

DECRETO Nº 2.277, DE 23 DE JUNHO DE 2008

Dispõe sobre a Estrutura Regimental da Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas.

Publicado no Jornal Correio Paranaense
Em, 30.06.2008

O Prefeito Municipal de São José dos Pinhais, Estado do Paraná, usando de suas atribuições legais e de acordo com o art.36 da Lei nº 02, de 1º de março de 1993 e alterações, e art. 2º do Decreto nº 2.070, de 21 de janeiro de 2008, e alteração,

D E C R E T A:

TÍTULO I

Da Competência

Art. 1º São de competência da Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas o planejamento operacional e a execução das obras públicas, por administração direta ou através de terceiros, cabendo-lhe especificamente:

I – planejar, orientar, coordenar, fiscalizar e executar os trabalhos referentes a obras municipais;

II – construir e conservar estradas municipais;

III – abrir, pavimentar e conservar vias e logradouros públicos;

IV – administrar os serviços industriais necessárias à execução dos trabalhos a seu cargo;

V – administrar os serviços de garagem e oficinas e demais atividades relacionadas à conservação dos equipamentos da Secretaria;

VI – elaborar a política municipal das obras públicas, submetendo-a à aprovação do Prefeito Municipal;

VII – propor e realizar programas de melhoria e conservação de estradas integrantes do sistema rodoviário municipal;

VIII – coordenar e avaliar o desenvolvimento de serviços de manutenção e conservação de vias urbanas e estradas da zona rural e outros de sua responsabilidade;

IX – executar outras atividades correlatas.

TÍTULO II

Da Direção e Organização

CAPÍTULO I

Da Direção

Art. 2º A Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas é dirigida por um Secretário, nomeado pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O Secretário poderá dispor de Assessor Especial, por ele indicado e nomeado pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II

Da Organização

Art. 3º A estrutura regimental da Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas tem a seguinte estrutura:

I - Departamento de Administração de Materiais:

- a) Divisão de Almoxarifado;
- b) Divisão de Controle de Material e Abastecimento;

II – Departamento de Viação:

- a) Divisão de Serviços Industriais;
- b) Divisão de Pavimentação;
- c) Divisão de Viação; e

III – Departamento de Obras:

- a) Divisão de Supervisão e Fiscalização;
- b) Divisão de Execução de Obras.

TÍTULO III

Das Atribuições das Unidades

CAPÍTULO I

Do Departamento de Administração de Materiais

Art. 4º O Departamento de Administração de Materiais tem como atribuições básicas:

I - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à administração dos materiais destinados à utilização pela Secretaria, compreendendo o planejamento de sua aquisição e utilização, definição de padrões de qualidade, guarda e controle;

II – controle e acompanhamento dos contratos de fornecimento de materiais necessários à execução das Obras e Serviços;

III – controle pelo recebimento dos materiais e serviços como membro da comissão;

IV – supervisionar e orientar as atividades de competência do Departamento;

V – assessoramento ao Secretário Municipal nas ações da Secretaria; e

VI – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO I

Da Divisão de Almoxarifado

Art. 5º A Divisão de Almoxarifado tem como atribuições principais:

I – efetuar o recebimento, guarda e distribuição do material;

II – fazer a classificação de acordo com os tipos de materiais existentes;

III – quando necessário pedir exames de laboratório, para assegurar a fidelidade da qualidade dos produtos;

IV – promover a padronização dos materiais que melhor atendam às necessidades da Prefeitura;

V – controlar a validade dos produtos perecíveis, emitindo quando necessário;

VI – controle de abastecimento dos materiais;

VII – controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

VIII – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

IX – elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

X – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

XI – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

XII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e

XIII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO II

Da Divisão de Controle de Material e Abastecimento

Art. 6º São atribuições básicas da Divisão de Controle de Materiais e Abastecimento:

I – controlar a entrada e saída dos materiais;

II – estipular, de acordo com o consumo, estoques mínimos e máximos;

III – fazer média do consumo para efetuar pedidos de compra;

IV – analisar a movimentação dos estoques, emitindo parecer quanto à entrada, saída e inatividade dos itens armazenados;

V – controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

VI – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

VII – elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

VIII – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

IX – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

X – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e

XI – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO II

Do Departamento de Viação

Art. 7º O Departamento de Viação tem como atribuições básicas coordenar e supervisionar as atividades relacionadas a construção e conservação e abertura de estradas municipais, pavimentação e conservação de vias e logradouros públicos, bem como desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO I

Da Divisão de Serviços Industriais

Art. 8º A Divisão de Serviços Industriais é responsável pela fabricação de artefatos de cimento tais como: lajotas, tubos, bloquetes e outros utilizados pela Secretaria nos trabalhos sob sua responsabilidade, e ainda:

I – recebimento de materiais agregados:

a) areia, pó de pedra, pedrisco, pedra 1 e 2 incluindo o levantamento e registro em canhotos dos volumes de carga recebidos e encaminhamento ao almoxarifado, diariamente;

b) recebimento dos materiais diversos: RM1C, agente antipó, quantitativo produzido de PMF e lajotas, cimento, madeiramento e outros, devendo os relatórios, devidamente preenchidos, assinados e entregues diariamente aos superiores e almoxarifado;

II – efetuar o controle diário do estoque dos seguintes materiais:

a) agente antipó;

b) lajotas;

c) cimento;

d) massa de PMF;

e) outros;

III – posto de controle dos materiais:

a) medir volume de cargas nos caminhos e tanques fixos, contagem de lajotas produzidas;

b) contagem de estoque de lajota e de cimento;

c) abastecer os silos com agregados em sincronia com a produção de PMF;

d) checar e controlar o estoque, acompanhar o recebimento dos agregados visando a correta disposição dos volumes no pátio da usina;

e) efetuar a limpeza dos agregados a fim de evitar que torrões de argila, pedras grandes, pedaços de madeira e outros materiais indesejáveis sejam lançados nos silos da usina;

f) efetuar a carga de massa de PMF nos basculantes;

g) atender a usina quanto à movimentação, espalhamento e remoção de massa de PMF para formação de estoque diário;

IV – responsabilidade técnica, projeto, gerenciamento, acompanhamento, desenvolvimento, fabricação e estocagem de elementos pré-moldados de concreto;

V – responsabilidade fiscal, vistoria, desenvolvimento e controle da Usina de PMF;

VI – responsabilidade técnica de elementos pré-moldados da Secretaria, tais como: especificação, recebimento, traço de concreto, controle e ensaio tecnológicos de materiais básicos e pré-fabricados como areias fina e média, pó de pedra, pedrisco, pedras, cimento, aço, tubos de concreto simples e armado;

VII – elaboração de atestados de capacidade técnica, atestados de vistoria, comunicado, declarações para empreiteiras;

VIII – elaboração de mapas setoriais de serviços para licitações;

IX – elaboração de medições;

X – elaboração de memorial descritivo de serviços;

XI – elaboração de composições de custos de produtos e serviços;

XII – elaboração de termos aditivos contratuais; termos de conclusão provisório e definitivo de obras;

XIII – vistoria e controle de veículos de transporte, equipamentos, máquinas e ferramentas de empreiteiras;

XIV – controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

XV – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

XVI – elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

XVII – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

XVIII – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

XIX – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e

XX – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO II

Da Divisão de Pavimentação

Art. 9º Cabe à Divisão de Pavimentação executar os trabalhos relacionados à recuperação e à pavimentação de ruas e estradas municipais, bem como fiscalizá-los quando realizados em regime de execução indireta, e ainda:

I – pavimentação e passeios;

II – ciclovias;

III – drenagens;

IV – postes e bueiros;

V – fiscalização de obras de pavimentação e seus serviços afins, acompanhando e orientando a execução dos trabalhos;

VI – execução de alterações em cronogramas e planilhas quando há alterações nas quantidades ou serviços especificados em contrato, durante a execução da obra;

VII – elaboração de orçamentos para serviços de pavimentação;

VIII – levantamento de dados e acompanhamento da elaboração de projetos para serviços de pavimentação;

IX – atualização de orçamentos e projetos para pavimentação;

X – planejamento e controle de projetos de pavimentação;

XI – acompanhamento do Plano de Ação de Governo para os projetos de pavimentação;

XII – controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

XIII – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

XIV – elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

XV – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

XVI – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

XVII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;
e

XVIII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO III

Da Divisão de Viação

Art. 10. A Divisão de Viação é responsável pela execução dos trabalhos de conservação, em revestimento primário, das ruas e estradas municipais, pontes e bueiros, bem como pelo transporte de saibro, e ainda:

I – efetuar operação tapa buraco;

II – limpeza, escavação e manilhamento de valas;

III – recuperação em paralelepípedo;

IV – aplicação de agente antipó;

V – limpeza de caixas e ralos;

VI – desobstruir galerias e caixas;

VII – recuperação de estradas rurais;

VIII – ensaibramento de estradas;

IX – roçada nas estradas rurais;

X – controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

XI – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

XII – elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

XIII – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

XIV – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

XV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e

XVI – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO III

Do Departamento de Obras

Art. 11. O Departamento de Obras tem como atribuições básicas administrar, coordenar, supervisionar e fiscalizar a construção de novas obras municipais, responsabilizando-se pela sua conservação, bem como manter de forma organizada, o conjunto de documentos sobre as obras e serviços de engenharia contratadas ou em processo de licitação para serem disponibilizados ao Controle Externo ou Interno, quando requisitados, e ainda:

I – elaboração de projetos de pavimentação e pontes;

II – acompanhamento e correção de projetos contratados de pavimentação e pontes;

III – fiscalização de ruas e pontes, com emissão de boletins e relatórios;

IV – emissão de laudos e pareceres;

V – emissão de atestados, certidões e termos;

VI – levantamento e orçamentos; e

VII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO I

Da Divisão de Supervisão e Fiscalização

Art. 12. À Divisão de Supervisão e Fiscalização:

I – acompanhar e fiscalizar o andamento de obras contratadas em regime de empreitada e semi-empreitada;

II – levantamento de serviços referente aos consertos e/ou reformas solicitados;

III – elaboração de orçamentos quantitativos relativos aos serviços de reparos e/ou consertos;

IV – elaboração de projetos de ampliações ou reformas;

V – emissão de pareceres e relatórios sobre ocorrências em edificações existentes;

VI – encaminhamento para licitação de projetos e orçamentos de obras;

VII – preparo, encaminhamento e correções de projetos para aprovação e obtenção de alvará;

VIII – levantamento das coordenadas geográficas das obras;

IX – emissão de atestados de visita técnica de obras em licitação;

X – acompanhamento e levantamento dos serviços executados pelas empresas contratadas nas obras licitadas e elaboração da medição dos serviços constantes no objeto contratual para pagamento de fatura;

XI – encaminhamento do conteúdo técnico necessário para abertura de procedimento licitatório de obras e serviços de engenharia;

XII – coordenação e acompanhamento dos custos e prazos das obras e serviços de engenharia em execução;

XIII – emissão e notificações às empresas executoras quando do não atendimento ao estabelecido em contrato, como também justificativas para rescisão de contrato;

XIV – elaboração de relatórios sobre as obras em execução;

XV – coordenação e acompanhamento dos custos e prazos das obras e serviços de engenharia em execução;

XVI - elaboração e emissão de certidão de conclusão de obra e de Termos de Recebimento Provisório e Definitivo para as Obras executadas;

XVII – lançamento no SIM-AM, de dados referentes às obras contratadas e em execução nos referidos bimestres;

XVIII – controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

XIX – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

XX – elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

XXI – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

XXII – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

XXIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;

e

XXIV – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO II

Da Divisão de Execução de Obras Públicas

Art. 13. À Divisão de Execução de Obras Públicas cabe:

I – verificação de locais e condições para implantação de obras e serviços de engenharia de interesse do Município;

II – levantamento de serviços referentes aos consertos e/ou reformas solicitados por outras secretarias;

III – solicitação às empresas de construção civil para elaboração de levantamento, orçamentos e serviços necessários para reparos ou definições de métodos construtivos;

IV – elaboração de orçamentos quantitativos relativos às obras e serviços de engenharia, solicitados pelas demais secretarias;

V – elaborar listas de quantidades e orçamentos quantitativos de obras e serviços de engenharia e coordenação de estudos e projetos de ampliações ou reformas dos prédios públicos;

VI – emissão de pareceres e laudos sobre ocorrências em edificações públicas existentes;

VII – definição de detalhamentos e complementos dos projetos de obras contratadas ou elaborados por solicitação das demais secretarias;

VIII – encaminhamento do conteúdo técnico necessários para abertura de procedimento licitatório de obras e serviços de engenharia;

IX – preparo, encaminhamento e correções de projetos para aprovação e obtenção de alvará;

X – levantamento das coordenadas geográficas das obras;

XI – emissão de atestados de visita técnica de obras ou serviços de engenharia em licitação;

XII – fiscalização de obras e serviços de engenharia contratados mediante procedimento licitatório;

XIII – acompanhamento e levantamento dos serviços executados pelas empresas contratadas mediante procedimento licitatório e elaboração da medição dos serviços constante no objeto contratual para pagamento das faturas;

XIV – coordenação e acompanhamento dos custos e prazos das obras e serviços de engenharia em execução;

XV – emissão de notificações às empresas executoras quando do não atendimento ao estabelecido no objeto contratual;

XVI – elaboração de justificativas e pareceres quando da rescisão de contratos;

XVII – elaboração de relatórios sobre as obras em execução;

XVIII – elaboração de orçamentos quantitativos relativos aos serviços de implantação de galerias de águas pluviais, bueiros, limpeza de rios e córregos, dragagens entre outros relacionados a drenagem;

XIX – desenvolver projetos de macro e micro drenagem;

XX – elaboração e coordenação de estudos e projetos relacionados à macro e micro drenagem;

XXI – propor soluções para viabilizar o cadastro de galerias de águas pluviais do Município;

XXII – propor subsídios para a criação do Plano Diretor de Drenagem do Município;

XXIII – emissão de pareceres e laudos sobre projeto de loteamentos, guias amarelas e processos relacionados a drenagem de águas pluviais no Município;

XXIV – elaboração e emissão de certidão de conclusão de obra e de Termos de Recebimento Provisório e Definitivo para as Obras executadas;

XXV – elaboração da listagem de obras e lançamento no SIM-AM de dados relativos ao acompanhamento físico das obras contratadas e em execução nos referidos bimestres;

XXVI – controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

XXVII – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

XXVIII – elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

XXIX – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

XXX – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

XXXI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;
e

XXXII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

TITULO IV

Das Atribuições dos Dirigentes

CAPITULO I

Do Secretario Municipal

Art. 14. São atribuições do Secretario Municipal de Viação e Obras Públicas:

I – assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados a sua área de competência;

II – dirigir, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades orientar e fiscalizar as atividades exercidas pelas unidades que lhe são subordinadas;

III – coordenar a elaboração dos planos de ação pertinentes à Secretaria;

IV – baixar atos normativos, no limite de sua competência;

V – assegurar a mais estreita colaboração das unidades que lhe são subordinadas, entre si, e destas com as demais unidades integrantes da Administração Municipal;

VI – determinar a realização de diligências e propor a abertura de inquérito administrativo, sempre que necessário,

VII – cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Prefeito, pertinentes à sua área de atuação ou de aplicação geral;

VIII – implementar as ações estabelecidas em convênios com outros órgãos ou entidades;

IX – cumprir e fiscalizar o exercício de normas específicas e legais, relativas à área de sua competência;

X – indicar ao Prefeito os nomes dos servidores para provimento de cargos em comissão, no âmbito da Secretaria;

XI – solicitar a abertura de procedimentos licitatórios, ou sua dispensa, nos termos da legislação aplicável a matéria;

XII – acompanhar a execução do orçamento da secretaria e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;

XIII – promover e acompanhar a implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito da Secretaria;

XIV – designar servidores para, em paralelo as suas atividades normais, atuarem como representantes de órgãos setoriais e do órgão central do Sistema de Controle Interno, conforme disposto na legislação municipal que trata do assunto;

XV – coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da Secretaria;

XVI – praticar todos os demais atos que se fizerem necessários ao funcionamento das unidades que lhe são subordinadas, observados os preceitos legais vigentes; e

XVII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO II

Do Assessor Especial

Art. 15. São atribuições do Assessor Especial:

- I – incumbir-se do preparo e despacho do Secretário;
- II – orientar e controlar os serviços de audiência;
- III – realizar pesquisas e elaborar estudos sobre assuntos de interesse da Secretaria;
- IV – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário; e
- V - desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO III

Dos Diretores de Departamento

Art. 16. São atribuições básicas dos Diretores de Departamento:

- I – assessorar o Secretário na definição dos planos, programas e projetos setoriais da Secretaria;
- II – dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência do respectivo Departamento;
- III – opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
- IV – submeter à aprovação do Secretário a programação de trabalho do Departamento;
- V – elaborar planilha de férias dos servidores lotados no Departamento e suas respectivas Divisões;
- VI – apresentar relatórios mensais de seu Departamento e respectivas Divisões ao Secretário de Viação e Obras Públicas;
- VII – colaborar com o Secretário na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho da Secretaria; e
- VIII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO IV

Dos Chefes de Divisão

Art. 17. São atribuições básicas dos Chefes de Divisão:

I – orientar e coordenar as atividades das respectivas unidades;

II – responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área;

III – propor ao superior imediato a programação de trabalho da respectiva unidade;

IV – opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;

V – distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;

VI – elaborar e analisar relatório mensal da divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

VII – exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua direção obedecendo os preceitos legais vigentes; e

VIII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

TÍTULO V

Das Disposições Finais

Art. 18. A Secretaria poderá dispor, para o exercício de suas competências, de mecanismos especiais de natureza transitória, a serem constituídos pelo Prefeito Municipal, com prazo determinado de funcionamento, por proposição do Secretário, tais como:

I – comissões;

II – grupos de trabalho; e

III – outros similares.

Art. 19. A representação gráfica da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas é a constante do Organograma anexo.

Art. 20. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 21. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de São José dos Pinhais, 23 de junho de 2008.

Leopoldo Costa Meyer
Prefeito Municipal

Sérgio Roberto Bortolotti
Secretário Municipal de

Administração

