

...: Imprimir ...:



LEI MUNICIPAL Nº 7.424, DE 30/05/2016 - Pub. 31/05/2016

Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativas das secretarias que cita e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS DECRETOU E EU SANCIONO A SEGUINTE

LEI:

Art. 1º A Secretaria de Obras passa a denominar-se Secretaria de Obras. Habitação e Regularização Fundiária.

Parágrafo único. O cargo de Secretário de Obras passa a denominar-se Secretário de Obras, Habitação e Regularização Fundiária.

Art. 2º Fica extinta, da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Petrópolis, a Secretaria de Habitação, suas Unidades Administrativas, Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

Parágrafo único. As atribuições e competências da Secretaria extinta serão exercidas pela Secretaria de Obras, Habitação e Regularização Fundiária.

Art. 3º Compete à Secretaria de Obras, Habitação e Regularização Fundiária:

I - na área de obras públicas:

a) assistir e assessorar o Prefeito na execução de programas sociais, planos, projetos, diretrizes e metas relativas a obras públicas;

b) supervisionar, coordenar e controlar os órgãos que lhe são subordinados;

c) superintender a execução dos serviços de construção, conservação e manutenção de obras públicas, próprios municipais e vias públicas;

d) Instruir e se manifestar em termos técnicos nas licitações e obras públicas e aquisições de materiais e equipamentos de uso da Secretaria;

e) promover, mediante competente acompanhamento e controle, as medições dos serviços de execução de obras públicas;

f) promover a execução de obras públicas de construção ou demolição, conservação, manutenção e mutirões, por administração direta quando houver meios disponíveis e no Interesse da Administração Pública;

g) supervisionar, coordenar e controlar as atividades de transporte e executar, por meios próprios ou serviços contratados, a manutenção dos equipamentos, máquinas e Veículos sob sua responsabilidade;

h) estabelecer diretrizes, programas e projetos relativos à Iluminação pública, bem como a administração dos serviços concernentes;

i) supervisionar e estabelecer os princípios de conservação, defesa, recuperação e melhoria do meio ambiente natural e artificial, quando da execução de obras, atividades, empreendimentos e a exploração de recursos naturais;

j) supervisionar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades de operações regionais;

k) cooperar com os órgãos de planejamento, na elaboração de projetos técnicos civis;

l) supervisionar, acompanhar e fiscalizar obras contratadas, Visando a assegurar o cumprimento do cronograma e demais cláusulas contratuais;

m) elaborar projetos de obras públicas municipais bem como os respectivos orçamentos;

n) executar trabalhos topográficos necessários às obras e serviços a cargo da Prefeitura;

o) fabricar, com os meios disponíveis, materiais destinados a obras públicas, tais como artefatos de cimentos, materiais de solo cimento e composto asfáltico;

p) promover a manutenção das obras Viárias e dos logradouros públicos, tais como limpeza de cursos d'água, galerias e bueiros, manutenção das Vias, taludes e arrimos;

q) estudar, planejar, projetar, programar e fiscalizar a ampliação e remodelação da rede de Iluminação pública, inclusive no que diz respeito às especificações técnicas, compra, recebimento armazenamento e controle de qualidade do material utilizado, bem como fixar orientação normativa sobre assuntos de sua competência;

II - na área de Habitação e Regularização Fundiária:

a) promover a política de desenvolvimento habitacional do Município, buscando o crescimento

ordenado do sistema de construções;

b) desenvolver tecnologia Voltada para o desenvolvimento habitacional;

c) buscar a captação de recursos financeiros oriundos das Várias esferas governamentais objetivando Implementar os projetos habitacionais;

d) estabelecer as diretrizes para aplicação dos recursos financeiros captados, promovendo-se o acompanhamento dos Valores recebidos e sua aplicação;

e) estabelecer as diretrizes para o desenvolvimento habitacional do Município de acordo com a realidade local;

f) Identificar áreas destinadas à ocupação bem como as técnicas construtivas adequadas ao local;

g) efetuar o controle dos projetos de obras e o repasse de técnicas construtivas junto à comunidade envolvida no projeto;

h) criar e manter banco de dados destinado à organização de Informações para formação de cadastro de situações;

i) harmonizar a atuação do órgão com os demais organismos afins, objetivando troca de experiências e ações articuladas para o fomento do desenvolvimento habitacional do Município;

j) elaborar e coordenar a política Municipal de habitação de baixa renda, em articulação com Órgãos Municipais envolvidos em atividades de planejamento;

k) supervisionar e orientar a execução de programas habitacionais populares;

l) promover a Regularização Fundiária no Município, que consiste no conjunto de medidas jurídicas, urbanísticas, ambientais e sociais que Visam à regularização de assentamentos Irregulares e à titulação de seus ocupantes, de modo a garantir o direito social a moradia, o pleno desenvolvimento das funções sociais da propriedade urbana e o direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado.

Art. 4º A Secretaria de Obras, Habitação e Regularização Fundiária é composta das seguintes Unidades Administrativas diretamente subordinadas ao seu titular:

I - Departamento de Projetos e de Obras Públicas

1.1 - Gerência de Orçamento;

1.1.1 - Supervisão Técnica Adjunta de Orçamento;

1.2 - Gerência de Projetos e Obras Públicas;

1.2.1 - Supervisão Técnica Adjunta de Desenho;

1.2.1.1 - Encarregado de Arquivo;

1.3 - Gerência de Supervisão de Obras Públicas;

1.3.1 - Gerência de Assistência Técnica;

1.3.1.1 - Encarregado Gerai de Obras;

1.3.1.2 - Encarregado Geral de Suprimento de Viaturas;

1.3.1.3 - Supervisão Adjunta de Obras Públicas;

1.3.1.4 - Supervisão Adjunta Administrativa;

1.3.1.5 - Supervisão Técnica de Oficina;

1.4.1 - Gerencia de Manutenção Viária;

1.4.1.1 - Divisão de Pavimentação

1.4.1.2 - Supervisão Geral de Apoio Operacional;

1.4.1.3 - Encarregado Geral de Obras de Mutirão;

1.4.1.4 - Supervisão Técnica Adjunta Administrativa;

1.4.1.5 - Supervisão Técnica de Controle da Frota;

1.4.1.5.1 - Encarregado de Operações da Frota;

1.4.1.6 - Supervisão Técnica de Operações;

1.4.1.7 - Supervisão Técnica de Obras;

1.4.1.7.1 - Supervisão Técnica de Depósito.

II - Departamento de Habitação e Regularização Fundiária

2.1 - Assessoria Jurídica de Regularização Fundiária;

2.2.2 - Assessoria de Projetos Especiais;

2.2.3 - Supervisão Geral de Habitação Popular;

2.2.4 - Supervisão Adjunta de Assuntos Fundiários;

2.2.5 - Setor Técnico de Projetos.

III - Núcleo de Apoio Administrativo e Financeiro

3.1 - Assessoria Técnica Adjunto do Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social;

3.2 - Divisão Financeira;

3.2.1 - Encarregado Geral;

3.3 - Divisão Administrativa;

3.3.1 - Setor Administrativo;

3.3.1.1 - Encarregado de Turma;

3.3.2 - Seção de Protocolo e Controle de Pessoal;

3.3.2.1 - encarregado Geral de Protocolo;

3.3.2.1.1 - Encarregado de Expediente;

IV - Departamento de Iluminação Pública

4.1 - Encarregado Geral de Controle;

4.2 - Encarregado Geral de Atendimento;

V - Departamento Operacional de Obras

VI - Supervisor Técnico Adjunto de Gabinete

Art. 5º Em decorrência das disposições do artigo anterior, o Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Gratificadas da Secretaria de Obras, Habitação e Regularização Fundiária passa a conter os seguintes Cargos em Comissão e Funções Gratificadas:

- I - 01 (um) Chefe de Departamento de Projetos e de Obras Públicas, símbolo CC-2;
- II - 01 (um) Gerente de Orçamento, símbolo CC-3;
- III - 01 (um) Supervisor Técnico Adjunto de Orçamento, símbolo CC-9;
- IV - 01 (um) Gerente de Projetos e Obras Públicas, símbolo CC-3;
- V - 01 (um) Supervisor Técnico Adjunto de Desenho, símbolo CC-9;
- VI - 01 (um) Encarregado de Arquivo, símbolo FG-6;
- VII - 01 (um) Gerente de Supervisão de Obras Públicas, símbolo CC-3;
- VIII - 01 (um) Gerente de Assistência Técnica, símbolo CC-3;
- IX - 01 (um) Encarregado Geral de Obras, símbolo FG-4;
- X - 01 (um) Encarregado Geral de Suprimento de Viaturas, símbolo FG-4;
- XI - 01 (um) Supervisor Adjunto de Obras Públicas, símbolo CC-7;
- XII - 01 (um) Supervisor Adjunto Administrativo, símbolo CC-7;
- XIII - 01 (um) Supervisor Técnico de Oficina, símbolo CC-8;
- XIV - 01 (um) Gerente de Manutenção Viária, símbolo CC-3;
- XV - 01 (um) Supervisor Geral de Apoio Operacional, símbolo CC-6;
- XVI - 01 (um) Chefe de Divisão de Pavimentação, símbolo FG-1
- XVII - 01 (um) Encarregado Geral de Obras de Mutirão, símbolo FG-4;
- XVIII - 01 (um) Supervisor Técnico Adjunto Administrativo, símbolo CC-9;
- XIX - 01 (um) Supervisor Técnico de Controle da Frota, símbolo CC-8;
- XX - 01 (um) Encarregado de Operações da Frota, símbolo FG-6;
- XXI - 01 (um) Supervisor Técnico de Operações, símbolo CC-8;
- XXII - 01 (um) Supervisor Técnico de Obras, símbolo CC-8;
- XXIII - 01 (um) Supervisor Técnico de Depósito, símbolo CC-8;
- XXIV - 01 (um) Diretor do Departamento de Habitação e Regularização Fundiária, símbolo CC-2;
- XXV - 01 (um) Assessor Jurídico de Regularização Fundiária, símbolo CC-3;
- XXVI - 01 (um) Assessor de Projetos Especiais, símbolo CC-5;
- XXVII - 01 (um) Supervisor Geral de Habitação Popular, símbolo CC-6;
- XXVIII - 01 (um) Supervisor Adjunto de Assuntos Fundiários, símbolo CC-7;
- XXIX - 01 (um) Chefe de Setor Técnico de Projetos, símbolo FG-3;
- XXX - 01 (um) Chefe de Núcleo de Apoio Administrativo e Financeiro, símbolo CC-3;
- XXXI - 01 (um) Assessor Técnico Adjunto do FMHIS, símbolo CC-4;
- XXXII - 01 (um) Chefe de Divisão Financeira, símbolo FG-1;
- XXXIII - 01 (um) Encarregado Geral, símbolo FG-4;
- XXXIV - 01 (um) Chefe de Divisão Administrativa, símbolo FG-1;
- XXXV - 01 (um) Chefe de Setor Administrativo, símbolo FG-3;
- XXXVI - 01 (um) Encarregado de Turma, símbolo FG-5;
- XXXVII - 01 (um) Encarregado Geral de Protocolo, símbolo FG-4;
- XXXVIII - 01 (um) Encarregado de Expediente, símbolo FG-7;
- XXXIX - 01 (um) Diretor do Departamento de Iluminação Pública, símbolo CC-2;
- XL - 01 (um) Encarregado Geral de Controle, símbolo FG-4;
- XLI - 01 (um) Encarregado Geral de Atendimento, símbolo FG-4;
- XLII - 01 (um) Supervisor Técnico Adjunto de Gabinete, símbolo CC-9;
- XLIII - 01 (um) Chefe de Departamento Operacional, símbolo CC-2;
- XLIV - 01 (um) Chefe da Seção de Protocolo e Controle de Pessoal;

Parágrafo único. Ficam extintos os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Secretaria de Obras anteriores a presente Lei.

Art. 6º Fica Vinculado à Secretaria de Obras, Habitação e Regularização Fundiária o Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social.

Parágrafo único. A presidência do Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social será exercida pelo Secretário de Obras, Habitação e Regularização Fundiária, cabendo-lhe as atribuições conferidas pelo [art. 10 da Lei nº 6.616/2008](#).

Art. 7º É parte Integrante desta Lei o Anexo Único, contendo as atribuições dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Secretaria de Obras, Habitação e Regularização Fundiária.

Art. 8º Fica autorizado o Poder Executivo a criar, mediante crédito especial, a unidade gestora orçamentária necessária à Implementação da presente Lei, para Instalação e funcionamento da nova estrutura administrativa, assim como abertura de programas de trabalho,

Parágrafo único. Os créditos orçamentários que irão dotar a estrutura orçamentária da unidade gestora serão abertos mediante suplementação de dotações alocadas na atual lei.

Art. 9º Esta Lei entrará em Vigor na data de sua publicação.

Mando, portanto, a todos a quem o conhecimento da presente Lei competir, que a executem e a façam executar, fiel e Inteiramente como nela se contém.

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 30 de maio de 2016

Rubens Bomtempo
Prefeito

Projeto: GP 211/16 - CMP 02137/2016
Autor: Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

O presente Anexo Único descreve as atribuições dos servidores Investidos em cargos e funções de direção, chefia e assessoramento.

DAS ATRIBUIÇÕES

1 - São atribuições do Secretário de Obras, Habitação e Regularização Fundiária:

I - assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à engenharia e obras públicas em geral, e na

formulação da política habitacional do Município, com Vistas ao direito da população de acesso à moradia com Infra-estrutura;

II - promover a elaboração dos projetos executivos de engenharia civil, das redes de serviço e de pavimentação e a execução do plano de pavimentação e manutenção de Vias urbanas;

III - propor as medidas necessárias à Implantação da política de desenvolvimento habitacional do Município, buscando o crescimento ordenado do sistema de construções;

IV - promover obras e serviços de manutenção de rios e canais;

V - promover obras e serviços de construção e manutenção da rede de galerias pluviais e de esgotos, em articulação com a companhia responsável pela rede de esgotos do Município;

VI - promover a execução de obras públicas de construção e conservação previstas nos Planos Plurianuais e no Plano Anual de Execução de Obras do Município;

VII - supervisionar todas as obras públicas realizadas pelo Município, bem como assegurar a fiscalização daquelas que forem contratadas a terceiros;

VIII - propor convênios com órgãos federais e estaduais para execução de obras públicas;

IX - tomar as medidas cabíveis nos casos de Inobservância de contratos relacionados com obras públicas contratadas a terceiros, solicitando a Intervenção da Procuradoria Geral, quando necessário;

X - propor convênios com Parcerias Público Privadas para a execução de serviços de engenharia e habitação;

XI - propor ao Prefeito as medidas necessárias Visando manter a estrutura técnica e Instrumentalmente preparada para execução de obras por administração direta;

XII - planejar e administrar os serviços de Iluminação pública;

XIII - delegar competência para emitir despachos decisórios em processos da área de atuação do Secretário;

XIV - promover a execução e manutenção de estradas Vicinais, bem como suas obras complementares;

XV - promover estudos para o desenvolvimento de tecnologias, que objetivam a

urbanização e a regularização fundiária de loteamentos populares e comunidades;

XVI - providenciar estudos relativos à Identificação de áreas a serem desapropriadas para Implementação de planos habitacionais;

XVII - propor a captação de recursos financeiros oriundos de Instituições governamentais ou não, nacionais e estrangeiras que Viabilizem a Implementação de programas habitacionais no Município;

XVIII - propor e determinar diretrizes para aplicação dos recursos financeiros captados promovendo-se o acompanhamento dos Valores;

XIX - promover estudos para a Implantação de novas alternativas habitacionais, em especial pela ocupação de Vazios urbanos dotados de Infra-estrutura;

XX - promover o levantamento, o acompanhamento e a análise de dados relacionados a questão habitacional, tais como a Identificação de áreas destinadas a ocupação, observando-se as técnicas construtivas adequadas ao local;

XXI - estudar e promover o emprego de tecnologia apropriada à produção e a urbanização para os assentamentos populares;

XXII - Instituir e fazer manter atualizado o banco de dados destinado a organização de Informação e cadastro de situações;

XXIII - promover a atuação do órgão com demais organismos afins, objetivando a troca de experiência; e ações articuladas para o fomento do desenvolvimento habitacional do Município;

XXIV - elaborar e coordenar a política municipal de habitação, em articulação com os órgãos municipais envolvidos em atividades de planejamento;

XXV - orientar e acompanhar a execução de programas populares;

XXVI - exercer a direção geral, programar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;

XXVII - exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Secretaria, ainda que sua execução esteja delegada a outro órgão;

XXVIII - assessorar o Gabinete do Prefeito na formulação das políticas públicas, no âmbito de sua competência e atribuição;

XXIX - despachar com o Prefeito os assuntos de sua atribuição;

XXX - coordenar o levantamento e avaliação dos problemas referentes a sua área do Município e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;

XXXI - fornecer às demais Secretarias, quando solicitado, Informações atualizadas sobre a área de atuação da Secretaria que sejam de Interesse para o planejamento Municipal;

XXXII - preparar, anualmente, relatório de execução orçamentária de sua Secretaria e comparecer a audiências públicas na área de sua atuação;

XXXIII - autorizar as despesas consignadas no orçamento;

XXXIV - proferir despachos Interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito;

XXXV - aprovar a escala de férias dos servidores da Secretaria;

XXXVI - solicitar, a autoridade competente, a admissão de servidores para a Secretaria nos termos de legislação em Vigor;

XXXVII - justificar as faltas dos servidores sob a sua subordinação;

XXXVIII - elogiar servidores, solicitar abertura de sindicâncias para apuração de faltas e Irregularidades bem como solicitar a autoridade competente a Instauração de processo administrativo disciplinar quando for o caso;

XXXIX - resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução desse regimento, para esse fim, as Instruções necessárias;

XL - desempenhar outras atribuições afins.

2 - São atribuições do Chefe de Departamento de Projetos e de Obras Públicas:

I - assessorar o Secretário, em assuntos relativos à área de competência;

II - coordenar as atividades das gerências de orçamento, projetos e obras públicas, supervisão de obras públicas, de assistência técnica e de manutenção Viária;

III - assessorar o Secretário na elaboração do planejamento governamental e na proposta orçamentária relativa a assuntos de sua competência;

IV - coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas referentes à sua área de atuação e apresentar sugestões e soluções;

V - fornecer ao Secretário Informações atualizadas sobre a sua área de atuação;

VI - assessorar o Secretário na definição de prioridades para a execução de obras públicas municipais;

VII - supervisionar a elaboração de programas de trabalho e o cumprimento das metas e normas definidas nas gerências de orçamento, projetos e obras públicas, supervisão de obras públicas, de assistência técnica e de manutenção Viária;

VIII - propor e supervisionar a elaboração de projetos, orçamentos e cadernos de encargos para licitação de obras públicas municipais;

IX - elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos da sua competência e emitir despachos decisórios, quando for o caso;

X - articular-se com outros órgãos da Administração Direta e Indireta em questões ligadas à sua área de atuação;

XI - levantar a necessidade de obras a serem realizadas no Município, elaborando relatórios ao secretário com indicação da solução técnica a ser adotada, estimativa de custos, e população a ser beneficiada

XII - coordenar a elaboração dos projetos de arquitetura, cálculo estrutural, contenção de encostas, Instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e pluviais, pontes, projetos geométricos de logradouros e obras pluviais em geral;

XIII - promover a execução do plano de contenção de encostas do Município;

XIV - coordenar a elaboração das especificações técnicas, cadernos de encargos, cronogramas físico financeiro, necessários as atividades de Instrução dos processos licitatórios e de execução de obras;

XV - coordenar a realização dos serviços de desenho necessários aos projetos de obras públicas do município;

XVIII - desempenhar outras atribuições afins.

3 - São atribuições do Gerente de Orçamento:

I - providenciar a elaboração de orçamentos, medições e re-ratificações destinados às obras públicas do município;

II - providenciar a elaboração dos cronogramas físico-financeiros e Cadernos de Encargos necessários Instrução dos processos licitatórios e de execução de obras;

III - elaborar e manter atualizado a composição de serviços e custos necessários a execução de orçamentos de obras públicas, com base nos diversos catálogos utilizados;

IV - fornecer aos demais Órgãos da Secretaria os elementos necessários para taxação de obras executadas por particulares;

V - organizar e manter em arquivo os orçamentos de obras públicas;

VI - desempenhar outras atribuições afins.

4 - São atribuições do Supervisor Técnico Adjunto de Orçamento:

I - supervisionar a elaboração de planilhas de orçamentos destinados às obras públicas do município;

II - supervisionar a elaboração de planilhas de medições das obras públicas do município, em andamento;

III - supervisionar a elaboração de planilhas de re-ratificação das obras públicas do município, em andamento;

IV - desempenhar outras atribuições afins.

5 - São atribuições do Gerente de Projetos e Obras Públicas:

I - encaminhar ao Secretário as necessidades de execução de obras públicas através de contratação, relatando prioridades, custo/benefício e solução técnica recomendada;

II - supervisionar e controlar as atividades relativas à elaboração de projetos, especificações e orçamentos das obras a serem realizadas pela Prefeitura;

III - supervisionar as obras públicas em execução por empreitada, formalizando critérios para fiscalização;

IV - articular-se com as empresas concessionárias de serviços públicos visando à racionalização do cronograma de obras a serem realizadas por empreitada, que afetem o estado de conservação de Vias públicas;

V - promover as especificações dos elementos materiais, serviços e demais Instruções técnicas para conduzir os processos de licitação;

VI - promover Vistorias, pareceres técnicos em apoio aos demais Departamentos da Secretaria ou órgãos da Prefeitura;

VII - organizar e manter atualizado o arquivo de projetos elaborados e os catálogos de materiais construtivos de Interesse técnico da Prefeitura;

VIII - coordenar levantamento e quantitativos necessários a composição de custos para a execução dos projetos e especificações;

IX - desempenhar outras atribuições afins.

6 - São atribuições do Supervisor Técnico Adjunto de Desenho:

I - supervisionar e proceder à elaboração de desenhos técnicos referentes a obras públicas;

II - supervisionar e proceder ao levantamento de áreas onde haja a necessidade de elaboração de projeto para obras;

III - supervisionar e elaborar planilhas de quantitativos referentes aos projetos executados;

IV - desempenhar outras atribuições afins.

7 - São atribuições do Encarregado de Arquivo:

I - organizar, atualizar o arquivo de projetos de obras públicas, laudos de

Vistorias, relatórios técnicos e demais documentos de sua competência;

II - elaborar e manter atualizado o arquivo de catálogos de materiais construtivos necessários às atividades do departamento;

III - desempenhar outras atribuições afins

8 - São atribuições do Gerente de Supervisão de Obras Públicas:

I - Encaminhar ao Diretor as necessidades de execução de obras públicas através de mutirão ou através de contratação, relatando prioridades, custo benefício e solução técnica recomendada;

II - Supervisionar e controlar as atividades relativas à elaboração de projetos, especificações e orçamentos das obras a serem realizadas pela Prefeitura;

III - Coordenar a elaboração e organização do plano de contenção de encostas do município;

IV - Supervisionar as obras públicas em execução por empreitada, formalizando critérios para fiscalização;

V - Articular-se com as empresas concessionárias de serviços Públicos Visando à racionalização do cronograma de obras a serem realizadas por empreitada, que afetem o estado de conservação das Vias públicas;

VI - Promover as especificações dos elementos materiais, serviços e demais Instruções técnicas para conduzir os processos de licitação;

VII - Promover Vistorias, pareceres técnicos em apoio aos demais Departamentos da Secretaria ou órgãos da Prefeitura;

VIII - Fazer organizar e manter atualizado o arquivo de projetos elaborados e os catálogos de materiais construtivos de Interesse técnico da Prefeitura;

IX - Coordenar levantamentos e quantitativos necessários a composição de custos para a execução dos projetos e especificações;

X - desempenhar outras atribuições afins

9 - São atribuições do Gerente de Assistência Técnica:

I - proceder à elaboração de laudos técnicos em áreas públicas;

II - proceder a Vistorias técnicas em áreas públicas;

III - fazer elaborar relatórios de projetos a serem providenciados, bem como supervisionar o andamento das obras realizadas por empreitada;

IV - promover a fiscalização e medição das obras públicas do município, executadas por empreiteiro;

V - fazer examinar, conferir, Instruir, encaminhar processos de pagamentos, de acordo com os critérios preestabelecidos para a fiscalização;

VI - encaminhar ao Diretor do Departamento de Projetos e de Obras Públicas para providências, os casos de Inobservância de condições contratuais por empreiteiras de obras contratadas pela PMP;

VII - desempenhar outras atribuições afins.

10 - São atribuições do Encarregado Geral de Obras:

I - fazer receber as pessoas que procuram a Gerência de Assistência Técnica, orientando-as na solução adequada de seus problemas;

II - receber e anotar reclamações e solicitações de Vistorias;

III - manter atualizado o arquivo de Vistorias realizadas, bem como arquivo de obras necessárias na cidade;

IV - preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Gerente de Assistência Técnica;

V - manter registro das atividades do Núcleo para fornecer elementos necessários à elaboração de relatórios;

VII - desempenhar outras atribuições afins.

11 - São atribuições do Encarregado Geral de Suprimento de Viaturas:

I - programar e fazer executar a manutenção preventiva e corretiva dos Veículos, caminhões, máquinas e equipamentos da frota da Secretaria;

II - solicitar a contratação de serviços de manutenção de frota elaborados por terceiros por meio de contratos de manutenção;

III - organizar e controlar o depósito de peças e lubrificantes, comunicando as necessidades de aquisição de peças e reposição de estoque para reparos necessários;

IV - comunicar ao chefe Imediato quaisquer acidentes envolvendo a frota sob responsabilidade da Secretaria;

V - promove o socorro da frota sob responsabilidade da Secretaria em Virtude de panes ou acidentes;

VI - orientar a atuação dos motoristas para que dirijam de forma defensiva e preenchem as diárias de serviço;

VII - elaborar e acompanhar o cronograma de lavagem e lubrificação periódica dos Veículos;

VIII - orientar os operadores quanto às normas de segurança nos deslocamentos

e a correta operação das máquinas e equipamentos;

IX - promover Vistorias e pareceres técnicos em apoio aos demais Departamentos da Secretaria;

X - desempenhar outras atribuições afins.

12 - São atribuições do Supervisor Adjunto de Obras Públicas:

I - supervisionar o recebimento do material que for entregue na Gerência de Assistência Técnica, realizando a conferência dos materiais utilizados nas obras;

II - supervisionar o cumprimento da execução dos serviços conforme as determinações, dentro da boa norma pertinente a cada trabalho;

III - supervisionar a guarda e orientar a utilização das ferramentas e materiais destinados à execução dos serviços;

IV - promover a distribuição dos serviços, aos seus subordinados conforme necessidade dos trabalhos dentro da atribuição de cada funcionário;

V - desempenhar outras atribuições afins.

13 - São atribuições do Supervisor Adjunto Administrativo:

I - fazer receber as pessoas que procuram a Gerência de Assistência Técnica, orientando-as na solução adequada de seus problemas;

II - auxiliar no recebimento e anotação das reclamações e solicitações de Vistorias;

III - auxiliar na organização e controle do arquivo de Vistorias realizadas, bem como arquivo de obras necessárias na cidade;

IV - assessorar no preparo do expediente a ser assinado e despachado pelo Chefe de Núcleo, bem como pelos demais funcionários do Núcleo;

V - desempenhar outras atribuições afins.

14 - São atribuições do Supervisor Técnico de Oficina:

I - supervisionar a organização do controle de estoque de materiais, elementos e componentes/ferramentas utilizados na manutenção Viária, na execução de pequenas obras;

II - supervisionar a elaboração e encaminhamento ao seu superior de relatórios periódicos e atualizados de entrada e saída de materiais, elementos e componentes/ferramentas;

III - supervisionar o recebimento, conferência e armazenamento dos materiais, elementos, componentes e ferramentas empregadas nas obras;

IV - desempenhar outras atribuições afins.

15 - São atribuições do Gerente de Manutenção Viária:

I - elaborar a programação dos serviços de manutenção Viária;

II - coordenar os serviços de manutenção do sistema Viário;

III - supervisionar os serviços de manutenção do sistema Viário executados por empreitada;

IV - coordenar os serviços de cadastro de obras no sistema Viário executados no âmbito da Secretaria;

V - articular-se com as concessionárias de serviços públicos visando à realização de cronograma de obras de manutenção que afetem o estado de manutenção das Vias públicas,

VI - efetuar levantamento de dados para a apropriação de custos dos serviços de recuperação e manutenção a fim de elaborar relatórios periódicos dos serviços executados que deverão ser encaminhados ao Diretor de Projetos e Obras Públicas;

VII - elaborar e propor ao Diretor de Projetos e de Obras Públicas o dimensionamento das equipes de trabalho e elaborar a previsão periódica de consumo de materiais necessários para a execução dos serviços de manutenção Viária, realizados diretamente ou por empreitada;

VIII - elaborar e propor ao Diretor de Projetos e de Obras Públicas a contratação de serviços de manutenção Viária realizados por empreitada;

IX - comunicar ao Diretor de Projetos e de Obras Públicas quando da necessidade de execução de obra de recuperação de pavimentação, substituição ou criação de sistema de micro e meso-drenagem, obras de contenção de Vias públicas e dos rios e córregos, obras de dragagem de rios, córregos e lagos, que fujam aos objetivos deste núcleo,

X - promover a conservação, manutenção e distribuição dos equipamentos, máquinas e Viaturas a disposição da Secretaria de Obras, Habitação e Regularização Fundiária;

XI - promover Vistorias e pareceres técnicos em apoio aos demais Departamentos da Secretaria,

XII - programar e fazer executar as operações de produção de massa asfáltica para as obras de pavimentação das Vias públicas municipais;

XIII - manter o controle sobre a quantidade de massa produzida pelos fornecedores e sua qualidade em termos de composição, materiais utilizados e

temperatura;

XIV - Promover o registro e o controle de entrada, consumo e estoque de matéria prima e demais Insumos necessários à produção de asfalto e à manutenção dos equipamentos Instalados;

XV - controlar por meio de planos específicos, a Vida útil dos equipamentos utilizados na pavimentação, promovendo os registros das horas de operação.

XVI - executar planos de manutenção preventiva dos equipamentos e supervisionar as operações de limpeza engraxamento, troca de óleo e reajustes de sistema e peças,

XVII - promover a manutenção corretiva dos equipamentos nos casos de Interrupções por peças danificadas, controlando o seu custo através do registro do número de paralisações e dos serviços executados;

XVIII - desempenhar outras atribuições afins.

16 - São atribuições do Chefe da Divisão de Pavimentação:

I - Programar e fazer executar as operações de produção de massa asfáltica para as obras de pavimentação das Vias públicas municipais;

II - Manter o controle sobre a quantidade de massa produzida pelos fornecedores e sua qualidade em termos de composição, materiais utilizados e temperatura,

III - Promover o registro e o controle de entrada, consumo e estoque de matéria prima e demais Insumos necessários à produção de asfalto e à manutenção dos equipamentos Instalados;

IV - Controlar através de planos específicos a Vida útil dos equipamentos utilizados na pavimentação, promovendo os registros das horas de operação,

V - Executar planos de manutenção preventiva dos equipamentos e supervisionar as operações de limpeza, engraxamento, trocas de óleo e reajustes de sistema e peças,

VI - Promover a manutenção corretiva dos equipamentos nos casos de Interrupções por peças danificadas, controlando o seu custo através do registro do número de paralisações e dos serviços executados;

VII - Desempenhar outras atribuições afins.

17 - São atribuições do Supervisor Geral de Apoio Operacional:

I - supervisionar a organização e atualização dos controles de estoques, sempre fazendo referência a obra ou serviço para o qual foram enviados os materiais;

II - formalizar a declaração de recebimento e aceitação de materiais, quando estes forem Verificados e considerados satisfatórios, através de ensaios de recebimento conforme especificações e procedimentos descritos no processo licitatório;

III - supervisionar a entrega dos materiais às turmas de obras e manutenção Viária ou aos mutirões; IV - desempenhar outras atribuições afins.

18 - São atribuições do Encarregado Geral de Obras de Mutirão:

I - receber, Informar e cadastrar as solicitações de serviços de mutirões enviando ao Diretor do Departamento relatórios de Viabilidade;

II - administrar e supervisionar tecnicamente as obras executadas pelo sistema de mutirão ou com a colaboração de entidades comunitárias;

III - articular com o Encarregado do Depósito de Materiais e Ferramentas, referentes a previsões mensais e semanais dos materiais a serem utilizados, assim como a programação de entrega dos materiais, ferramentas e/ou a disponibilidade dos equipamentos necessários à execução da obra;

IV - relatar Gerência de Manutenção Viária, os dados necessários para o cadastro das obras de drenagem e pavimentação executadas;

V - elaborar e manter atualizado o arquivo específico com todas as Informações pertinentes à função.

VI - desempenhar outras atribuições afins.

19 - São atribuições do Supervisor Técnico Adjunto Administrativo:

I - supervisionar o controle de envio e recebimento de processos de pagamentos e de licitações bem como os ofícios recebidos e emitidos pela Gerência de Manutenção Viária;

II - supervisionar a manutenção do cadastro das Informações da Gerência de Manutenção Viária

III - desempenhar outras atribuições afins.

20 - São atribuições do Supervisor Técnico de Controle da Frota:

I - supervisionar e controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes a serem utilizados pela frota da Secretaria;

II - supervisionar e programar, com articulação com os demais Departamentos, Gerências e o Núcleo da Secretaria, o controle de máquinas e Viaturas necessárias

à execução das tarefas;

III - supervisionar e elaborar planos de manutenção preventiva e de controle da Vida útil das Viaturas e equipamentos;

IV - desempenhar outras atribuições afins.

21 - São atribuições do Encarregado de Operações da Frota:

I - auxiliar no controle do consumo de combustíveis e lubrificantes da frota da Secretaria;

II - auxiliar na programação e no controle de máquinas e Viaturas necessárias à execução das tarefas.

III - auxiliar na elaboração dos planos de manutenção preventiva e de controle da Vida útil das Viaturas e equipamentos;

IV - desempenhar outras atribuições afins.

22 - São atribuições do Supervisor Técnico de Operações:

I - supervisionar e programar e fazer executar a manutenção preventiva e corretiva dos Veículos leves, caminhões, máquinas e equipamentos da frota da Secretaria;

II - Informar quanto à necessidade de contratação de serviços de manutenção de frota;

III - supervisionar e organizar o controle do depósito de peças de reposição e lubrificantes, comunicando as necessidades de aquisição de peças para reposição de estoque ou para reparos Imediatos:

IV - comunicar quaisquer acidentes envolvendo a frota da Secretaria;

V - solicitar o socorro da frota da Secretaria em Virtude de panes ou acidentes;

VI - elaborar a programação da lavagem e lubrificação periódica dos Veículos;

VII - orientar os operadores quanto às normas de segurança nos deslocamentos e a correta operação das máquinas e equipamentos;

VIII - elaborar Vistorias e pareceres técnicos em apoio aos demais Departamentos da Secretaria:

IX - desempenhar outras atribuições afins.

23 - São atribuições do Supervisor Técnico de Obras:

I - supervisionar e promover o acompanhamento e a fiscalização das obras realizadas com equipe própria;

II - supervisionar, examinar, conferir, Instruir o andamento das obras realizadas pela manutenção Viária e equipes de mutirão;

III - encaminhar à Gerência de Manutenção Viária os relatórios e cronogramas das obras que estão em andamento no Departamento;

IV - manter atualizados os arquivos dos projetos públicos em andamento;

V - desempenhar outras atribuições afins.

24 - São atribuições do Supervisor Técnico de Depósito:

I - supervisionar e organizar o funcionamento do depósito de materiais de obras, estabelecendo estoque mínimo de segurança dos materiais e ferramentas utilizados nas obras de manutenção, executadas pela Gerência de Manutenção Viária e pelo Encarregado de Obras de Mutirão;

II - programar e coordenar o recebimento, conferência, armazenamento e controle de materiais e equipamentos destinados à execução de obras de manutenção Viária e mutirões:

III - supervisionar os pontos de suprimento para todos os produtos de consumo regular da Gerência de Manutenção Viária e pelo Encarregado de Obras de Mutirão, providenciando a sua reposição ao depósito central;

IV - desempenhar outras atribuições afins.

25 - São atribuições Diretor do Departamento de Habitação e Regularização Fundiária:

I - propor diretrizes e programas de ações, em articulação com o Departamento de Projetos e Acompanhamento de Obras, Visando fomentar o desenvolvimento habitacional do Município;

II - coordenar todas as ações de regularização fundiária da Secretaria;

III - promover condições que Viabilizem o acesso a recursos financiados com Vistas à execução de projetos habitacionais;

IV - elaborar planos, programas e projetos, em articulação com o Departamento de Projetos e Acompanhamento de Obras, destinados à captação de recursos financeiros e construção de habitações populares;

V - promover estudos sobre a Viabilidade e conveniência da formalização de Contratos e/ou Convênios;

VI - promover o controle e supervisão dos contratos e/ou convênios, relativos às atividades da Secretaria, em articulação com a Procuradoria Geral e a Secretaria de Administração e de Recursos Humanos;

VII - Instituir e assessorar a Secretaria de Administração e de Recursos

Humanos na preparação dos procedimentos licitatórios, decorrentes dos contratos e/ou convênios firmados;

VIII - acompanhar a execução de programas e atividades que lhe são afetos;

IX - suprir periodicamente o Secretário com Informações atualizadas sobre o acompanhamento, dos diversos projetos oriundos dos contratos e/ou convênios firmados;

X - observar o fiel cumprimento das normas e condições estabelecidas nos contratos e/ou convênios firmados;

XI - operacionalizar calendário de acompanhamento de documentação relativas à regularidade da PMP junto aos órgãos federais, tais como: INSS, FGTS, CEF, Receita Federal, etc.;

XII - coordenar a elaboração e atualização de documentos, Informações e pareceres técnicos necessários à apresentação de projetos e programas;

XIII - analisar e emitir parecer nos processos relativos às atividades pertinentes à Coordenadoria de Regularização Fundiária e Política Habitacional;

XIV - articular-se com órgãos externos, nas diversas esferas governamentais, não governamentais e Instituições financeiras, Visando Implementar ações necessárias à preparação dos projetos e programas habitacionais do Município;

XV - busca Integração com outros Municípios, Visando à troca de experiências no âmbito de projetos e programas habitacionais;

XVI - elaborar, junto à Secretaria de Fazenda, trabalhos que permitam a avaliação da capacidade de endividamento e pagamento do Município, bem como acompanhar a posição da dívida fundada;

XVII - elaborar, junto à Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômica, a prestação de contas dos contratos e/ou convênios, atendendo aos respectivos calendários;

XVII - desempenhar outras atribuições afins;

26 - São atribuições do Assessor Jurídico de Regularização Fundiária:

I - prestar assistência ao Diretor do Departamento de Habitação e Regularização Fundiária em assuntos inerentes ao seu campo de atuação;

II - realizar a análise e encaminhamento de documentos referente à regularização fundiária;

III - analisar, e assessorar o Diretor do Departamento de Habitação e Regularização Fundiária, nos processos relativos às atividades pertinentes à regularização fundiária;

IV - acompanhar, avaliar e controlar o desempenho das ações decorrentes dos processos, contratos e/ou convênios relacionados à regularização fundiária;

V - colaborar tecnicamente com ao Diretor do Departamento de Habitação e Regularização

Fundiária, na preparação de projetos técnicos, que deverão ser utilizados em projetos e programas habitacionais no Município;

VI - elaborar a documentação necessária para a formalização de procedimentos legais Visando à regularização fundiária de áreas no Município;

VII - desempenhar outras atividades afins;

27 - São atribuições do Assessor de Projetos Especiais:

I - controlar os contratos de Trabalho Técnico Social em andamento;

II - elaborar o conjunto de estratégias, processos e ações, por meio de estudos, diagnósticos Integrados e participativos do território, compreendendo as dimensões: social, econômica, produtiva, ambiental e político-institucional e da população beneficiária, além das características da Intervenção, Visando promover o exercício da participação e a Inserção social dessas famílias em articulação com as demais políticas públicas, contribuindo para a melhoria da sua qualidade de Vida e para a sustentabilidade dos bens, equipamentos e serviços Implantados;

II - desempenhar outras atividades afins.

28 - São atribuições do Supervisor Geral de Habitação Popular:

I - supervisionar a colaboração com população de baixa renda quanto aos aspectos construtivos das habitações e das obras de urbanização necessárias;

II - supervisionar e elaborar cadastro da documentação técnica;

III - supervisionar e confeccionar relatórios de acompanhamento de serviços;

IV - supervisionar e realizar Visitas técnicas, quando necessário, junto com os demais técnicos da Secretaria, com a finalidade de Identificação de áreas disponíveis para assentamento populacional;

V - acompanhar a execução e controle das obras, efetuando fiscalização e elaborando relatórios de Vistoria;

VI - desempenhar outras atividades afins.

29 - São atribuições do Supervisor Adjunto de Assuntos Fundiários:

I - prestar assistência ao Diretor do Departamento de Habitação e Regularização

Fundiária em assuntos Inerentes ao seu campo de atuação;

II - controlar o fluxo de documentos administrativos e financeiros Inerentes ao seu campo de atuação;

III - supervisionar e confeccionar e manter atualizado o cadastro de documentos técnicos e administrativos do setor;

IV - supervisionar e confeccionar e manter atualizado o cadastro de pessoas/documentos destinado aos programas habitacionais do Município;

V - confeccionar o calendário de acompanhamento dos serviços do setor a que está afeto;

VI - acompanhar, quando necessário, técnicos de outras áreas, em Visitas a locais de assentamento, de ocupação Irregular ou comunidades assistidas pela Secretaria;

VII - supervisionar e elaborar o cadastro de Informações para suporte a Secretaria Visando à busca de solução para questões habitacionais do Município;

VIII - organizar as Informações oriundas das comunidades para suporte das tomadas de decisões nas aplicações e soluções técnicas em cada caso particular;

IX - desempenhar outras atividades afins.

30 - São atribuições do Chefe de Setor Técnico de Projetos:

I - elaborar desenhos técnicos referentes à regularização fundiária, loteamentos e habitação popular;

II - proceder ao levantamento de áreas onde haja a necessidade de elaboração de projeto;

III - auxiliar nas Visitas técnicas em locais de assentamento, de ocupação Irregular e demais comunidades assistidas pela Secretaria

IV - desempenhar outras atribuições afins.

31 - São atribuições do Chefe de Núcleo de Apoio Administrativo e Financeiro:

I - coordenar o expediente a ser assinado e despachado pelo Secretário;

II - preparar as ordens de serviço, processos, portarias, circulares e memorandos assinados pelo titular do órgão;

III - promover a redação da correspondência oficial do Secretário;

IV - acompanhar o noticiário da Imprensa de Interesse da Secretaria;

V - manter coletânea das leis, decretos, portarias e livros técnicos de Interesse da Secretaria;

VI - manter registro das atividades da Secretaria, para fornecer os elementos necessários à elaboração dos relatórios;

VII - coordenar as atividades de apoio administrativo aos diversos órgãos da Secretaria, de acordo com as normas baixadas pela Secretaria de Administração e de Recursos Humanos;

VIII - promover as atividades de modernização das rotinas de Informática;

IX - coordenar as atividades de apoio fazendário aos diversos órgãos da Secretaria, de acordo com as normas baixadas pela Secretaria de Fazenda;

X - coordenar a preparação dos empenhos prévios a prestação de contas de adiantamentos e receitas sob a responsabilidade da Secretaria;

XI - coordenar a preparação da execução orçamentária da Secretaria;

XII - elaborar os ofícios para licitação, bem como, para os pedidos de aquisição de materiais;

XIII - autorizar a duplicação de papéis e documentos;

XIV - operacionalizar as diretrizes e normas emanadas dos órgãos centrais de arquivo na Secretaria;

XV - desempenhar outras atribuições afins.

32 - São atribuições do Assessor Técnico Adjunto do FMHIS:

I - prestar assistência ao Chefe de Núcleo de Apoio Administrativo e Financeiro em assuntos Inerentes ao Fundo Municipal de Habitação e Regularização Fundiária;

II - realizar o fluxo de documentos administrativos e financeiros do Fundo;

III - operacionalizar a escrituração de documentos técnicos e administrativos do Fundo;

IV - confeccionar o calendário de acompanhamento de serviços do Fundo;

V - executar e manter atualizado o cadastro de fornecedores ligados ao Fundo;

VI - atender e prestar Informação sobre serviços executados pelo Fundo;

VII - promover as atividades de apoio fazendário ao Fundo, incluindo assinatura dos cheques juntamente com o Coordenador, preparação de empenhos prévios e a prestação de contas de adiantamento sob responsabilidade do Coordenador do Fundo;

VIII - fazer a aplicação de recursos captados pelo Fundo;

IX - executar a redação e digitação das correspondências oficiais do Coordenador do Fundo;

X - desempenhar outras atribuições afins;

33 - São atribuições do Chefe de Divisão Financeira:

I - preparar documento hábil para atender às solicitações de demandas de aquisição de materiais de consumo, permanente e de execução de obras e/ou manutenção de serviços;

II - preparar e enviar relatórios sobre a emissão de empenhos processados na Secretaria.

III - assessorar o Secretário na elaboração do Plano Plurianual;

IV - Verificar a exatidão legal da documentação geradora de despesa, promover o empenho e a liquidação e encaminhar o processo de pagamento ao órgão competente;

V - controlar o lançamento no SIGFIS do TCE/RJ, e demais Informações necessárias ao cumprimento das deliberações, bem como o envio da documentação necessária;

VI - desempenhar outras atribuições afins.

34 - São atribuições do Encarregado Geral:

I - providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições:

II - transmitir e receber e-mails;

III - efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos a serem executados, Verificando os prazos de entrega, remetendo aos usuários:

IV - desempenhar outras atribuições afins.

35 - São atribuições do Chefe de Divisão Administrativa:

I - arquivar os processos encaminhados à seção, mediante análise e despacho:

II - Verificar os processos encaminhados à seção, quanto ao despacho, e os requisitos necessários para solicitação de arquivamento;

III - atender aos requerentes, esclarecendo tecnicamente quanto a possíveis exigências para resolução do solicitado:

IV - encaminhar o Interessado, quando for o caso. ao(s) órgão(s) competente(s) para fins de orientação, esclarecimentos e solução dos assuntos pertinentes:

V - promover, junto ao Departamento de Suprimentos, Serviços Gerais e Patrimônio da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos, a requisição e o abastecimento de material para os órgãos da secretaria;

VI - orientar o fluxo de comunicação do Núcleo de Apoio Administrativo e Financeiro aos demais órgãos públicos, através de ofícios, memorandos, relatórios, editais, comunicados Internos e outros:

VII - orientar o arquivamento e guarda dos ofícios, memorandos, editais, comunicados Internos, mapas de produtividade e outras publicações oficiais;

VIII - desempenhar outras atribuições afins.

36 - São atribuições do Chefe de Setor Administrativo:

I - promover diagnósticos dos sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e Verificando soluções, junto ao Chefe de Divisão Administrativa:

II - efetuar levantamento de necessidades quanto à Implantação de novos sistemas:

III - dar apoio operacional aos usuários do sistema Siga - Fácil, no âmbito da Secretaria;

IV - avaliar, selecionar e propor a aquisição de programas, sistemas, equipamentos de Informática e contratos de manutenção, junto ao Chefe de Divisão Administrativa;

V - promover o acompanhamento das Instalações de telefonia e sua manutenção, junto ao Departamento de Suprimentos e Serviços Gerais da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos;

VI - desempenhar outras atribuições afins.

37 - São atribuições do Encarregado de Turma:

I - organizar a limpeza, guarda e conservação das Instalações da Secretaria, solicitando à Divisão de manutenção os consertos e reparos que se fizerem necessários:

II - controlar e solicitar os materiais de limpeza:

III - providenciar a abertura da sede da Secretaria;

IV - controlar os serviços de copa;

V - desempenhar outras atribuições afins.

38 - São atribuições do Encarregado Geral de Protocolo:

I - controlar as atividades de recebimento, registro, distribuição e controle do andamento de processos na Secretaria;

II - controlar as Informações prestadas aos Interessados sobre o andamento de papéis e demais assuntos pertinentes à Secretaria;

III - controlar a organização e atualização do arquivo de documentos, papéis e processos que Interessem às atividades da Secretaria, seguindo as normas emanadas do órgão central de arquivo;

IV - controlar a remessa ao Arquivo Central de todos os papéis devidamente ultimados, bem como requisitar aqueles que Interessem à Secretaria;

V - operacionalizar as diretrizes e normas emanadas dos órgãos centrais de pessoal na Secretaria;

VI - controlar o ponto dos servidores, providenciando o registro deste, e de outras ocorrências funcionais em relação às suas atividades no órgão, e enviá-lo à Divisão de Administração de Pessoal da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos;

VII - preparar a escala de férias dos servidores lotados na Secretaria, conforme Instruções da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos;

VIII - colaborar com a Divisão de Desenvolvimento e de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e Recursos Humanos na realização de levantamentos de necessidades de treinamento, bem como na avaliação de resultados dos treinamentos realizados;

IX - articular-se com o Departamento de Administração de Pessoal e de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos na Implantação dos programas de Incentivo e assistência aos servidores municipais;

X - promover a preparação dos expedientes relativos aos servidores lotados na Secretaria, de acordo com as Instruções baixadas pela Secretaria de Administração e de Recursos Humanos;

XI - desempenhar outras atribuições afins.

39 - São atribuições do Encarregado de Expediente:

I - promover o envio e o recolhimento dos documentos e processos dos diversos órgãos Internos e externos da Secretaria;

II - auxiliar o Encarregado Geral de Protocolo no controle do andamento de processos administrativos;

II - desempenhar outras atribuições afins.

40 - São atribuições do Diretor do Departamento de Iluminação Pública:

I - conduzir a política de iluminação pública, em conformidade com a política geral de obras do Município;

II - gerenciar os estudos, levantamentos e projetos para execução das obras de iluminação pública;

III - gerenciar todas as etapas relativas a licitações, execução e fiscalização das obras de iluminação pública;

IV - analisar e emitir parecer sobre fornecimento de Energia Elétrica a todas as Instalações de Iluminação Pública municipais, permanentes ou provisórias, e fiscalizar a utilização da mesma;

V - controlar a Contribuição de Iluminação Pública (CIP), no tocante a sua arrecadação, repasse ao Município e sua utilização;

VI - propor e coordenar a política de iluminação pública entre os órgãos de iluminação e a concessionária de distribuição de energia elétrica;

VII - assessorar o Secretário de Obras, Habitação e Regularização Fundiária nas decisões relativas à iluminação pública;

VIII - desenvolver projetos de iluminação pública constantes do Plano Diretor do Município;

IX - manter contato com os órgãos congêneres, dentro e fora da Prefeitura Municipal de Petrópolis;

X - solicitar e confeccionar relatórios periódicos a respeito do andamento das diversas atividades dos órgãos de iluminação pública;

XI - participar de encontros culturais e científicos, ligados à iluminação pública, e selecionar membros dos órgãos de iluminação pública, segundo suas atividades, para a co-participação dos eventos nos casos pertinentes;

XII - oferecer os elementos necessários para a confecção da peça orçamentária anual e do plano plurianual referentes à iluminação pública;

XIII - emitir pareceres técnicos de avaliação de obras e serviços nos casos onde houver suspeita de negligência, Imperícia ou desrespeito às Normas Técnicas Brasileiras, normas da concessionária de distribuição de energia elétrica e/ou das normas técnicas da Prefeitura;

XIV - revisar, periodicamente, as normas técnicas da Prefeitura, no tocante a materiais, serviços e obras de iluminação pública, para adequá-las às novas tecnologias sustentáveis, promovendo mudanças nas demais normas técnicas;

XV - desempenhar outras atribuições afins.

41 - São atribuições do Encarregado Geral de Controle:

I - assessorar o Chefe do Departamento de Iluminação Pública nas diversas atividades pertinentes ao Departamento;

II - assessorar nas Vistorias, estudos e análises relativas a projetos de iluminação pública no Município;

III - assessorar na confecção de croquis, anteprojetos e/ou projetos definitivos, de acordo com as necessidades levantadas e determinações do Chefe do Núcleo de Iluminação Pública;

IV - assessorar na elaboração das especificações técnicas das licitações de obras, serviços e aquisição de material elétrico para os órgãos de Iluminação Pública;

V - emitir relatórios, sempre que necessário, a respeito de qualquer problema Verificado quanto à Iluminação Pública, seja ele Interno ou no relacionamento com firmas contratadas e/ou conveniadas;

VI - avaliar as Informações e relatórios, buscando soluções para os problemas apresentados e, nos casos pertinentes, encaminhar tais relatórios para o Chefe do Núcleo de Iluminação Pública;

VII - assessorar no Controle da execução de manutenção preventiva e corretiva das Instalações de Iluminação Pública, solicitando as obras correspondentes para a empreiteira contratada ou empresa conveniada para esse fim;

VIII - desempenhar outras atribuições afins.

42 - São atribuições do Encarregado Geral de Atendimento:

I - receber os ofícios, processos e pedidos em geral dirigidos aos órgãos de Iluminação Pública, cadastrando-os e encaminhando-os ao setor pertinente;

II - controlar os relatórios de manutenção e consumo da concessionária de distribuição de energia elétrica, fazendo análises amostrais e/ou estatísticas, Verificando a exatidão das cobranças apresentadas;

III - promover a atualização dos mapas de logradouros beneficiados por novas Instalações, do cadastro de Iluminação Pública e demais controles, Indicando tipo de Iluminação, quantidade de luminárias, dentre outros;

IV - executar serviços de atendimento e/ou Informações para os requerentes em geral, com base no andamento dos serviços e diretrizes gerais fornecidas pelo Diretor do Departamento de Iluminação Pública:

V - controlar os estoques de material elétrico, sua aquisição e fornecimento para a manutenção e pequenas obras de Iluminação Pública, determinando por estatísticas das quantidades ótimas de materiais nos estoques, em função do Volume de manutenção e pequenas Instalações executadas pela Prefeitura;

VI - Informar as atualizações de dados cadastrais a respeito do andamento das obras, para a seção de cadastro;

VII - desempenhar outras atribuições afins.

43 - São atribuições do Supervisor Técnico Adjunto de Gabinete:

I - prestar assistência ao Secretário e aos diversos órgãos da Secretaria;

II - executar e manter atualizado o cadastro de empresas e entidades ligadas à Secretaria;

III - atender e prestar Informações sobre serviços executados na Secretaria;

IV - recepcionar as pessoas que procuram o Secretário, encaminhando-as, marcando audiência e orientando as na solução adequada de seus problemas;

V - desempenhar outras atribuições afins.

44 - São atribuições do Chefe do Departamento Operacional de Obras:

I - assessorar o Secretário em assuntos relativos à área de competência:

I - propor diretrizes e programas de ações, em articulação com os Departamentos de Projetos e Obras Públicas e de Habitação e Regularização Fundiária, Visando fomentar o desenvolvimento de obras públicas e habitacionais do Município;

II - coordenar, em conjunto com o Departamento de Projetos e Obras, as ações operacionais de obras;

III - promover condições que Viabilizem o acesso a recursos financiados com Vistas à execução de obras públicas;

IV - acompanhar os planos, programas e projetos, em articulação com o Departamento de Projetos e Obras, destinados à captação de recursos financeiros para a promoção de obras;

V - promover estudos sobre a Viabilidade e conveniência da formalização de Contratos e/ou Convênios;

VI - auxiliar na operacionalidade, controle e supervisão dos contratos e/ou convênios, relativos às atividades das Secretaria de Obras, Habitação e Regularização Fundiária e de Administração e de Recursos Humanos;

VII - operacionalizar, junto à Secretaria de Administração e de Recursos Humanos, a preparação dos procedimentos licitatórios, decorrentes dos contratos e/ou convênios firmados;

VIII - acompanhar a execução de programas e atividades que lhe são afetos;

IX - suprir, periodicamente, o Secretário, de Informações atualizadas sobre o acompanhamento dos diversos projetos oriundos dos contratos e/ou convênios

firmados;

X - desempenhar outras atribuições afins.

45 - São atribuições do Chefe de Seção de Protocolo e Controle de Pessoal:

I - controlar as atividades de recebimento, registro, distribuição e controle do andamento de processos na Secretaria;

II - controlar as informações prestadas aos interessados sobre o andamento de papéis e demais assuntos pertinentes à Secretaria;

III - controlar a organização e atualização do arquivo de documentos, papéis e processos que interessem às atividades da Secretaria, seguindo as normas emanadas do órgão central de arquivo;

IV - controlar a remessa ao Arquivo Central de todos os papéis devidamente ultimados, bem como requisitar aqueles que interessem à Secretaria;

V - operacionalizar as diretrizes e normas emanadas dos órgãos centrais de pessoal na Secretaria;

VI - controlar o ponto dos servidores, providenciando o registro deste, e de outras ocorrências funcionais em relação às suas atividades no órgão, enviá-lo à Divisão de Administração de Pessoal da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos;

VII - preparar a escala de férias dos servidores lotados na Secretaria conforme instruções da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos;

VIII - colaborar com a Divisão de Desenvolvimento e de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e Recursos Humanos na realização de levantamentos de necessidades de treinamento, bem como na avaliação de resultados dos treinamentos realizados;

IX - articular-se com o Departamento de Administração de Pessoal e de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos na implantação dos programas de incentivo e assistência aos servidores municipais;

X - promover a preparação dos expedientes relativos aos servidores lotados na Secretaria, de acordo com as instruções baixadas pela Secretaria de Administração e de Recursos Humanos;

XI - desempenhar outras atribuições afins.