relacionados aos processos de desapropriação dos imóveis de interesse da SEMOB;
- VII - auxiliar a Comissão de Avaliação Imobiliária da Prefeitura na realização dos levantamentos de campo, pesquisas imobiliárias e preenchimento de fichas de avaliações;
- VIII - preencher cadastros de avaliação sócio-econômica das famílias que terão seus imóveis desapropriados;
- IX - acompanhar as remoções das famílias e as demolições das casas desapropriadas;
- X - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Projetos de Infraestrutura Viária.

#### **SUBSEÇÃO V DA DIVISÃO DE LABORATÓRIO DE SOLOS**

**Art. 26.** Compete à Divisão de Laboratório de Solos, unidade integrante da estrutura do Departamento de Projetos de Infraestrutura Viária, e à sua chefia:

- I - executar e/ou fiscalizar ensaios em solos, concretos, materiais betuminosos e outros que necessitem de controle de qualidade;
- II - promover ensaios de materiais provenientes de jazidas para uso em reforço de sub-leito, sub-base, base e aterros, a fim de qualificá-los para utilização;
- III - confeccionar laudos de sondagens e caracterização de solos;
- IV - avaliar a liberação de obras que necessitam de verificação laboratorial;
- V - pesquisar e sugerir novos materiais e misturas para uso em reforço de sub-leito, sub-base, base e aterros;
- VI - pesquisar e sugerir estruturas alternativas de drenagem urbana;
- VII - efetuar o controle de qualidade dos materiais a serem utilizados em obras diversas;
- VIII - zelar pela guarda e manutenção de todos os equipamentos do laboratório;
- IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Projetos de Infraestrutura Viária.

**Parágrafo único.** O Chefe da Divisão de Laboratórios de Solo contará com Chefe de Turma, com as atribuições relacionadas no art. 85 e quantitativos definidos no Anexo único, deste Regimento.



**SEÇÃO II**  
**DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS DE OBRAS CIVIS**

**Art. 27.** O Departamento de Projetos de Obras Civis é a unidade da Diretoria de Estudos e Projetos que tem por finalidade planejar, organizar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas com estudos, pesquisas, projetos de arquitetura, engenharia, paisagismo e complementares, a serem executados direta ou indiretamente pela SEMOB.

**Parágrafo único.** Compete ao Diretor do Departamento de Projetos de Obras Civis:

I - fornecer subsídios necessários à fixação da política e planos de construção e recuperação das unidades de unidades das Secretarias/Entidades Municipais;

II - elaborar especificações, orçamentos de custos e cronograma de execução dos projetos e obras do interesse da SEMOB;

III - vistoriar os imóveis em utilização, bem como aqueles a serem locados, elaborando relatórios técnicos sobre o estado de conservação, propondo, quando necessário, medidas para sua recuperação;

IV - contribuir para a elaboração de editais de licitação que envolva obras e serviços de engenharia e arquitetura, bem como participar das respectivas Comissões de Licitações, quando designado;

V - levantar dados, mantendo-os atualizados, visando à composição do custo global dos projetos elaborados ou contratados pela SEMOB;

VI - acompanhar, fiscalizar e analisar os projetos a serem elaborados através de contratos e convênios;

VII - elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projetos arquitetônicos e complementares, levantamentos, sondagens e os demais necessários para o pleno desenvolvimento das atividades do Departamento, direta ou indiretamente;

VIII - promover a aprovação dos projetos arquitetônicos e complementares elaborados pelo Departamento, junto aos demais órgãos intervenientes;

IX - manter mecanismos de avaliação e controle dos custos dos projetos, obras e serviços, com vistas à composição do custo global das obras e serviços a serem executados;

X - articular-se com o Órgão Central do Sistema de Infraestrutura Pública, com vistas ao cumprimento das normas e instruções técnicas estabelecidas;

XI - proceder à análise de viabilidade técnica e econômica para a execução de obras, juntamente com a Diretoria de Obras;

XII - preparar a documentação técnica de projetos para a captação de recursos financeiros junto às esferas estadual, federal e internacional;

XIII - elaborar e manter atualizadas planilhas de custos dos projetos, sob a responsabilidade do Departamento;

XIV - coordenar a preparação da documentação e critérios técnicos para os processos de licitação;

XV - elaborar normas, procedimentos e/ou manuais técnico-administrativos que orientem a execução dos projetos a cargo da Diretoria de Obras;

XVI - atender e analisar diligências relativas a custos de obras e serviços requeridos pela Controladoria Geral do Município, Tribunal de Contas dos Municípios e outros órgãos de controle;



XVII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Estudos e Projetos.

### **SUBSEÇÃO ÚNICA DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO DE OBRAS CIVIS**

**Art. 28.** Compete à Divisão de Orçamento de Obras Civis, subunidade do Departamento de Projetos de Obras Civis, e à sua chefia:

- I - elaborar orçamentos e cronogramas físico-financeiros de obras;
- II - analisar e atestar os preços de serviços e obras constantes de contratos e de termos aditivos;
- III - analisar e emitir pareceres técnicos sobre realinhamento de preços de contratos;
- IV - responsabilizar-se pelo controle dos levantamentos necessários à elaboração dos orçamentos para as obras a serem licitadas;
- V - manter tabela atualizada de preços de serviços e materiais de construção;
- VI - atender a diligências relacionadas a custos de obras e serviços;
- VII - manter cadastro de dados e informações representativos dos diversos setores sobre os índices locais que indiquem a variação dos preços dos imóveis e custos de construção;
- VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento de Projetos de Obras Civis.

**Parágrafo único.** O Chefe da Divisão de Orçamento de Obras Civis contará com Chefe de Turma, com as atribuições relacionadas no art. 85 e quantitativos definidos no Anexo único, deste Regimento.

### **SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA**

**Art. 29.** O Departamento de Topografia é a unidade da Diretoria de Estudos e Projetos que tem por finalidade planejar, organizar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas com a execução de serviços de topografia necessários à elaboração de projetos de arquitetura e engenharia a cargo das unidades da Secretaria.

**Parágrafo único.** Compete ao Diretor do Departamento de Topografia:

- I - planejar, organizar e executar levantamentos topográficos, desenhos, mapeamentos, digitalizações, elaborar laudos e memoriais descritivos de desapropriação;
- II - designar profissionais para a fiscalização de levantamentos topográficos e desenhos terceirizados;
- III - pesquisar, através de levantamentos topográficos, traçados convenientes para rodovias e vias municipais;
- IV - emitir, para a Diretoria de Estudos e Projetos, laudos, levantamentos topográficos, levantamentos de interferências e relatório de propriedades de áreas para projetos geométricos;
- V - elaborar os projetos de desapropriações e memoriais descritivos;



VI - assinar, juntamente com as divisões subordinadas, os cálculos, laudos e desenhos;

VII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Estudos e Projetos.

### **SUBSEÇÃO ÚNICA DA SUPERVISÃO DE TOPOGRAFIA**

**Art. 30.** O Departamento de Topografia contará com servidores designados para a função de confiança de Supervisor de Topografia, nos quantitativos definidos no Anexo único deste Regimento, com as seguintes atribuições:

I - executar todo e qualquer tipo de levantamento topográfico (planialtimétrico, geométrico, GNSS etc.) para elaboração de projetos ou implantação de obras;

II - executar e organizar os desenhos pertinentes ao Departamento e elaborar mapeamentos através de imagens geoprocessadas;

III - executar e/ou supervisionar levantamentos topográficos para projetos geométricos, acompanhamento de obras e as built de projetos executados, quando necessário;

IV - executar e/ou supervisionar locação de obras de terraplenagem, pavimentação, galeria pluvial, obras de arte, obras civis e demais implantações necessárias para execução de obras;

V - calcular “caderneta” de levantamentos planialtimétricos, planimétricos e de nivelamentos geométricos;

VI - elaborar estudos por meio de imagens aéreas e de satélites para definição de áreas de interesse a serem levantadas;

VII - levantamentos para fins de desapropriação, revisão de áreas e cadastros;

VIII - executar correções e ajustes necessários para reproduzir a situação de campo;

IX - sugerir modificações em traçados, galerias, greides e projetos em geral;

X - encaminhar ao diretor do Departamento de Topografia quaisquer documentos destinados a outros departamentos, diretorias e comunicações externas;

XI - zelar pela guarda e manutenção de todos os equipamentos topográficos.

XII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Topografia.

**Parágrafo único.** A Supervisão de Topografia contará com Chefe de Turma, com as atribuições relacionadas no art. 85 e quantitativos definidos no Anexo único, deste Regimento.

### **CAPÍTULO VI DA DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA VIÁRIA**

**Art. 31.** A Diretoria de Infraestrutura Viária é a unidade técnica da SEMOB que tem por finalidade dirigir, orientar e controlar a execução, direta ou indireta, das obras e serviços de infraestrutura viária do Município.



**§ 1º** Compete ao Diretor de Infraestrutura Viária:

I - dirigir, orientar, fiscalizar, controlar e supervisionar as atividades concernentes à execução e conservação de vias pavimentadas e não pavimentadas, obras de artes correntes, obras de artes especiais e de combate a erosões;

II - propor a realização de obras por empreitada e a realização de acordos e convênios que favoreçam a execução dos projetos e dos programas de obras;

III - definir normas e instruções técnicas e ordens de serviço que orientem as unidades executoras no desenvolvimento dos trabalhos;

IV - aprovar os orçamentos e demais dados técnicos necessários aos processos licitatórios, antes de sua realização, pertinentes às obras de infraestrutura;

V - promover a fiscalização e o controle das obras e serviços de administração indireta, observando o cumprimento das cláusulas contratuais e aprovando as medições;

VI - gerenciar a execução de obras de infraestrutura, oriundas dos convênios e contratos de repasse de recursos financeiros firmados pela SEMOB, designando técnicos e engenheiros para o seu acompanhamento, fiscalização e controle;

VII - responsabilizar-se pelos aspectos técnicos das instalações das obras públicas, desde o processo licitatório até seu acompanhamento e fiscalização;

VIII - relacionar os imóveis de interesse da SEMOB a serem desapropriados, providenciando os levantamentos necessários para encaminhamento e aprovação junto à Comissão de Avaliação Imobiliária do Município;

IX - elaborar memoriais descritivos e cadastros das propostas de desapropriações, encaminhando-os à Comissão de Avaliação Imobiliária do Município;

X - promover a elaboração da Composição de Custos e a Tabela de Preços da SEMOB, submetendo-as a aprovação do Secretário da SEMOB;

XI - dirigir, avaliar e controlar a execução das obras e serviços contratados, elaborando relatórios pormenorizados sobre seu andamento, e propondo, quando for o caso, a rescisão dos contratos de empreiteiras e a aplicação de penalidades contratuais;

XII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.

**§ 2º** O Diretor de Infraestrutura Viária no exercício das suas competências, contará com um servidor de carreira, designado para a função de confiança de Assessor de Apoio Técnico com as seguintes atribuições:

I - assessorar o Diretor na definição e execução dos programas, projetos e metas previstas para a Diretoria e suas unidades;

II - assistir, coordenar, orientar e controlar as atividades de apoio administrativo e controlar a execução dos serviços de digitação de pareceres, decisões, despachos, cartas e outros documentos da Diretoria;

III - analisar e avaliar os relatórios de atividades e produtividades das unidades da Diretoria e propor as medidas para o cumprimento dos objetivos e metas projetados;

IV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Infraestrutura Viária.

**SEÇÃO I**  
**DO DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO E CONSERVAÇÃO**



**Art. 32.** O Departamento de Execução e Conservação é a unidade integrante da estrutura da Diretoria de Infraestrutura Viária incumbida de coordenar e supervisionar a execução e conservação da pavimentação da malha viária, dos serviços de terraplenagem e de combate a erosões, canalizações, pontes, bueiros, meio-fios, arrimos de contenção e de construção civil em logradouros públicos realizadas diretamente pela Secretaria.

**§ 1º** Compete ao Diretor de Execução e Conservação:

I - elaborar a programação de trabalho, de acordo com as demandas e prioridades estabelecidas pela Diretoria de Infraestrutura;

II - planejar a alocação de recursos materiais e humanos junto às frentes de trabalho;

III - manter registros dos aspectos técnicos e físico-financeiros das obras, de forma a facilitar o processo de acompanhamento e controle;

IV - distribuir, orientar e controlar os serviços dos Encarregados Gerais de Equipes e Chefes de Turmas;

V - manter o controle da distribuição dos equipamentos, alocados às frentes de serviço, juntamente com a Diretoria de Operações;

VI - controlar e avaliar o consumo de materiais utilizados na execução de obras e serviços de sua competência;

VII - promover inovações tecnológicas com vistas à redução de custos e de tempo de execução e a melhoria do padrão de serviços;

VIII - supervisionar as atividades de medição dos serviços executados e avaliar os relatórios elaborados pelos Encarregados Gerais de Equipes e Chefes de Turmas;

IX - aprovar, juntamente com a Diretoria de Infraestrutura Viária, as correções que se fizerem necessárias nas obras sob sua responsabilidade;

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Infraestrutura Viária.

**§ 2º** As subunidades integrantes do Departamento de Execução e Conservação contarão com Encarregados Gerais de Equipes e Chefes de Turma, com atribuições relacionadas no art. 85 e quantitativos definidos no Anexo único, deste Regimento.

### **SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE OBRAS DE ARTE E COMBATE A EROSÃO**

**Art. 33.** Compete à Divisão de Obras de Arte e Combate a Erosão, unidade integrante do Departamento de Execução e Conservação, e à sua chefia:

I - coordenar e supervisionar a execução dos serviços de drenagem de cursos d'água, contenção e arrimos e combate a erosões;

II - supervisionar a execução e implantação de pontes, bueiros, meios-fios, sarjetas, bocas-de-lobo e galerias de águas pluviais;

III - estabelecer normas de execução dos serviços e a especificação dos materiais a serem empregados nas obras;

IV - supervisionar as atividades de medição dos serviços executados, através de relatórios dos Encarregados de turma;

V - manter controle sobre a localização e condições do maquinário e equipamentos alocados à área de atuação competente;





VI - responsabilizar-se pelo zelo e guarda de equipamentos e materiais à sua disposição para a realização de suas atividades;

VII - elaborar relatório diário dos serviços executados e produtividade dos servidores;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Execução e Conservação.

## **SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO E CONSERVAÇÃO DE CAPA ASFÁLTICA**

**Art. 34.** Compete à Divisão de Execução e Conservação de Capa Asfáltica, unidade integrante do Departamento de Execução e Conservação, e à sua chefia:

I - coordenar e supervisionar a execução e manutenção de capa asfáltica de vias e logradouros públicos, na região metropolitana de Goiânia, sob sua responsabilidade;

II - executar e fiscalizar a execução dos programas de conservação de rotina de pavimentação do sistema viário urbano;

III - monitorar e responsabilizar-se pelo controle da utilização e aplicação da massa asfáltica, de acordo com as ordens de serviço pré-estabelecidas;

IV - adotar as providências cabíveis nos casos de desvios e indícios de irregularidades na execução dos serviços de aplicação da massa asfáltica, sob pena de responsabilidade funcional;

V - elaborar relatórios das obras executadas e em execução, apontando erros e falhas existentes, propondo as correções que se fizerem necessárias;

VI - solicitar análise ou acompanhamento por laboratório dos serviços executados;

VII - responsabilizar-se pelo zelo e guarda de equipamentos e materiais à sua disposição para a realização de suas atividades;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Execução e Conservação.

## **SUBSEÇÃO III DA DIVISÃO DE ARRUAMENTO E TERRAPLENAGEM**

**Art. 35.** Compete à Divisão de Arruamento e Terraplenagem, unidade integrante do Departamento de Execução e Conservação, e à sua chefia:

I - coordenar a execução dos serviços de patrolamento e encascalhamento de vias urbanas e estradas vicinais não pavimentadas;

II - supervisionar as atividades de medição dos serviços executados, através de relatórios dos Encarregados de turma;

III - coordenar a execução dos serviços de aterros, cortes e base para implantação de serviços de pavimentação com controle laboratorial;

IV - manter controle sobre a localização e condições do maquinário e equipamentos alocados à área de atuação competente;

V - responsabilizar-se pelo zelo e guarda de equipamentos e materiais à sua disposição para a realização de suas atividades;

VI - elaborar relatório diário dos serviços executados e produtividade dos servidores;



VII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Execução e Conservação.

#### **SUBSEÇÃO IV DA DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO DE OBRAS DE ARTE CORRENTES**

**Art. 36.** Compete à Divisão de Conservação de Obras de Arte Correntes, unidade integrante do Departamento de Execução e Conservação, e à sua chefia:

I - programar, orientar e supervisionar os serviços de conservação e a recuperação das obras de artes correntes (meio-fio, boca-de-lobo e sarjeta);

II - executar serviços de limpeza de boca-de-lobo, desobstrução de galerias de águas pluviais, bueiros e pontes;

III - manter controle sobre a localização e condições do maquinário e equipamentos alocados à sua área de atuação;

IV - responsabilizar-se pelo zelo e guarda de equipamentos e materiais utilizados em suas atividades;

V - elaborar relatório diário dos serviços executados e de controle da produtividade dos servidores;

VI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Execução e Conservação.

#### **SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS VIÁRIAS**

**Art. 37.** O Departamento de Fiscalização de Obras Viárias é a unidade da Diretoria de Infraestrutura Viária incumbida de coordenar, orientar, controlar e executar a fiscalização das obras de administração indireta a cargo da SEMOB.

**Parágrafo único.** Compete ao Diretor de Fiscalização de Obras Viárias:

I - controlar a execução das obras viárias contratadas a terceiros;

II - promover a fiscalização da execução dos serviços de pavimentação, terraplenagem, drenagem, obras de artes especiais, obras complementares, fundações, estruturas e acabamento pertinentes, executados por contratação indireta, objetivando a boa qualidade dos serviços e o acordo com as normas técnicas e o cumprimento das cláusulas contratuais;

III - definir as equipes e a programação da fiscalização das obras, de acordo com a região, necessidade, especificidade e dimensão de cada serviço;

IV - coordenar a equipe de Supervisores de Fiscalização de Obras Viárias na orientação e instrução dos contratados para o cumprimento do projeto executivo e suas especificações;

V - encaminhar ao Departamento de Topografia as solicitações para a verificação dos serviços topográficos e geotécnicos de terraplanagem e pavimentação, sempre que necessário;

VI - estabelecer normas de medição dos serviços contratados, padronizando-os de acordo com a especificidade;

VII - fiscalizar a quantidade e a qualidade dos materiais empregados, exigindo do contratante, quando for o caso, os ensaios de resistência, conforme normas técnicas pertinentes;



VIII - coordenar a elaboração dos levantamentos e memórias de cálculo dos serviços medidos, encaminhando-as devidamente assinadas à Divisão de Medição e Custos;

IX - elaborar relatórios pormenorizados sobre o andamento da execução das obras e serviços contratados, propondo, quando for o caso, a rescisão dos contratos de empreiteiras e a aplicação de penalidades contratuais;

X - manter sigilo de todos os dados referentes às medições, contratos, Tabela de Custos e demais documentos, sob a responsabilidade do Departamento, prestando informações somente aos Diretores da SEMOB, quando solicitado;

XI - solicitar aos Supervisores de Fiscalização de Obras Viárias a apresentação de relatórios detalhados do andamento das obras, determinando, quando for o caso, as correções que se fizerem necessárias;

XII - supervisionar, orientar e controlar a atuação de consultorias e gerenciadoras contratadas para auxiliar na fiscalização das obras;

XIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Infraestrutura Viária.

### **SUBSEÇÃO ÚNICA DA SUPERVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS VIÁRIAS**

**Art. 38.** Compete aos Supervisores de Fiscalização de Obras Viárias, nos quantitativos definidos no Anexo único, deste Regimento:

I - fiscalizar a execução dos serviços de pavimentação, terraplenagem, drenagem, obras de artes especiais, obras complementares, fundações, estruturas e acabamento pertinentes, executados por contratação indireta, garantindo a qualidade técnica até o recebimento final da obra;

II - orientar os empreiteiros quando da realização de obras, para o cumprimento das especificações técnicas, corrigindo, quando for o caso, as possíveis distorções ocorridas no processo de execução;

III - solicitar e acompanhar, sempre que necessário, o Departamento de Topografia na checagem e no controle dos serviços topográficos de terraplanagem e pavimentação nas obras fiscalizadas;

IV - solicitar Fiscais de Campo para auxiliarem na verificação das obras de sua responsabilidade, de acordo com a necessidade e a especificidade de cada serviço;

V - verificar a quantidade e qualidade de materiais empregados em cada serviço, elaborando relatórios de campo;

VI - realizar levantamentos e memórias de cálculo das medições, antes e depois da execução das obras e serviços;

VII - apresentar relatórios detalhados das obras supervisionadas, apontando erros e falhas existentes, bem como sugerindo as correções que se fizerem necessárias;

VIII - manter-se sempre atualizado e quanto às normas e especificações recomendadas pelos órgãos competentes;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Fiscalização de Obras Viárias.

**Parágrafo único.** O Supervisor de Fiscalização de Obras Viárias será auxiliado por servidores designados para a função de confiança de Fiscal de Campo e Chefe de Turma, conforme quantitativo e classificação prevista no Anexo único, deste Regimento, com as seguintes atribuições:



I - auxiliar a fiscalização dos serviços de pavimentação, terraplenagem, drenagem, obras de artes especiais, obras complementares, fundações, estruturas e acabamento pertinentes, realizados por contratação indireta, observando o cumprimento das especificações técnicas e orientações do Supervisor de Fiscalização de Obras Viárias;

II - repassar instruções aos empreiteiros, de acordo com as orientações do Supervisor;

III - acompanhar o Departamento de Topografia, Laboratório e Pesquisa no momento da checagem e controle dos serviços topográficos de terraplenagem e pavimentação nas obras fiscalizadas, sempre que necessário;

IV - fiscalizar a quantidade de materiais empregados em cada serviço, elaborando controles de campo a serem encaminhados aos Supervisores;

V - auxiliar o Supervisor na elaboração dos levantamentos e memórias de cálculo das medições, antes e depois da realização das obras e serviços, para sistematização da planilha de medição;

VI - manter-se sempre atualizado quanto às normas e especificações recomendadas pelos órgãos competentes;

VII - auxiliar o Supervisor no levantamento de dados para a elaboração de relatórios detalhados das obras supervisionadas, apontando erros e falhas existentes, bem como sugerindo as correções que se fizerem necessárias;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Supervisor de Fiscalização de Obras Viárias e pelo Diretor do Departamento de Fiscalização de Obras Viárias.

### **SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO E AVALIAÇÕES**

**Art. 39.** O Departamento de Cadastro e Avaliações é a unidade da Diretoria de Infraestrutura Viária incumbido de coordenar e supervisionar os serviços de cadastramento de todos os planos de pavimentação, incluindo galerias de redes pluviais, obras de artes correntes e obras de artes especiais executados, direta ou indiretamente, no Município de Goiânia e manter o acervo técnico documental de projetos e de obras da Secretaria.

**Parágrafo único.** Compete ao Diretor de Cadastro e Avaliações:

I - estruturar, implantar e manter atualizado o Banco de Dados pertinente às obras de infraestrutura viária concluídas;

II - registrar os aspectos físicos das obras, com a indicação de todos os elementos classificatórios;

III - promover vistorias "in loco" quando do término das obras, a fim de confirmar se foram executadas de conformidade com o previsto;

IV - elaborar e fornecer para a Secretaria Municipal de Finanças memorial de cada bairro pavimentado, seja por obra direta ou indireta, contendo área pavimentada, largura de ruas e custo por metro quadrado;

V - realizar e supervisionar o arquivamento, de forma organizada, das plantas e cadastros elaborados, assim como os arquivos magnéticos destes documentos;

VI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Infraestrutura Viária.



**SUBSEÇÃO I  
DA DIVISÃO DE MEDIÇÃO E CUSTOS**

**Art. 40.** Compete à Divisão de Medição e Custos, unidade do Departamento de Cadastro e Avaliações, e à sua chefia:

I - promover a orientação e instrução aos empreiteiros quanto aos critérios de medição;

II - elaborar as planilhas de medições, de acordo com os memoriais de cálculo enviados pelos Supervisores de Fiscalização de Obras, incluindo nelas elementos constantes dos contratos, tais como: vencimentos, quantidades, valores unitários e outros;

III - manter registro técnico e físico-financeiro das obras ou serviços realizados por terceiros, com indicação de todos os elementos classificatórios por contrato, de forma a facilitar o processo de acompanhamento, avaliação e controle;

IV - fazer o levantamento do custo das obras e serviços executados e de suas partes constitutivas, elaborando e atualizando o custo por metro quadrado a cada obra;

V - emitir relatórios, croquis e informações que retratem o andamento das obras indiretas em execução e fazer acompanhamento financeiro das obras em execução;

VI - elaborar Planilhas de Aditivos de Preços aos contratos, assim como cálculos necessários ao apostilamento de contratos e realinhamento de preços contratuais;

VII - manter arquivo cronológico dos contratos de obras e serviços, Ordens de Serviços e Portarias;

VIII - providenciar e controlar a expedição de atestados técnicos, referentes a obras de infraestrutura contratadas pela Secretaria, a serem assinados pelo Secretário;

IX - manter sigilo de todos os dados de medições, contratos e demais documentos sob a responsabilidade da Divisão, prestando informações somente aos Diretores da SEMOB;

X - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Cadastro e Avaliação.

**SUBSEÇÃO II  
DA DIVISÃO DE CADASTRO E CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA**

**Art. 41.** Compete à Divisão de Cadastro e Contribuição de Melhoria, unidade do Departamento de Cadastro e Avaliações, e à sua chefia:

I - realizar vistoria "in loco" quando do término das obras de pavimentação a fim de confirmar se foram executadas de conformidade com o previsto;

II - elaborar memorial descritivo de cada bairro pavimentado, seja por obra direta ou indireta, contendo área pavimentada, largura de ruas e custo por metro quadrado;

III - cadastrar e manter atualizado o banco de dados pertinentes às obras de infraestrutura viária, inclusive quanto aos aspectos físicos das mesmas;

IV - subsidiar os trabalhos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Finanças com relação ao rateio da Contribuição de Melhoria;

V - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Cadastro e Avaliações.

**Parágrafo único.** A Divisão de Cadastro e Contribuição de Melhoria contará com Encarregado Geral de Equipes e Chefes de Turma, com as atribuições relacionadas no art. 85 e quantitativos definidos no Anexo único, deste Regimento.



### **SUBSEÇÃO III DA DIVISÃO DE ACERVO TÉCNICO**

**Art. 42.** Compete à Divisão de Acervo Técnico, unidade do Departamento de Cadastro e Avaliações, e à sua chefia:

I - estruturar, implantar e executar as atividades técnicas relativas à pesquisa e documentação, reunindo e catalogando toda documentação referente às obras de infraestrutura viária concluídas;

II - responsabilizar-se pelo tratamento sistemático do acervo técnico e documental das obras de infraestrutura viária;

III - manter o arquivo de originais de projetos e documentos referentes à execução das obras, visando à preservação, a reprodução, a divulgação e a distribuição de cópias, quando necessárias;

IV - registrar e controlar a entrada e saída de todos os documentos pertencentes ao arquivo técnico da Secretaria e garantir o manuseio adequado dos documentos pertencentes ao acervo, inclusive propondo penalidade em casos de dano ou extravio;

V - proceder ao arquivamento, de forma organizada, das plantas e cadastros elaborados, assim como os arquivos magnéticos destes documentos;

VI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Departamento de Cadastro e Avaliações.

### **CAPÍTULO VII DA DIRETORIA DE OBRAS CIVIS**

**Art. 43.** A Diretoria de Obras Civis é a unidade da SEMOB que tem por finalidade dirigir, orientar, controlar e fiscalizar a execução direta ou indireta dos serviços e obras públicas e gerenciar a implantação de equipamentos urbanos.

§ 1º Compete ao Diretor de Obras Civis:

I - promover e coordenar as atividades referentes às obras de construção e reforma dos próprios edifícios públicos, devidamente aprovados e licenciados, bem como a implantação de equipamentos urbanos;

II - responsabilizar-se pelos aspectos técnicos das instalações das obras públicas sob responsabilidade da SEMOB, desde o processo licitatório até seu acompanhamento e fiscalização;

III - gerenciar a execução de obras de construção civil, oriundas dos convênios e contratos de repasse firmados pela SEMOB, designando técnicos e engenheiros para o seu acompanhamento, fiscalização e controle;

IV - avaliar e controlar a execução das obras e serviços contratados, elaborando relatórios pormenorizados sobre seu andamento, e propondo, quando for o caso, a rescisão dos contratos de empreiteiras e a aplicação de penalidades contratuais;

V - promover os serviços de fiscalização das obras realizadas por administração indireta, observando o cumprimento das cláusulas contratuais e aprovando as medições, sendo co-responsável pelos dados contidos nos respectivos relatórios;

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

VII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Secretário da SEMOB.



§ 2º O Diretor de Obras Civas no exercício das suas competências, contará com um servidor de carreira, designado para a função de confiança de Assessor de Operações com as seguintes atribuições:

I - assessorar o Diretor na definição e execução dos programas, projetos e metas previstas para a Diretoria e suas unidades;

II - assistir, coordenar, orientar e controlar as atividades de apoio administrativo e controlar a execução dos serviços de digitação de pareceres, decisões, despachos, cartas e outros documentos da Diretoria;

III - analisar e avaliar os relatórios de atividades e produtividades das unidades da Diretoria e propor as medidas para o cumprimento dos objetivos e metas projetados;

IV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Obras Civas.

## **SEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE CONSTRUÇÃO E REFORMA**

**Art. 44.** O Departamento de Construção e Reforma é a unidade da Diretoria de Obras Civas que tem por finalidade planejar, dirigir e controlar os serviços de construção e reforma de edifícios e equipamentos públicos municipais, conforme projetos devidamente aprovados e licenciados.

**Parágrafo único.** Compete ao Diretor de Construção e Reforma:

I - desenvolver diretamente as atividades relacionadas com construções, reformas, ampliações, restaurações de obras civis;

II - distribuir, orientar e controlar os serviços dos Encarregados Gerais de Equipes e Chefes de Turmas;

III - promover o abastecimento do material a ser utilizado nas obras e serviços, responsabilizando-se pelo seu uso e guarda;

IV - cumprir e fazer cumprir as normas que assegurem a manutenção e conservação do material e dos equipamentos utilizados nas obras e serviços, observando as normas de segurança do trabalho;

V - manter o controle da utilização dos equipamentos alocados à área;

VI - controlar o consumo de materiais utilizados na execução de obras e serviços de sua competência;

VII - propor e justificar planos para melhoramento, automatização, aquisição de equipamentos, visando o aumento de rentabilidade;

VIII - elaborar relatórios das obras executadas e em execução, apontando erros e falhas existentes, bem como sugerindo as correções que se fizerem necessárias;

IX - atender as solicitações do Departamento de Manutenção Predial com relação aos serviços de serralheria, marcenaria e o fornecimento de materiais e ferramentas a serem utilizados nos serviços de manutenção predial;

X - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Obras Civas.



**SUBSEÇÃO I  
DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO DE OBRAS CIVIS**

**Art. 45.** Compete à Divisão de Execução de Obras Civis, integrante da estrutura do Departamento de Construção e Reforma, e à sua chefia:

I - administrar e executar diretamente as obras de construção e reforma de unidades escolares, de saúde e dos demais Órgãos/Entidades do Município, de acordo com os projetos e especificações técnicas definidos pelo Departamento de Estudos e Projetos;

II - cumprir o cronograma de execução das obras e serviços e apropriar os custos dos serviços executados;

III - responsabilizar-se pela observância das normas de segurança do trabalho;

IV - efetuar o controle dos materiais e equipamentos utilizados nas obras e serviços;

V - distribuir e supervisionar os trabalhadores nos canteiros de obras, registrando todas as ocorrências funcionais para efeito de avaliação do desempenho e produtividade;

VI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Construção e Reforma.

**Parágrafo único.** A Divisão de Execução de Obras Civis contará com Encarregados Gerais de Equipes e Chefes de Turma com atribuições relacionadas no art. 85 e quantitativos definidos no Anexo único, deste Regimento.

**SUBSEÇÃO II  
DA DIVISÃO DE SERRALHERIA**

**Art. 46.** Compete à Divisão de Serralheria, unidade do Departamento de Construção e Reforma, e à sua chefia:

I - confeccionar grades, portões, esquadrias, estruturas metálicas e peças que utilizem materiais metálicos, de acordo com os projetos encaminhados pelo Departamento de Construção e Reforma;

II - efetuar reparos em fechaduras de portas e outros equipamentos de metal, nos prédios públicos municipais;

III - executar todos e quaisquer serviços com emprego de solda, nas obras de responsabilidade da SEMOB;

IV - cumprir e fazer cumprir as normas de segurança do trabalho;

V - promover o controle e a conservação do material e equipamentos a serem utilizados nas obras e serviços sob sua responsabilidade;

VI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Construção e Reforma.

**SUBSEÇÃO III  
DA DIVISÃO DE MARCENARIA**

**Art. 47.** Compete à Divisão de Marcenaria, unidade do Departamento de Construção e Reforma, e à sua chefia:

I - confeccionar móveis, equipamentos e outras peças de madeira, de acordo com os projetos encaminhados pela Diretoria de Construção e Reforma;





II - efetuar reparos e reformas em móveis que compõem o patrimônio do Município, conforme orientações e solicitações do Departamento de Construção e Reforma;

III - executar todos e quaisquer serviços com emprego de madeira nas obras de responsabilidade da SEMOB;

IV - promover o controle e a conservação do material e equipamentos utilizados nos serviços sob sua responsabilidade;

V - cumprir e fazer cumprir as normas de segurança do trabalho;

VI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Construção e Reforma.

#### **SUBSEÇÃO IV DA DIVISÃO DE FERRAMENTARIA**

**Art. 48.** Compete à Divisão de Ferramentaria, unidade do Departamento de Construção e Reforma, e à sua chefia:

I - receber, conferir, examinar, armazenar, conservar as ferramentas da Diretoria de Obras Civas da SEMOB;

II - distribuir as ferramentas a serem utilizadas nas obras e serviços, de acordo com as normas e autorização do superior imediato e da autoridade requisitante, devidamente assinada;

III - registrar e controlar, por espécie, as ferramentas, promovendo a conferência periódica das mesmas, através de inventários e vistorias, emitindo os respectivos relatórios de balanço;

IV - armazenar em boa ordem e selecionar as ferramentas sob sua guarda, a fim de facilitar a pronta localização, segurança, fiscalização e controle;

V - cumprir as normas estabelecidas para a manutenção, conservação e controle dos equipamentos e ferramentas;

VI - manter o registro e controle das ferramentas disponibilizadas aos servidores, requerendo a sua devolução após a sua utilização e/ou periodicamente para verificação e controle;

VII - estruturar, implantar e manter atualizado o Banco de Dados das ferramentas alocadas ao Departamento de Construção e Reforma.

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas Diretor do Departamento de Construção e Reforma.

#### **SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS CIVIS**

**Art. 49.** O Departamento de Fiscalização de Obras Civas é a unidade da Diretoria de Obras Civas incumbida de coordenar, orientar, controlar e executar os serviços de fiscalização das obras civis empreitadas ou administradas por terceiros.

**§ 1º** Compete ao Diretor de Fiscalização de Obras Civas:

I - orientar e fiscalizar os empreiteiros na realização das obras e atestar as faturas/medições, Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, em conjunto com a respectiva Supervisão de Fiscalização de Obras Civas;

II - definir os controles relativos aos processos técnicos e operacionais das obras;



III - acompanhar as obras, vistoriando-as periodicamente, verificando a execução das etapas previstas nos cronogramas, bem como à correta utilização dos materiais especificados nas exigências técnicas, detectando possíveis irregularidades e danos físicos existentes na obra ou nos imóveis em fase de construção;

IV - manter atualizados todos os registros relativos às obras empreitadas, comunicando à Diretoria de Obras Cíveis os problemas e/ou irregularidades detectados em sua execução;

V - controlar a execução das obras e serviços contratados, elaborando relatórios pormenorizados sobre seu andamento, e propondo, quando for o caso, a rescisão dos contratos de empreiteiras e a aplicação de penalidades contratuais;

VI - informar aos órgãos interessados ou competentes sobre o andamento das obras;

VII - coordenar a equipe de Supervisores de Fiscalização de Obras Cíveis na orientação e instrução dos contratados para o cumprimento do projeto executivo e suas especificações;

VIII - encaminhar ao Departamento de Topografia as solicitações para a verificação dos serviços topográficos e geotécnicos, quando for o caso;

IX - estabelecer normas de medição dos serviços contratados, padronizando-os de acordo com a especificidade;

X - fiscalizar a quantidade e qualidade dos materiais empregados, bem como os itens dos serviços constantes dos contratos com empreiteiras e exigir do contratante, quando for o caso, os ensaios de resistência, conforme normas técnicas;

XI - manter sigilo de todos os dados referentes às medições, contratos, Tabela de Custos e demais documentos sob a responsabilidade do Departamento, prestando informações somente aos Diretores da SEMOB, quando solicitado;

XII - analisar os relatórios das obras supervisionadas, determinando, quando for o caso, as correções que se fizerem necessárias;

XIII - supervisionar, orientar e controlar a atuação de consultorias e gerenciadoras contratadas para auxiliar na fiscalização das obras;

XIV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Obras Cíveis.

§ 2º O Departamento de Fiscalização de Obras Cíveis contará com servidor de carreira designado para a função de Fiscal de Obras com quantitativo definido no Anexo único, deste Regimento.

### **SUBSEÇÃO ÚNICA DA SUPERVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS CÍVIS**

**Art. 50.** Compete à Supervisão de Fiscalização de Obras Cíveis:

I - fiscalizar a execução dos serviços de edificações públicas, reformas, construções, adaptações, obras complementares, fundações, estruturas e acabamento pertinentes, executados por contratação indireta, garantindo a qualidade técnica até o recebimento final da obra;

II - orientar os empreiteiros quando da realização de obras, para o cumprimento das especificações técnicas, corrigindo, quando for o caso, as possíveis distorções ocorridas no processo de execução;



III - solicitar e acompanhar, sempre que necessário, o Departamento de Topografia na checagem e no controle dos serviços topográficos de locação e implantação nas obras fiscalizadas;

IV - solicitar Fiscais de Campo para auxiliarem na verificação das obras de sua responsabilidade, de acordo com a necessidade e a especificidade de cada serviço;

V - verificar a quantidade e qualidade de materiais empregados em cada serviço, elaborando relatórios de campo;

VI - realizar levantamentos e memórias de cálculo das medições, antes e depois da execução das obras e serviços;

VII - apresentar relatórios detalhados das obras supervisionadas, apontando erros e falhas existentes, bem como sugerindo as correções que se fizerem necessárias;

VIII - manter-se sempre atualizado e quanto às normas e especificações recomendadas pelos órgãos competentes;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Fiscalização de Obras Civas.

**Parágrafo único.** A Supervisão de Fiscalização de Obras Civas contará com Chefe de Turma, com as atribuições relacionadas no art. 85 e quantitativos definidos no Anexo único, deste Regimento.

## **CAPÍTULO VIII DA DIRETORIA DE OPERAÇÕES**

**Art. 51.** A Diretoria de Operações é a unidade da SEMOB incumbida de dirigir, orientar, supervisionar e controlar os serviços de manutenção e conservação predial e de calçadas ou passeios públicos; de manutenção e abastecimento dos veículos, máquinas e equipamentos e operação dos serviços de rádio e transportes; de produção industrial de minérios, artefatos de concreto e de massa asfáltica.

§ 1º Compete ao Diretor de Operações:

I - promover a elaboração e controle do plano de produção industrial da SEMOB;

II - autorizar e manter rigoroso controle sobre a produção e o fornecimento de artefatos de concreto (meios-fios, tampas de boca-de-lobo, tubos e outros), de britas e massa asfáltica;

III - manter rigoroso controle do estoque e da utilização de explosivos;

IV - coordenar a produção de massa asfáltica e autorizar o fornecimento do material necessário, conforme as solicitações da Diretoria de Infraestrutura Viária;

V - orientar os levantamentos e pesquisas de preços de mercado para a composição dos preços da produção industrial da SEMOB;

VI - atestar as faturas de locação de máquinas, veículos leves e pesados, conforme dispositivos contratuais;

VII - dirigir e controlar os serviços de transportes e de manutenção e abastecimento de veículos, máquinas e equipamentos da SEMOB, determinando sua recuperação ou propondo sua alienação quando inservíveis;

VIII - dirigir e controlar os serviços de manutenção e conservação predial e de calçadas ou passeios públicos;



IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Secretário da SEMOB.

§ 2º O Diretor de Operações, no exercício de suas competências, contará com oito servidores de carreira designados para a função de confiança de Supervisor de Apoio Operacional, com as seguintes atribuições:

- I - assistir, coordenar, orientar e executar atividades de apoio operacional;
- II - assessorar o Diretor nas atividades de controle operacional dos veículos, máquinas e equipamentos e dos serviços de manutenção;
- III - analisar e avaliar os relatórios de movimentação e consumo de combustível e outros custos da frota de veículos e máquinas;
- IV - preparar relatórios de atividades e da produtividade das unidades da Diretoria;
- V - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Operações.

## **SEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE EQUIPAMENTOS E TRANSPORTES**

**Art. 52.** O Departamento de Equipamentos e Transportes é a unidade da Diretoria de Operações que tem por finalidade a coordenação, o controle, a distribuição, a manutenção e o abastecimento dos veículos, máquinas e equipamentos da SEMOB.

**Parágrafo único.** Compete ao Diretor de Equipamentos e Transportes:

- I - implantar e promover a manutenção atualizada do cadastro dos equipamentos, máquinas e veículos que constituem a frota da SEMOB, suas características, uso e estado de conservação, de modo a possibilitar o controle e a sua inspeção periódica;
- II - definir critérios para o dimensionamento, a ampliação, a renovação e a padronização da frota de veículos da SEMOB, bem como para a utilização de serviços de terceiros no transporte de servidores e materiais;
- III - promover o controle, distribuição e acompanhamento funcional dos motoristas, zelando pela regularidade dos serviços, em face das necessidades operacionais;
- IV - promover a guarda, lubrificação, lavagem, conserto e recuperação dos veículos, máquinas e equipamentos da SEMOB;
- V - coordenar e aplicar programas de segurança de trânsito e de zelo pelos veículos e equipamentos, objetivando a redução de acidentes, roubos, furtos, desvios e infrações de trânsito;
- VI - instruir os processos de sindicâncias nos casos de acidentes, roubos, furtos, desvios e infrações de trânsito, providenciando a garantia, a conservação e/ou a defesa do patrimônio da SEMOB;
- VII - controlar a cota de abastecimento de combustível por veículo/máquinas e determinar o serviço de abastecimento, de acordo com normas e autorizações específicas;
- VIII - gerenciar o posto de abastecimento, lavagem e lubrificação, controlando a quantidade e os custos de combustível, lubrificantes e dos serviços de lavagem;
- IX - gerenciar os serviços de abastecimento de veículos e máquinas, emitindo diariamente boletim individualizado por veículo ou máquina;



X - controlar o movimento da frota própria (caminhões e máquinas), tabulando a quilometragem percorrida ou número de horas de trabalho, correlacionando-as com os gastos de óleo, combustível e lubrificante;

XI - inspecionar os veículos e os equipamentos mecânicos, promovendo os reparos que se fizerem necessários;

XII - coordenar e supervisionar os serviços de manutenção preventiva de veículos e de equipamentos da SEMOB, promovendo sua recuperação ou propondo sua alienação quando inservíveis;

XIII - solicitar a aquisição de peças e/ou materiais necessários, ao desempenho de suas atividades;

XIV - programar e executar as atividades de transporte de produtos, materiais e pessoal da SEMOB, por meio de veículos leves;

XV - autorizar os serviços especiais de transporte de servidores, de acordo com a necessidade de execução das tarefas, por determinação superior;

XVI - elaborar as escalas de trabalho dos motoristas e operadores de máquinas, de acordo com as programações de trabalho das Diretorias de Infraestrutura e de Obras Civas;

XVII - adotar as providências necessárias para a remoção, reparos e recuperação de veículos da SEMOB envolvidos em acidentes de trânsito;

XVIII - orientar e supervisionar os serviços de radiocomunicação.

XIX - manter serviços de plantão para atendimento aos casos especiais e/ou de emergência;

XX - administrar e orientar sistemas de registros e tabulação de dados relacionados com o uso de transporte e equipamentos locados, objetivando a aprovação de faturas apresentadas por terceiros;

XXI - promover e controlar os seguros, licenças e emplacamentos dos veículos e equipamentos da SEMOB;

XXII - zelar pela regularidade da situação dos motoristas da SEMOB, em face da legislação específica vigente, exercendo o controle sobre as infrações cometidas pelos mesmos e propor as medidas cabíveis;

XXIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Operações.

## **SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE VEÍCULOS UTILITÁRIOS E LEVES**

**Art. 53.** Compete à Divisão de Veículos Utilitários e Leves, unidade do Departamento de Equipamentos e Transportes, e à sua chefia:

I - programar as atividades de transporte de produtos acabados, matérias-primas, materiais em geral e de servidores, por meio dos veículos utilitários e leves;

II - autorizar os serviços especiais de transporte de carga, de acordo com a necessidade de execução das tarefas, por determinação superior;

III - coordenar os serviços de abastecimento e movimentação dos veículos utilitários e leves;

IV - exercer rigoroso controle dos serviços de transporte de carga, elaborando relatórios diários dos carregamentos efetuados, registrando a origem e o destino da carga;

V - inspecionar os veículos utilitários próprios, promovendo os reparos que se fizerem necessários;



VI - promover a implantação e a administração de sistemas de registros e tabulação de dados relacionados com o transporte, operação e custos dos veículos utilitários e leves;

VII - elaborar mapas sobre as atividades de cada veículo e rendimento obtido, recomendando a substituição dos que não oferecem mais condições de uso;

VIII - preencher boletins de ocorrências e fichas de controle de utilização de veículos próprios e/ou locados;

IX - manter atualizado o cadastro dos veículos utilitários e leves, destacando suas características e finalidades, de modo a possibilitar o acompanhamento e a inspeção de uso;

X - instruir os processos de sindicâncias nos casos de acidentes, roubos, furtos, desvios e infrações de trânsito, providenciando a garantia, a conservação e/ou a defesa do patrimônio da SEMOB;

XI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Equipamentos e Transportes.

## **SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE CAMINHÕES**

**Art. 54.** Compete à Divisão de Caminhões, unidade do Departamento de Equipamentos e Transportes, e à sua chefia:

I - programar as atividades de transporte de produtos acabados, matérias-primas, materiais em geral e de servidores, por meio de caminhões;

II - autorizar os serviços especiais de transporte de carga, de acordo com a necessidade de execução das tarefas, por determinação superior;

III - coordenar os serviços de abastecimento e movimentação de caminhões;

IV - exercer rigoroso controle dos serviços de transporte de carga, elaborando relatórios diários dos carregamentos efetuados, registrando a origem e o destino da carga;

V - controlar a utilização e localização dos caminhões pipa, hidrotrato, trucado, toco e de carroceria, integrantes da frota própria ou locados;

VI - inspecionar os caminhões, promovendo os reparos que se fizerem necessários;

VII - promover a implantação e a administração de sistemas de registros e tabulação de dados relacionados com o transporte, operação e custos dos caminhões;

VIII - elaborar mapas sobre as atividades de cada caminhão e rendimento obtido, recomendando a substituição dos que não oferecem mais condições de uso;

IX - preencher boletins de ocorrências e fichas de controle de utilização dos caminhões próprios e/ou locados;

X - manter atualizado o cadastro dos caminhões, destacando suas características e finalidades, de modo a possibilitar o acompanhamento e a inspeção de uso;

XI - instruir os processos de sindicâncias nos casos de acidentes, roubos, furtos, desvios e infrações de trânsito, providenciando a garantia, a conservação e/ou a defesa do patrimônio da SEMOB;

XII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Equipamentos e Transportes.



### **SUBSEÇÃO III DA DIVISÃO DE MÁQUINAS**

**Art. 55.** Compete à Divisão de Máquinas, unidade do Departamento de Equipamentos e Transportes, e à sua chefia:

I - realizar a manutenção e atualização do cadastro das máquinas que constituem a frota da SEMOB, suas características e finalidades, de modo a possibilitar o acompanhamento e a inspeção de uso.

II - controlar a localização e a operação de escavadeiras, guindastes, motoniveladoras, tratores de esteira e de roda, com ou sem implemento, reboques, distribuidora de bases (mistura asfáltica e controle de cimento) da SEMOB e/ou locados;

III - inspecionar as máquinas e equipamentos, mantendo a sua limpeza, conservação e funcionamento;

IV - preencher boletins de ocorrências e fichas de controle de utilização de máquinas próprias e/ou locadas;

V - estabelecer normas e procedimentos e proceder a orientação dos Operadores de Máquinas quanto às suas atividades;

VI - estabelecer sistema de manutenção periódica das máquinas e equipamentos, promovendo os reparos que se fizerem necessários;

VII - coordenar os serviços de abastecimento e controlar a cota de combustível por máquina;

VIII - elaborar mapas sobre as atividades e produção de cada máquina, recomendando a substituição das que não oferecem mais condições de uso;

IX - promover o cadastramento, distribuição e acompanhamento funcional dos Operadores de Máquinas, zelando pela regularidade dos serviços, em face das necessidades da SEMOB;

X - instruir os processos de sindicâncias nos casos de acidentes, roubos, furtos, desvios e infrações de trânsito, providenciando a garantia, a conservação e/ou a defesa do patrimônio da SEMOB;

XI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Equipamentos e Transportes.

### **SUBSEÇÃO IV DA DIVISÃO DE OFICINA MECÂNICA**

**Art. 56.** Compete à Divisão de Oficina Mecânica, unidade do Departamento de Equipamentos e Transportes, e à sua chefia:

I - programar, orientar e controlar os serviços de recuperação mecânica de veículos/máquinas mantidos pela SEMOB;

II - solicitar a aquisição de peças e/ou materiais e controlar a sua reposição;

III - realizar consertos e reparos de emergência de veículos/máquinas nas frentes de serviço;

IV - registrar os serviços de consertos e reparos realizados, emitindo boletim de controle individualizado por veículo/máquina;

V - estabelecer escala de serviço para o pessoal de reparos e recuperação, sujeito a horário especial de trabalho;



VI - providenciar o levantamento de danos causados a veículos/máquinas da SEMOB, quando da ocorrência de acidentes, avaliando os custos de reparação ou recuperação, a fim de que sejam determinadas as providências devidas;

VII - manter controle e responsabilizar-se pelo uso e guarda de equipamentos, instrumentos e ferramentas da oficina;

VIII - efetuar programa de inspeção mecânica preventiva de máquinas e equipamentos;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Equipamentos e Transportes.

### **SUBSEÇÃO V DA DIVISÃO DE ABASTECIMENTO E LUBRIFICAÇÃO**

**Art. 57.** Compete à Divisão de Abastecimento e Lubrificação, unidade do Departamento de Equipamentos e Transportes, e à sua chefia:

I - executar a lubrificação, a troca de óleo, de filtros, lavagem e higienização de equipamentos, máquinas e veículos da SEMOB;

II - providenciar os remendos de câmaras e o recapeamento dos pneus ainda utilizáveis;

III - controlar todos os abastecimentos de combustíveis de veículos, caminhões e máquinas no Posto, nas frentes de serviço e no Departamento de Produção Industrial;

IV - manter e controlar o estoque de combustíveis, óleos lubrificantes, filtros e materiais de consumo;

V - preencher boletins de controle dos abastecimentos, de borracharia, do lavador e da troca de filtros por veículo;

VI - executar o alinhamento e balanceamento de rodas e pneus da frota de veículos da SEMOB;

VII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Equipamentos e Transportes.

### **SUBSEÇÃO VI DA DIVISÃO DE RÁDIO**

**Art. 58.** Compete à Divisão de Rádio, unidade do Departamento de Equipamentos e Transportes, e à sua chefia:

I - promover o gerenciamento do sistema de rádio, controlando a sua instalação, manutenção e utilização;

II - administrar os serviços e equipamentos próprios ou locados de radiocomunicação;

III - centralizar as transmissões inter-rádios, manual, volantes e subcentrais, mantendo-se informado sobre as normas técnicas necessárias;

IV - programar, orientar e controlar os serviços de recuperação e reparos do sistema de radiocomunicação;

V - manter controle e responsabilizar-se pelo uso e guarda dos rádios;

VI - providenciar levantamento de danos causados aos rádios, avaliando os custos e reparação ou recuperação;





VII - conferir e atestar a prestação de serviços e a aquisição de peças e materiais para o sistema de rádio;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Equipamentos e Transportes.

## **SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO INDUSTRIAL**

**Art. 59.** Ao Departamento de Produção Industrial, unidade da Diretoria de Operações compete:

I - elaborar a programação e promover o controle da produção industrial da SEMOB;

II - definir padrões técnicos de produção e de custos da produção industrial da SEMOB;

III - coordenar e controlar os serviços de produção de artefatos, tubos de concreto, de meios-fios, tampas de boca-de-lobo e outros;

IV - promover a extração de brita e promover a manutenção dos níveis de estoque necessários aos serviços e obras da SEMOB;

V - orientar os levantamentos e pesquisas de preços de mercado dos diversos materiais necessários às unidades de produção;

VI - coordenar e controlar a produção de massa asfáltica;

VII - coordenar e controlar a usinagem de concreto;

VIII - emitir e avaliar relatórios de produção, consumo e do estoque sob sua responsabilidade;

IX - supervisionar o armazenamento e a utilização de material explosivo pela Divisão de Extração;

X - providenciar atos administrativos necessários ao regular funcionamento da Pedreira: renovação e expedição de Alvarás, licenças junto ao DECAME para depósito e estoque de material explosivo; revalidação do Certificado de Registro, junto ao Exército, Licença de Funcionamento emitida pela Prefeitura de Aparecida de Goiânia, Carteiras de servidores “blasters” e demais exigências legais pertinentes;

XI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Operações.

**Parágrafo único.** As subunidades integrantes do Departamento de Produção Industrial contarão com Chefes de Turma, com atribuições relacionadas no art. 85 e quantitativos definidos no Anexo único, deste Regimento.

## **SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE EXTRAÇÃO**

**Art. 60.** Compete à Divisão de Extração, unidade do Departamento de Produção Industrial, e à sua chefia:

I - orientar, supervisionar e controlar os serviços de extração de rochas na pedreira;



II - efetuar os serviços de fragmentação de pedras, responsabilizando-se pela operação de equipamentos destinados à sua obtenção;

III - supervisionar e controlar os serviços executados com a utilização de material explosivo;

IV - promover a melhoria da produtividade e a minimização de custos dos serviços de extração;

V - emitir e encaminhar ao Departamento de Produção Industrial, diariamente, relatórios de produção;

VI - manter controle e responsabilizar-se pelo uso e guarda de equipamentos, instrumentos e ferramentas que estiverem em sua área de atuação.

VII - efetuar rigoroso controle dos materiais explosivos;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Produção Industrial.

## **SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE BRITAGEM**

**Art. 61.** Compete à Divisão de Britagem, unidade do Departamento de Produção Industrial, e à sua chefia:

I - planejar e controlar as atividades de produção de pedras, britas e outros produtos similares, com a finalidade de atender as necessidades da SEMOB;

II - coordenar a produção de agregados para concreto e asfalto, dentro dos padrões de custo e qualidade e atendendo as necessidades quantitativas;

III - coordenar, executar e supervisionar o controle relativo aos processos técnicos de produção, consumo e de estoque;

IV - emitir e encaminhar ao Departamento de Produção Industrial, diariamente, relatórios de produção;

V - manter controle e responsabilizar-se pelo uso e guarda de equipamentos, instrumentos e ferramentas que estiverem em sua área de atuação;

VI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Produção Industrial.

## **SUBSEÇÃO III DA DIVISÃO DE USINA DE ASFALTO**

**Art. 62.** Compete à Divisão de Usina de Asfalto, unidade do Departamento de Produção Industrial, e à sua chefia:

I - planejar e controlar a produção de materiais destinados à pavimentação asfáltica;

II - produzir pré-misturados betuminosos;

III - preparar usinados do tipo, areia-betume, concreto betuminoso e outros similares, para atendimento às necessidades da SEMOB;

IV - coordenar e supervisionar o desenvolvimento e o controle relativos aos processos técnicos e operativos de produção e manter controle de qualidade;

V - autorizar o fornecimento e o transporte de material betuminoso, mediante a emissão da respectiva Nota Fiscal;

VI - promover a melhoria da produtividade e a minimização de custos de produção;



VII - manter controle e responsabilizar-se pelo uso e guarda de equipamentos, instrumentos e ferramentas que estiverem em sua área de atuação;

VIII - emitir e encaminhar ao Departamento de Produção Industrial, diariamente, relatório de produção, consumo e de estoque;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Produção Industrial.

#### **SUBSEÇÃO IV DIVISÃO DE PRÉ-MOLDADOS**

**Art. 63.** Compete à Divisão de Pré-Moldados, unidade do Departamento de Produção Industrial, e à sua chefia:

I - planejar e controlar as atividades de produção de pré-moldados de concreto de cimento;

II - produzir pré-moldados destinados a obras complementares de arruamento: meios-fios, sarjetas, calhas, tubos em concreto armado, bloquetes e outros;

III - coordenar, executar e supervisionar o controle relativo aos processos técnicos da produção, consumo e de estoque;

IV - promover a melhoria da produtividade e redução de custos de produção;

V - emitir e encaminhar ao Departamento de Produção Industrial, diariamente, relatórios de produção, consumo e estoque;

VI - manter controle e responsabilizar-se pelo uso e guarda de equipamentos industriais e ferramentas que estiverem em sua área de atuação;

VII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Produção Industrial.

#### **SUBSEÇÃO V DIVISÃO DE USINAGEM DE CONCRETO**

**Art. 64.** Compete à Divisão de Usinagem de Concreto, unidade do Departamento de Produção Industrial, e à sua chefia:

I - planejar e controlar a produção de concreto usinado;

II - preparar usinados de concreto para atendimento às necessidades da SEMOB;

III - coordenar e supervisionar o desenvolvimento dos processos técnicos e operativos de produção e manter controle de qualidade;

IV - autorizar o fornecimento e o transporte de usinados de concreto, mediante a emissão da respectiva Nota Fiscal;

V - promover a melhoria da produtividade e a minimização de custos de produção;

VI - manter controle e responsabilizar-se pelo uso e guarda de equipamentos, instrumentos e ferramentas que estiverem em sua área de atuação;

VII - emitir e encaminhar ao Departamento de Produção Industrial, diariamente, relatório de produção e fornecimento de usinados de concreto;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Produção Industrial.



**SUBSEÇÃO VI  
DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO INDUSTRIAL**

**Art. 65.** Compete à Divisão de Manutenção Industrial, unidade do Departamento de Produção Industrial, e à sua chefia:

I - promover a manutenção preventiva e a recuperação dos sistemas: elétrico e mecânico dos equipamentos, máquinas e ferramentas do Departamento de Produção Industrial;

II - analisar e sugerir mudanças e melhorias no sistema operacional das máquinas e equipamentos, com vistas ao aumento da produtividade;

III - promover inovações tecnológicas, com vistas à redução de custos e a maximização da vida útil dos equipamentos;

IV - zelar pela guarda dos equipamentos, materiais e ferramentas à disposição da divisão.

V - elaborar relatórios dos serviços executados, encaminhando-os ao Diretor do Departamento de Produção;

VI - executar as operações de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e ferramentas;

VII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Produção Industrial.

**SEÇÃO III  
DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO PREDIAL**

**Art. 66.** O Departamento de Manutenção Predial é a unidade da Diretoria de Operações incumbida de programar, coordenar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de manutenção predial, inclusive de suas instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias, de ar condicionado, de segurança contra incêndios e em outros equipamentos, bem como a manutenção dos passeios públicos.

**§ 1º** Compete ao Diretor de Manutenção Predial:

I - promover a realização de levantamentos/vistorias periódicas nos prédios públicos municipais e nos passeios públicos para a programação e controle das atividades de manutenção;

II - atender as solicitações dos órgãos/entidades da Administração Municipal para execução de serviços emergenciais em suas instalações;

III - levantar material necessário ao atendimento da demanda de serviços de manutenção e reparos dos prédios e passeios públicos municipais, assegurando a qualidade dos materiais utilizados;

IV - elaborar orçamentos dos serviços de manutenção predial a serem executados por terceiros;

V - emitir ordens de serviço e controlar o pessoal e a execução dos serviços de manutenção predial;

VI - estabelecer normas que assegurem a manutenção e conservação do material e equipamentos utilizados nas obras e serviços;

VII - acompanhar a execução de todas as obras de manutenção das instalações dos Órgãos/Entidades municipais;



VIII - fiscalizar os serviços de manutenção dos prédios, equipamentos e passeios públicos realizados por terceiros;

IX - cumprir e fazer cumprir as normas de segurança do trabalho;

X - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Operações.

§ 2º As subunidades integrantes do Departamento de Manutenção Predial contarão com Chefes de Turma, com atribuições relacionadas no art. 85 e quantitativos definidos no Anexo único, deste Regimento.

### **SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES**

**Art. 67.** Compete à Divisão de Manutenção de Edificações, unidade do Departamento de Manutenção Predial, e à sua chefia:

I - efetuar levantamento periódico nos edifícios públicos municipais para a programação e controle de suas manutenções;

II - registrar as solicitações dos órgãos/entidades da Administração Municipal e elaborar orçamentos dos serviços de manutenção a serem executados;

III - realizar as obras de manutenção dos próprios edifícios públicos municipais nas áreas de: pintura, telhado, pisos e revestimentos, alvenaria em geral e serviços em suas instalações elétricas e hidráulicas;

IV - promover o abastecimento do material a ser utilizado nas manutenções, responsabilizando-se pelo uso e guarda do mesmo;

V - emitir ordens de serviço e manter sob sua orientação e comando os Chefes de Turma e servidores;

VI - cumprir e fazer cumprir as normas de segurança do trabalho;

VII - solicitar às Divisões de Marcenaria, de Serralheria e de Ferramentaria, da Diretoria de Obras, a execução de serviços e o fornecimento de materiais e ferramentas a serem utilizadas pela unidade;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Manutenção Predial.

### **SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE PASSEIO PÚBLICO**

**Art. 68.** Compete à Divisão de Manutenção de Passeio Público, unidade do Departamento de Manutenção Predial, e à sua chefia:

I - realizar levantamentos/vistorias periódicas nos passeios públicos municipais, visando a elaboração de programações dos serviços de reparos;

II - registrar e atender as solicitações dos órgãos/entidades da Administração Municipal;

III - realizar as obras de manutenção dos passeios públicos municipais, observando os princípios de acessibilidade;

IV - emitir ordens de serviço e controlar o pessoal lotado na unidade;

V - levantar e relacionar o material necessário aos serviços de manutenção dos passeios públicos municipais;



VI - responsabilizar-se pelo uso e guarda do material e equipamentos alocados às frentes de serviço;

VII - cumprir e fazer cumprir as normas de segurança do trabalho;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Manutenção Predial.

## **CAPÍTULO IX DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**Art. 69.** O Departamento Administrativo é a unidade da SEMOB incumbida de coordenar, programar, orientar e controlar a execução das atividades relacionadas à administração de pessoal, de material e patrimônio, de zeladoria e vigilância, arquivo, e também das atividades de assessoramento contábil, de acordo com as normas, regulamentos, instruções do Secretário e dos Órgãos Centrais dos Sistemas Municipais de Planejamento, de Administração de Recursos Humanos e Materiais, Comunicações Administrativas, Controle Interno, e do Poder Executivo.

**Parágrafo único.** Compete ao Diretor Administrativo:

I - coordenar, orientar o cumprimento de normas relativas à administração de recursos humanos, no que se refere a lotação, movimentação, frequência, avaliação de desempenho, licenças, férias e outras, informando ao órgão Central do Sistema de Gestão de Pessoal todas as ocorrências funcionais, para fins de elaboração mensal de folha de pagamento e atualização da situação funcional do servidor;

II - coordenar, programar e controlar as atividades de vigilância e zeladoria e manutenção dos prédios e instalações da SEMOB;

III - coordenar as atividades na área de informática, mantendo em condições de uso todos os equipamentos e sistemas disponibilizados para a rede informatizada da Secretaria;

IV - coordenar atividades de cadastro e controle de materiais e do patrimônio;

V - coordenar atividades dos serviços de arquivo de documentos da SEMOB, de forma a possibilitar sua localização e conservação;

VI - promover os serviços de segurança e saúde no trabalho;

VII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.

## **SEÇÃO I DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS**

**Art. 70.** Compete à Divisão de Gestão de Pessoas, unidade subordinada ao Departamento Administrativo, e à sua chefia:

I - aplicar a legislação de pessoal, normas, instruções e regulamentos referentes à administração de pessoal, de acordo com as diretrizes do Órgão Central do Sistema de Gestão de Pessoas do Município;

II - promover e supervisionar as atividades de registro, cadastro e controle da situação funcional dos servidores efetivos, comissionados e à disposição, lotados na SEMOB;

III - coordenar o controle de frequência dos servidores;



- IV - supervisionar e revisar fechamento mensal da folha de pagamento dos servidores na SEMOB;
- V - elaborar a escala de férias dos servidores;
- VI - promover o exame de questões sobre os direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores;
- VII - propor planos e projetos referentes ao desenvolvimento e treinamento de recursos humanos da SEMOB;
- VIII - divulgar e participar da organização de cursos, seminários, palestras e simpósios;
- IX - orientar as atividades de avaliação de desempenho e da produtividade dos servidores;
- X - acompanhar a abertura de inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros atos legais, a fim de apurar irregularidades referentes aos servidores;
- XI - identificar as necessidades de pessoal e de estagiários para o suprimento de "déficit" nas diversas unidades da SEMOB;
- XII - divulgar normas e procedimentos que visem à proteção da integridade física e mental dos servidores e a melhoria das condições do ambiente de trabalho;
- XIII - organizar e manter atualizados os registros de dados e informações de controle funcional dos servidores no Sistema de Recursos Humanos;
- XIV - acompanhar os estágios probatórios dos servidores com vistas à estabilidade funcional e efetivação;
- XV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

### **SUBSEÇÃO ÚNICA DO SETOR DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

**Art. 71.** Compete ao Setor de Controle de Frequência, unidade integrante da estrutura da Divisão de Gestão de Pessoas, e à sua chefia:

- I - realizar o acompanhamento e controle diário da frequência dos servidores e estagiários;
- II - apurar a frequência mensal dos servidores e horas extras nos cartões, folhas de ponto e ponto eletrônico, mensalmente;
- III - receber e anotar os atestados médicos dos servidores;
- IV - confeccionar, mensalmente, os cartões de ponto, folhas de ponto e de registros do ponto eletrônico;
- V - emitir os relatórios de apuração da frequência mensal dos servidores;
- VI - informar ao Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas os nomes dos servidores com grande número de faltas, para as providências cabíveis;
- VII - elaborar e confeccionar as convocações para trabalho em horário extraordinário, determinadas pela Diretoria interessada;
- VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas.

### **SEÇÃO II DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**



**Art. 72.** Compete à Divisão de Assistência Social, unidade integrante da estrutura do Departamento Administrativo, e à sua chefia:

I - desenvolver atividades de serviço social, objetivando a solução de problemas individuais ou de grupos, de acordo com as diretrizes do Órgão Central do Sistema de Gestão de Pessoas do Município;

II - manter o cadastro dos servidores atendidos pelo serviço social, com registro de todos os dados pessoais e familiares necessários ao acompanhamento dos problemas que possam interferir no desenvolvimento das atividades;

III - controlar os serviços referentes à concessão de benefícios previdenciários aos servidores e seus dependentes;

IV - desenvolver programas de ajustamento e de readaptação profissional dos servidores às suas funções, de acordo com as diretrizes do Órgão Central do Sistema de Gestão de Pessoas do Município;

V - desenvolver programa de pré-aposentadoria, que esteja inserido no processo de compatibilização das necessidades individuais dos servidores com as necessidades organizacionais de planejamento e de desenvolvimento dos recursos humanos da SEMOB;

VI - promover campanhas e executar projetos de prevenção contra: alcoolismo, tabagismo, auto medicação, doenças sexualmente transmissíveis e outros, de acordo com as demandas apresentadas, em conformidade com as diretrizes do Órgão Central do Sistema de Gestão de Pessoas do Município;

VII - acompanhar e monitorar os servidores que tenham cometido infrações disciplinares previstas em lei;

VIII - programar e propor atividades culturais, recreativas, esportivas e sociais, visando o conagraçamento dos servidores e seus dependentes;

XIX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

### **SEÇÃO III**

#### **DA DIVISÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

**Art. 73.** Compete à Divisão de Segurança do Trabalho, unidade integrante da estrutura do Departamento Administrativo, e à sua chefia:

I - propor normas e procedimentos que visem à proteção da integridade física e mental dos servidores e a melhoria das condições do ambiente de trabalho, observadas as diretrizes da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas;

II - implantar programas que contenham medidas técnicas, educacionais, médicas e psicológicas, necessárias à prevenção de acidentes de trabalho;

III - orientar, coordenar e fiscalizar a eleição e as atividades da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA;

IV - indicar e supervisionar o uso de áreas e/ou de equipamentos de segurança do trabalho, manutenção de sistema de proteção e combate a incêndio;

V - manter intercâmbio com entidades ligadas à área de segurança e medicina do trabalho, visando atualização em técnicas e procedimentos de prevenção à acidentes, observadas as normas da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas;

VI - estabelecer medidas para pronto atendimento de acidente de trabalho e de emergências médicas, e promover o treinamento em primeiros socorros dentro da SEMOB;





VII - levantar as necessidades de EPI's, solicitando a aquisição à Gerencia de Material, mantendo rigoroso controle de necessidades do órgão; manter controle de distribuição, mediante Termo de Responsabilidade, e uso adequado dos EPI'S;

VIII - promover o cadastro, análise e estatística de doenças e acidentes do trabalho, com vistas à investigação das causas e propostas de medidas preventivas e corretivas, calculando os respectivos custos;

IX - analisar os atestados médicos apresentados pelos servidores, verificando se há relação da doença com as atividades profissionais;

X - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

#### **SEÇÃO IV DA GERÊNCIA DE MATERIAL**

**Art. 74.** Compete à Gerência de Material é a unidade do Departamento Administrativo, e à sua chefia:

I - gerenciar e promover o controle do material de consumo e o cadastro dos bens permanentes da SEMOB;

II - orientar e supervisionar o almoxarifado, mantendo rigoroso controle do estoque e da distribuição de materiais;

III - coordenar a realização do inventário do material em estoque, conforme normas e instruções emanadas do Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos de Materiais;

IV - promover, junto com a Procuradoria do Patrimônio Imobiliário, da Procuradoria Geral do Município, a manutenção atualizada dos registros do patrimônio imobiliário do Município a cargo da SEMOB;

V - coordenar e supervisionar o inventário anual dos bens patrimoniais da SEMOB, por espécie, distribuição e valor, atestando seu estado de conservação;

VI - coordenar e orientar avaliações e reavaliações de bens da SEMOB, para efeito de seguros e de alienações;

VII - adotar as providências necessárias para a apuração de desvio e falta de material, eventualmente verificados;

VIII - coordenar e supervisionar o controle e a manutenção dos equipamentos permanentes, determinando sua recuperação quando for necessário;

IX - propor o recolhimento do material inservível ou em desuso existentes na SEMOB;

X - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

#### **SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

**Art. 75.** Compete à Divisão de Material e Patrimônio, unidade integrante da estrutura da Gerência de Material, è à sua chefia:

I - requisitar material de consumo da Secretaria, conforme as normas e regulamentos pertinentes, receber, conferir, examinar, armazenar, conservar a distribuir o material;

II - orientar e fiscalizar os serviços da carga e descarga de materiais,



III - acompanhar, junto aos órgãos responsáveis, todos os processos relativos a aquisição de material, serviços e outros, relacionados as necessidades de execução de serviços da SEMOB;

IV - armazenar em boa ordem e selecionar o material sob sua guarda, a fim de facilitar a pronta localização, segurança e fiscalização, zelar pela limpeza, ventilação e temperatura no ambiente do almoxarifado;

V - remeter expediente às unidades ou órgãos interessados, informando o recebimento de material, mantendo rigorosamente em dia os registros de controle de estoque, controlando mínimos e máximos de materiais;

VI - proceder a entrega do material mediante requisição autorizada pelo responsável;

VII - remeter diariamente à Gerência de Material, depois de conferidos, os mapas demonstrativos do material recebido e entregue, acompanhados das respectivas requisições de materiais;

VIII - realizar inventário anual e vistorias periódicas dos materiais estocados, atualizando o Cadastro Geral de Materiais;

IX - realizar o controle e o cadastro dos bens permanentes, mantendo rigoroso controle da distribuição e localização dos bens permanentes, mediante Termo de Responsabilidade atualizado;

X - realizar o inventário dos bens permanentes, por espécie, distribuição, valor e seu estado de conservação, conforme normas e instruções emanadas do Órgão Central do Sistema de Administração de Materiais;

XI - promover, junto com a Procuradoria do Patrimônio Imobiliário, da Procuradoria Geral do Município, a manutenção atualizada dos registros do patrimônio imobiliário do Município a cargo da SEMOB;

XII - proceder a avaliações e reavaliações dos bens alocados a SEMOB, para efeito de seguros e de alienações;

XIII - informar e propor as providências necessárias para a apuração de desvio e falta de bens patrimoniais móveis, eventualmente verificados;

XIV - efetuar a manutenção dos equipamentos permanentes, determinando sua recuperação quando for necessário, proceder ao recolhimento do material inservível ou em desuso existentes na SEMOB;

XV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Gerente de Material.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - CPD**

**Art. 76.** Compete à Divisão de Tecnologia da Informação - CPD, unidade integrante da estrutura da Gerência de Material, e à sua chefia:

I - executar a política de modernização tecnológica da SEMOB, gerenciando toda a rede de sistemas e equipamentos, de acordo com as diretrizes do órgão de processamento de dados do Município;

II - oferecer suporte técnico na área de informática às unidades da SEMOB;

III - coordenar e supervisionar a instalação e manutenção de “softwares e hardwares”, no âmbito da SEMOB, propondo a expansão dos recursos de informática, de acordo com as necessidades do Órgão;



IV - desenvolver sistemas e programas de menor complexidade, a fim de facilitar e agilizar os trabalhos da SEMOB, sob a orientação técnica do órgão de processamento de dados do Município;

V - administrar e suprir a demanda interna na área de informática, mantendo em condições de uso todos os equipamentos e sistemas disponibilizados para a rede informatizada da Secretaria, solicitar e acompanhar a manutenção das estações de trabalho, bem como a reposição de peças, acessórios e outros suprimentos;

VI - atestar as configurações e o funcionamento dos equipamentos eletrônicos recebidos pela SEMOB;

VII - manter o acompanhamento sistemático do funcionamento dos terminais de acesso aos sistemas de grande porte, controlar e gerenciar todas as ocorrências que requeiram ação interna ou externa para consertos, reparos e soluções que envolvam procedimentos e/ou setores informatizados da Secretaria, garantindo o funcionamento total da rede;

VIII - identificar as causas que estejam influenciando negativamente na execução de programas de informática, sugerindo medidas corretivas;

IX - promover o registro e a guarda de equipamentos eletrônicos de uso coletivo;

X - promover atualização do “site” e dos endereços eletrônicos da SEMOB;

XI - coordenar e controlar a central de impressão da SEMOB e a emissão de cópias de documentos, promovendo o controle numérico de impressões e cópias, diariamente;

XII - atender às solicitações de informações advindas de outras unidades da SEMOB, quando previamente autorizados pelo Secretário;

XIII - promover a emissão de relatórios gerenciais e estatísticos das informações processadas, de acordo com o fluxo e cronograma previamente estabelecidos pelo Gerente de Material;

XIV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Gerente de Material.

## **SEÇÃO V DA GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS**

**Art. 77.** Compete à Gerência de Serviços Gerais, unidade do Departamento Administrativo, e à sua chefia:

I - coordenar e orientar a execução das atividades de vigilância dos prédios, instalações, equipamentos e do material permanente em uso na SEMOB;

II - programar, orientar e acompanhar a execução dos serviços de limpeza, higienização, conservação e reforma das instalações e dos equipamentos da SEMOB;

III - promover a manutenção das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, de ar condicionado e de segurança contra incêndios, bem como dos serviços de manutenção, reparo e recuperação de máquinas, motores e aparelhos;

IV - coordenar os serviços de copa e fiscalizar e controlar a preparação e o fornecimento de alimentação aos servidores da SEMOB;

V - controlar a movimentação de processos e documentos verificando os pontos de estrangulamento ou de retenção irregular;

VI - orientar e controlar o arquivo e manuseio de documentos, adotando as providências cabíveis em casos de dano e/ou extravio;



VII - fornecer, nos casos autorizados, certidões sobre assuntos integrantes de documentos dos arquivos corrente e intermediário sob sua responsabilidade;

VIII - controlar a operação dos serviços de comunicações telefônicas, procedendo ao registro das ligações efetuadas, levantando os objetivos, custos, tempo de chamada e outros itens necessários à avaliação do custo e à correta utilização desses serviços;

IX - proceder ao controle do consumo de água e energia elétrica, emitindo mensalmente relatórios e gráficos comparativos;

X - determinar os serviços de manutenção e reparos de equipamentos de ar condicionado, telefones, eletrodomésticos, máquinas copiadoras e outros equipamentos e instalações da SEMOB;

XI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

### **SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES**

**Art. 78.** Compete à Divisão de Serviços Auxiliares, unidade da Gerência de Serviços Gerais, e à sua chefia:

I - coordenar e orientar a execução das atividades de vigilância dos prédios, instalações, equipamentos e do material permanente em uso na SEMOB;

II - programar, orientar e acompanhar a execução dos serviços de limpeza, higienização, conservação das instalações e dos equipamentos da SEMOB;

III - orientar e controlar o arquivo e manuseio de documentos, adotando as providências cabíveis em casos de dano e extravio;

IV - controlar a operação dos serviços de comunicações telefônicas, o controle do consumo de água e energia elétrica, emitindo mensalmente relatórios e gráficos comparativos;

V - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Gerente de Serviços Gerais.

### **SUBSEÇÃO II-A DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS**

**Art. 79.** Compete ao Setor de Manutenção de Equipamentos, unidade da Divisão de Serviços Auxiliares, e à sua chefia:

I - atender as solicitações do órgão para execução de serviços emergenciais, de instalação e manutenção dos aparelhos e equipamentos;

II - promover a realização de levantamentos/vistorias periódicas nos prédios da SEMOB, programando e controlando as atividades de manutenção;

III - levantar material necessário ao atendimento da demanda interna de serviços de manutenção e reparos, assegurando a qualidade dos materiais utilizados;

IV - fazer a higienização periódica dos aparelhos instalados, mantendo-os em condições de uso;

V - elaborar orçamentos dos serviços de manutenção a serem executados por terceiros;

VI - emitir ordens de serviço e controlar o pessoal quando da execução dos serviços;



VII - estabelecer normas que assegurem a manutenção e conservação dos aparelhos e equipamentos;

VIII - acompanhar a execução de todos os serviços de manutenção preventiva dos aparelhos e equipamentos instalados no Órgão;

IX - fiscalizar os serviços de manutenção dos aparelhos e equipamentos instalados nos prédios do órgão, realizados por terceiros;

X - cumprir e fazer cumprir as normas de segurança do trabalho;

XI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Chefe da Divisão de Serviços Auxiliares.

### **SUBSEÇÃO II-B DO SETOR DE MANUTENÇÃO**

**Art. 80.** Compete ao Setor de Manutenção, unidade da Divisão de Serviços Auxiliares, e à sua chefia:

I - efetuar levantamento periódico nas instalações da SEMOB, para programação e controle de suas manutenções;

II - registrar as solicitações e elaborar orçamentos dos serviços de manutenção a serem executados na SEMOB;

III - realizar as obras de manutenção na SEMOB de: pintura, telhado, pisos e revestimentos, alvenaria em geral, instalações elétricas e hidráulicas;

IV - promover o abastecimento do material a ser utilizado nas manutenções, responsabilizando-se pelo uso e guarda do mesmo;

V - cumprir e fazer cumprir as normas de segurança do trabalho;

VI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Chefe da Divisão de Serviços Auxiliares.

### **SUBSEÇÃO II-C DO SETOR DE VIGILÂNCIA**

**Art. 81.** Compete ao Setor de Vigilância, unidade da Divisão de Serviços Auxiliares, e à sua chefia:

I - coordenar e orientar a execução das atividades de vigilância dos prédios, instalações, equipamentos e do material permanente em uso na SEMOB;

II - cumprir e observar as normas, instruções e regulamentos referentes ao horário de funcionamento e de acesso às dependências e estacionamento da SEMOB;

III - manter os serviços de recepção e controle de entrada e saída de pessoas, materiais, equipamentos, máquinas e veículos, nos edifícios da SEMOB;

IV - Manter a ronda diurna e noturna nas dependências do órgão, zelando pela guarda dos bens e equipamentos de todas as áreas;

V - cumprir e fazer cumprir rigorosamente a escala dos vigilantes;

VI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Chefe da Divisão de Serviços Auxiliares.

### **SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE ARQUIVO**

**Art. 82.** Compete à Divisão de Arquivo, unidade da Gerência de Serviços Gerais, e à sua chefia:



I - realizar serviços de arquivos intermediário e permanente de documentos da SEMOB, de acordo com as normas do sistema central de Administração, de forma a possibilitar a sua localização imediata, bem como a sua conservação;

II - disciplinar as atividades de arquivo intermediário exercido setorialmente;

III - registrar no sistema a entrada e a saída de documentos do arquivo intermediário e permanente;

IV - promover inventário periódico da massa documental reunida pela SEMOB, solicitando, quando for o caso, providências quanto à destinação dos documentos inservíveis;

V - orientar e controlar o manuseio de documentos, bem como autorizar a sua reprodução nos casos previstos pelas normas internas;

VI - fornecer, nos casos autorizados, certidões sobre assuntos integrantes de documentos do arquivo intermediário e permanente, de acordo com as normas do sistema central de administração;

VII - promover o atendimento às solicitações de remessa de documentos arquivados;

VIII - prestar informações às unidades da SEMOB, sobre assuntos contidos em documentos arquivados, mediante solicitações por escrito, nos casos autorizados;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pela Gerência de Serviços Gerais.

### **TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS / FUNÇÕES DE CHEFIA**

#### **CAPÍTULO I DOS DIRETORES E ASSESSORES**

**Art. 83.** São atribuições comuns aos Diretores e Assessores:

I - participar da planificação das atividades da SEMOB;

II - distribuir, dirigir e controlar os trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas;

III - promover a articulação permanente das unidades sob sua direção com as demais áreas da SEMOB, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos da Entidade;

IV - controlar a frequência dos servidores lotados nas unidades sob sua responsabilidade e opinar sobre a escala de férias dos servidores que lhe estejam diretamente subordinados;

V - responsabilizar-se pelo atendimento às requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando ao Secretário a documentação pertinente à sua área de competência para formalização das respostas;

VI - referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas unidades que lhe são diretamente subordinadas;

VII - propor ao Secretário a realização de cursos de aperfeiçoamento e o treinamento de seu pessoal;



VIII - requisitar material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes, definindo as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pela unidade, com intuito de assegurar a aquisição correta;

IX - estudar e propor medidas para a melhoria dos serviços prestados pelas unidades sob sua direção, mantendo-se atualizado a respeito de métodos ou processos de execução dos trabalhos;

X - convocar e coordenar reuniões de trabalho periódicas com seus auxiliares;

XI - manter controle e responsabilizar-se pelo seu uso e guarda dos equipamentos, instrumentos disponibilizados para as unidades sob sua direção;

XII - apresentar, periodicamente, relatório de atividades;

XIII - cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instruções de serviço;

XIV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Secretário ou superior imediato.

## **CAPITULO II DOS DEMAIS OCUPANTES DE FUNÇÃO DE CHEFIA**

**Art. 84.** São atribuições comuns aos demais ocupantes da função de chefia:

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

II - programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos das necessidades de recursos humanos, materiais e tecnológicos para o cumprimento do trabalho;

III - emitir pareceres técnicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de competência;

IV - controlar a frequência e proceder a avaliação de desempenho do pessoal sob sua direção, sob pena de responsabilidade;

V - propor as especificações técnicas do material e dos equipamentos utilizados pela unidade, com intuito de assegurar a aquisição correta pelo Órgão competente;

VI - manter o controle do patrimônio e do material de expediente utilizado pela unidade;

VII - apresentar relatórios periódicos de avaliação das atividades desenvolvidas pela unidade;

VIII - cumprir e zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções de serviço;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor a que estiver subordinada.

## **CAPÍTULO III DOS ENCARREGADOS GERAIS DE EQUIPES E CHEFES DE TURMA**

**Art. 85.** Aos Encarregados Gerais de Equipes e Chefes de Turma competem:

I - coordenar e supervisionar os trabalhos das equipes e das turmas de trabalhos sob sua responsabilidade;



II - levantar e relacionar, por característica, o material necessário para utilização e distribuição aos servidores operacionais sob a sua guarda;

III - atender às determinações do superior imediato quanto aos serviços a serem executados, observando as normas e procedimentos da SEMOB;

IV - controlar o pessoal sob sua subordinação, preenchendo fichas de controle da frequência, alimentação e produtividade;

V - informar ao superior imediato quaisquer ocorrências de anormalidades no serviço;

VI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

#### **CAPITULO IV DOS DEMAIS SERVIDORES**

**Art. 86.** Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além de caber-lhes 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 e eficácia as tarefas que lhes sejam confiadas.

#### **TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 87.** O Secretário fixará, anualmente, a lotação dos servidores nas unidades integrantes da estrutura organizacional da Secretaria.

**Art. 88.** As unidades da Secretaria 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 na estrutura e no organograma da Secretaria

**Art. 89.** A carga horária dos cargos e funções de confiança elencadas no Anexo único, deste Regimento, é de 40 (quarenta) horas semanais, nos termos do § 2º, do art. 3º, da Lei nº 9.203, de 28 de novembro de 2012, observado o disposto no parágrafo único, do art. 26, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992.

**Art. 90.** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.



**NOMINATA E CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES  
GRATIFICADAS DE CHEFIA E ASSESSORAMENTO  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOB**

<b>CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO SIMBOLOGIA</b>
<b>I - Secretário Municipal</b>	<b>01</b>	<b>SUBSÍDIO</b>
<b>1. Chefe de Gabinete do Secretário</b>	<b>01</b>	<b>DAS-5</b>
1.1. Chefe da Divisão de Expediente	01	DAI-5
1.2. Chefe do Serviço de Atendimento ao Cidadão - SAC	01	DAI-5
1.2.1. Chefe do Setor de Protocolo	01	DAI-4
<b>2. Assessor-Chefe de Planejamento, Qualidade e Controle</b>	<b>01</b>	<b>DAS-4</b>
2.1. Chefe da Divisão de Modernização e Gestão da Qualidade	01	DAI-5
2.2. Chefe da Divisão de Programação e Orçamento	01	DAI-5
2.3. Chefe da Divisão de Gestão de Convênios	01	DAI-5
<b>3. Assessor-Chefe da Assessoria Técnico-Jurídica</b>	<b>01</b>	<b>DAS-4</b>
3.1. Chefe da Divisão do Contencioso	01	DAI-5
3.2. Chefe da Divisão de Controle de Contratos	01	DAI-5
<b>4. Diretor de Estudos e Projetos</b>	<b>01</b>	<b>DAS-6</b>
<b>4.1. Diretor do Departamento de Projetos de Infraestrutura Viária</b>	<b>01</b>	<b>DAS-4</b>
4.1.1. Chefe da Divisão de Projetos de Obras Viárias	01	DAI-5
4.1.2. Chefe da Divisão de Orçamento	01	DAI-5
4.1.3. Chefe da Divisão de Meio Ambiente	01	DAI-5
4.1.4. Chefe da Divisão de Apoio a Desapropriação	01	DAI-5
4.1.5. Chefe da Divisão de Laboratório de Solos	01	DAI-5
4.1.6. Chefe de Turma	01	DAI-3
<b>4.2. Diretor do Departamento de Projetos de Obras Civas</b>	<b>01</b>	<b>DAS-4</b>
4.2.1. Chefe da Divisão de Orçamento de Obras Civas	01	DAI-5
4.2.2. Chefe de Turma	01	DAI-3
<b>4.3. Diretor do Departamento de Topografia</b>	<b>01</b>	<b>DAS-4</b>
4.3.1. Supervisor de Topografia	03	DAI-5
4.3.2. Chefe de Turma	01	DAI-3
<b>5. Diretor de Infraestrutura Viária</b>	<b>01</b>	<b>DAS-6</b>
<b>5.1. Diretor do Departamento de Execução e Conservação</b>	<b>01</b>	<b>DAS-4</b>
5.1. Chefe da Divisão de Obras de Arte e Combate a Erosão	01	DAI-5
5.1.1. Encarregado Geral de Equipes	01	DAI-4
5.1.1.1. Chefe de Turma	10	DAI-3
5.1.1.2. Chefe da Divisão de Execução e Conservação de Capa Asfáltica	01	DAI-5
5.1.2.1. Encarregado Geral de Equipes	01	DAI-4
5.1.2.2. Chefe de Turma	22	DAI-3
5.1.3. Chefe da Divisão de Arruamento e Terraplanagem	01	DAI-5
5.1.3.1. Encarregado Geral de Equipes	04	DAI-4
5.1.3.2. Chefe de Turma	04	DAI-3
5.1.4. Chefe da Divisão de Conservação de Obras de Arte Correntes	01	DAI-5
5.1.4.1. Encarregado Geral de Equipes	02	DAI-4
5.1.4.2. Chefe de Turma	23	DAI-3



<b>5.2. Diretor do Departamento de Fiscalização de Obras Viárias</b>	<b>01</b>	<b>DAS-4</b>
5.2.1. Supervisor de Fiscalização de Obras Viárias	02	DAI-5
5.2.1.1. Fiscal de Campo	18	DAI-3
5.2.1.2. Chefe de Turma	02	DAI-3
<b>5.3. Diretor do Departamento de Cadastro e Avaliações</b>	<b>01</b>	<b>DAS-4</b>
5.3.1. Chefe da Divisão de Medição e Custos	01	DAI-5
5.3.2. Chefe da Divisão de Cadastro e Contribuição de Melhoria	01	DAI-5
5.3.2.1. Encarregado Geral de Equipes	01	DAI-4
5.3.2.1.1. Chefe de Turma	02	DAI-3
5.3.3. Chefe da Divisão de Acervo Técnico	01	DAI-5
<b>6. Diretor de Obras Cíveis</b>	<b>01</b>	<b>DAS-6</b>
<b>6.1. Diretor do Departamento de Construção e Reforma</b>	<b>01</b>	<b>DAS-4</b>
6.1.1. Chefe da Divisão de Execução de Obras Cíveis	01	DAI-5
6.1.1.1. Encarregado Geral de Equipes	04	DAI-4
6.1.1.2. Chefes de Turma	15	DAI-3
6.1.2. Chefe da Divisão de Serralheria	01	DAI-4
6.1.3. Chefe da Divisão de Marcenaria	01	DAI-4
6.1.4. Chefe da Divisão de Ferramentaria	01	DAI-4
<b>6.2. Diretor do Departamento de Fiscalização de Obras Cíveis</b>	<b>01</b>	<b>DAS-4</b>
6.2.1. Supervisor de Fiscalização de Obras Cíveis	01	DAI-5
6.2.2. Chefe de Turma	01	DAI-3
<b>7. Diretor de Operações</b>	<b>01</b>	<b>DAS-6</b>
<b>7.1. Diretor do Departamento de Equipamentos e Transportes</b>	<b>01</b>	<b>DAS-4</b>
7.1.1. Chefe da Divisão de Veículos Utilitários e Leves	01	DAI-5
7.1.2. Chefe da Divisão de Caminhões	01	DAI-5
7.1.3. Chefe da Divisão de Máquinas	01	DAI-5
7.1.4. Chefe da Divisão de Oficina Mecânica	01	DAI-5
7.1.5. Chefe da Divisão de Abastecimento e Lubrificação	01	DAI-4
7.1.6. Chefe da Divisão de Rádio	01	DAI-4
<b>7.2. Diretor do Departamento de Produção Industrial</b>	<b>01</b>	<b>DAS-5</b>
7.2.1. Chefe da Divisão de Extração	01	DAI-5
7.2.1.1. Chefe de Turma	04	DAI-3
7.2.2. Chefe da Divisão de Britagem	01	DAI-5
7.2.2.1. Chefe de Turma	02	DAI-3
7.2.3. Chefe da Divisão de Usina de Asfalto	01	DAI-5
7.2.3.1. Chefe de Turma	02	DAI-3
7.2.4. Chefe da Divisão de Pré-Moldados	01	DAI-5
7.2.4.1. Chefe de Turma	02	DAI-3
7.2.5. Chefe da Divisão de Usinagem de Concreto	01	DAI-5
7.2.5.1. Chefe de Turma	02	DAI-3
7.2.6. Chefe da Divisão de Manutenção Industrial	01	DAI-5
7.2.6.1. Chefe de Turma	02	DAI-3
<b>7.3. Diretor do Departamento de Manutenção Predial</b>	<b>01</b>	<b>DAS-4</b>
7.3.1. Chefe da Divisão de Manutenção de Edificações	01	DAI-5
7.3.1.1. Chefe de Turma	02	DAI-3
7.3.2. Chefe da Divisão de Manutenção de Passeio Público	01	DAI-5
7.3.2.1. Chefe de Turma	03	DAI-3
<b>8. Diretor do Departamento Administrativo</b>	<b>01</b>	<b>DAS-4</b>
8.1. Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	01	DAI-5
8.1.1. Chefe do Setor de Controle de Frequência	01	DAI-4
8.2. Chefe da Divisão de Assistência Social	01	DAI-5



8.3. Chefe da Divisão de Segurança do Trabalho	01	DAI-5
<b>8.4 Gerente de Material</b>	<b>01</b>	<b>DAS-3</b>
8.4.1 Chefe da Divisão de Material e Patrimônio	01	DAI-5
8.4.2. Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação - CPD	01	DAI-5
<b>8.5. Gerente de Serviços Gerais</b>	<b>01</b>	<b>DAS-3</b>
8.5.1. Chefe da Divisão de Serviços Auxiliares	01	DAI-5
8.5.1.1 Chefe do Setor de Manutenção de Equipamentos	01	DAI-4
8.5.1.2. Chefe do Setor de Manutenção	01	DAI-4
8.5.1.3. Chefe do Setor de Vigilância	01	DAI-4
8.5.2. Chefe da Divisão de Arquivo	01	DAI-4

<b>OUTRAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE ACESSORAMENTO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO SIMBOLOGIA</b>
Assessor Técnico de Gabinete	03	DAI-7
Assessor Técnico de Diretoria	03	DAI-6
Assessor de Apoio Técnico	04	DAI-4
Assessor de Operações	02	DAI-5
Supervisor de Apoio Operacional	08	DAI-3
Fiscal de Obras	01	DAI-3
Secretária Executiva	01	DAI-4
Motorista do Secretário	01	DAI-4