



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 ASSESSORAMENTO 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 Civas 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 Civas 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 Civas.

§ 2º O Departamento de Fiscalização de Obras Civas 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 CIVIS

Art. 50. Compete à Supervisão de Fiscalização de Obras Civas:

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 copadoras 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**

CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA	QUANTIDADE	CLASSIFICAÇÃO SIMBOLOGIA
I - Secretário Municipal	01	SUBSÍDIO
1. Chefe de Gabinete do Secretário	01	DAS-5
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
2. Assessor-Chefe de Planejamento, Qualidade e Controle	01	DAS-4
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
3. Assessor-Chefe da Assessoria Técnico-Jurídica	01	DAS-4
3.1. Chefe da Divisão do Contencioso	01	DAI-5
3.2. Chefe da Divisão de Controle de Contratos	01	DAI-5
4. Diretor de Estudos e Projetos	01	DAS-6
4.1. Diretor do Departamento de Projetos de Infraestrutura Viária	01	DAS-4
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
4.2. Diretor do Departamento de Projetos de Obras Civas	01	DAS-4
4.2.1. Chefe da Divisão de Orçamento de Obras Civas	01	DAI-5
4.2.2. Chefe de Turma	01	DAI-3
4.3. Diretor do Departamento de Topografia	01	DAS-4
4.3.1. Supervisor de Topografia	03	DAI-5
4.3.2. Chefe de Turma	01	DAI-3
5. Diretor de Infraestrutura Viária	01	DAS-6
5.1. Diretor do Departamento de Execução e Conservação	01	DAS-4
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



5.2. Diretor do Departamento de Fiscalização de Obras Viárias	01	DAS-4
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
5.3. Diretor do Departamento de Cadastro e Avaliações	01	DAS-4
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
6. Diretor de Obras Cíveis	01	DAS-6
6.1. Diretor do Departamento de Construção e Reforma	01	DAS-4
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
6.2. Diretor do Departamento de Fiscalização de Obras Cíveis	01	DAS-4
6.2.1. Supervisor de Fiscalização de Obras Cíveis	01	DAI-5
6.2.2. Chefe de Turma	01	DAI-3
7. Diretor de Operações	01	DAS-6
7.1. Diretor do Departamento de Equipamentos e Transportes	01	DAS-4
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
7.2. Diretor do Departamento de Produção Industrial	01	DAS-5
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
7.3. Diretor do Departamento de Manutenção Predial	01	DAS-4
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
8. Diretor do Departamento Administrativo	01	DAS-4
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
8.4 Gerente de Material	01	DAS-3
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
8.5. Gerente de Serviços Gerais	01	DAS-3
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

OUTRAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE ACESSORAMENTO	QUANTIDADE	CLASSIFICAÇÃO SIMBOLOGIA
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