



Publicado em Placar

Em 28/9/2001

Silvânia dos Reis Silva

Silvânia dos Reis Silva
Assistente 1
Mat.: 13888

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO**

DECRETO N.º 1521, de 28 de setembro de 2001.

**Aprova o Regimento Interno e
Organograma do órgão que especifica e
dá outras providências.**

**A PREFEITA DE PALMAS, no uso de suas atribuições legais e
consoante o artigo 71, inciso III da Lei Orgânica do Município,**

DECRETA:

**Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno e Organograma da Secretaria
Municipal de Obras, nos termos do Anexo Único que integra o presente Decreto.**

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS, aos 28 dias do mês de
setembro de 2001. 13º ano da criação de Palmas.**

Nilmar Gavino Ruiz
NILMAR GAVINO RUIZ
Prefeita de Palmas

Paulo Leniman Barbosa Silva
Paulo Leniman Barbosa Silva
Advogado Geral do Município

Wagner Ferreira da Cunha
Wagner Ferreira da Cunha
Secretário Municipal de Obras



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**ANEXO ÚNICO DO DECRETO N.º 1521, DE 28 DE SETEMBRO DE 2001.
REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS**

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A Secretaria Municipal de Obras - SMO, entidade auxiliar de atuação desconcentrada do Poder Executivo, diretamente subordinada à Prefeita Municipal, tem por finalidade a execução das políticas e diretrizes governamentais referente às obras civis, viárias e elétricas do município, mediante orientação normativa, execução e supervisão das seguintes atividades:

- I - orçamentar e fiscalizar a execução de obras civis;
- II - orçamentar e fiscalizar a execução de obras viárias;
- III - orçamentar, fiscalizar, executar e manter as obras elétricas;
- IV - exercer atividades correlatas na área de sua competência.

§ 1º Para a consecução de seus objetivos, a Secretaria Municipal de Obras poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como com organismos nacionais ou estrangeiros e entidades privadas, desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo e assistido pela Advocacia Geral do Município.

§ 2º A competência normativa será exercida mediante a expedição de portarias, instruções normativas e manuais de serviços, pelo Secretário titular da pasta.

**CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 2º A Secretaria Municipal de Obras - SMO apresenta a seguinte estrutura organizacional :

- 1. Gabinete do Secretário;
- 1.1. Secretária de Gabinete;
- 1.2. Chefe de Gabinete;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- 1.3. Assessoria de Informática;
- 1.4. Assessoria de Apoio Técnico;
- 1.5. Núcleo Setorial de Administração e Finanças;
- 1.6. Gerência de Obras Viárias;
- 1.7. Departamento de Convênios;
- 1.8. Gerência de Iluminação Pública.

Art. 3º A Secretaria Municipal de Obras será dirigida pelo Secretário Municipal de Obras, e suas unidades administrativas por servidores nomeados na forma da lei.

Parágrafo único. Nas faltas ou impedimentos, os ocupantes das funções previstas neste artigo, serão substituídos por servidores designados pelo Secretário, na forma da legislação vigente.

**CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS**

Art. 4º Compete ao Gabinete do Secretário prestar apoio e assessoramento necessários à conclusão dos assuntos do órgão, especialmente os relativos ao controle de qualidade dos seus serviços, a articulação com os demais organismos municipais e o controle das comunicações administrativas.

Art. 5º Compete à Secretária de Gabinete:

I - atender todos os cidadãos, orientando e prestando-lhes as informações necessárias, ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Secretário;

II - controlar a agenda de compromissos do Secretário;

III - promover o recebimento e a distribuição de correspondência oficial dirigida ao Secretário;

IV - verificar a correção e a legalidade dos documentos e processos submetidos à assinatura do Secretário, instruindo-os quando necessário;

V - preparar atos, expedientes e documentos a serem submetidos à consideração do Secretário;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO**

VI - acompanhar o andamento dos processos e demais expedientes encaminhados ao Secretário ou por ele despachado;

VII - manter arquivo organizado e expedientes do gabinete do Secretário;

VIII - acompanhar a execução dos trabalhos e dos projetos desenvolvidos pela Secretaria para fins de divulgação externa;

IX - atender os profissionais da imprensa;

X - acompanhar a execução dos trabalhos e dos projetos desenvolvidos pela Secretaria, para fins de divulgação correta no noticiário que atente sobre os assuntos relacionado à pasta.

XI - exercer atividades correlatas na área de sua competência.

Art. 6º Compete ao Chefe de Gabinete:

I - responsabilizar-se pelas obras públicas referentes à área civil, edificações e reformas;

II - planejar, orçar e fiscalizar a execução de obras novas e reformas;

III - fazer medições dos serviços executados;

IV - emitir pareceres sobre a qualidade das obras;

V - exercer atividades correlatas na área de sua competência.

Art. 7º Compete à Assessoria de Informática (CPD):

I - responsabilizar-se pelo planejamento, produção, desenvolvimento e suporte de programas e sistemas;

II - atender a demanda de serviços, em conformidade com as necessidades previamente solicitadas pelas unidades;

III - promover treinamento dos usuários quanto ao uso de sistemas operacionais e de programas utilitários para um melhor aproveitamento dos recursos computacionais disponíveis;

IV - atender a demanda de serviços em conformidade com as necessidades previamente solicitadas pelas unidades;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO**

V - executar trabalhos de pesquisa técnica e econômica com o objetivo de orientar sobre a aquisição de hardware e software;

VI - apresentar e encaminhar soluções para os problemas relacionados à instalação, operação e manutenção de microcomputadores e de suas interfaces de comunicações locais e remotas ou com vídeos, impressoras, plotadoras, dispositivos de controle de processos e terminais;

VII - auxiliar na estruturação e organização de arquivos;

VIII - coordenar, desenvolver e/ou orientar a implantação de sistemas computacionais tanto em áreas técnicas como administrativa;

IX - analisar a viabilidade técnica-econômica de novos projetos, estudos e reestruturação da rede local em funcionamento para melhoria do tráfego de informações na rede.

X - administrar os usuários, compartilhamento de arquivos, impressoras e internet;

XI - acompanhar o histórico dos sites acessados pelos usuários, criação publicação e manutenção de home pages;

XII - exercer atividades correlatas na área de sua competência.

Art. 8º Compete à Assessoria de Apoio Técnico:

I - controlar e registrar o suprimentos de fundos através da prestação regular de contas;

II - apresentar proposta orçamentária anual e plurianual da Secretaria;

III - cumprir as normas e instruções sobre o processo de elaboração, execução, controle e acompanhamento orçamentário;

IV - cadastrar as empresas para licitação pública;

V - providenciar a emissão de pagamento de despesas da Secretaria para assinatura do ordenador;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO**

VI - protocolizar e autuar processos relativos aos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Obras;

VII - manter atualizado os serviços de controle de andamento de processos;

VIII - arquivar os processos;

IX - exercer atividades correlatas na área de sua competência.

Art. 9º Compete ao Núcleo Setorial de Administração e Finanças:

I - adotar e executar as práticas de administração de recursos humanos determinado pelo órgão gestor deste sistema, pertinememente aos servidores da Secretaria;

II - promover estudos sobre a modernização dos serviços afetos à Secretaria, com vistas à consecução de níveis crescentes de qualidade e satisfação do contribuinte;

III - planejar, controlar e executar as atividades referentes aos serviços gerais, comunicação administrativa, transporte, controle patrimonial, contratação de serviços e materiais;

IV - controlar e coordenar, no âmbito da Secretaria as atividades relativas à administração;

V - controlar o diário de frequência dos servidores;

VI - manter registro de dados referentes à vida funcional dos servidores;

VII - preparar folha de pagamento dos servidores, mantendo os registros devidamente atualizados;

VIII - acompanhar o plano de cargos, carreiras e salários criado pelo Município;

IX - preparar, fornecer e/ou solicitar certidões funcionais e declarações financeiras de servidores da Secretaria, quando solicitadas;

X - acompanhar e examinar processos de compras/contratação de serviços até a fase de liquidação das despesas;

XI - exercer atividades correlatas na área de sua competência.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 10. Compete à Gerência de Obras Viárias:

- I - executar e fiscalizar as obras de drenagem pluvial e pavimentação asfáltica;
- II - supervisionar e fiscalizar o controle de medições;
- III - emitir pareceres técnicos na área das obras;
- IV - exercer atividades correlatas na área de sua competência.

Art. 11. Compete ao Departamento de Convênios:

- I - elaborar os planos de trabalhos;
- II - prestação de contas;
- III - acompanhar os convênios junto aos órgãos federais e estaduais, em conformidade com o gestor financeiro;
- IV - exercer atividades correlatas na área de sua competência.

Art. 12. Compete à Gerência de Iluminação Pública:

- I - dinamizar os serviços referentes à energia elétrica no município de Palmas, para uma melhor qualidade de vida para a população em geral, gerando um melhor retorno para administração municipal;
- II - responsabilizar-se pela manutenção da iluminação pública no Município;
- III - responsabilizar-se pela manutenção elétrica em prédios públicos municipais;
- IV - ampliar o sistema de iluminação pública;
- V - responsabilizar-se pela construção de obras elétricas;
- VI - fiscalizar as construções e reformas de obras elétricas empreitadas;
- VII - exercer atividades correlatas na área de sua competência.

**CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES**

Art. 13. São atribuições do Secretário Municipal de Obras:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO**

I - promover a administração geral da Secretaria em estreita observância do disposto na Lei Orgânica Municipal, nas leis e demais atos normativos da Administração Pública do Município, em consonância com as políticas governamentais;

II - exercer a liderança política e institucional da Secretaria, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

III - assessorar a Prefeita, os Secretários e Presidentes Municipais em assuntos de competência da Secretaria;

IV - fazer indicações a Prefeita para o provimento de cargos em comissão e funções gratificadas, no âmbito da Secretaria;

V - designar servidores para responderem provisoriamente em casos de vacância do titular, pelo expediente das unidades que compõem a estrutura organizacional da Secretaria, até que sejam supridas por ato próprio;

VI - subsidiar a Prefeita com informações sobre a Secretaria Municipal de Obras;

VII - delegar aos servidores, atribuições que estejam no âmbito de sua competência, e de acordo com os ditames legais;

VIII - atender solicitações e convocações do Legislativo Municipal, buscando orientação do Executivo, anteriormente;

IX - expedir normas regulamentares no âmbito de sua competência;

X - apreciar, no que diz respeito a recursos financeiros, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria;

XI - emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua decisão, no âmbito de sua competência legal;

XII - requerer instauração de sindicâncias e processos administrativos, no âmbito da Secretaria Municipal de Obras;

XIII - aprovar o planejamento das atividades e o orçamento anual da Secretaria;

XIV - ordenar a realização de despesas;

XV - assinar convênios, contratos e acordos em que a Secretaria seja parte;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO**

XVI - apresentar à Prefeita, periodicamente, relatório crítico interpretativo das atividades da Secretaria;

XVII - designar servidores para a utilização de suprimento de fundos;

XVIII - representar externamente a Secretaria nos assuntos de sua competência;

XIX - referendar todos os atos do Poder Executivo concernentes à Secretaria;

XX - exercer atividades correlatas na área de sua competência.

Art. 14. São atos comuns aos Gerentes e Assessores:

I - planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os trabalhos e atividades pertinentes à sua área de atuação;

II - assessorar o Secretário de Obras, em matérias ou assuntos pertinentes à sua área de atuação;

III - encaminhar ao Secretário de Obras, relatórios periódicos sobre as atividades de sua Secretaria/Assessoria e suas respectivas unidades;

IV - submeter à aprovação do Secretário de Obras, os programas, os projetos e as atividades a serem desenvolvidas na unidade sob sua direção;

V - articular-se com as demais unidades para o perfeito funcionamento dos serviços desempenhados pela Secretaria;

VI - controlar a qualidade dos serviços executados pela Secretaria;

VII - promover a melhoria do ambiente de trabalho no âmbito de sua área de atuação;

VIII - tomar as decisões e providências necessárias, para o eficiente desempenho dos serviços sob sua direção;

IX - propor ao Secretário o seu substituto eventual;

X - baixar atos normativos internos que digam respeito à sua competência;

XI - exercer, nos termos da lei, ação disciplinar sobre seus subordinados;

XII - propor ao Secretário a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os servidores que lhe são subordinados;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO**

XIII - propor ao Secretário, a convocação de funcionários para a prestação de serviços extraordinários;

XIV - aprovar as propostas orçamentárias de sua Secretaria;

XV - autorizar afastamentos previstos em lei, dos servidores lotados em sua Gerência e/ou Assessoria;

XVI - articular-se com dirigentes de órgãos, entidades pública e privadas, visando subsidiar a definição de estudos e projetos de interesse da Secretaria;

XVII - responsabilizar-se pelos materiais permanentes e de expediente da Secretaria/Assessoria;

XVIII - exercer atividades correlatas na área de sua competência.

Art. 15. São atribuições comuns aos servidores responsáveis pelas Unidades:

I - organizar, coordenar, orientar e controlar o funcionamento de suas unidades;

II - auxiliar os Gerentes, Assessores ou Secretário no planejamento, programação e acompanhamento das atividades pertinentes à sua unidade;

III - coordenar grupos específicos de estudos, projetos e execução de atividades de sua unidade;

IV - elaborar e submeter ao Gerente, Assessor ou Secretário sua programação de trabalho;

V - controlar a qualidade dos serviços gerados pela sua área;

VI - promover ações relativas à melhoria do ambiente de trabalho no âmbito da sua unidade;

VII - tomar decisões e providências necessárias no âmbito de suas atribuições, para o eficiente desempenho dos serviços que coordena e propor aos Gerentes e/ou Assessores as que não sejam de sua responsabilidade;

VIII - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

IX - responsabilizar-se pelos materiais permanentes e de expediente de sua unidade;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO**

X - exercer atividades correlatas na área de sua competência.

Art. 16. É atribuição comum aos ocupantes dos demais cargos comissionados e de funções gratificadas, a prestação de assistência e assessoramento direto às autoridades a que estão subordinadas.

Art. 17. Poderão ainda ser designadas aos dirigentes da Secretaria, outras atribuições correlatas às constantes neste Regimento Interno.

**CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 18. Com a finalidade de reservar às autoridades superiores, as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão, bem como, oferecer condições de tramitação mais rápida de papéis na esfera administrativa, deverão ser observado dentre outros os seguintes princípios:

- I - os assuntos serão decididos em nível hierárquico mais baixo possível;
- II - as chefias situadas na base da organização deverão receber a maior soma possível de competência decisória, particularmente em relação a assuntos de rotina;
- III - a autoridade competente não poderá recusar-se da decisão, protelando ou encaminhando o caso à apreciação do seu superior ou de outra autoridade;

Art. 19. De modo a facilitar o processo decisório, os dirigentes do Gabinete da Secretaria, os Gerentes e Assessores, na ocorrência de assuntos afetos a mais de uma área de atuação, articular-se-ão para análise e assessoramento ao Secretário.

Art. 20. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno, serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Obras.

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

