

7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS;

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;

Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração  
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Planejar, programar, organizar, coordenar e controlar a execução dos projetos de construção e reforma de bens do Município;

Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas da administração do Município;

Atestar notas fiscais das obras, dos serviços de engenharia e dos equipamentos a estes correlatos;

Acompanhar diariamente as rotinas de trabalho do departamento de engenharia e, principalmente através dos indicadores estabelecidos, identificando e solucionando as anomalias crônicas;

Propor medidas e tomar ações para melhoria da qualidade e redução de custos das obras;

Pavimentação de rua e abertura de novas artérias e logradouros públicos;

À fabricação de tubos e outros artefatos de concreto;

Fiscalização de contratos relativos a serviços de sua competência;

Construção e conservação de estradas e caminhos municipais integrantes do sistema viário do Município, bem como obras complementares;

Funcionamento dos maquinários e equipamentos rodoviários do Município;

Implementação da sinalização de trânsito; aos serviços necessários aos trabalhos de pavimentação, calçamento, construção de galerias e demais obras de pavimentação.

Através de convênios ou recursos municipais, tomar as devidas medidas visando a implantação e ampliação da rede de esgotos sanitários;

Promover estudos visando a racionalização dos serviços urbanos prestados pelo Município e, principalmente, no tocante ao aproveitamento do lixo coletado;

Programar e planejar a delimitação do itinerário para a coleta do lixo, capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e logradouros de domínio público;

Fiscalizar e promover com regularidade os serviços de limpeza da cidade, orientando e fiscalizando os trabalhos de remoção de lixo da cidade ao destino final;

Controlar e acompanhar a execução do plano rodoviário municipal;

Coordenar a manutenção, guarda, conservação e recuperação do equipamento rodoviário da municipalidade;

Determinar a desinfestação dos veículos e equipamentos utilizados na limpeza pública e determinar a periodicidade;

Promover a execução e conservação de obras rodoviárias, tais como estradas, caminhos, pontes e bueiros, observando o planejamento de obras bem como as diretrizes estabelecidas;

Determinar a realização de obras públicas, dentro de esquemas gerais das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do poder executivo;

Orientar a elaboração de projetos e orçamentos referentes as obras públicas municipais e superintender sua execução;

Determinar a execução de desenhos, projetos, mapas, plantas e gráficos necessários ao desenvolvimento dos serviços;

Supervisionar, os trabalhos topográficos necessários aos serviços de obras públicas de engenharia do Município;

Promover a execução de vistorias que se tornarem necessárias aos processos em que tenha de proferir despachos;

Supervisionar a execução de obras custeadas pela contribuição de melhoria;

Fornecer a divisão de tributação elementos necessários ao lançamento e cobrança de contribuição de melhoria;  
Estabelecer e coordenar os padrões de qualidade e eficiência dos serviços a serem desenvolvidos pelos órgãos sob sua direção; e  
Exercer outras atividades compatíveis com a função  
DEPARTAMENTO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

ESCOLARIDADE: NÍVEL FUNDAMENTAL

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;  
Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;  
Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;  
Preparar despachos e atos normativos;  
Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;  
Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais;  
Coordenar a execução de programas do órgão;  
Coordenar a execução de projetos do órgão;  
Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão;  
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;  
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;  
Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;  
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles  
Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;  
Coordenar a execução de programas do órgão  
Coordenar a execução de projetos do órgão  
Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão.

Supervisionar a oficina mecânica de veículos leves e pesados;  
Supervisionar o trabalho dos mecânicos e os serviços realizados;  
Retirar as peças do almoxarifado para reposição nos veículos e máquinas;  
Encarregar-se pelas atividades realizadas na borracharia;  
Controlar os materiais da borracharia e produtos do lavador de veículos;  
Controlar os gastos de pneus e óleos lubrificantes;

encarregar-se do controle de oficinas mecânicas externas contratadas;  
Administrar a parte administrativa geral da manutenção da frota de veículos;  
Registrar entradas e saídas de todos os veículos da oficina;  
Registrar todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados;  
Elaborar requisições e documentos;  
Controlar os arquivos de manutenção da frota de veículos;  
Solicitar ao setor competente as requisições de peças;  
Manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos, separando-os em pastas, por assuntos, visando facilitar e agilizar consultas;  
Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;  
Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;  
Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricitista, telefone, internet e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;

Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;  
Auxiliar na avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;

Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

Orientar os seus servidores subordinados para que mantenham um relacionamento amigável e prestativo entre eles e com os munícipes;

Auxiliar em todas as ações e fazer cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando equipamento de proteção individual epi, indicados para cada função, uniformes, luvas, botas e coletes reflexivos, e equipamento de proteção coletiva epc, como cones, fitas zebreadas de segurança, telas de proteção e outros;

Coordenação e definição da política da construção de edificações públicas, construções civis por administração direta ou através de terceiros; elaborar o plano rodoviário municipal; e

Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério do Secretário

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

ESCOLARIDADE: NÍVEL FUNDAMENTAL

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;

Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;

Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;

Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;

Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais;

Coordenar a execução de programas do órgão;

Coordenar a execução de projetos do órgão;

Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;

Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;

Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;

Cumprir e fazer cumprir o plano de urbanização municipal, especialmente no que diz respeito à abertura e conservação de vias e logradouros públicos, elaborando os respectivos estudos e projetos, executando-os diretamente ou contratando com terceiros;

Fiscalizar o cumprimento das normas municipais pertinentes a obras, fazendo as autuações e interdições necessárias;

Estudar, examinar e despachar, em conjunto com a engenharia, processos e documentos relativos ao licenciamento para a execução de obras particulares, inclusive loteamentos e subdivisões de terrenos;

Zelar pela conservação dos instrumentos a cargo do órgão, providenciando para que sejam mantidos em perfeito estado e para que sejam usados unicamente em serviço público;

Mandar executar as obras de galerias de água, meio-fio, guias, sarjetas, pavimentação em geral, modificação de tratados de passeios e obras semelhantes, relativas a vias e logradouros públicos;

Manter permanentemente atualizada a planta cadastral da cidade para efeitos de disciplinamento da expansão urbana, bem como os registros relativos a obras empreitadas, com base nos elementos extraídos dos respectivos contratos;

Promover a demolição de construção ou edificação determinada pelo Município;

Fazer constar nos registros relativos a obras empreitadas, todas as ocorrências que a cada um diga respeito, inclusive as relativas a prazos, condições de pagamento e outras necessárias;

Organizar e manter atualizado o cadastro de logradouros pavimentados, abertos e em projeto, o registro das obras públicas, realizadas pelo Município e de outros cadastros necessários aos serviços ao seu cargo;

Requisitar, com antecedência, todos os materiais necessários ao serviço;

Fiscalizar a execução dos serviços de sua competência, comunicando a autoridade competente, qualquer deficiência ou irregularidade;

Vistoriar, periodicamente, os próprios municipais e executar os consertos e reparos que se fizerem necessários;

Organizar e manter atualizado os registros de entrada e saída dos materiais, bem como o controle de produção por parte dos servidores sob sua responsabilidade; e

Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério do Secretário.

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

CARGO COORDENADOR

ESCOLARIDADE: NÍVEL FUNDAMENTAL

ATRIBUIÇÕES:

Exercer o controle operacional da frota de veículos da Secretaria do Município, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (pneus, bateria, filtros e outros); que venham a passar pelo setor e controle do mesmo, exceto a compras externas, realizadas sem seu conhecimento por outras chefias ou setores.

Cadastramento e acompanhamento dos dados referentes aos abastecimentos feitos pela frota;

Organizar e manter atualizado os registros de entrada e saída dos materiais, Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da divisão;

Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da secretária;

Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da secretária;

Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Verificar o controle e utilização dos bens do município;

Organizar o estoque dos materiais respeitando a classe do produto;

Controlar o prazo de validade dos produtos;

Atender as requisições enviadas pelas Unidades da Secretaria, realizando um controle de suas quantidades;

Controle do recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais de consumo; examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas de empenho, exceto, quando os produtos e materiais não chegam ao setor acompanhados pela nota fiscal, por serem encaminhadas para o departamento de compras sem o conhecimento do mesmo.

Podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;

Conferir os documentos de entrada de material, e liberar as notas fiscais para registros;

Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;

Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;

Promover o recebimento provisório dos materiais de consumo;

Elaborar o Termo de Rejeição de mercadoria entregue em desacordo com o empenho encaminhando à Divisão de Materiais para fazer a Notificação;

Realizar o inventário anual do estoque;

Elaborar a rotina de entrega dos materiais requisitados;

Proceder ao registro, das notas fiscais, classificá-las e encaminhá-las à Divisão Contábil para liquidação;

Promover o registro, controle e distribuição dos itens de estoque destinados à manutenção das atividades das Secretarias;

Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;

Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;

Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;

O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;  
Exercer outras atribuições específicas de sua área de atuação, proveniente de normas internas e/ou da legislação vigente;  
Receber, registrar, distribuir e expedir processos, correspondências e papéis;  
Manter registros das correspondências recebidas e expedidas e das cópias dos documentos preparados;  
Informar sobre a localização de processos, correspondências e papéis;  
Executar autuação de processos conforme normas estabelecidas em manual próprio;  
Atender e orientar o público em geral; e  
Desenvolver outras atividades relacionadas à área de protocolo em geral, a critério da chefia imediata ou institucional

DIVISÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS, URBANISMO E LIMPEZA PÚBLICA

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO

ESCOLARIDADE: NÍVEL FUNDAMENTAL

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;  
Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;  
Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;  
Solicitar as ordens de serviço para instalação provisória de iluminação para eventos;  
Fiscalizar o sistema de iluminação pública do Município;  
Controlar a operação do sistema de iluminação pública do Município;  
Organizar e dirigir as atividades de limpeza;  
Coordenar a execução dos serviços da equipe de varrição, capina, pintura, corte de grama, retirada de entulhos, poda de árvores em todo o Município;  
Fiscalizar os serviços de recolhimento de lixo domiciliar;

Contribuir na tomada de decisões estratégicas do departamento de serviços urbanos junto com o Secretário da pasta;

Coordenar a execução dos serviços das equipes de limpeza do cemitério municipal;

Apresentar relatórios e resultado, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício das atribuições de coordenador de limpeza urbana, ao diretor de serviços urbanos.

Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;

Elaborar rotinas de trabalho dos servidores responsáveis pela guarda e vigilância de prédios municipais e daqueles ocupados para o desempenho de atividades municipais.

Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;

Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;

Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;

Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;

Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.

Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Gestão das tarefas pertinentes ao recebimento, aceitação, guarda, distribuição, conservação, registro e controle dos bens patrimoniais do Município

Coordenar a elaboração das especificações para aquisição de novos bens permanentes manter a guarda dos bens patrimoniais em manutenção, que se encontram sob responsabilidade do Município

Aprovar os atos relativos ao tombamento, controle e fiscalização do patrimônio do Município

Propor medidas e tomar ações para redução de custos;

Coordenar, orientar, controlar e supervisionar a elaboração de inventários dos bens permanentes e de consumo;

Verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;

Formular políticas e diretrizes para a execução de funções e atividades inerentes ao planejamento, à coordenação, à operação, ao controle e à fiscalização dos programas, projetos e serviços de iluminação pública do Município;

Acompanhar a elaboração de pequenos projetos de ampliação da rede de iluminação da cidade;

Manter em arquivo os projetos de ampliação da rede de iluminação da cidade;

Efetuar levantamento das necessidades de ampliação da rede de iluminação da cidade;

Elaborar relatórios gráficos estatísticos referentes às ampliações;

Acompanhar as execuções dos projetos pelas prestadoras de serviços;

Fiscalizar a entrega do material retirado do almoxarifado;

Acompanhar a implantação de projetos de revitalização de parques, praças, praias e monumentos históricos;

Controlar o estoque de materiais utilizados para o sistema de iluminação; e

Especificar, controlar a qualidade, recuperar e guardar os materiais a serem aplicados no sistema de iluminação pública do Município;

DIVISÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS E INFRAESTRUTURA RURAL

CARGO: COORDENADOR DE DIVISÃO

ESCOLARIDADE: NÍVEL FUNDAMENTAL

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;

Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;  
Ter pleno conhecimento sobre a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pela frota de veículos da Secretaria do Município;  
Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;  
Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;  
Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;  
Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;

Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;  
Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.

Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;  
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;  
Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;  
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;  
Gestão das tarefas pertinentes ao recebimento, aceitação, guarda, distribuição, conservação, registro e controle dos bens patrimoniais do Município  
Coordenar a elaboração das especificações para aquisição de novos bens permanentes manter a guarda dos bens patrimoniais em manutenção, que se encontram sob responsabilidade do Município  
Aprovar os atos relativos ao tombamento, controle e fiscalização do patrimônio do Município  
Propor medidas e tomar ações para redução de custos;  
Coordenar, orientar, controlar e supervisionar a elaboração de inventários dos bens permanentes e de consumo; e

Verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial.

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE TRANSITO E COLABORAÇÃO AOS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL

CARGO: COORDENADOR

ESCOLARIDADE: ESCOLARIDADE - NÍVEL MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

Desempenhar as atribuições definidas em convênio, termo de cooperação, termo de colaboração para desempenho de ações do Administrativas;

Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho;

Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;

Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;

Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;

Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;

Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;

Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria;

Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;

Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;

Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;

Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;

Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;

O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município; e

Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional