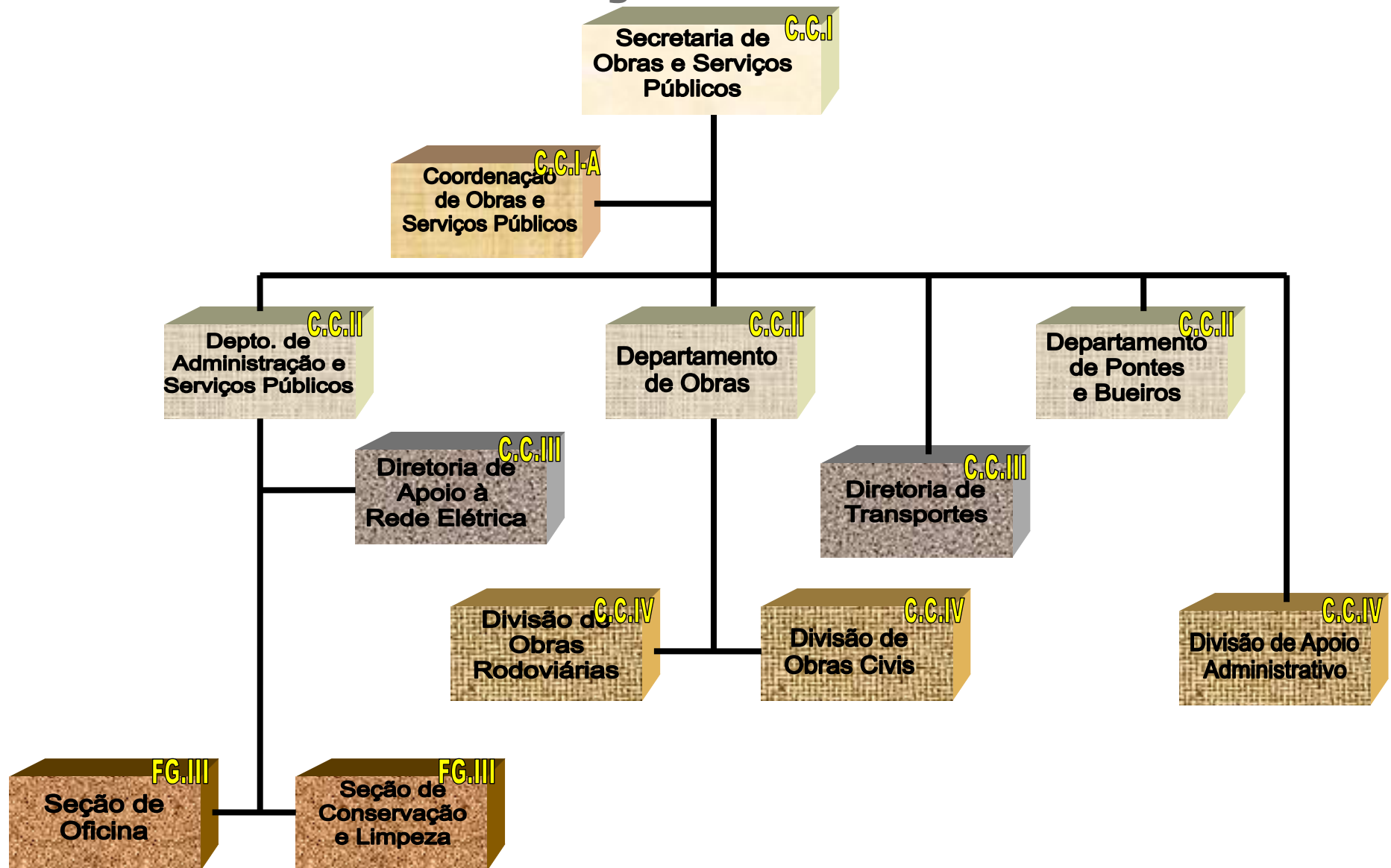


SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS -
SEMOSP**

Atribuições definidas pela Lei nº 327/2006
De 12 de Janeiro de 2006

Art. 76. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, tem por finalidade a prestação de serviços públicos, fiscais e desenvolvimento de projetos e obras civil, rodoviária, bem como a prestação de serviços de limpeza pública, com a área de competência seguinte:

- a. Coordenar e executar as atividades de orçamento, custos e projetos ligados à construções;
- b. Promover a fiscalização de obras realizadas pela administração direta, indireta ou pelas empresas contratadas pelo Poder Público para este fim.
- c. Fiscalizar e executar todos os serviços administrativos concernentes à locação, recuperação e melhoramentos das estradas de rodagem municipais e vias públicas.
- d. Elaborar programação de serviços a serem executados na construção, recuperação e manutenção das estradas vicinais, vias públicas e caminhos do Município;
- e. Executar a construção de pontes, seja de madeira ou de concreto armado e demais serviços concernentes a esta atividade;
- f. Elaborar programação de serviços a serem executados na Construção, recuperação e manutenção das pontes e bueiros.
- g. Coordenar e determinar a execução de construção de prédios, abrigos e logradouros públicos;
- h. Fiscalizar a execução de obras gerenciadas pela Administração Direta, Indireta ou por empresas contratadas.
- i. Manter atualizado o registro de obras realizadas ou em execução;
- j. Elaboração de custos e projetos de engenharia;
- k. Manter atualizada planilha de preços de materiais;
- l. Zelar pelas máquinas e equipamentos que utiliza;
- m. Exercer outras atividades inerentes a sua função.

Art. 77. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos tem a seguinte estrutura:

VI - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

a) Coordenação de Obras e Serviços Públicos



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

b) Departamento de Administração e Serviços Públicos

- b.1 Seção de Oficina
- b.2 Seção de Conservação e Limpeza

c) Diretoria de Apoio à Rede Elétrica

d) Departamento de Obras

- d.1 Divisão de Obras Rodoviárias
- d.2 Divisão de Obras Cíveis

e) Diretoria de Transportes

f) Departamento de Pontes e Bueiros

g) Divisão de Apoio Administrativo

Art. 78. Compete a COORDENAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS:

- a. Prover auxílio ao Secretário titular com referência a todas as atribuições a ele inerentes;
- b. Responder supletivamente pela direção e coordenação geral da Secretaria;
- c. Desenvolver programas que possam viabilizar a agilização do serviço público;
- d. Despachar conjuntamente com o titular, ou isoladamente com o Chefe do Executivo Municipal;
- e. Substituir o Secretário Municipal titular, em caso de viagem ou doença;
- f. Desempenhar outras atividades inerentes à função.

Art. 79. Compete ao DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS:

- a. Promover os serviços de conservação, manutenção e limpeza dos parques, jardins, cemitérios e vias públicas;
- b. Efetuar os serviços de coleta e da destinação final do lixo e fiscalização de serviço contratados com a mesma finalidade;
- c. Realizar os serviços de limpeza os logradouros públicos e desobstrução de valas e galerias;
- d. Promover as atividades relativas a concessões e permissões de serviços públicos;
- e. Dar apoio administrativo a execução dos serviços, visando pleno funcionamento da SEMOSP;
- f. Elaborar a previsão das necessidades de materiais, para todas as unidades da Secretaria, em conjunto com os responsáveis pelos mesmos;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

- g.** Solicitar a aquisição de material e promover a sua distribuição;
- h.** Elaborar a programação de desembolso periódico, bem como propor a abertura dos créditos adicionais e antecipação das cotas necessárias para o pleno funcionamento da SEMOSP
- i.** Proceder o acompanhamento e execução orçamentária e financeira da Secretaria, de acordo com as informações ou documentos que lhe for remetidos;
- j.** Controlar o horário de trabalho e apurar a frequência dos servidores da Secretaria;
- k.** Propor a contratação de pessoal necessário ao desenvolvimento das atividades, estudar a distribuição deste pessoal, de acordo com as funções e programas de trabalho;
- l.** Responsabilizar-se pelo uso, orientando e controlando utilização de veículo a disposição da Secretaria;
- m.** Assistir seus chefes superiores em assuntos de sua competência e executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 80. Compete ao DEPARTAMENTO DE OBRAS:

- a.** Promover a elaboração de projetos de construção de edifícios, praças, parques, galerias e outras obras de urbanização;
- b.** Promover a fiscalização de obras realizadas pelo poder público para esse fim;
- c.** Coordenar e executar as atividades de orçamento custos e projetos ligados a construções;
- d.** Coordenar e determinar a execução de construções de prédios abrigos e logradouros públicos;
- e.** Manter atualizado o registro de obras realizadas ou em execução
- f.** Fiscalizar e executar todos os serviços administrativos concernentes a construções, recuperação e melhoramentos das estradas de rodagem municipais e as vias públicas;
- g.** Elaborar programação de serviços a serem executados na construção, recuperação e manutenção das estradas vicinais, vias públicas e linhas do município;
- h.** Executar a construção de pontes, seja de madeira ou de concreto armado e demais serviços concernentes a esta atividade;
- i.** Zelar pelos equipamentos utilizados a esta atividade;
- j.** Elaborar programação de serviços a serem executados na construção, recuperação e manutenção das pontes e bueiros.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

- k.** Elaboração de projetos de planejamento voltados a urbanização de praças, parques, jardins, cemitério e vias públicas.

Art. 81. Compete a DIVISÃO DE OBRAS RODOVIÁRIAS:

- a.** Fiscalizar e executar todos os serviços administrativos concernentes à locação, recuperação e melhoramentos das estradas de rodagem municipais e as vias públicas;
- b.** Elaborar programação de serviços a serem executados na construção, recuperação e manutenção das estradas vicinais, vias públicas e caminhos do Município
- c.** Executar a construção de pontes, seja de madeira, ou de concreto armado e demais serviços concernentes a esta atividades;
- d.** Zelar pelos equipamentos utilizados nestas empreitadas;
- e.** Elaborar programação de serviços a serem executados na construção, recuperação e manutenção das pontes e bueiros;
- f.** Exercer outras atividades correlatas.

Art. 82. Compete a DIVISÃO DE OBRAS CIVIS:

- a.** Coordenar e determinar a execução de construção de prédios, abrigos e logradouros públicos;
- b.** Fiscalizar a execução de obras gerenciadas pela Administração Direta, Indireta ou por empresas contratadas.
- c.** Manter atualizado o registro de obras realizadas ou em execução;
- d.** Elaboração de projetos de construção de prédios e logradouros públicos;
- e.** Elaboração de projetos e planejamento voltados à urbanização de praças, parques, jardins, cemitério e vias públicas;
- f.** Exercer outras atividades inerentes a sua função.

Art. 83. Compete a DIRETORIA DE TRANSPORTES:

- a.** Controle de consumo e abastecimento de combustível e direcionamento da frota municipal;
- b.** Normatização para aquisição de veículos;
- c.** Estudar e propor a aquisição e substituição de veículos;
- d.** Liberar veículos para tráfego, obedecendo as programações de trabalho e respectivas requisições, respeitando as autorizações;
- e.** Elaborar e manter atualizados registro de dados referentes aos veículos e motoristas;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

- f.** Fiscalizar e acompanhar a recuperação de veículos e máquinas em oficinas de terceiros;
- g.** Exercer outras atividades correlatas.
- h.** Cadastrar, licenciar e emplacar os veículos municipais, mantendo o seu cadastro atualizado;
- i.** Comunicar e tomar providências cabíveis, nos casos de acidentes com veículo oficial.

Art. 84. Compete ao DEPARTAMENTO DE PONTES E BUEIROS:

- a.** Executar a construção de pontes, seja de madeira, ou de concreto armado e demais serviços concernentes a esta atividades;
- b.** Zelar pelos equipamentos utilizados nestas empreitadas;
- c.** Elaborar programação de serviços a serem executados na construção, recuperação e manutenção das pontes e bueiros;
- d.** Exercer outras atividades correlatas.

Art. 85. Compete a DIRETORIA DE APOIO À REDE ELÉTRICA:

- a.** Atender determinações do Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, naquilo que lhe for confiado para executar;
- b.** Vistoriar todos os logradouros e praças do Município para um melhor acompanhamento de manutenção e posterior trocas de equipamentos e lâmpadas;
- c.** Manter os materiais em estoque sob a sua guarda com inteira responsabilidade, prestando contas ao seu superior dos materiais aplicados;
- d.** Atender aos munícipes com presteza naquilo que lhe for solicitado dentro de sua área;
- e.** Manter os equipamentos de sua responsabilidade sempre em perfeito estado de conservação.

Art. 86. Compete a DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO:

- a.** Dar apoio administrativo à execução dos serviços, visando o pleno funcionamento da Secretaria;
- b.** Elaborar a previsão das necessidades de materiais, para todas as unidades da Secretaria, em conjunto com os respectivos responsáveis;
- c.** Solicitar a aquisição de material e promover a sua distribuição;
- d.** Elaborar a programação de desembolso periódico, bem como propor a abertura dos créditos adicionais e antecipação das cotas necessárias ao pleno funcionamento da Secretaria;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

- e. Proceder ao acompanhamento e execução orçamentária e financeira da Secretaria, de acordo com as informações ou documento que lhe for remetido;
- f. Controlar o horário de trabalho e apurar a frequência dos servidores a disposição da Secretaria;
- g. Propor a contratação de pessoal necessário ao desenvolvimento das atividades, estudar a distribuição deste pessoal, de acordo com as funções e programas de trabalho;
- h. Coordenar a distribuição, conservação, uso e movimentação dos materiais permanentes da Secretaria de Obras;
- i. Responsabilizar-se pelo uso, orientando e controlando utilização de veículos a disposição da Secretaria;
- j. Assistir seus chefes superiores em assuntos de sua competência e executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 87. Compete a SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA:

- a. Promover os serviços de conservação, manutenção e limpeza dos parques e jardins, cemitérios e vias públicas;
- b. Efetuar os serviços de coleta e da destinação final do lixo e fiscalização de serviço contratados com a mesma finalidade;
- c. Exercer outras atividades inerentes a sua função.

Art. 88. Compete a SEÇÃO DE OFICINA:

- a. Estabelecer calendários de revisão periódica de manutenção de veículos e máquinas da frota municipal;
- b. Organizar a lavagem e lubrificação dos veículos e máquinas da frota municipal;
- c. Exercer outras atribuições inerentes às suas funções.