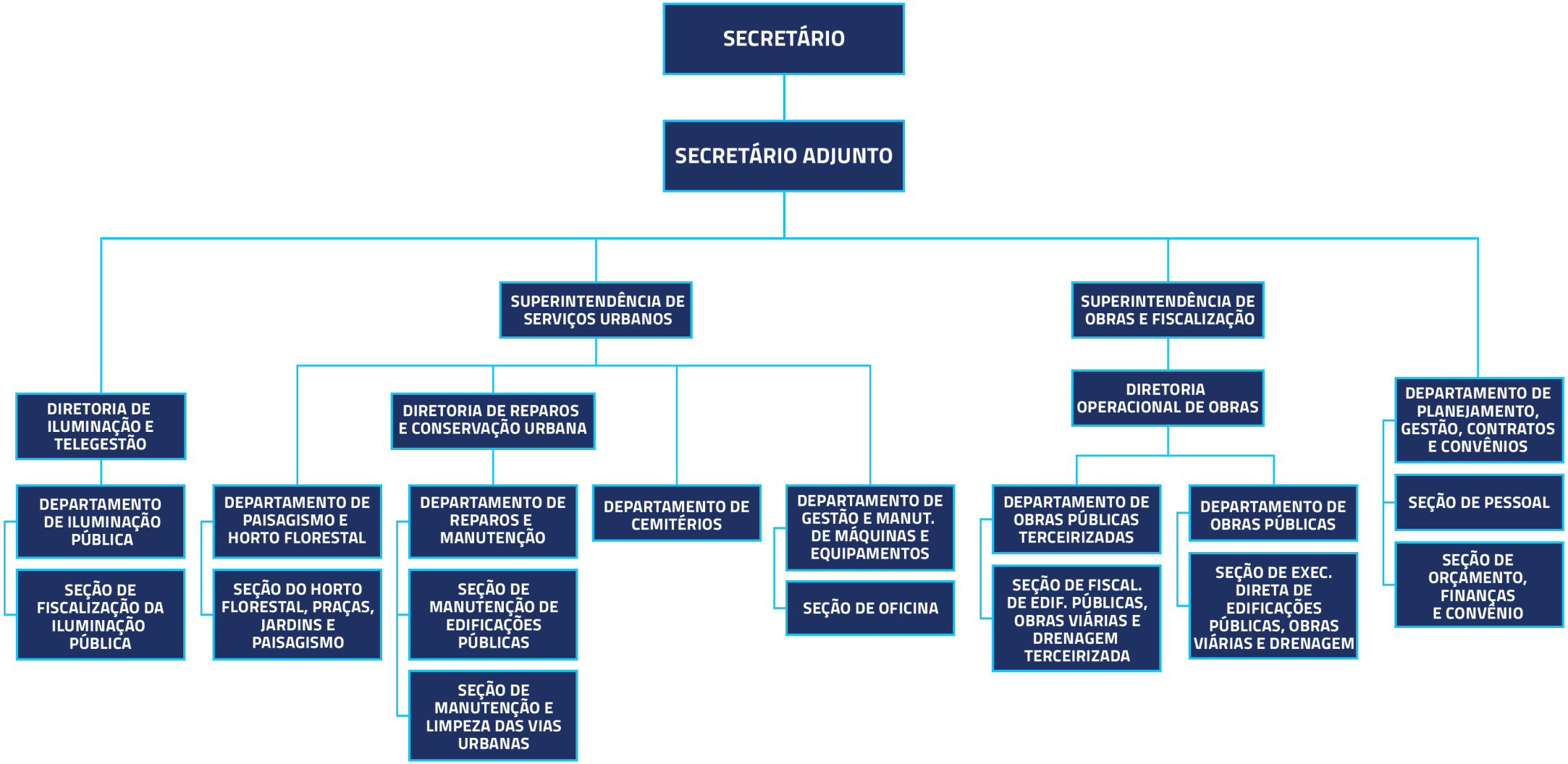
SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS E OBRAS - SESURB



SECRETARIA DE
SERVIÇOS URBANOS E OBRAS

UBERABA
GOVERNO MUNICIPAL

SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS E OBRAS - SESURB

FUNCIONOGRAMA - PARTE 01

SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS E OBRAS - SESURB

- formular e coordenar a política municipal de manutenção da infraestrutura urbana;
- alocar recursos e compatibilizar programas, projetos e atividades de manutenção urbana, de infraestrutura, de saneamento, com os níveis federal e estadual;
- estabelecer, quando de interesse da administração municipal, convênios, parcerias e termos de cooperação com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito da secretaria, visando à cooperação técnica e a integração de ações setoriais com impacto sobre a competitividade e a qualidade de vida dos cidadãos;
- coordenar a execução de projetos de serviços públicos no Município;
- identificar a necessidade de serviços de limpeza urbana, tais como, varrição, capina, coleta de lixo e disposição final de resíduos sólidos sob a forma de concessão e/ou permissão;
- organizar, dirigir, coordenar, executar as ações relativas a serviços públicos, especialmente nos aspectos de infraestrutura viária, estrutura operacional, logística e serviços;
- gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;
- gerenciar, gerir e fiscalizar contratos e execução de projeto de iluminação pública no Município de Uberaba;
- fiscalizar as obras privadas conforme as leis municipais de uso e ocupação do solo, código de edificações e demais legislações pertinentes;
- gerir a execução das obras públicas em contratos com terceiros;
- acompanhamento técnico das obras públicas com recursos próprios, de projetos aprovados pela administração municipal;
- alocar recursos e compatibilizar programas, projetos e atividades de obras urbanas, de infraestrutura, de saneamento, com os níveis federal e estadual;
- acompanhamento técnico da execução de obras do Município;
- planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar ações relativas às obras públicas;
- gerenciar e fiscalizar a execução de projetos de iluminação pública no Município de Uberaba.

SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS E OBRAS

UBERABA
GOVERNO MUNICIPAL

SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS E OBRAS - SESURB

FUNCIONOGRAMA - PARTE 02

SECRETÁRIO

- assistir o Gabinete do Prefeito;
- planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;
- promover, coordenar, supervisionar e normatizar a aplicação da legislação e das normas específicas no âmbito de sua competência;
- desenvolver, orientar e implementar ações e políticas no âmbito de sua competência;
- promover a orientação normativa, a execução, o controle, a fiscalização e a coordenação da logística das atividades no âmbito de sua competência;
- planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade;
- estabelecer convênios, parcerias e termos de cooperação com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito de sua competência;
- organizar, dirigir, coordenar, executar as ações relativas a serviços públicos, no âmbito de sua competência;
- gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado.

SECRETÁRIO ADJUNTO

- prestar assistência direta e imediata ao Secretário, e na sua ausência, substituí-lo quando se fizer necessário;
- assistir ao Secretário, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculada;
- coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas aos sistemas federal e estadual de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito da Secretaria e entidades vinculadas;
- planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;
- promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;
- auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;
- promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da Secretaria;
- garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite na Secretaria;
- coordenar junto ao Secretário o planejamento orçamentário e financeiro da Secretaria e garantir a plena execução orçamentária junto ao Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;
- receber as demandas oriundas das diversas Secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;
- colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados à Secretaria;
- assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deva ser da Secretaria com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão e prestação de contas;
- acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos da Secretaria;
- gerenciar a rotina administrativa da Secretaria;
- fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas da Secretaria.

SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS URBANOS

- articular a definição e implementação dos projetos de execução, conservação e limpeza das vias municipais e garantir a continuidade da prestação dos serviços urbanos;
- coordenar o funcionamento da usina de concreto asfáltico;
- promover a construção, conservação e recuperação das edificações próprias do Município;
- planejar a limpeza urbana do Município;
- promover a manutenção das vias urbanas;
- executar a manutenção das praças, jardins e parques da cidade;
- coordenar a produção de mudas para paisagismo;
- coordenar a administração dos cemitérios municipais.

SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS E FISCALIZAÇÃO

- coordenar as atividades dos departamentos da Secretaria de Serviços Urbanos e Obras, na fiscalização de obras de execução direta, terceirizadas e orientação técnica das obras públicas.

SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS E OBRAS

UBERABA
GOVERNO MUNICIPAL

SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS E OBRAS - SESURB

FUNCIONOGRAMA - PARTE 03

SECRETÁRIO

SECRETÁRIO ADJUNTO

SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS URBANOS

DIRETORIA DE REPAROS E CONSERVAÇÃO URBANA

- promover a implantação, desenvolvimento e gestão de sistema de controle da exploração, operação, manutenção e modernização do parque de iluminação pública do município;
- assegurar a manutenção e a conservação das instalações do sistema do parque de iluminação pública do município;
- promover, através de parcerias, o desenvolvimento, modernização, extensão, eficientização energética, operação e manutenção de todo parque de iluminação pública do município;
- promover o desenvolvimento da telegestão, contribuindo para melhorar a eficiência da operação e manutenção do parque de iluminação pública do município, com uso de recursos adequados de tecnologias de informação;
- supervisionar o planejamento, execução e fiscalização das obras e atividades relacionadas com iluminação pública e energia do município;
- supervisionar, junto com os demais setores da Diretoria, o gerenciamento dos contratos de obras e manutenção de iluminação de vias públicas e energia de edificações públicas;
- supervisionar e assegurar a gestão das unidades locais e a operação do parque de iluminação pública no município;
- promover o correto atendimento no âmbito da manutenção do parque de iluminação pública do município e à respectiva abertura e encaminhamento das ordens de serviço;
- colaborar na definição e implementação de estratégias para controle das perdas de energia, contribuindo para a proteção do parque de iluminação pública do município;
- assegurar o recolhimento dos dados necessários ao controle das perdas de energia, no parque de iluminação pública do município, tendo em vista a garantia de atendimento às necessidades do município;
- garantir a melhoria da qualidade do serviço em articulação com a Concessionária de Fornecimento e Distribuição de Energia no município e a atualização tecnológica dos sistemas;
- orientar a distribuição dos trabalhos e a resolução de problemas técnicos, promovendo a rotação de pessoal e a constituição de equipes de trabalho;
- colaborar em todos os assuntos respectivos à análise de propostas para melhoria da iluminação pública, no âmbito da Secretaria de Serviços Urbanos e Obras.

DIRETORIA DE REPAROS E CONSERVAÇÃO URBANA

- estabelecer, instituir, implantar e gerir o sistema de limpeza e conservação urbana do município;
- elaborar o planejamento, supervisionar e coordenar a limpeza e manutenção urbana por meio dos serviços de varrição, capina e recuperação de vias públicas e edificações públicas;
- elaborar, supervisionar e coordenar a execução, por execução direta e/ou terceirizada, com regularidade, dos serviços de coleta de resíduos sólidos domiciliares da cidade, de habitações particulares e resíduos sólidos hospitalares;
- supervisionar, coordenar a limpeza e manutenção de áreas públicas por execução direta e/ou terceirizada;
- supervisionar a limpeza e manutenção de monumentos públicos;
- elaborar o planejamento para limpeza e manutenção de bocas de lobo e galerias pluviais, passagens subterrâneas, córregos, canaletas de escoamento pluvial no município;
- elaborar o planejamento dos serviços de manutenção e recuperação de pavimentação de vias urbanas, assegurando boas condições de tráfego;
- elaborar o planejamento dos serviços de manutenção e recuperação de edificações públicas, assegurando boas condições das estruturas físicas;
- promover estudos visando à racionalização dos serviços urbanos.

SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS E FISCALIZAÇÃO

DIRETORIA OPERACIONAL DE OBRAS

- coordenar as atividades de gestão e fiscalização de contratos de execução de obras públicas em execução direta ou através de contratos com terceiros visando o cumprimento da programação e qualidade na prestação dos serviços;
- promover constantemente a modernização técnica, por meio de estudos, para a melhoria dos serviços oferecidos pela secretaria;
- desenvolver atividades de planejamento e técnico-operacional em obediência à Legislação vigente, visando à gestão eficiente na fiscalização de convênios e execução de obras contratadas.

SECRETARIA DE **SERVIÇOS URBANOS E OBRAS**

UBERABA
GOVERNO MUNICIPAL

SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS E OBRAS - SESURB

FUNCIONOGRAMA - PARTE 04

SECRETÁRIO

SECRETÁRIO ADJUNTO

DIRETORIA DE ILUMINAÇÃO E TELEGESTÃO

DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

- implantar, desenvolver e gerir a rede de iluminação pública e gerir os outros assuntos de competência da Prefeitura ligados ao funcionamento da rede de iluminação do Município;
- estabelecer, instituir, implantar e gerir o sistema de iluminação pública;
- elaborar o planejamento, coordenar, executar e fiscalizar obras e as atividades relacionadas com iluminação pública, energia do Município e edificações públicas;
- aprovar os projetos de iluminação;
- fiscalizar a execução dos projetos de iluminação pública;
- gerenciar os contratos de obras e manutenção de iluminação de vias públicas e energia de edificações públicas;
- exercer a conservação e melhoria da iluminação das vias e logradouros públicos, também no aspecto paisagístico.

SECRETARIA DE
SERVIÇOS URBANOS E OBRAS

UBERABA
GOVERNO MUNICIPAL

SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS E OBRAS - SESURB

FUNCIONOGRAMA - PARTE 05

SECRETÁRIO

SECRETÁRIO ADJUNTO

SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS URBANOS

DIRETORIA DE REPAROS E CONSERVAÇÃO URBANA

DEPARTAMENTO DE PAISAGISMO E HORTO FLORESTAL

- estabelecer, instituir, implantar e gerir o sistema de paisagismo e áreas verdes do Município;
- elaborar projetos paisagísticos para construção e/ou recuperação de praças, jardins e parques municipais;
- gerenciar os contratos de obras de construção e/ou manutenção de praças, jardins e parques municipais;
- elaborar projetos e programas de cultivo de jardins, a arborização e conservação das praças, parques e jardins municipais;
- planejar e coordenar a manutenção, por execução direta ou de terceiros, da arborização urbana por meio dos serviços de poda e/ou corte de árvores;
- supervisionar a produção de mudas de árvores e plantas ornamentais destinadas às praças, jardins e parques municipais;
- planejar e monitorar o plantio de árvores, plantas ornamentais e demais espécimes, em praças, jardins e parques municipais.

DEPARTAMENTO DE CEMITÉRIOS

- estabelecer, instituir, implantar e gerir o sistema de mão de obra para pequenos reparos em edificações públicas;
- supervisionar, coordenar os reparos e a manutenção das edificações próprias do Município;
- supervisionar e coordenar a construção de muros comuns e de arrimos nos locais em que essas obras se fizerem necessárias;
- supervisionar, coordenar pequenos serviços de pintura, reparos e consertos em instalações elétricas e hidráulicas em prédios municipais, equipamentos escolares e da área de saúde;
- supervisionar, coordenar a operação e produção da Usina de Concreto Asfáltico;
- supervisionar e coordenar os serviços de manutenção e recuperação de pavimentação de vias urbanas, assegurando boas condições de tráfego;
- supervisionar, coordenar os serviços de manutenção e recuperação de galerias de águas pluviais e drenagem;
- supervisionar e coordenar os serviços de terraplenagem necessários à execução de obras públicas municipais;
- supervisionar e coordenar a execução de serviços de colocação, retirada e ajustamento de guias e sarjetas;
- inspecionar e assistir, periodicamente, as frentes de trabalho, promovendo as medidas e ajustamentos necessários ao bom andamento do serviço

DEPARTAMENTO DE CEMITÉRIOS

- conservar e limpar os cemitérios públicos;
- executar a manutenção de livros de registros para controle dos serviços referentes ao setor;
- expedir guias para recolhimento das taxas referentes ao setor;
- orientar e fiscalizar os trabalhos de inumação, exumação e remoção, observando as disposições regulamentares;
- providenciar as exumações devidamente autorizadas, antes de decorrido o prazo de decomposição, obedecidas as disposições legais e regulamentares que regem a matéria;
- orientar quanto ao pessoal necessário para a administração dos cemitérios municipais;
- promover a manutenção dos depósitos de materiais de limpeza nos cemitérios bem como o controle deste material;
- fiscalizar a conservação de materiais e ferramentas utilizadas nos serviços bem como sua utilização a fim de se evitar acidentes de trabalho e preservar o bom estado de conservação dos materiais

DEPARTAMENTO DE GESTÃO E MANUT. DE MÁQ. E EQUIPAMENTOS

- estabelecer, instituir, implantar e gerir o sistema de manutenção de máquinas e equipamentos do Município;
- emitir relatórios de gestão das atividades sob sua competência;
- planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades do posto de combustíveis do Município, bem como das atividades de lavagem, lubrificação e borracharia;
- planejar o consumo de combustíveis e lubrificantes, de forma a manter um estoque mínimo que atenda a demanda;
- programar, controlar e supervisionar a execução da manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos e equipamentos da Prefeitura;
- propor ações que concorram para a redução de custos da frota, por meio da manutenção preventiva e da substituição de veículos e equipamentos cuja manutenção corretiva seja um indicativo para tal procedimento;
- requisitar as peças e acessórios necessários à manutenção preventiva e corretiva dos veículos e equipamentos da Prefeitura;
- manter controle da entrada, estadia e liberação dos veículos e equipamentos que deram entrada no departamento;
- emitir relatórios sobre os trabalhos realizados pelo departamento, para que os mesmos sejam encaminhados aos órgãos interessados;
- programar e supervisionar a execução das atividades de lavagem, lubrificação, conservação e borracharia dos veículos da Prefeitura.

SECRETARIA DE **SERVIÇOS URBANOS E OBRAS**

INDEFESSE PRO BRASILIA

UBERABA
GOVERNO MUNICIPAL

SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS E OBRAS - SESURB

FUNCIONOGRAMA - PARTE 06

SECRETÁRIO

SECRETÁRIO ADJUNTO

SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS E FISCALIZAÇÃO

DIRETORIA OPERACIONAL DE OBRAS

DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS TERCEIRIZADAS

- supervisionar e fiscalizar as obras e serviços contratados, elaborando relatórios sobre seu andamento e propondo, quando for caso, a rescisão dos contratos com terceiros e aplicação de penalidades previstas no instrumento contratual;
- exercer a gestão sobre os contratos de execução das obras públicas em contratos com terceiros, visando o controle e avaliação da execução orçamentária;
- acompanhar convênios, controlando e avaliando a execução orçamentária, bem como, promovendo a disponibilização de documentos para prestação de contas;
- fiscalizar o cumprimento da programação e qualidade na prestação dos serviços de obras públicas e de infraestrutura;
- supervisionar as atividades de fiscalização e medição de serviços executados avaliando os relatórios elaborados pela fiscalização.

DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS

- coordenação técnica das atividades referentes às obras públicas por execução direta, devidamente aprovadas, definindo instruções técnicas que orientem as unidades executoras no desenvolvimento dos trabalhos;
- gerenciamento técnico na execução direta de obras públicas, sob responsabilidade da secretaria, oriundas de recursos próprios, designando técnicos e engenheiros para seu acompanhamento, fiscalização e controle;
- coordenar tecnicamente o cumprimento da programação e qualidade na execução dos serviços de obras públicas e de infraestrutura

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS

- promover, coordenar e gerir as atividades administrativas, financeiras, contábeis, recursos humanos, planejamento, modernização e informação, assim como elaboração, captação, coordenação, monitoramento, acompanhamento de projetos e convênios;
- definir e supervisionar o processo de planejamento global das atividades da secretaria, propondo ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidas;
- executar, acompanhar e controlar as atividades orçamentárias, de administração financeira e de contabilidade da secretaria;
- coordenar e executar as atividades relacionadas com a administração de recursos humanos, de material, transporte, documentação, comunicação, serviços gerais, arquivo e de informática, no âmbito da secretaria;
- divulgar e fazer cumprir, no âmbito da secretaria, as orientações normativas emanadas pelas unidades centrais;
- elaborar a proposta orçamentária anual da secretaria e dos programas, contratos e projetos sob sua responsabilidade, programando a utilização de créditos aprovados, acompanhando, controlando e avaliando a execução orçamentária;
- consolidar as informações das atividades, projetos e programas das unidades administrativas da secretaria para subsidiar a elaboração do Plano Plurianual de Ação Governamental - PPA e dos Relatórios Gerenciais;
- coordenar e executar as atividades relativas à administração de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos;
- executar planos de desenvolvimento de recursos humanos, obedecidas às diretrizes emanadas do subsistema central competente;
- manter atualizado cadastro de informações sobre a formação profissional e a avaliação de desempenho dos servidores da secretaria;
- elaborar, captar recursos, coordenar, monitorar e acompanhar projetos e convênios de interesse da secretaria.

SECRETARIA DE
SERVIÇOS URBANOS E OBRAS

INDEFESSE PRO BRASILIA

UBERABA
GOVERNO MUNICIPAL

SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS E OBRAS - SESURB

FUNCIONOGRAMA - PARTE 07

SECRETÁRIO

SECRETÁRIO ADJUNTO

DIRETORIA DE ILUMINAÇÃO E TELEGESTÃO

DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA

- fiscalizar a exploração, operação e manutenção das redes de iluminação do parque de iluminação pública do município;
- registrar todas as reclamações apresentadas, relativas ao parque de iluminação pública do município e providenciar o seu encaminhamento para os setores respectivos;
- atender e esclarecer o público no âmbito da assistência a avarias no parque de iluminação pública do município;
- proceder à abertura, encaminhamento e encerramento das ordens de serviço, com vista à apuração de custos, com os serviços de manutenção do parque de iluminação pública do município;
- garantir a transparência das informações relacionadas à operação e manutenção da iluminação pública, no âmbito do município;
- proceder à coleta de dados necessários ao controle das perdas de energia na rede de iluminação pública, visando garantir o atendimento às necessidades do município.

SECRETARIA DE
SERVIÇOS URBANOS E OBRAS

UBERABA
GOVERNO MUNICIPAL

SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS E OBRAS - SESURB

FUNCIONOGRAMA - PARTE 08

SECRETÁRIO

SECRETÁRIO ADJUNTO

SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS URBANOS

DIRETORIA DE REPAROS E CONSERVAÇÃO URBANA

DEPARTAMENTO DE PAISAGISMO E HORTO FLORESTAL

SEÇÃO DO HORTO FLORESTAL, PRAÇAS, JARDINS E PAISAGISMO

- executar a preservação paisagística de praças, jardins e parques municipais;
- executar a manutenção da arborização urbana por meio dos serviços de poda e/ou corte de árvores;
- produzir mudas de árvores e plantas ornamentais destinadas às praças, jardins e parques municipais;
- promover o plantio de árvores e plantas ornamentais em praças, jardins e parques municipais;
- promover a conservação e limpeza das praças, jardins e parques municipais;
- promover os serviços de poda de grama, vegetação e adubação, bem como os serviços de limpeza das praças, jardins e parques municipais;
- promover a manutenção dos equipamentos utilizados nos serviços bem como o controle de utilização destes equipamentos;
- realizar e/ou fiscalizar a execução de projetos paisagísticos para implantação e/ou recuperação das praças, jardins e parques municipais;
- fiscalizar e/ou realizar a execução dos projetos paisagísticos de interesse da secretaria;
- planejar a periodicidade de poda, adubação e combate a pragas nas vegetações existentes nas praças, jardins e parques municipais.

DEPARTAMENTO DE REPAROS E MANUTENÇÃO

SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES PÚBLICAS

- executar a manutenção de edificações públicas do Município;
- executar pequenos serviços de reparo, conservação e manutenção dos prédios em que funcionem os órgãos da Prefeitura Municipal de Uberaba;
- executar pequenos serviços de pintura, reparos e consertos nas instalações elétricas e hidráulicas dos prédios municipais, equipamentos escolares e da área de saúde;
- executar obras de reparo, conservação e manutenção em praças, jardins e parques municipais.

SEÇÃO DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA DAS VIAS URBANAS

- executar a manutenção de vias urbanas;
- executar a operação da Usina de Asfalto, destinando a produção para atendimento aos serviços de manutenção e recuperação de pavimentação de vias urbanas;
- executar os serviços de manutenção e recuperação de pavimentação de vias urbanas, assegurando boas condições de tráfego;
- executar os serviços de manutenção e recuperação de boca de lobo, bueiros, galerias de águas pluviais e drenagem;
- executar os serviços de terraplenagem necessários à execução de obras públicas municipais;
- executar os serviços de colocação, retirada e ajustamento de guias e sarjetas, recuperação de passeios públicos e canteiros centrais;
- inspecionar e assistir, periodicamente, as frentes de trabalho, promovendo as medidas e ajustamentos necessários ao bom andamento do serviço.

DEPARTAMENTO DE CEMITÉRIOS

DEPARTAMENTO DE GESTÃO E MANUT. DE MÁQ. E EQUIPAMENTOS

SEÇÃO DE OFICINA

- executar as atividades relacionadas à manutenção preventiva e corretiva dos veículos e equipamentos pertencentes à frota da Prefeitura;
- executar a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos e equipamentos da Prefeitura;
- relacionar as peças e acessórios necessários à manutenção preventiva e corretiva dos veículos e equipamentos da Prefeitura;
- manter controle da entrada, estadia e liberação dos veículos e equipamentos que deram entrada na seção;
- emitir relatórios sobre os trabalhos realizados pela seção, para que os mesmos sejam encaminhados aos órgãos interessados;
- executar as atividades de lavagem, lubrificação, conservação e borracharia dos veículos e equipamentos da Prefeitura.

SECRETARIA DE **SERVIÇOS URBANOS E OBRAS**

INDEFESSE PRO BRASILIA

UBERABA
GOVERNO MUNICIPAL

SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS E OBRAS - SESURB

FUNCIONOGRAMA - PARTE 09

SECRETÁRIO

SECRETÁRIO ADJUNTO

SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS E FISCALIZAÇÃO

DIRETORIA OPERACIONAL DE OBRAS

DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS TERCEIRIZADAS

SEÇÃO DE FISCAL. DE EDIF. PÚBLICAS, OBRAS VIÁRIAS E DREN. TERCEIRIZADA

- fiscalizar a execução de projetos de edificações públicas, pavimentação, galerias de águas pluviais, meios-fios, obras de arte especiais e complementares que tenham sido contratadas por execução indireta, emitindo relatórios e submetendo-os à concordância do departamento de obras públicas terceirizadas;
- fiscalizar a qualidade e quantidades dos serviços contratados;
- fazer cumprir os dispositivos contratuais, exercendo o controle e a fiscalização de serviços realizados por terceiros e aplicar, quando for o caso, penalidades aos infratores, conforme estabelecido em instrumento contratual.

DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS

SEÇÃO DE EXEC. DIRETA DE EDIF. PÚBLICAS, OBRAS VIÁRIAS E DRENAGEM

- fiscalizar e orientar tecnicamente a construção de edificações públicas, sob responsabilidade da secretaria, oriundas de recursos próprios;
- fiscalizar as obras de águas pluviais, drenagem, canalização de córregos, terraplanagem, pavimentação e recapeamento, através de recursos próprios.

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO, CONTRATOS E CONVÊNIO

SEÇÃO DE PESSOAL

- planejar, supervisionar, coordenar e executar as atividades de registro, lotação, alterações da situação funcional e provimento de pessoal no âmbito da secretaria;
- cumprir as orientações normativas emanadas dos órgãos competentes, relativas ao controle e supervisão dos servidores lotados na secretaria;
- elaborar a escala de férias dos servidores lotados na secretaria;
- elaborar a planilha de movimentos de verbas e encaminhá-la ao órgão competente, para processamento da folha de pagamento;
- recepcionar os novos servidores e orientá-los sob a estrutura organizacional da secretaria;
- elaborar atos de transferência e cessão dos servidores lotados na secretaria;
- manter atualizado o cadastro de informações sobre a vida funcional dos servidores lotados na secretaria;
- controlar os afastamentos e licenças dos servidores lotados na secretaria, cuidando para que as informações estejam permanentemente atualizadas;
- acompanhar a legislação pertinente a recursos humanos, bem como as publicações relativas aos servidores da secretaria, publicadas no Porta-Voz;
- receber e controlar os processos relativos à gestão de pessoal, bem como examiná-los e emitir pareceres.

SEÇÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONVÊNIO

- executar, planejar, supervisionar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades orçamentárias, contábeis e financeiras da secretaria;
- controlar a execução da previsão orçamentária da secretaria;
- abastecer a Secretaria, de materiais e serviços necessários ao funcionamento;
- emitir as requisições para adquirir bens e serviços necessários para o andamento da secretaria;
- definir requisições e formalizar os contratos de prestação de serviços da secretaria;
- formalizar Pedidos de Empenho e emissão das notas;
- cadastrar as notas fiscais;
- emitir as Notas de Empenho e liquidar Notas Fiscais, pelos serviços prestados e bens fornecidos à secretaria, salvo aquelas cujo serviço seja gerido por departamentos afins;
- formalizar e cadastrar os contratos para aquisição de bens e serviços;
- monitorar os contratos da Secretaria de Serviços Urbanos e Obras.