



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO DOM/ES
EM 07/03/18
P. 000000

DECRETO Nº 2301, DE 5 DE MARÇO DE 2018

Regulamenta os cargos de provimento em comissão no âmbito da Secretaria Municipal de Obras, conforme Anexo I da Lei Municipal nº 2.356/2000.

O PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA, Estado do Espírito Santo, usando das atribuições legais, que lhe são conferidas pelo disposto no inciso V do artigo 72 da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o Anexo I da Lei Municipal nº 2.356/2000, que cria os cargos em comissão no âmbito da Secretaria Municipal de Obras;

CONSIDERANDO o parágrafo único do artigo 58 da Lei Municipal nº 2.356/2000, que autoriza o Poder Executivo a efetuar modificações, através de decreto, nas subordinações dos órgãos e cargos de provimento em comissão e nos objetivos e atribuições estabelecidos nos Regimentos Internos dos órgãos que compõem a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município,

D E C R E T A :

Art. 1º Compete ao Secretário Municipal de Obras (CC-1):

- I. contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- II. garantir a prestação de serviços municipais, de acordo com as diretrizes de governo;
- III. estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- IV. estabelecer objetivos para conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;
- V. promover a integração com órgãos e entidades da Administração, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- VI. promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- VII. promover a execução de obras públicas e serviços de conservação e recuperação periódica nos prédios municipais;
- VIII. acompanhar, controlar e fiscalizar o andamento de projetos das obras públicas contratados a terceiros;
- IX. acompanhar, controlar e fiscalizar o andamento da execução das obras públicas contratadas a terceiros;
- X. realizar procedimentos licitatórios para contratação de obras e serviços de engenharia.

Art. 2º Compete ao Secretário Adjunto de Obras (CC-2) assessorar o Secretário Municipal de Obras, no que tange a:

5



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- I. prestar serviços municipais, de acordo com as diretrizes de governo;
- II. executar obras públicas e serviços de conservação e recuperação periódica nos prédios municipais;
- III. acompanhar, controlar e fiscalizar o andamento de projetos das obras públicas contratados a terceiros;
- IV. acompanhar, controlar e fiscalizar o andamento das obras públicas contratadas a terceiros;
- V. realizar procedimentos licitatórios para contratação de obras e serviços de engenharia;
- VI. fiscalizar e gerenciar a execução de contratos.

Art. 3º Compete ao Secretário Adjunto Administrativo – Lei Municipal nº 4.307/2014 (CC-2) assessorar o Secretário Municipal de Obras, no que tange a:

- I. planejar e dar suporte administrativo na gestão de recursos humanos da Secretaria;
- II. analisar e direcionar demandas de órgãos de controle interno e externo em relação a procedimentos administrativos inerentes à Secretaria;
- III. analisar e despachar processos administrativos inerentes à Secretaria;
- IV. colaborar com a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- V. estabelecer diretrizes e planejamento estratégico para a atuação da Secretaria;
- VI. estabelecer objetivos para conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;
- VII. manter integração com órgãos e entidades da Administração, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- VIII. fiscalizar e gerenciar a execução de contratos.

Art. 4º Compete ao Chefe de Gabinete (CC-5):

- I. acompanhar e gerenciar a agenda do Secretário de Obras;
- II. encaminhar, revisar e controlar a documentação e a correspondência, no âmbito do Gabinete;
- III. controlar as correspondências oficiais da Secretaria, recebendo e efetuando a sua distribuição aos setores responsáveis, bem como monitorar as demandas recebidas dos órgãos fiscalizadores, vereadores, associação de moradores, municipais, entre outros;
- IV. despachar as correspondências da Secretaria;
- V. divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;
- VI. organizar e manter atualizado arquivo de recortes de jornais e publicações com assuntos de interesse da Secretaria;
- VII. organizar e manter atualizado o arquivo de documentações da Secretaria;
- VIII. exercer outras competências correlatas, em razão de sua natureza.

Art. 5º Compete ao Assessor Técnico (CC-3):

- I. prestar assessoria técnica a todos os órgãos da Secretaria, de acordo com as especificidades funcionais que atendam às necessidades da Secretaria e, sempre que designado pelo Secretário, poderá fiscalizar e gerenciar a execução de contratos, bem como ocupar a presidência da Comissão de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- II. elaborar diagnósticos, estudos e projetos setoriais de interesse da Secretaria;
- III. desenvolver estudos setoriais necessários à elaboração do Plano de Ação do Governo Municipal;
- IV. elaborar levantamentos, análises, consolidação e manutenção de fluxo de informação setoriais inerentes aos objetivos da Secretaria;
- V. acompanhar os convênios, controlando e avaliando a execução orçamentária, bem como, promovendo a disponibilização de documentos para o setor responsável realizar a prestação de contas;
- VI. acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando que sua implementação se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do Plano de Ação do Governo Municipal;
- VII. garantir a perfeita articulação e compatibilização do planejamento setorial com os planos gerais e setoriais da Administração Municipal;
- VIII. viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico;
- IX. exercer outras competências correlatas, em razão de sua natureza.

Art. 6º Compete ao Coordenador das Regionais de Obras (CC-3):

- I. coordenar a execução das atividades técnicas e administrativas relacionadas aos contratos das Regionais de Obras e, sempre que designado pelo Secretário, poderá exercer a função de fiscalizar e gerenciar a execução de contratos;
- II. controlar e distribuir as demandas de serviços relacionados às Regionais de Obras.

Art. 7º Coordenador Regional de Obras (CC-4):

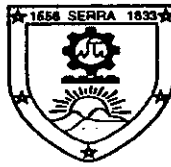
- I. coordenar a execução das atividades de manutenção e obras específicas relacionadas aos contratos das Regionais de Obras e, sempre que designado pelo Secretário, poderá exercer a função de fiscalizar e gerenciar a execução de contratos;
- II. controlar e distribuir as demandas de serviços de manutenção e obras específicas relacionadas às Regionais de Obras.

Art. 8º Compete ao Supervisor Regional de Obras (CC-5):

- I. supervisionar a execução das atividades de manutenção e obras específicas relacionadas aos contratos das Regionais de Obras e, sempre que designado pelo Secretário, poderá exercer a função de fiscalizar e gerenciar a execução de contratos.

Art. 9º Compete ao Diretor do Departamento de Obras Públicas (CC-3), promover a execução, controle, fiscalização, gestão e entrega de obras contratadas de edificações públicas, no que tange a:

- I. fiscalizar a observância das disposições contratuais das obras públicas executadas por terceiros, quanto às especificações técnicas e, sempre que designado pelo Secretário, poderá exercer a função de fiscalizar e gerenciar a execução de contratos;
- II. conferir e validar as planilhas de medições, verificando sua fidelidade com o contrato, bem como as memórias de cálculos;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

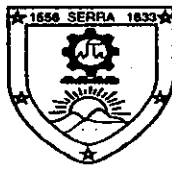
- III. responsabilizar-se pela qualidade técnica e recebimento final das obras públicas executadas por terceiros;
- IV. promover a fiscalização e emissão, quando necessário, de parecer técnico sobre as obras executadas por terceiros;
- V. encaminhar ao Secretário, para providências, os casos de inobservância de condições contratuais;
- VI. acompanhar o cumprimento do cronograma físico-financeiro das obras;
- VII. elaborar planilha orçamentária, cronograma físico-financeiro, memorial de cálculo, composição de preços, cotações de preços para contratação de obras e/ou serviços;
- VIII. articular com órgãos e entidades municipais de outras esferas do Governo e da iniciativa privada, com o objetivo de obter as informações necessárias ao desenvolvimento de projetos, de acordo com as normas vigentes, bem como compatibilizá-los com as ações programadas e em curso;
- IX. realizar estudo e estabelecer medidas, visando os ajustes necessários nos projetos na fase de implantação do mesmo;
- X. elaborar parecer técnico para solução/correção de patologias, vícios construtivos e problemas que possam surgir no decorrer e/ou após a obra;
- XI. fiscalizar e gerenciar a execução de obras contratadas a terceiros, à luz dos projetos e contratos.

Art. 10 Compete ao Chefe da Divisão de Conservação e Manutenção de Prédios Municipais (CC-4), promover o controle, fiscalização, gestão e entrega de obras contratadas pelas Regionais de Obras, no que tange a:

- I. efetuar os serviços de conservação e manutenção dos prédios municipais;
- II. levantar as necessidades de manutenção e conservação dos prédios municipais ou em uso pelo Município;
- III. promover as vistorias, levantamentos e demais subsídios técnicos necessários à execução dos serviços de conservação;
- IV. inspecionar periodicamente os prédios municipais, levantando as necessidades de obras;
- V. orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das equipes, de acordo com a programação estabelecida;
- VI. colaborar na adoção de medidas que visem à melhoria da qualidade das obras e serviços sob sua responsabilidade;
- VII. acompanhar o andamento dos serviços, observando a qualidade do material e da mão de obra;
- VIII. elaborar planilha orçamentária, cronograma físico-financeiro, memorial de cálculo, composição de preços, cotações de preços para contratação de obras e/ou serviços;
- IX. fiscalizar e gerenciar a execução de obras contratadas a terceiros, à luz dos projetos e contratos.

Art. 11 compete ao Chefe da Divisão de Manutenção Rodoviária (CC-4) promover o controle, fiscalização, gestão e entrega de obras viárias, no que tange a:

- I. programar, acompanhar e supervisionar a execução das obras viárias, solucionando problemas referentes aos projetos de drenagem e pavimentação;
- II. administrar a execução de projetos de pavimentação, reparos e melhorias de logradouros públicos;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- III. orientar a execução dos serviços de pavimentação em todas as suas fases, de acordo com a programação estabelecida;
- IV. fiscalizar a execução de serviços de pavimentação e drenagem contratados a terceiros;
- V. elaborar planilha orçamentária, cronograma físico-financeiro, memorial de cálculo, composição de preços, cotações de preços para contratação de obras e/ou serviços;
- VI. fiscalizar e gerenciar a execução de obras contratadas a terceiros, à luz dos projetos e contratos.

Art. 12 Compete ao Diretor do Departamento de Obras Contratadas (CC-3) promover a execução, controle, fiscalização, gestão e entrega de obras contratadas de infraestrutura e estabilização de encostas, no que tange a:

- I. fiscalizar a observância das disposições contratuais das obras públicas executadas por terceiros, quanto às especificações técnicas;
- II. conferir e validar as planilhas de medições, verificando sua fidelidade com o contrato, bem como as memórias de cálculos;
- III. responsabilizar-se pela qualidade técnica e recebimento final das obras públicas executadas por terceiros;
- IV. promover a fiscalização e emissão, quando necessário, de parecer técnico sobre as obras executadas por terceiros;
- V. elaborar planilha orçamentária, cronograma físico-financeiro, memorial de cálculo, composição de preços, cotações de preços para contratação de obras e/ou serviços;
- VI. encaminhar ao Secretário, para providências, os casos de inobservância de condições contratuais;
- VII. acompanhar o cumprimento do cronograma físico-financeiro das obras;
- VIII. articular com órgãos e entidades municipais de outras esferas do Governo e da iniciativa privada, com o objetivo de obter as informações necessárias ao desenvolvimento de projetos, de acordo com as normas vigentes, bem como compatibilizá-los com as ações programadas e em curso;
- IX. realizar estudo e estabelecer medidas, visando os ajustes necessários nos projetos na fase de implantação dos mesmos;
- X. elaborar parecer técnico para solução/correção de patologias, vícios construtivos e problemas que possam surgir no decorrer e/ou após a obra.
- XI. fiscalizar e gerenciar a execução de obras contratadas a terceiros, à luz dos projetos e contratos.

Art. 13 Compete ao Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras Contratadas (CC-4) promover a execução, controle, fiscalização, gestão e entrega de obras contratadas de infraestrutura e estabilização de encostas, no que tange a:

- I. fiscalizar a execução de obras contratadas a terceiros, à luz dos projetos e contratos;
- II. fiscalizar o cumprimento das especificações técnicas e cronogramas dos projetos;
- III. notificar e registrar infrações e irregularidades contratuais cometidas pelos empreiteiros, quando for o caso;
- IV. elaborar planilha orçamentária, cronograma físico financeiro, memorial de cálculo, composição de preços, cotações de preços para contratação de obras e/ou serviços;
- V. realizar acompanhamento físico-financeiro das obras contratadas;
- VI. designar técnicos para exercerem a fiscalização das obras contratadas;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

VII. fiscalizar e gerenciar a execução de obras contratadas a terceiros, à luz dos projetos e contratos.

Art. 14 Compete ao Chefe da Divisão de Topografia (CC-4) promover a análise, programação e execução de levantamentos topográficos, no que tange a:

- I. coordenar e executar levantamentos topográficos, gerando os desenhos topográficos pertinentes;
- II. apoiar a fiscalização de obras, emitindo pareceres e executando vistorias.

Art. 15 Compete ao Diretor do Departamento de Medições e Gerenciamento de Contratos (CC-3) promover o gerenciamento dos contratos e suas medições, no que tange a:

- I. emitir ordens de serviço para iniciar a execução de obras, após homologação da licitação e assinatura do contrato;
- II. fiscalizar as disposições contratuais das obras públicas executadas por terceiros, quanto aos prazos e pagamentos;
- III. controlar, conferir e registrar todas as planilhas de medições;
- IV. controlar, conferir e registrar todas as medições pagas;
- V. controlar o vencimento dos contratos e aditivos das obras, bem como, suas garantias;
- VI. controlar os saldos de empenhos dos contratos em andamento;
- VII. instruir os procedimentos de aplicação das penalidades previstas nos termos do contrato, convênio e normas técnico-administrativas legais;
- VIII. elaborar relatórios gerenciais, de forma a viabilizar a tomada de decisões;
- IX. registrar as avaliações de desempenho e elaborar relatórios mensais das empresas contratadas;
- X. elaborar relatório gerencial-administrativo-financeiro de obras e serviços;
- XI. fiscalizar a observância das disposições contratuais das obras públicas executadas por terceiros, quanto aos prazos, vigências e pagamentos;
- XII. coordenar a inclusão e manutenção de dados no Geo-Obras, sistema vinculado ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- XIII. exercer outras competências correlatas, em razão de sua natureza.

Art. 16 Compete ao Assessor para Medições e Gerenciamento de Contratos (CC-4) assessorar o Diretor do Departamento de Medições e Gerenciamento de Contratos, no que tange a:

- I. verificar e liberar as medições;
- II. controlar os aditivos sobre prazos de vigência de execução de obra e do contrato, além de possíveis replanilhamentos;
- III. elaborar relatórios gerenciais relativos ao andamento dos contratos;
- IV. coordenar a inclusão e manutenção de dados no Geo-Obras, sistema vinculado ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- V. controlar os saldos de empenhos dos contratos em andamento;
- VI. controlar o vencimento dos contratos e aditivos das obras, bem como, suas garantias;
- VII. exercer outras competências correlatas, em razão de sua natureza.

Art. 17 Compete ao Chefe da Divisão de Apoio Administrativo (CC-4) dar suporte administrativo aos diversos órgãos da Secretaria:



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- I. controlar e encaminhar a frequência dos servidores ao Departamento de Recursos Humanos;
- II. controlar a lotação e movimentação de servidores, em conjunto com as áreas afins;
- III. manter atualizado o cadastro funcional dos servidores, em conjunto com as áreas afins;
- IV. elaborar a escala de férias para a equipe da Secretaria;
- V. controlar a concessão de férias e de licenças aos servidores;
- VI. preparar a redação e digitação das correspondências do secretário;
- VII. solicitar e controlar os adiantamentos para a Secretaria, além de encaminhar a prestação de contas para a Secretaria da Fazenda;
- VIII. aprovar e controlar as contas de telefone, água e luz da Secretaria;
- IX. controlar o encaminhamento à Secretaria da Fazenda das contas de telefone, água e luz de imóveis locados pelo Município ou do próprio Município para atender ao interesse da Secretaria;
- X. preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens para os servidores da Secretaria, até a prestação de contas;
- XI. controlar a execução orçamentária da Secretaria;
- XII. exercer outras competências correlatas, em razão de sua natureza.

Art.18 Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ratificando as funções e respectivos atos já praticados no âmbito da Secretaria Municipal de Obras.

Palácio Municipal em Serra, aos 5 de março de 2018.

AUDIFAX CHARLES PIMENTEL BARCELOS
Prefeito Municipal