



DECRETO nº 1105, de 12 de fevereiro de 2009

Dispõe sobre alocação, denominação e atribuições dos órgãos que compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CONTAGEM, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 92, inciso VII, da Lei Orgânica do Município de Contagem e considerando o disposto na Lei Complementar nº 060, de 14 de janeiro de 2009;

DECRETA:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos tem a seguinte estrutura organizacional:

§1º Secretaria Executiva

§2º Secretaria Municipal Adjunta de Assuntos Administrativos

§3º Secretaria Municipal Adjunta de Obras

§4º Secretaria Municipal Adjunta de Manutenção e Serviços Públicos

§5º Secretaria Municipal Adjunta de Limpeza Urbana

Art. 2º A Secretaria Municipal Adjunta de Assuntos Administrativos tem a seguinte estrutura organizacional:

§1º Coordenadoria de Planejamento e Controle

I - Diretoria de Orçamento de Obras e Serviços

II - Diretoria de Estatística e Custos

§2º Diretoria de Administração e Recursos Humanos

§3º Diretoria de Orçamento e Finanças

§4º Diretoria de Licitação

Art. 3º A Secretaria Municipal Adjunta de Obras tem a seguinte estrutura organizacional:

§1º Coordenadoria de Projetos

I - Diretoria de Projetos de Infraestrutura

II - Diretoria de Projetos de Edificações

§2º Coordenadoria de Obras

I - Diretoria de Obras de Edificação

II - Diretoria de Obras de Infraestrutura

III - Diretoria de Apoio Técnico

a) Gerência de Estudos Geométricos

b) Gerência de Estudos Geotécnicos

Art. 4º A Secretaria Municipal Adjunta de Manutenção e Serviços Públicos tem a seguinte estrutura organizacional:

§1º Diretoria de Manutenção de Infraestrutura Viária

I - Gerência da Usina de Asfalto

II - Gerência de Obras Tapa-Buraco

III - Gerência de Manutenção Viária

IV - Gerência de Drenagem

§2º Diretoria de Manutenção de Próprios Municipais

§3º Diretoria de Relacionamento com as Concessionárias

Art. 5º A Secretaria Municipal Adjunta de Limpeza Urbana tem a seguinte estrutura organizacional:

§1º Coordenadoria de Operações

I - Diretoria de Planejamento e Controle Operacional

II - Diretoria de Projetos Especiais

a) Gerência de Mobilização Social

I - Diretoria de Coleta de Resíduos Sólidos Urbanos

II - Diretoria de Varrição, Capina e Serviços Especiais

III - Diretoria de Destinação e Manejo de Resíduos Sólidos

a) Gerência do Aterro Sanitário

b) Gerência do Aterro de Inertes

IV - Gerência de Fiscalização de Limpeza Urbana

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

CAPÍTULO I
DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 6º À Secretaria Executiva compete:

- I - prestar assistência ao Gabinete;
- II - executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria;
- III - receber expedientes e documentos encaminhados ao Gabinete e às demais instâncias da Secretaria, prepará-los para despacho ou dar-lhes o encaminhamento devido, assim como organizar o arquivo de correspondências e documentos;
- IV - prestar apoio administrativo e disponibilizar documentos e informações solicitados pelas demais unidades;
- V - prestar suporte técnico-operacional aos Conselhos Municipais das respectivas pastas, incluindo: a elaboração e divulgação de pautas e atas de reuniões, o controle de livros de registros, o assessoramento aos membros do Conselho, a distribuição dos processos a serem analisados, o fornecimento de informações sobre a tramitação de expedientes e/ou da atuação do Conselho, dentre outras.
- VI - coordenar o atendimento ao público interno e externo;
- VII - exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I
DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

Art. 7º Compete à Coordenadoria de Planejamento e Controle:

- I - coordenar o planejamento e elaboração do orçamento anual e plurianual de investimentos em colaboração com a Câmara Intersetorial de Políticas Urbanas e a Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral;
- II - coordenar e estabelecer diretrizes para a elaboração dos cronogramas físico-financeiro, dos termos de referência e solicitações de contratação, dos projetos e obras em colaboração com as demais secretarias adjuntas;
- III - coordenar a elaboração de proposta de normas e procedimentos para orçamentação, execução, fiscalização, medição e pagamento de obras públicas e colaborar na elaboração da legislação no âmbito de atuação da Secretaria;
- IV - coordenar a formulação e implementação da política de informação e informática da Secretaria em consonância com as diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral;
- V - monitorar, avaliar e acompanhar a implementação dos procedimentos técnicos de execução de projetos e obras, relativos à Caderno de Encargos, cronograma físico-financeiro, planos de segurança do trabalho, normas e padrões em colaboração com as Secretarias Municipais Adjuntas de Obras e de Manutenção e Serviços Públicos;

- VI - estabelecer diretrizes para elaboração de pesquisas e estudos que objetivem o aprimoramento de normas, implantação dos programas de qualidade, elaboração de termos de referencia, solicitação de contratação, editais de licitações e contratos, medições e pagamentos da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- VII - acompanhar e avaliar a execução da programação mensal das obras, através dos dados de rotina e extraordinários fornecidos pelas Secretarias Municipais Adjuntas;
- VIII - monitorar e avaliar os dados relativos à elaboração de projetos e execução de obras e dos serviços urbanos;
- IX - estabelecer metodologia e roteiro de pesquisas para determinação de estatísticas básicas à informação e controle dos programas de intervenções urbanas regionais;
- X - coordenar e supervisionar os serviços de informação e documentação da Secretaria;
- XI - consolidar as informações produzidas pelos órgãos da Secretaria e promover a sua divulgação, seja por comunicação visual e ou informativa (placas, panfletos, faixas, out door fixos e móveis, painéis, informes publicitários);
- XII - manter atualizado o Relatório Mensal de Acompanhamento dos Trabalhos em todas as secretarias adjuntas;
- XIII - promover auditoria periódica nas secretarias adjuntas, objetivando avaliações qualitativas e quantitativas das obras e serviços realizados, observados os projetos e especificações contratados, em consonância com a diretoria de acompanhamento de contratos;
- XIV - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção I

Da Diretoria de Orçamento de Obras e Serviços

Art. 8º Compete à Diretoria de Orçamento de Obras e Serviços:

- I - elaborar as planilhas de custo direto e orçamento das obras e serviços a serem contratados e/ou executados pelas secretarias adjuntas
- II - assessorar a Diretoria de Licitação no preparo das minutas de editais, especificações técnicas, planilhas, orçamentos, bem como a descrição da cobertura de cada preço e julgamento das propostas apresentadas;
- III - analisar os pedidos de aditivos de contratos de obras e serviços visando subsidiar decisão quanto à exequibilidade e correção dos preços propostos;
- IV - assessorar com informações e pareceres técnicos os demais órgãos do município em questões de orçamento e preços de serviços de engenharia.
- V - manter atualizado o sistema de orçamento de obras e serviços;
- VI - manter atualizadas normas, procedimentos e bases de dados para orçamentação e medição de obras e serviços;
- VII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção II

Da Diretoria de Estatística e Custos

Art. 9º Compete à Diretoria de Estatística e Custos:

- I - definir a metodologia, os fluxos e critérios de obtenção de informações referentes à produção dos serviços;
- II - sistematizar informações referentes à produtividade e qualidades das obras e serviços urbanos;

- III - sistematizar informações setoriais e globais referentes à apropriação de custos das atividades de obras e serviços urbanos;
- IV - prover infra-estrutura e apoio operacional e coordenar o processo de utilização dos recursos de hardware, software e de rede no âmbito da Secretaria;
- V - realizar composição de preços unitários dos custos dos serviços e obras produzidos pela Secretaria;
- VI - subsidiar estudos econômicos e de avaliação de custos relativos aos programas, planos e projetos integrantes da Política Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- VII - - desenvolver projetos e atividades voltadas para a coleta, organização, sistematização, produção e análise de dados estatísticos e informações técnicas e gerenciais de interesse da Secretaria;
- VIII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO II

DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Art. 10 Compete à Diretoria de Administração e Recursos Humanos:

- I - coordenar e controlar a execução dos serviços de infra-estrutura, entre os quais os de reprografia, telefonia, chaveiro, limpeza, copa, vigilância, portaria, manutenção e pequenos reparos no prédio da Secretaria;
- II - controlar a movimentação de bens móveis entre as unidades da Secretaria, observadas políticas e diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Administração;
- III - encaminhar denúncias de extravios de bens, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;
- IV - coordenar e controlar as requisições e distribuição de material por unidades administrativas da Secretaria;
- V - zelar pela guarda e conservação do material em estoque na Secretaria;
- VI - coordenar e administrar a utilização dos veículos oficiais, assim como dos locados à disposição da Secretaria;
- VII - cuidar dos assuntos referentes a recursos humanos da Secretaria, adotando medidas visando ao seu aprimoramento e maior eficiência.
- VIII - zelar pela criteriosa aplicação dos princípios de administração de pessoal instituídos pela Constituição e demais normas legais vigentes.
- IX - controlar a frequência e preparar as folhas de pagamento segundo normas emanadas da Secretaria Municipal de Administração;
- X - instruir, à decisão superior, os requerimentos de direitos e vantagens;
- XI - acompanhar e fazer o controle numérico e nominal dos quadros de pessoal, identificar as vagas e propor a realização de concurso público, se for o caso;
- XII - controlar a movimentação e lotação de pessoal nos diversos setores de trabalho;
- XIII - elaborar e controlar a escala de férias dos servidores, em coordenação com as outras unidades administrativas;
- XIV - participar dos trabalhos de promoção e progressão horizontal dos servidores e de avaliação de seu desempenho;
- XV - coordenar e controlar a concessão de vale-transporte, vale-refeição e de outros benefícios;

- XVI - manter o registro e acompanhar a execução dos programas de treinamento desenvolvidos na Secretaria, onde conste local, período, ementas, carga horária, instrutor, participantes e avaliação dos mesmos;
- XVII - implantar as atividades relacionadas com a medicina e segurança do trabalho na Secretaria;
- XVIII - controlar os prazos de distribuição de uniforme e EPI, por cargo/função, providenciando, sempre que necessário, sua aquisição;
- XIX - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 11 Compete à Diretoria de Orçamento e Finanças:

- I - programar, controlar, realizar e avaliar a execução físico-financeira dos planos, programas, projetos e atividades previstas no Orçamento Anual, segundo diretrizes definidas pelas instâncias deliberativas da Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral;
- II - elaborar proposta preliminar de cotas às unidades orçamentárias, com base na participação relativa de cada uma no Orçamento, nas prioridades de trabalho definidas pela Câmara Intersetorial de Políticas Urbanas e segundo disponibilidade Informada pela Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral;
- III - solicitar liberação das provisões de crédito às unidades orçamentárias, após as definições das prioridades de trabalho a serem executadas;
- IV - elaborar relatórios para prestação de contas periódicas às instâncias decisórias da Secretaria;
- V - controlar, através de mecanismos internos, a regularidade e legalidade na realização da receita e da despesa por parte da Secretaria;
- VI - receber e guardar valores da Secretaria, ou de terceiros caucionados, promovendo sua devolução;
- VII - assessorar as unidades administrativas quanto às exigências técnicas e legais da execução orçamentária;
- VIII - providenciar as informações necessárias à assinatura, registros e publicação de convênios e contratos de estudos, projetos, serviços e obras de execução e manutenção de infra-estrutura urbana, urbanização, edificações e limpeza urbana;
- IX - administrar a execução dos contratos de obras e serviços, com observância das disposições legais e do ajuste;
- X - emitir as Ordens de Serviços, realizar o acompanhamento físico e financeiros dos contratos de obras e serviços e sugerir alterações, com a revisão de planilhas, preços e prazos, se for o caso;
- XI - gerenciar o processo de notificação empreiteira e fornecedores infratores em relação às condições contratuais estabelecidas, sugerindo através de pareceres o tipo de penalidade;
- XII - sugerir medidas de acerto, paralisação e rescisão;
- XIII - informar processos de revisão ou reajustamento de preços das obras e serviços contratados;
- XIV - manter arquivo dos contratos, convênios e demais ajustes realizados pela Secretaria;
- XV - informar às Secretarias Adjuntas irregularidades no cumprimento de contratos, convênios ou ajustes;
- XVI - emitir atestados de execução de obras e serviços de engenharia.
- XVII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO IV DA DIRETORIA DE LICITAÇÃO

Art. 12 Compete à Diretoria de Licitação:

- I - executar as licitações de obras, bens e serviços em suas várias modalidades;
- II - elaborar e submeter à aprovação os editais de licitação e expedientes sobre dispensa e inexigibilidade de licitação;
- III - promover as negociações técnicas e comerciais pertinentes em todos os processos de contratação de obras e serviços e aquisição de bens, tendo como referencial as previsões orçamentárias e aprovação do relatório final de negociação;
- IV - promover o diligenciamento de todos os processos de compras obras, bens e serviços;
- V - desenvolver mercado de fornecedores de bens e serviços específicos da área de obras e serviços urbanos;
- VI - orientar as empresas potenciais prestadoras de serviços à Secretaria para cadastramento e manutenção do Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Contagem;
- VII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

TÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE OBRAS

CAPÍTULO I DA COORDENADORIA DE PROJETOS

Art. 13 Compete à Coordenadoria de Projetos:

- I - coordenar as atividades de elaboração e execução de projetos de obras e serviços públicos de infra-estrutura urbana, urbanização e edificações a cargo da Secretaria, cuidando para que sejam obedecidos os cronogramas e padrões de qualidade estabelecidos;
- II - coordenar, promover e analisar a elaboração de estudos preliminares, especificações técnicas, anteprojetos e projetos executivos, viários e civis a cargo da Secretaria Municipal Adjunta de Obras;
- III - compatibilizar a elaboração de projetos viários, civis e de manutenção com as diretrizes urbanas e ambientais, observando as interferências com projetos e instalações das concessionárias de serviços públicos;
- IV - normatizar a elaboração de projetos de intervenção urbana, obras de edificação e de reforma;
- V - exercer controle sobre os custos dos projetos, visando a atualização mensal do cronograma de desembolso e previsão orçamentária;
- VI - aprovar as medições dos projetos executados, propondo à Diretoria de Acompanhamento de Contratos multas e sanções aos contratados e consultores inadimplentes;
- VII - levantar e fornecer as informações necessárias à declaração de utilidade pública e às desapropriações e indenizações necessárias à execução de obras;
- VIII - promover a atualização constante das Normas e Padrões, especificações técnicas e de materiais em função das necessidades levantadas através de diagnósticos das unidades de execução e de mudanças tecnológicas;

IX - coordenar o arquivo técnico da Secretaria e mantê-lo atualizado;

X - assessorar a Secretaria e a Coordenadoria de Planejamento e Controle na formulação de proposta de preços para aquisição/indenização de áreas e imóveis objetos de desapropriação ou remoção, para implantação de obras e serviços;

XI - apoiar os demais órgãos da Secretaria na elaboração de estudos, programas e projetos públicos ou no exame de projetos privados submetidos à aprovação da Administração;

XII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção I

Da Diretoria de Projetos de Infraestrutura

Art. 14 Compete à Diretoria de Projetos de Infraestrutura

I - promover e supervisionar a elaboração de estudos preliminares, anteprojetos e projetos executivos da drenagem urbana, do pavimento, de iluminação, saneamento e das obras de arte especiais do Município;

II - gerenciar a elaboração de projetos, orçamentos, especificações técnicas e cronogramas relativos ao planejamento e à execução de obras de infraestrutura;

III - analisar e desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados entre órgãos da municipalidade;

IV - elaborar planilhas de quantidades e materiais e submeter à Diretoria de Orçamento de Obras e Serviços para validação e precificação;

V - levantar e fornecer elementos e subsídios técnicos para a realização de licitações, delas participando por meio de análises das peças técnicas do processo;

VI - fornecer elementos para embasar solicitação de recursos junto a órgãos externos;

VII - fiscalizar a execução e elaborar as medições dos projetos contratados;

VIII - prestar assistência técnica para a elaboração de programas e projetos voltadas ao desenvolvimento urbano do município;

IX - participar, orientar e executar projetos especiais de dimensão regional, de natureza multissetorial, constantes do Programa de Governo ou inseridos no elenco de ações prioritárias para o desenvolvimento urbano do Município;

X - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção II

Da Diretoria de Projetos de Edificações

Art. 15 Compete à Diretoria de Projetos de Edificações:

I - desenvolver estudo diagnóstico junto aos órgãos municipais, relativos ao programa de necessidades para organização de espaços internos e externos para dimensionamento dos próprios públicos municipais;

II - elaborar estudos preliminares, anteprojetos e projetos executivos relativos a implantação de prédios públicos para os diversos setores da administração;

III - submeter à aprovação dos órgãos requisitantes os projetos elaborados;

IV - definir especificações técnicas e materiais a serem empregados nas edificações;

- V - elaborar planilhas de quantidades e materiais e submeter à Diretoria de Orçamento de Obras e Serviços para validação e precificação;
- VI - levantar e fornecer elementos e subsídios técnicos para a realização de licitações, delas participando por meio de análises das peças técnicas do processo;
- VII - acompanhar os cronogramas e prazos dos projetos contratados;
- VIII - fiscalizar a execução e elaborar as medições dos projetos contratados;
- IX - fornecer elementos para embasar solicitação de recursos junto a órgãos externos;
- X - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO II

DA COORDENADORIA DE OBRAS

Art. 16 Compete à Coordenadoria de Obras:

- I - coordenar as atividades de execução de obras e serviços públicos de infra-estrutura urbana, urbanização e edificações, em colaboração com os demais órgãos da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- II - coordenar a execução de obras públicas, visando ao pleno funcionamento dos sistemas viário e de drenagem, das edificações e áreas públicas;
- III - coordenar a fiscalização de obras públicas;
- IV - emitir parecer, a pedido da Diretoria de Relacionamento com as Concessionárias, sobre projetos de obras realizados pelas concessionárias de serviços públicos que interfiram com as do Município e acompanhar sua execução;
- V - coordenar a articulação de programas e ações na infra-estrutura de municípios vizinhos e de órgãos de outras esferas de governo que interfiram com os do Município;
- VI - apoiar os demais órgãos da Secretaria no controle e na fiscalização das normas urbanísticas, ambientais e de trânsito;
- VII - coordenar o apoio técnico ao processo do Orçamento Participativo e a outras instâncias colegiadas em sua área de atuação;
- VIII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção I

Da Diretoria de Obras de Edificação

Art. 17 Compete à Diretoria de Obras de Edificação:

- I - executar as atividades necessárias à realização direta ou à fiscalização de construção e ampliação de edificações e equipamentos públicos municipais, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal;
- II - planejar, orientar e fiscalizar obras de edificação contratadas;
- III - acompanhar, efetuar e solicitar o controle tecnológico de obras e dos materiais a serem utilizados nas obras de edificações;
- IV - garantir a qualidade de obras e serviços realizados;

- V - coordenar os estudos e a elaboração dos termos de referência e solicitação de contratação para cada obra de edificação;
- VI - realizar as medições necessárias ao pagamento de obras e serviços contratados com terceiros;
- VII - realizar o recebimento provisório e definitivo de obras e serviços contratados com terceiros;
- VIII - realizar a guarda, operação e manutenção de materiais, equipamentos e máquinas utilizadas na realização de obras e serviços de sua área de atuação;
- IX - subsidiar a Coordenação de Planejamento e Controle, através de dados de rotina e extraordinários, para definições e aperfeiçoamento de padrões e normas técnicas;
- X - fiscalizar o cumprimento das normas de segurança do trabalho e de trânsito;
- XI - monitorar a qualidade das edificações e equipamentos públicos municipais;
- XII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção II

Da Diretoria de Obras de Infraestrutura

Art. 18 Compete à Diretoria de Obras de Infraestrutura:

- I - executar as atividades necessárias à realização direta ou à fiscalização de execução e de obras e serviços públicos de infra-estrutura urbana, urbanização;
- II - planejar, orientar e fiscalizar obras públicas contratadas;
- III - supervisionar a execução a fiscalização de obras públicas e de obras particulares ou de concessionárias de serviços públicas que interfiram com as do Município;
- IV - monitorar a qualidade da infra-estrutura viária e de drenagem, das contenções do solo;
- V - gerenciar, supervisionar e fiscalizar a execução de obras de urbanização em assentamentos precários, cuidando para que sejam obedecidas os cronogramas e padrões de qualidade estabelecidos pela Secretaria Municipal Adjunta de Habitação;
- VI - acompanhar, efetuar e solicitar o controle tecnológico de obras e dos materiais a serem utilizados nas obras de infraestrutura e especiais;
- VII - efetuar as medições de serviços e obras executadas conforme normas e padrões, bem como sugerir a aplicação de multas e sanções dos executores inadimplentes;
- VIII - efetuar vistorias e emitir laudos técnicos que envolvam obras ou interferências em áreas de uso público, inclusive as de energia;
- IX - subsidiar a Coordenação de Planejamento e Controle, através de dados de rotina e extraordinários, para definições e aperfeiçoamento de padrões e normas técnicas;
- X - fiscalizar o cumprimento das normas de segurança do trabalho e de trânsito;
- XI - coordenar os estudos e a elaboração dos termos de referência e solicitação de contratação para cada obra de infraestrutura;
- XII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção III

Da Diretoria de Apoio Técnico

Art. 19 Compete à Diretoria de Apoio Técnico:

- I - executar as atividades necessárias à realização direta ou à fiscalização de apoio tecnológico às secretarias adjuntas;
- II - planejar, orientar e fiscalizar os métodos de serviços e qualidade dos materiais empregados nas obras públicas contratadas;
- III - acompanhar, efetuar o controle tecnológico de obras e dos materiais a serem utilizados nas obras;
- IV - efetuar vistorias e emitir laudos técnicos que envolvam obras;
- V - subsidiar às secretarias adjuntas, através de dados de rotina e extraordinários, para definições e aperfeiçoamento de padrões e normas técnicas;
- VI - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Subseção I Da Gerência de Estudos Geométricos

Art. 20 Compete à Gerência de Estudos Geométricos:

- I - acompanhar e executar os serviços de levantamento topográfico de áreas e vias municipais, em consonância com o cadastro técnico municipal (plantas e carta projeto municipal aprovadas);
- II - manter e estender a base de dados atualizadas, referente a marcos geodésicos implantados nas diversas áreas do município;
- III - acompanhar e executar levantamentos topográficos primitivos de áreas e vias municipais, para apoio as demais secretarias adjuntas;
- IV - acompanhar fisicamente a evolução das obras, subsidiando medições dos serviços realizados e aplicação geométrica dos serviços em consonância com os projetos elaborados e aprovados;
- V - assessorar os órgãos de projetos e obras da secretaria com os estudos geométricos;
- VI - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Subseção II Da Gerência de Estudos Geotécnicos

Art. 21 Compete à Gerência de Estudos Geotécnicos:

- I - executar os serviços de sondagem, controle tecnológico da execução de obras de terra, ensaios geotécnicos de caracterização, permeabilidade, adensamento, cisalhamento direto, Vane Test e absorção de terreno.
- II - realizar a leitura de instrumentação de campo e a realizar provas de carga em estacas e estruturas de concreto armado;
- III - realizar a investigação geológica e geotécnica nas fases de planejamento,
- IV - projeto e construção de obras de terraplenagem;
- V - efetuar o controle tecnológico de solos em obras de aterro;
- VI - realizar estudos de estabilidade de taludes e encostas, de comportamento de maciços rochosos;

VII - realizar a análise de comportamento do conjunto fundação/estrutura, monitoramento e medidas de recalques e fissuras;

VIII - efetuar o mapeamento geológico em escalas de detalhe e semi-detalhe planimétrico e plani-altimétrico de áreas do município selecionadas para receberem obras públicas;

IX - assessorar os órgãos de projeto e obras da Secretaria com outros estudos geotécnicos;

X - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

TÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

CAPÍTULO I

DA DIRETORIA DE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA VIÁRIA

Art. 22 Compete à Diretoria de Manutenção de Infraestrutura Viária:

I - Planejar e supervisionar obras e serviços de manutenção da infra-estrutura constituída pelo sistema viário, obras de arte correntes e especiais, sistema de drenagem, dispositivos de contenção de encostas e taludes;

II - coordenar o monitoramento da qualidade da infra-estrutura viária e de drenagem, das contenções do solo;

III - estudar a vida dos revestimentos determinando a causa do desgaste, bem como o custo e época de reposição;

IV - propor, para cada via, o tipo de pavimentação a ser adotada ou sua modificação com base em estudos técnicos e econômicos;

V - promover e realizar pesquisas de solos, agregados, betumes e outros materiais e suas misturas, com vistas à sua utilização em obras da Prefeitura;

VI - promover e elaborar a revisão de normas técnicas, especificações e instruções quanto ao uso do solo, agregados, betumes e outros materiais e suas misturas em obras de pavimentação e vias;

VII - apresentar relatórios técnicos com vistas a subsidiar a elaboração de planos e programas relacionados com a implantação, pavimentação e conservação de vias;

VIII - exercer controle sobre os custos dos serviços, visando a atualização mensal do cronograma de desembolso e previsão orçamentária;

IX - aprovar as medições de obras e serviços executados, propondo a aplicação de multas e sanções aos executores inadimplentes;

X - coordenar a organização e manutenção do cadastro das intervenções executadas, a fim de manter atualizado o arquivo técnico da Secretaria;

XI - estudar, executar e manter atualizadas as composições e tabelas de preços dos serviços de pavimentação;

XII - realizar o recebimento provisório e definitivo de obras e serviços contratados com terceiros;

XIII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção I

Da Gerência da Usina de Asfalto

Art. 23 Compete à Gerência da Usina de Asfalto:

- I - manter em funcionamento a usina de asfalto;
- II - planejar e coordenar a produção de concreto asfáltico e similares;
- III - controlar a qualidade do concreto asfáltico;
- IV - monitorar e programar manutenção periódica aos equipamentos inerentes à usina de asfalto em consonância com a demanda dos serviços de tapa buraco e pavimentação de vias;
- V - programar a aquisição e estoque de materiais, de acordo com a demanda programada de serviços;
- VI - controlar e realizar ensaios tecnológicos para definição dos traços de materiais e garantia da qualidade da massa asfáltica produzida na usina;
- VII - manter e organizar o fluxo de transporte dos materiais ao destino final de aplicação;
- VIII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção II

Da Gerência de Obras Tapa-Buraco

Art. 24 Compete à Gerência de Obras Tapa-Buraco:

- I - programar, supervisionar e executar o serviço de tapa-buraco e de pequenas obras de recapeamento urbano do município;
- II - manter atualizado o cadastro de todas as vias pavimentadas no âmbito municipal (asfalto e poliédrico);
- III - efetuar vistorias e emitir laudo técnico do estado de conservação dos diversos corredores de transporte, para programação de restauração de pavimentos;
- IV - operar cadastro de solicitação de serviços, através de sistema de recepção “0800” e “e-mail”;
- V - programar a execução dos serviços solicitados com prazo máximo de 72 horas;
- VI - fiscalizar, e executar o cumprimento das normas e técnicas aplicadas aos serviços de tapa buraco para garantia da sua qualidade, inclusive indicara a necessidade de recomposição de base;
- VII - executar e controlar a execução das camadas de pavimentos segundo projeto aprovado e normas pré-estabelecidas;
- VIII - realizar as medições necessárias ao pagamento de serviços contratados;
- IX - elaborar dados estatísticos do emprego de materiais nas diversas vias, para planejamento da Usina de Asfalto e monitoramento da Coordenadoria de Planejamento e Controle;
- X - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção III

Da Gerência de Manutenção Viária

Art. 25 Compete à Gerência de Manutenção Viária:

- I - gerenciar e monitorar a execução do programa de conservação, manutenção e restauração de vias urbanas e áreas especiais a cargo da Secretaria, cuidando para que sejam obedecidos os cronogramas e padrões de qualidade estabelecidos;

- II - programar e supervisionar a execução dos serviços de terraplenagem, encascalhamento, aterro, corte, correção de erosão, pequenos serviços de construção sarjeta, meia-cana, muro de arrimo, meio-fio e recuperação de passeio danificado na execução de serviços da unidade;
- III - executar serviços de abertura e recuperação de estradas vicinais e caminhos de acesso a propriedades rurais;
- IV - assistir a Secretaria Municipal Adjunta de Habitação nos casos de obras de intervenção viária para redução e prevenção de riscos em assentamentos precários;
- V - promover a guarda e o controle da utilização dos veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- VI - promover a organização e manter atualizado o cadastro de vias e estradas sob sua responsabilidade;
- VII - estabelecer o controle físico-financeiro, bem como o controle tecnológico dos materiais a serem utilizados nos serviços;
- VIII - efetuar as medições de serviços executados, conforme normas e padrões das Secretarias, sugerindo aplicação de multas e sanções aos executores inadimplentes;
- IX - fiscalizar e garantir o cumprimento das normas de segurança do trabalho e de trânsito nas obras sob sua administração;
- X - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção IV **Da Gerência de Drenagem**

Art. 26 Compete à Gerência de Drenagem:

- I - gerenciar e monitorar a execução do programa de conservação e manutenção de redes de drenagem e bocas de lobo e existente;
- II - programar e executar os serviços corretivos no sistema de drenagem existente, para recuperação do sistema (caixas, poços de visita, descida d'água, redes, canaletas, sarjetas, boca de lobo, quadros e grelhas) e de pequenos serviços de construção de rede pluvial;
- III - programar e supervisionar a execução dos serviços de limpeza, reparo, conservação e desobstrução de córregos, bacias, nascentes e demais mananciais;
- IV - submeter à Diretoria de Projetos de Infraestrutura e Urbanização informações de pontos críticos para estudo e elaboração de projetos corretivos;
- V - promover a guarda e o controle da utilização dos veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- VI - estabelecer o controle físico-financeiro, bem como o controle tecnológico dos materiais a serem utilizados nos serviços;
- VII - efetuar as medições de serviços prestados, conforme normas e padrões da Secretaria;
- VIII - fiscalizar e garantir o cumprimento das normas de segurança do trabalho e de trânsito nas obras sob sua administração;
- IX - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO II **DA DIRETORIA DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS**

Art. 27 Compete à Diretoria de Manutenção de Próprios Municipais:

- I - gerenciar, supervisionar e fiscalizar a execução do programa de manutenção de Próprios municipais a cargo da Secretaria, cuidando para sejam obedecidos os cronogramas e padrões de qualidade estabelecidos;
- II - fiscalizar e efetuar as medições de serviços executados, conforme normas e padrões da Secretaria e sugerir aplicação de multas e sanções aos executores inadimplentes;
- III - realizar o recebimento provisório e definitivo de obras e serviços contratados com terceiros;
- IV - gerenciar a execução do levantamento das necessidades de manutenção dos Próprios municipais e manter atualizado seu cadastro;
- V - realizar a guarda, operação e manutenção de materiais, equipamentos e máquinas utilizadas na realização de obras e serviços de sua área de atuação;
- VI - fiscalizar e garantir o cumprimento das normas de segurança do trabalho e de trânsito nas obras administradas pela Diretoria;
- VII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Parágrafo único Para efeito das atribuições relacionadas nesse artigo, considera-se manutenção os serviços de pintura, alvenaria, carpintaria, serralharia e manutenção de redes, excluídos os de pequenos reparos de redes elétricas e hidráulico-sanitárias do tipo: substituição de lâmpadas e componentes elétricos, válvulas e peças hidrosanitárias, desentupimento de rede.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA DE RELACIONAMENTO COM AS CONCESSIONÁRIAS

Art. 28 Compete à Diretoria de Relacionamento com as Concessionárias:

- I - coordenar e compatibilizar as atividades das empresas concessionárias de serviços de saneamento, energia elétrica, gás, comunicações no município, em colaboração com outros órgãos da Administração;
- II - elaborar programas de iluminação pública e expansão da rede de distribuição de energia elétrica;
- III - emitir, de acordo com o programa de trabalho aprovado pela Secretaria e disponibilidade de recursos financeiros e orçamentários, ordens de serviço para expansão da rede de distribuição de energia elétrica e supervisionar sua execução;
- IV - supervisionar a prestação de serviços de saneamento básico e de iluminação pública e expansão da rede de distribuição de energia elétrica;
- V - monitorar a utilização do subsolo por empresas concessionárias de serviços públicos;
- VI - examinar projetos de obras de intervenções na infraestrutura urbana, emitir, ouvida a Coordenadoria de Obras, autorizações de execução e fiscalizar sua execução;
- VII - organizar e manter o cadastro atualizado da rede de iluminação pública;
- VIII - promover, por via direta ou indireta, reparação ou substituição de lâmpadas da rede de iluminação pública e em imóveis de responsabilidade do Município;
- IX - gerenciar convênios e contratos em sua área de atuação;
- X - coordenar atividades relacionadas com o atendimento ao público e produzir relatórios periódicos sobre a evolução de atendimento à população, em sua área de atuação;
- XI - produzir dados, informações e mapas necessários ao monitoramento dos serviços em sua área de atuação;

XII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

TÍTULO VI
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE LIMPEZA
URBANA

CAPÍTULO I
DA COORDENADORIA DE OPERAÇÕES

Art. 29 Compete à Coordenadoria de Operações:

- I - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a implementação e execução da Política Municipal de Limpeza Urbana, dos Planos de Limpeza Pública e do Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos Urbanos;
- II - coordenar as atividades de coleta, varrição, capina, serviços complementares, tratamento e destinação de resíduos sólidos urbanos do município de Contagem;
- III - coordenar e/ou elaborar estudos, planos, diretrizes, orientações, termos de referência, conceituação e concepção básica de projetos para execução e/ou contratação de serviços de limpeza pública;
- IV - estabelecer diretrizes para a adequação e otimização dos serviços de limpeza pública;
- V - programar e coordenar a implementação das ações para implantação de novos serviços e equipamentos de limpeza urbana;
- VI - gerenciar os dados e informações inerentes aos serviços de limpeza pública;
- VII - apoiar a elaboração de Programas de Educação Ambiental e Mobilização Social, visando a melhoria da limpeza pública e a participação da comunidade;
- VIII - coordenar as ações necessárias ao aprimoramento dos serviços de limpeza pública por meio da busca de novas tecnologias, equipamentos e materiais;
- IX - promover os meios para capacitação da equipe técnica envolvida nos serviços de limpeza pública e avaliar seus resultados;
- X - incentivar e coordenar a implantação de programas de valorização dos servidores e agentes da limpeza pública.
- XI - Desenvolver parâmetros para composição e cálculo dos preços públicos relativos à prestação de serviços de limpeza urbana;
- XII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção I
Da Diretoria de Planejamento e Controle Operacional

Art. 30 Compete à Diretoria de Planejamento e Controle Operacional:

- I - cadastrar as atividades de limpeza urbana para subsídio ao planejamento;
- II - cadastrar e manter atualizada a base de dados da distribuição e locação de equipamentos e instalações destinados à limpeza urbana;
- III - cadastrar os geradores de resíduos orgânicos e de resíduos sólidos especiais, quantificando a geração desses resíduos;
- IV - atualizar os planos de limpeza pública;

- V - consolidar as medições dos serviços executados e gerar os relatórios estatísticos e gerenciais;
- VI - elaborar projetos gráficos referentes aos roteiros de coleta regular e varrição;
- VII - desenvolver e emitir indicadores de desempenho mensais das atividades de limpeza pública realizadas;
- VIII - elaborar relatórios técnicos mensais das atividades de limpeza pública realizadas;
- IX - gerenciar a utilização dos veículos disponíveis à equipe técnica da Secretaria Municipal Adjunta de Limpeza Pública;
- X - subsidiar a elaboração e/ou revisão do Programa Municipal de Gerenciamento de Resíduos Sólidos Urbanos;
- XI - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção II

Da Diretoria de Projetos Especiais

Art. 31 Compete à Diretoria de Projetos Especiais:

- I - estimular o desenvolvimento de ações que possibilitem alcançar melhorias no gerenciamento dos serviços de limpeza urbana;
- II - elaborar e implementar programas de coleta e destinação final de resíduos sólidos recicláveis (Coleta Seletiva), de maneira participativa, em parceria com organizações da sociedade civil, iniciativa privada e outros órgãos da Administração Municipal;
- III - orientar e assessorar tecnicamente as atividades de coleta seletiva executadas por organizações parceiras, seja diretamente, seja em parceria com organizações da sociedade civil;
- IV - desenvolver atividades de apoio à cooperativas de trabalho, associações e parcerias para implementação, ampliação e manutenção da coleta no Município;
- V - monitorar o tratamento e/ou a destinação final de resíduos sólidos especiais (resíduos de serviços de saúde, pneus inservíveis e outros) e industriais, em parceria com outros órgãos da Administração Municipal;
- VI - subsidiar a elaboração e/ou revisão do Programa Municipal de Gerenciamento de Resíduos Sólidos Urbanos;
- VII - promover articulação com instituição de ensino superior para o desenvolvimento de ação relacionada a limpeza urbana e coleta, em setor de extensão, pesquisa e ensino nas universidades;
- VIII - promover articulação com instituição de ensino para o desenvolvimento de programa de educação ambiental para limpeza urbana;
- IX - desenvolver e implantar programas e atividades de valorização dos servidores e agentes da limpeza pública.
- X - efetuar as medições das atividades executadas diretamente ou mediante contratação, para fins de elaboração de relatórios de acompanhamento e pagamento;
- XI - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Subseção I

Da Gerência de Mobilização Social

Art. 32 Compete à Gerência de Mobilização Social:

- I - planejar, coordenar e supervisionar serviço, campanha, programa, evento e atividade de mobilização social, formais e informais, em conformidade com a política municipal de limpeza urbana;

- II - desenvolver atividades de mobilização social para limpeza urbana de forma integrada com outros órgãos da Administração Municipal;
- III - desenvolver campanha permanente de educação para a limpeza pública, de forma a criar hábitos e conscientizar a população da importância de manter a cidade limpa;
- IV - elaborar material educativo e executar campanhas junto à população e distribuir folhetos informativos de implantação dos serviços de limpeza urbana;
- V - difundir plano, programa e atividade da Secretaria Municipal Adjunta de Limpeza Urbana junto a segmento social organizado, órgão, entidade de classe, liderança comunitária, entidade pública e escola, visando a estabelecer meio efetivo de envolvimento, participação e controle social na gestão pública de resíduo sólido urbano;
- VI - elaborar cronograma de visitas orientadas às unidades de tratamento de resíduos e outras afetas à limpeza urbana;
- VII - elaborar diagnósticos técnico-mobilizatórios e programas para implementação e ampliação de serviço de limpeza urbana em vila e favela;
- VIII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção III

Da Diretoria de Coleta de Resíduos Sólidos Urbanos

Art. 33 Compete à Diretoria de Coleta de Resíduos Sólidos Urbanos:

- I - planejar, controlar, supervisionar e executar a coleta regular dos diferentes tipos de resíduos sólidos gerados no município ;
- II - planejar e monitorar a implantação da coleta regular dos diferentes tipos de resíduos sólidos gerados no Município;
- III - executar a remoção, manual e mecanizada, de resíduos da construção, demolição e diversificados em vias, logradouros e áreas públicas, quando não for possível identificar o gerador;
- IV - programar, em conjunto com a Gerência de Projetos Especiais, a execução da coleta diferenciada de resíduos recicláveis;
- V - padronizar critérios de dimensionamento, atendimento e avaliação dos serviços de coleta de resíduos;
- VI - elaborar diagnósticos dos diversos serviços de coleta de resíduos no Município, visando subsidiar mudanças e implementação de novas técnicas e instrumentos para seu aprimoramento;
- VII - pesquisar e especificar equipamentos, veículos e materiais a serem utilizados nas atividades de coleta de resíduos;
- VIII - programar com o apoio da Diretoria de Planejamento e Controle Operacional a realização de mobilização e campanha educativa para implantação de novos serviços de coleta;
- IX - fiscalizar os serviços de coleta executados diariamente ou contratados, no que se refere ao cumprimento de programações, itinerários, horários e cláusulas contratuais;
- X - controlar, supervisionar e executar o recolhimento de animais mortos de pequeno e grande porte;
- XI - requisitar e controlar os materiais, equipamentos e ferramentas de uso operacional;
- XII - subsidiar a elaboração e adequação dos planos de coleta de resíduos sólidos urbanos;
- XIII - subsidiar a elaboração e/ou revisão do Programa Municipal de Gerenciamento de Resíduos Sólidos Urbanos;

XIV - efetuar as medições das atividades executadas diretamente ou mediante contratação, para fins de elaboração de relatórios de acompanhamento, pagamento e controle;

XV - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção IV **Da Diretoria de Varrição, Capina e Serviços Especiais**

Art. 34 Compete à Diretoria de Varrição, Capina e Serviços Especiais:

I - controlar, supervisionar e executar a varrição manual ou mecanizada das vias e logradouros públicos, incluindo a remoção do lixo proveniente dessas atividades e do cestos coletores de lixo leve;

II - controlar, supervisionar e executar serviços complementares à varrição assim caracterizados a lavagem de vias públicas, capina, roçada manual ou mecanizada, multitarefas, capina química, locais degradados pela decomposição de resíduos (ponto limpo e ponto verde);

III - programar, controlar e executar a limpeza das margens dos córregos e executar os serviços de emergência de limpeza pública;

IV - elaborar diagnóstico da varrição, capina e serviços complementares no Município, visando subsidiar mudanças e implementação de novas técnicas e instrumentos para seu aprimoramento;

V - padronizar critérios de dimensionamento, atendimento e avaliação da varrição, capina e serviços complementares;

VI - requisitar e controlar os materiais, equipamentos e ferramentas de uso operacional;

VII - pesquisar e especificar instalações, equipamentos, veículos e materiais a serem utilizados nas atividades de varrição, capina e serviços complementares;

VIII - subsidiar a elaboração e adequação dos planos de varrição, capina e serviços complementares;

IX - subsidiar a elaboração e/ou revisão do Programa Municipal de Gerenciamento de Resíduos Sólidos Urbanos;

X - efetuar as medições das atividades executadas diretamente ou mediante contratação, para fins de elaboração de relatórios de acompanhamento e pagamento

XI - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção V **Da Diretoria de Destinação e Manejo de Resíduos Sólidos**

Art. 35 Compete à Diretoria de Destinação e Manejo de Resíduos Sólidos:

I - coordenar, controlar e executar atividades relacionadas ao tratamento e à destinação final adequada dos resíduos sólidos urbanos;

II - supervisionar e controlar a implantação e operação de instalações de disposição final de acordo com projetos técnicos específicos;

III - supervisionar as ações para monitoramento ambiental das unidades e sistemas de tratamento e disposição final;

IV - supervisionar atividades executadas por terceiros nos aterros municipais;

V - gerenciar contratos vinculados à Diretoria, garantindo o fiel cumprimento de suas cláusulas;

- VI - aprovar as medições das atividades executadas diretamente ou mediante contratação, para fins de elaboração de relatórios de acompanhamento e pagamento e controle da produção de serviços de limpeza urbanas;
- VII - supervisionar e manter o funcionamento das estações de reciclagem de resíduos inertes e de outras unidades descentralizadas, destinadas ao recebimento e tratamento de resíduos recicláveis;
- VIII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Subseção I **Da Gerência do Aterro Sanitário**

Art. 36 Compete à Gerência do Aterro Sanitário:

- I - operar o Aterro Sanitário conforme projeto, normas técnicas vigentes e orientações dos órgãos ambientais competentes;
- II - realizar diariamente a classificação e pesagem dos resíduos recebidos no Aterro para fins de medição e controle;
- III - realizar o apontamento das horas de serviço de máquinas e equipamentos próprios ou contratados;
- IV - elaborar documentos técnicos e acompanhar as obras civis realizadas no Aterro Sanitário;
- V - elaborar e implementar programas de tratamento (compostagem) e reaproveitamento de resíduos sólidos orgânicos, em parceria com organizações da sociedade civil, iniciativa privada e outros órgãos da Administração Municipal;
- VI - controlar os estoques e movimentação de saída de produtos e subprodutos dos resíduos sólidos urbanos produzidos no aterro sanitário;
- VII - realizar o monitoramento ambiental e o controle tecnológico do Aterro Sanitário;
- VIII - desenvolver e emitir indicadores de desempenho mensais da disposição de resíduos no Aterro Sanitário;
- IX - subsidiar a elaboração e/ou revisão do Programa Municipal de Gerenciamento de Resíduos Sólidos Urbanos;
- X - desenvolver outras atividades inerentes à operação do Aterro Sanitário

Subseção II **Da Gerência do Aterro de Inertes**

Art. 37 Compete à Gerência do Aterro de Inertes:

- I - operar o Aterro de Resíduos Inertes conforme projeto, normas técnicas vigentes e orientações dos órgãos ambientais competentes;
- II - gerenciar o Programa Municipal de Gerenciamento dos Resíduos da Construção Civil;
- III - subsidiar a elaboração e/ou revisão do Programa Municipal de Gerenciamento dos Resíduos da Construção Civil;
- IV - controlar diariamente o recebimento dos resíduos a serem dispostos no Aterro de Resíduos Inertes;
- V - realizar o apontamento das horas de serviço de máquinas e equipamentos próprios ou contratados;
- VI - elaborar documentos técnicos e acompanhar as obras civis realizadas no Aterro de Inertes;
- VII - elaborar relatórios técnicos mensais das atividades do Aterro de Resíduos Inertes;

- VIII - supervisionar e controlar a remoção de caçambas estacionárias;
- IX - realizar monitoramento ambiental do Aterro de Inertes;
- X - desenvolver e emitir indicadores de desempenho mensais da disposição de resíduos no Aterro de Resíduos Inertes;
- XI - efetuar as medições das atividades executadas diretamente ou mediante contratação, para fins de elaboração de relatórios de acompanhamento e pagamento e controle;
- XII - desenvolver outras atividades inerentes à operação do Aterro de Resíduos Inertes.

Seção VI

Da Gerência de Fiscalização de Limpeza urbana

Art. 38 Compete à Gerência de Fiscalização de Limpeza Urbana:

- I - determinar ação fiscalizadora com objetivo do exercício do poder de polícia administrativa do Município para fazer cumprir o Regulamento de Limpeza Urbana e normas técnicas vigentes, requisitando, quanto necessário, apoio policial para garantia desta competência;
- II - atuar na fiscalização de locais degradados pela deposição clandestina de lixo;
- III - atuar nos estabelecimentos de saúde orientando seus administradores quanto ao gerenciamento dos resíduos de saúde de acordo com a legislação em vigor;
- IV - fiscalizar a coleta, o transporte e a disposição final dos resíduos sólidos e resíduos sólidos especiais realizados por particulares requerendo o laudo técnico, quando necessário;
- V - fiscalizar o carregamento, o transporte e a descarga de terra e entulho;
- VI - comunicar atividades identificadas durante a ação fiscal cuja competência de fiscalização ou de execução técnico-operacional seja de outra área fiscal municipal, estadual ou federal;
- VII - elaborar procedimentos fiscais e instruções de serviço;
- VIII - proceder a pesquisas e levantamentos de dados que sejam de interesse da fiscalização;
- IX - conferir os Boletim Semanal de Apuração de Pontos – BOLSAP's referentes às tarefas dos fiscais, mapeando os pontos positivos e negativos;
- X - informar e orientar o município a respeito das normas e seu cumprimento de maneira educativa e sistemática;
- XI - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos

TÍTULO VII

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 39 São competências comuns a todos os órgãos da Secretaria municipal de Obras e Serviços Urbanos:

- I - administrar e desenvolver os trabalhadores à sua disposição, assim como propor, mediante justificativa circunstanciada, o acréscimo, redução e movimentação de pessoal;
- II - gerenciar contratos vinculados ao órgão, garantindo o fiel cumprimento de suas cláusulas;
- III - requisitar e administrar materiais de consumo de uso geral e específico;

- IV - zelar pela conservação e correta utilização de materiais, equipamentos e instalações;
- V - colaborar na execução do inventário de bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- VI - cumprir e fazer cumprir as normas relativas a segurança no trabalho;
- VII - cumprir e fazer cumprir a legislação e regulamentos da Prefeitura;
- VIII - informar processos;
- IX - elaborar relatório técnico de andamento dos trabalhos, com indicação dos serviços realizados e medidas;
- X - comunicar à chefia imediatamente superior a ocorrência de irregularidades que possam ocasionar prejuízo ao funcionamento do serviço, ao patrimônio público e à moralidade administrativa;
- XI - desempenhar atividades correlatas às suas funções.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40 A Secretaria-Executiva será dirigida pelo Secretário-Executivo; as Coordenadorias por seus respectivos coordenadores; as Diretorias, por seus respectivos diretores; as Gerências por seus respectivos gerentes, cujos cargos serão providos na forma da legislação vigente.

Art. 41 As competências previstas neste Decreto para cada órgão consideram-se atribuições e responsabilidade dos respectivos titulares dos cargos.

Art. 42 Cada coordenadoria, diretoria e gerência criadas neste Decreto poderá atuar em projetos especiais que lhes forem atribuídos, desde que pertinentes ao seu campo específico de competência.

Art. 43 Incumbe-se à Secretaria Municipal de Administração a adoção das providências administrativas necessárias às nomeações para preenchimento da titularidade dos cargos correspondentes aos órgãos referidos neste Decreto, em um prazo máximo de até 60 (sessenta) dias contados da data de sua publicação.

Art. 44 O Organograma da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos é o constante do Anexo I deste Decreto.

Art. 45 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 46 Revoga-se o Decreto nº 545, de 22 de dezembro de 2006.

Palácio do Registro, em Contagem, 12 de fevereiro de 2009.

MARÍLIA APARECIDA CAMPOS
Prefeita de Contagem