

DECRETO Nº 16.620, de 11 de junho de 2024 - Regulamenta a organização e as atribuições da Secretaria de Obras - SO, instituída pela Lei nº 13.830, de 31 de janeiro de 2019, que "Dispõe sobre a organização e estrutura do Poder Executivo do Município de Juiz de Fora, fixa princípios e diretrizes de gestão e dá outras providências". A PREFEITA DE JUIZ DE FORA, no uso de suas atribuições legais, especialmente das que lhe são conferidas pelo art. 47, inc. VI, da Lei Orgânica do Município, e arts. 9º, 11 e 79, da Lei nº 13.830, de 31 de janeiro de 2019, DECRETA: **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS - Art. 1º A Secretaria de Obras - SO, Órgão da Administração Direta do Município de Juiz de Fora, subordinada diretamente à Chefe do Poder Executivo, fica organizada nos termos deste Decreto. Art. 2º A Secretaria de Obras - SO é titularizada e chefiada por seu Secretário, ocupante de cargo de livre provimento e exoneração pela Prefeita, autoridade superior hierárquica de todos os agentes, níveis e órgãos que a integram. Art. 3º O Secretário de Obras editará por Resolução o respectivo Regimento Interno, observado o presente Decreto e a legislação hierarquicamente superior, assim como as competências dos demais órgãos e entidades da Administração Municipal. Art. 4º O Regimento Interno deverá detalhar e complementar o disposto no presente Decreto, incumbindo-lhe, inclusive, a definição de competências dos órgãos enumerados nos incs. II e III, do art. 5º, deste Decreto. **CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL** - Art. 5º A Secretaria de Obras - SO é composta pelos seguintes níveis e órgãos: I - Nível de Direção Superior: a) Secretário de Obras. II - Nível de Execução Instrumental: a) Departamento de Execução Instrumental - DEIN. III - Nível de Execução Programática: a) Subsecretaria de Zeladoria de Infraestrutura Urbana e Rural - SSINFRA: 1. Departamento de Operações e Manutenções de Obras - DOMO; 2. Departamento de Veículos e Equipamentos Pesados - DVEP. b) Subsecretaria de Gestão de Obras Públicas - SSGEOP: 1. Departamento de Fiscalização de Obras Públicas - DEFOP; 2. Departamento de Gestão de Contratos e Convênios de Obras Públicas - DEGOP; 3. Departamento de Planejamento de Obras Públicas - DEPOP. c) Subsecretaria de Drenagem Urbana - SSDRE: 1. Departamento de Drenagem e Contribuições Urbanas - DDRE; 2. Departamento de Gestão de Automação, Novas Tecnologias e Eficiência Energética - DAUTEC. d) Assessoria de Programação e Acompanhamento - APA; e) Assessoria Jurídica Local - AJL. **CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS - Seção I - Nível de Direção Superior - Subseção I - Secretaria de Obras - SO** - Art. 6º À Secretaria de Obras, dotada de autonomia administrativa, orçamentária e financeira, além das atribuições previstas nos arts. 13 e 38, da Lei nº 13.830, 31 de janeiro de 2019, compete: I - elaborar e coordenar projetos de obras públicas de interesse do Município; II - gerir obras públicas contratadas pela Administração Municipal; III - coordenar e executar obras públicas do Município; IV - gerir a rede de iluminação pública; V - gerir a fabricação de artefatos de cimento; VI - atuar no controle interno e favorecer o controle externo das atividades da Administração Pública Municipal na sua esfera de competência; VII - articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e de outros municípios com vistas à melhor realização dos seus objetivos; VIII - zelar pelo cumprimento das regras e princípios contidos na Lei nº 13.830, de 31 de janeiro de 2019, e suas alterações; IX - promover ações integradas de prevenção juntamente com a Subsecretaria de Proteção e Defesa Civil; X - prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais sob responsabilidade da Secretaria; XI - gerir os Fundos Municipais sob responsabilidade da Secretaria; XII - zelar para que os servidores sob a sua subordinação cumpram as atribuições legalmente previstas para os cargos ou funções em que estejam investidos; XIII - propor o orçamento anual da Secretaria; XIV - assessorar a Prefeita e demais Secretarias em assuntos relativos à área de sua competência; XV - promover constante aprimoramento e sistematização dos registros e controles pertinentes à sua área de atuação; XVI - propor objetivos, programas e ações para o Plano Plurianual - PPA, por cronograma físico e financeiro; XVII - trabalhar em parceria com as demais Secretarias; XVIII - coordenar as atribuições das Subsecretarias e Departamentos subordinados, visando ao cumprimento de seus objetivos; XIX - propor, em conjunto com os subsecretários e gerentes e com a colaboração da Secretaria competente pela estrutura organizacional do Município, melhorias nos procedimentos registrados nos manuais internos de processos de trabalho; XX - firmar Parcerias, Acordos, Convênios, Contratos e gerir recursos de Fundos de sua competência; XXI - zelar para que os servidores sob a sua subordinação cumpram as atribuições legalmente previstas para os cargos ou funções em que estejam investidos; XXII - elaborar, em conjunto com os Subsecretários e/ou Gerentes, o plano de ação e de metas bem como o orçamento respectivo; XXIII - exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos da Secretaria. **Seção II - Nível de Execução Instrumental - Subseção I - Departamento de Execução Instrumental - DEIN** - Art. 7º Ao Departamento de Execução Instrumental compete prestar serviços de apoio a todas as unidades da Secretaria de Obras - SO, inclusive no que diz respeito aos processos de gestão de pessoas, suprimentos, patrimônio, equipamentos, transportes oficiais, execução orçamentária e financeira, documentação e infraestrutura, de acordo com regulamento específico sobre o funcionamento das atividades-meio das Unidades Administrativas da Administração Direta do Município. **Seção III - Nível de Execução Programática - Subseção I - Subsecretaria de Zeladoria de Infraestrutura Urbana e Rural - SSInfra** - Art. 8º À Subsecretaria de Zeladoria de Infraestrutura Urbana e Rural compete: I - coordenar e executar as obras públicas do Município, sua conservação e manutenção; II - coordenar e garantir o suprimento de materiais e equipamentos necessários à execução das obras públicas; III - solicitar à SEPUR e SO/SSGEOP projetos arquitetônicos e urbanísticos, complementares e orçamentos, quando identificadas demandas de obras que necessitem dos mesmos; IV - coordenar**

a infraestrutura necessária à execução de manutenção urbana; V - autorizar e elaborar programação trimestral de obras; VI - coordenar a Fábrica de Artefatos; VII - administrar e controlar a execução de serviços funerários do Município; VIII - coordenar e auxiliar as atribuições dos departamentos subordinados, visando ao cumprimento de seus objetivos; IX - coordenar os serviços, programas, projetos e funções de caráter permanente afetos à sua área de atuação, procedendo aos ajustes necessários; X - propor objetivos, programas e ações para o Plano Plurianual - PPA e seu cronograma físico e financeiro; XI - elaborar, em conjunto com os Departamentos, o plano de ação e de metas, bem como o orçamento; XII - elaborar relatórios com informações e indicadores das atividades da Subsecretaria, coletadas nos Departamentos subordinados; XIII - acompanhar, gerenciar e controlar Parcerias, Acordos, Convênios, Contratos de repasse e Termos de Compromisso firmados com órgãos estaduais e federais e gerenciar receitas de Fundos relativos à sua área de atuação; XIV - promover constante aprimoramento e sistematização dos registros e controles pertinentes a sua área de atuação; XV - propor, em conjunto com os gerentes da Subsecretaria e com a colaboração da Secretaria competente pela estrutura organizacional do Município, melhorias nos procedimentos registrados nos manuais internos de processos de trabalho; XVI - coordenar e executar as atividades relativas à aplicação da legislação de pessoal; XVII - assessorar o Secretário em assuntos relativos à sua área de atuação; XVIII - exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos da Secretaria.

TÍTULO I - DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES E MANUTENÇÕES DE OBRAS - DOMO - Art. 9º Ao Departamento de Operações e Manutenções de Obras compete: I - programar e controlar as demandas e execução de obras públicas; II - zelar pela observância das normas técnicas na execução de obras e serviços de engenharia; III - elaborar relatório gerencial de obras e serviços contratados ou executados pela municipalidade; IV - executar obras de infraestrutura urbana, tais como: estruturação e pavimentação, logradouros e obras viárias; V - efetuar serviços de manutenção e conservação das estradas vicinais; VI - efetuar serviços de manutenção e conservação dos equipamentos públicos e mobiliário urbano; VII - efetuar terraplenagem em zona urbana e rural; VIII - executar serviços de obras de arte; IX - promover reuniões semanais com os responsáveis por cada obra, aferindo a produtividade, qualidade e prazo propostos nas programações trimestrais até a conclusão da obra, com base nos relatórios diários; X - administrar e controlar a prestação de serviços funerários do município; XI - propor e coordenar treinamentos para otimização de atividades, de utilização de novos equipamentos, maquinários e veículos pesados; XII - buscar novas tecnologias e novidades no setor de construção civil, equipamentos pesados, geoprocessamento, drones, GPS, câmeras de inspeção subterrâneas robotizadas ou não, laser scanner e demais tecnologias correlatas à construção civil e veículos pesados; XIII - administrar o setor de aquisição de suprimentos para a execução das obras públicas de construção civil, criando e propondo alterações em especificações, quando necessárias; XIV - gerenciar processos e disponibilizar demais dados de compras, e especificações do universo de itens dos Departamentos atendidos, mantendo atualizados quantitativos e preços unitários, bem como acompanhar junto ao DEIN/SO e SSLICOM/STDA adequação de especificações, acompanhar possíveis reajustes de valores por desequilíbrio financeiro e alterações contratuais; XV - criar e gerenciar, em conjunto com os demais Departamentos da Secretaria de Obras, bases cartográficas e tabulares das feições de competência da Unidade Gestora, tipo: bacias, sub-bacias, drenagem, canalização, bocas de lobo, contenção de encostas, transposições de afluentes, limpeza de afluentes e iluminação pública; XVI - receber, manter e disponibilizar dados tabulares sobre aquisições dos setores responsáveis, fornecendo dados quando necessários aos diversos setores do Município de Juiz de Fora, por meios físicos ou digitais; XVII - receber, manter e disponibilizar a base cartográfica, de competência da Secretaria de Obras - SO, quando solicitado por órgão externo, desde que comprovadamente atendam a interesses do Município e previamente autorizado pelos superiores hierárquicos; XVIII - promover, em conjunto com os outros Departamentos, o correto cadastramento das bases cartográficas, com levantamentos de campo e cruzamento de dados com outros setores tais como: Petróleo Brasileiro S.A - Petrobras, Companhia de Saneamento Municipal - CESAMA, Companhia Energética de Minas Gerais - CEMIG, Companhia de Gás de Minas Gerais - GASMIG, Empresas de Telefonia, Televisão a Cabo, Internet e/ou similares; XIX - acompanhar processos licitatórios dos Departamentos da Secretaria de Obras - SO, propondo alterações, quando necessárias, disponibilizar dados dos processos licitatórios em sistema próprio, para solicitação de compras diversas, quando da conclusão das licitações; XX - trabalhar junto ao DEIN/SO para melhoria no fluxo da tramitação dos processos licitados e a licitar, referentes às especificações e termos de referência, anexando documentações exigidas, bem como orçamentos e demais dados; XXI - adequar planilhas, documentos e bases cartográficas referentes à competência da Secretaria de Obras - SO, quando necessários; XXII - gerenciar a Fábrica de Artefatos, bem como providenciar a modernização e manutenção dos equipamentos e maquinários; XXIII - coordenar a fabricação de artefatos de cimento previstos para consumo mensal da Unidade, controlando as requisições de saída e entrada dos almoxarifados; XXIV - orientar a inspeção dos materiais para que atendam as questões de qualidade e segurança, tanto da fabricação, manuseio e posterior utilização dos artefatos de concreto; XXV - manter dados de quantitativos produzidos e de consumo de material; XXVI - propor, em conjunto com o Subsecretário, alternativas para redução de custo de aquisição de materiais, tais como madeira, areia, material britado, entre outros, buscando parcerias público-privada, se necessário, e sem ônus para o município; XXVII - participar, como representante da

Secretaria, de conselhos, comissões, fóruns, comitês, coletivos, capacitação, seminários, grupos de trabalho e de planejamento nas ações afetas ao Departamento e sempre que solicitado pela Gestão; XXVIII - propor, em conjunto com a Subsecretaria, medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; XXIX - coletar, agrupar e analisar dados, construir indicadores que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pelo Departamento e informar ao seu superior hierárquico; XXX - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria, o plano de ação e metas, bem como a previsão orçamentária do Departamento; XXXI - elaborar relatórios consolidados sobre os assuntos do Departamento, disponibilizando-os ao seu superior hierárquico, sempre que solicitado; XXXII - coordenar os serviços, programas, projetos e benefícios de caráter permanente afetos à sua área de atuação procedendo aos ajustes necessários; XXXIII - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Parcerias e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; XXXIV - buscar permanente capacitação do pessoal administrativo e operacional com cursos de reciclagem e atualização; XXXV - supervisionar, direcionar e coordenar equipes de trabalho ligadas ao Departamento, visando ao cumprimento de seus objetivos; XXXVI - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo, com orientação da Secretaria competente pela estrutura organizacional do Município; XXXVII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico.

TÍTULO II - DEPARTAMENTO DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS PESADOS - DVEP - Art. 10. Ao Departamento de Veículos e Equipamentos Pesados compete: I - promover controle, manutenção e conservação de equipamentos pesados para a execução das obras públicas; II - realizar serviços gerais de borracharia, funilaria, pintura, solda, tornearia e eletricidade; III - atender veículos/equipamentos pesados para lubrificação e lavagem; IV - coordenar, administrar e controlar o abastecimento de combustíveis dos veículos da Administração Municipal movidos à diesel, de acordo com os contratos e as normas vigentes; V - solicitar a qualificação e treinamento da equipe; VI - garantir o deslocamento de pessoas e bens, com segurança, integridade e rapidez, ao menor custo; VII - planejar e programar as rotas e percursos e a administração das garagens; VIII - receber demandas e disponibilizar veículos e equipamentos pesados ao Departamento de Operação e Manutenção de Obras, através de suas Supervisões e a outros setores e Unidades da Prefeitura; IX - prestar socorro em todo o Município onde estiver alguma frente de serviço desta Secretaria e demais Secretarias; X - realizar tarefas administrativas como: programação de serviços; escala semanal, consumo de vales- transportes, combustível, frequência pela biometria e os registros de horas extras, faltas e férias; XI - responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento à sua disposição; XII - prestar assistência aos trabalhos da Subsecretaria de Licitações e Compras - SSLICOM, quando solicitado; XIII - atuar de acordo com o Decreto nº 13.437/2018, do Sistema Municipal de Transporte Oficial da Frota Leve e Pesada - SMT0 e a Portaria nº 8.886/2015, que dispõe sobre o registro de informações e dados correspondentes à gestão dos equipamentos e da frota de veículos leves e pesados municipais; XIV - propor, organizar e disponibilizar meios para monitoramento da frota de veículos pesados, através de utilização de tecnologia GPS, bem como otimização de rotas, buscar alternativas para diminuir o deslocamento da frota e conseqüente redução de custos; XV - participar, como representante da Secretaria, de conselhos, comissões, fóruns, comitês, coletivos, capacitação, seminários, grupos de trabalho, e de planejamento nas ações afetas ao Departamento e sempre que solicitado pela Gestão; XVI - propor, em conjunto com a Subsecretaria, medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; XVII - coletar, agrupar e analisar dados, construir indicadores que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pelo Departamento e informar ao seu superior hierárquico; XVIII - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria, o plano de ação e metas, bem como a previsão orçamentária do Departamento; XIX - elaborar relatórios consolidados sobre os assuntos do Departamento, disponibilizando-os ao seu superior hierárquico, sempre que solicitado; XX - coordenar os serviços, programas, projetos e benefícios de caráter permanente afetos à sua área de atuação, procedendo aos ajustes necessários; XXI - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Parcerias e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; XXII - buscar permanente capacitação do pessoal administrativo e operacional com cursos de reciclagem e atualização; XXIII - supervisionar, direcionar e coordenar equipes de trabalho ligadas ao Departamento, visando ao cumprimento de seus objetivos; XXIV - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo, com orientação da Secretaria competente pela estrutura organizacional do Município; XXV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico.

Subseção II - Subsecretaria de Gestão de Obras Públicas - SSGEOP - Art. 11. À Subsecretaria de Gestão de Obras Públicas compete: I - acompanhar, gerenciar e controlar Acordos, Convênios, Contratos de repasse, Contratos de Financiamento e Termos de Compromisso firmados com órgãos estaduais e federais e gerenciar receitas de Fundos relativos à sua área de atuação; II - gerenciar e acompanhar a execução dos projetos básicos, executivos e complementares por empresas contratadas; III - dar apoio à Secretaria de Planejamento Urbano - SEPUR no desenvolvimento de anteprojetos, projetos arquitetônicos e urbanísticos de equipamentos comunitários de interesse do Município; IV - gerenciar e acompanhar a execução de obras públicas por empresas contratadas; V - promover o apoio e a integração técnica

necessários ao bom desenvolvimento dos projetos estratégicos elaborados ou demandados por outros órgãos da Administração Direta ou Indireta; VI - coordenar e auxiliar as atribuições dos departamentos subordinados, visando ao cumprimento de seus objetivos; VII - coordenar os serviços, programas, projetos e funções de caráter permanente afetos à sua área de atuação, procedendo aos ajustes necessários; VIII - propor objetivos, programas e ações para o Plano Plurianual - PPA e seu cronograma físico e financeiro; IX - elaborar, em conjunto com os Departamentos, o plano de ação e de metas, bem como o orçamento; X - elaborar relatórios com informações e indicadores das atividades da Subsecretaria, coletadas nos Departamentos subordinados; XI - acompanhar, gerenciar e controlar Parcerias, Acordos, Convênios, Contratos de repasse e Termos de Compromisso firmados com órgãos estaduais e federais e gerenciar receitas de Fundos relativos à sua área de atuação; XII - promover constante aprimoramento e sistematização dos registros e controles pertinentes a sua área de atuação; XIII - propor, em conjunto com os gerentes da Subsecretaria e com a colaboração da Secretaria competente pela estrutura organizacional do Município, melhorias nos procedimentos registrados nos manuais internos de processos de trabalho; XIV - coordenar e executar as atividades relativas à aplicação da legislação de pessoal; XV - assessorar o Secretário em assuntos relativos à sua área de atuação; XVI - exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos da Secretaria.

TÍTULO I - DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS - DEFOP - Art. 12. Ao Departamento de Fiscalização de Obras Públicas compete: I - acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução das obras de infraestrutura urbana, urbanização e obras civis, concebidos pela Secretaria de Obras - SO, ou a ela delegados; II - inspecionar as normas técnicas estabelecidas na execução de obras e serviços de engenharia sob sua responsabilidade; III - promover o desenvolvimento técnico e controle de qualidade de obras e serviços de engenharia sob sua responsabilidade; IV - realizar acompanhamento físico-financeiro das obras públicas contratadas; V - elaborar relatório gerencial de obras e serviços contratados ou executados pela municipalidade; VI - fornecer dados para a elaboração do plano de obras do Município; VII - participar, como representante da Secretaria, de conselhos, comissões, fóruns, comitês, coletivos, capacitação, seminários, grupos de trabalho e de planejamento nas ações afetas ao Departamento e sempre que solicitado pela Gestão; VIII - propor, em conjunto com a Subsecretaria, medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; IX - coletar, agrupar e analisar dados, construir indicadores que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pelo Departamento e informar ao seu superior hierárquico; X - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria, o plano de ação e metas, bem como a previsão orçamentária do Departamento; XI - elaborar relatórios consolidados sobre os assuntos do Departamento, disponibilizando-os ao seu superior hierárquico, sempre que solicitado; XII - coordenar os serviços, programas, projetos e benefícios de caráter permanente afetos à sua área de atuação, procedendo aos ajustes necessários; XIII - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Parcerias e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; XIV - buscar permanente capacitação do pessoal administrativo e operacional com cursos de reciclagem e atualização; XV - supervisionar, direcionar e coordenar equipes de trabalho ligadas ao Departamento, visando ao cumprimento de seus objetivos; XVI - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo, com orientação da Secretaria competente pela estrutura organizacional do Município; XVII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico.

TÍTULO II - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS DE OBRAS PÚBLICAS - DEGOP - Art. 13. Ao Departamento de Gestão de Contratos e Convênios de Obras Públicas compete: I - acompanhar e controlar Contratos, Convênios, Acordos e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; II - gerenciar as obras e seus contratos, decorrentes dos Contratos de Repasse, Contratos de Financiamento, Convênios, Acordos e Termos de Cooperação, relativos à sua área de atuação; III - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria, o plano de contratação anual da Secretaria de Obras - SO; IV - padronizar os processos, modelos e ferramentas de gerenciamento de projetos; V - estabelecer e formalizar a metodologia de padronização de processos de trabalho; VI - estabelecer padrões de qualidade para a elaboração e execução dos projetos complementares de engenharia dos equipamentos públicos; VII - disseminar a metodologia estabelecida e desenvolver as competências dos servidores lotados no Departamento; VIII - garantir a padronização estabelecida internamente e pelos órgãos de fomento dos projetos; IX - preparar documentação técnica, de acordo com os padrões estabelecidos pelo Departamento ou pelos órgãos de fomento, e promover seu encaminhamento aos órgãos competentes, visando licenciamento, aprovação e licitação das obras públicas, cujos projetos foram elaborados ou contratados pela Secretaria de Obras - SO; X - efetuar pesquisas e levantamentos de dados, de modo a subsidiar programas e projetos desenvolvidos no âmbito do Departamento; XI - participar, como representante da Secretaria, de conselhos, comissões, fóruns, comitês, coletivos, capacitação, seminários, grupos de trabalho e de planejamento nas ações afetas ao Departamento e sempre que solicitado pela Gestão; XII - propor, em conjunto com a Subsecretaria, medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; XIII - coletar, agrupar e analisar dados, construir indicadores que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pelo Departamento e informar ao seu superior hierárquico; XIV - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria, o plano de ação e metas, bem como a previsão orçamentária do Departamento; XV - elaborar relatórios

consolidados sobre os assuntos do Departamento, disponibilizando-os ao seu superior hierárquico, sempre que solicitado; XVI - coordenar os serviços, programas, projetos e benefícios de caráter permanente afetos à sua área de atuação, procedendo aos ajustes necessários; XVII - buscar permanente capacitação do pessoal administrativo e operacional com cursos de reciclagem e atualização; XVIII - supervisionar, direcionar e coordenar equipes de trabalho ligadas ao Departamento, visando ao cumprimento de seus objetivos; XIX - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo, com orientação da Secretaria competente pela estrutura organizacional do Município; XX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico. **TÍTULO III - DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS - DEPOP** - Art. 14. Ao Departamento de Planejamento de Obras Públicas compete: I - gerenciar o portfólio de projetos afetos à Subsecretaria; II - estabelecer padrões de qualidade para a elaboração e execução dos projetos arquitetônicos e complementares de engenharia dos equipamentos públicos; III - dar apoio à Secretaria de Planejamento Urbano - SEPUR no desenvolvimento de anteprojetos, projetos arquitetônicos e urbanísticos de equipamentos comunitários de interesse do Município; IV - gerenciar e acompanhar a execução dos projetos básicos, executivos e complementares de engenharia, por empresas contratadas; V - prestar auxílio técnico, quando solicitado, na elaboração de projetos relativos ao mobiliário urbano, em conjunto com a Secretaria de Planejamento Urbano - SEPUR; VI - coordenar os processos licitatórios da Secretaria de Obras - SO, incluindo montar processos, produzir documentação, organizar peças técnicas; VII - solicitar aos setores demandantes os documentos licitatórios suficientes, e supri-los das informações necessárias, para garantir a fluidez do processo; VIII - gerenciar e acompanhar as licitações originadas na Secretaria de Obras - SO, independentemente do demandante; IX - preparar documentação técnica, de acordo com os padrões estabelecidos pelo Departamento ou pelos órgãos de fomento, e promover seu encaminhamento aos setores internos ou órgãos competentes, visando licenciamento, aprovação e licitação das obras públicas, cujos projetos foram elaborados ou contratados pela Secretaria de Obras - SO; X - efetuar pesquisas e levantamentos de dados, de modo a subsidiar os projetos desenvolvidos no âmbito do Departamento; XI - participar, como representante da Secretaria, de conselhos, comissões, fóruns, comitês, coletivos, capacitação, seminários, grupos de trabalho e de planejamento nas ações afetas ao Departamento e sempre que solicitado pela Gestão; XII - propor, em conjunto com a Subsecretaria, medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; XIII - coletar, agrupar e analisar dados, construir indicadores que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pelo Departamento e informar ao seu superior hierárquico; XIV - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria, o plano de ação e metas, bem como a previsão orçamentária do Departamento; XV - elaborar relatórios consolidados sobre os assuntos do Departamento, disponibilizando-os ao seu superior hierárquico, sempre que solicitado; XVI - coordenar os serviços, programas, projetos e benefícios de caráter permanente afetos à sua área de atuação procedendo aos ajustes necessários; XVII - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Parcerias e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; XVIII - buscar permanente capacitação do pessoal administrativo e operacional com cursos de reciclagem e atualização; XIX - supervisionar, direcionar e coordenar equipes de trabalho ligadas ao Departamento, visando ao cumprimento de seus objetivos; XX - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo, com orientação da Secretaria competente pela estrutura organizacional do Município; XXI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico. **Subseção III - Subsecretaria de Drenagem Urbana - SSDRE** - Art. 15. À Subsecretaria de Drenagem Urbana compete: I - coordenar e executar as obras públicas de drenagem do Município, sua conservação e manutenção; II - coordenar e garantir o suprimento de materiais e equipamentos necessários à execução das obras públicas de drenagem; III - solicitar à Subsecretaria de Obras Públicas projetos de drenagem, arquitetônicos e urbanísticos, complementares, bem como orçamentos, quando identificadas demandas de obras que necessitem dos mesmos; IV - coordenar a infraestrutura necessária à execução de obras públicas de drenagem; V - autorizar e elaborar programação trimestral de obras; VI - solicitar aquisição de materiais para a SSDRE; VII - coordenar vistorias de vídeo inspeção em redes de drenagem; VIII - manter atualizadas bases de dados sobre drenagem e demais informações pertinentes à Subsecretaria de Drenagem, realizar cadastros de dispositivos de drenagem e demais informações pertinentes às atribuições da Subsecretaria; IX - coordenar vistorias com VANTs para subsidiar com informações a Secretaria de Obras; X - criar e manter dados relativos a ortofotos, modelos digitais e demais dados oriundos dos levantamentos de campo; XI - coordenar equipes de fiscalização de contratos de obras de drenagem; XII - propor e coordenar ações relativas às atribuições de drenagem, com projetos, sistemas de monitoramento e demais serviços; XIII - coordenar equipes de monitoramento de sistemas de detecção de alterações nos dispositivos de drenagem; XIV - coordenar e auxiliar as atribuições dos departamentos subordinados, visando ao cumprimento de seus objetivos; XV - coordenar os serviços, programas, projetos e funções de caráter permanente afetos à sua área de atuação, procedendo aos ajustes necessários; XVI - propor objetivos, programas e ações para o Plano Plurianual - PPA e seu cronograma

físico e financeiro; XVII - elaborar, em conjunto com os Departamentos, o plano de ação e de metas, bem como o orçamento; XVIII - elaborar relatórios com informações e indicadores das atividades da Subsecretaria, coletadas nos Departamentos subordinados; XIX - acompanhar, gerenciar e controlar Parcerias, Acordos, Convênios, Contratos de repasse e Termos de Compromisso firmados com órgãos estaduais e federais e gerenciar receitas de Fundos relativos à sua área de atuação; XX - promover constante aprimoramento e sistematização dos registros e controles pertinentes a sua área de atuação; XXI - propor, em conjunto com os gerentes da Subsecretaria e com a colaboração da Secretaria competente pela estrutura organizacional do Município, melhorias nos procedimentos registrados nos manuais internos de processos de trabalho; XXII - coordenar e executar as atividades relativas à aplicação da legislação de pessoal; XXIII - assessorar o Secretário em assuntos relativos à sua área de atuação; XXIV - exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos da Secretaria.

TÍTULO I - DEPARTAMENTO DE DRENAGEM E CONTRIBUIÇÕES URBANAS - DDRE - Art. 16. Ao Departamento de Drenagem e Contribuições Urbanas compete: I - programar e controlar as demandas e execução de obras públicas de drenagem urbana; II - zelar pela observância das normas técnicas na execução de obras e serviços de engenharia relacionados à drenagem urbana; III - elaborar relatório gerencial de obras e serviços contratados ou executados pela municipalidade; IV - executar obras de infraestrutura urbana de drenagem e todos os dispositivos que contribuem para vazão das águas pluviais e controle das mesmas; V - executar obras de manutenção da rede de drenagem, construção e manutenção de redes de águas pluviais em áreas públicas urbanas e rurais; VI - promover reuniões semanais com os responsáveis por cada obra, aferindo a produtividade, qualidade e prazo propostos nas programações trimestrais até a conclusão da obra, com base nos relatórios diários; VII - programar junto aos demais Departamentos da Secretaria de Obras - SO a destinação e utilização dos recursos captados e controlar o seu uso; VIII - propor aumento de receita, provisório ou permanente, através de convênios com o Governo Federal e Estadual, dentro da competência do Departamento; IX - propor e coordenar treinamentos para otimização de atividades, de utilização de novos equipamentos, maquinários e veículos pesados; X - elaborar relatório gerencial das atividades e uso dos recursos do Departamento, visto que a agência prestadora de serviços de saneamento do município será fiscalizada trimestralmente; XI - manter participação ativa dos servidores do Departamento no Conselho Municipal gestor do Fundo Municipal de Saneamento atuando na operacionalização da captação dos recursos e nos procedimentos de prestação de contas; XII - manter documentação atualizada para continuidade de repasses, junto aos órgãos reguladores; XIII - acompanhar processos licitatórios dos Departamentos da Secretaria de Obras - SO, propondo alterações quando necessárias, disponibilizar dados dos processos licitatórios em sistema próprio, para solicitação de compras diversas, quando da conclusão das licitações; XIV - trabalhar junto ao DEIN/SO para melhoria no fluxo da tramitação dos processos licitados e a licitar, referentes às especificações e termos de referência, anexando documentações exigidas, bem como orçamentos e demais dados; XV - elaborar, em conjunto com o Subsecretário, as Unidades Administrativas do Município de Juiz de Fora e demais órgãos alternativos ambientalmente corretos para o problema de drenagem no Município; XVI - participar, como representante da Secretaria, de conselhos, comissões, fóruns, comitês, coletivos, capacitação, seminários, grupos de trabalho, e de planejamento nas ações afetas ao Departamento e sempre que solicitado pela Gestão; XVII - propor, em conjunto com a Subsecretaria, medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; XVIII - coletar, agrupar e analisar dados, construir indicadores que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pelo Departamento e informar ao seu superior hierárquico; XIX - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria, o plano de ação e metas, bem como a previsão orçamentária do Departamento; XX - elaborar relatórios consolidados sobre os assuntos do Departamento, disponibilizando-os ao seu superior hierárquico, sempre que solicitado; XXI - coordenar os serviços, programas, projetos e benefícios de caráter permanente afetos à sua área de atuação procedendo aos ajustes necessários; XXII - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Parcerias e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; XXIII - buscar permanente capacitação do pessoal administrativo e operacional com cursos de reciclagem e atualização; XXIV - supervisionar, direcionar e coordenar equipes de trabalho ligadas ao Departamento, visando ao cumprimento de seus objetivos; XXV - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo, com orientação da Secretaria competente pela estrutura organizacional do Município; XXVI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico.

TÍTULO II - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE AUTOMAÇÃO, NOVAS TECNOLOGIAS E EFICIÊNCIA ENERGÉTICA - DAUTEC - Art. 17. Ao Departamento de Gestão de Automação, Novas Tecnologias e Eficiência Energética compete: I - manter base de dados de drenagem de demais bases disponíveis para a Secretaria de Obras e demais Secretarias e outros órgãos; II - coordenar levantamentos de campo necessários para manutenções, correção de cadastro e novas implantações; III - manter cadastro atualizado de bases de dados de atividades pertinentes ao Departamento; IV - propor orçamento necessário para implantações de novas instalações elétricas, de iluminação pública de automação, bem como manutenções diversas de próprios municipais e outras áreas de interesse da Administração; V - analisar e propor atualização em prédios dos próprios municipais e prédios sob a responsabilidade da PJF, seja por aluguel, cessão ou

comodato; visando automação, eficiência energética e luminotécnica e economia; VI - coordenar equipes de manutenção de próprios municipais nas áreas de iluminação, instalações elétricas, automação, de vídeo e som; VII - coordenar, fiscalizar ou executar obras de porte de interesse da Administração e a critério desta em assuntos correlatos a este Departamento; VIII - acompanhar a variação das contas de energia elétrica e realizar medidas para redução do consumo de energia da Iluminação Pública, próprios municipais e demais edificações que comportam órgãos públicos; IX - propor, coordenar e fiscalizar novas tecnologias como Internet das Coisas - IOT, através da iluminação pública, ou outra tecnologia ou meio de disseminação de conectividade; X - propor, coordenar e fiscalizar implantação de automações e monitoramentos diversos de interesse da Administração; XI - solicitar a Subsecretaria de Obras Pública e a Secretaria de Planejamento Urbano projetos específicos e orçamentos quando necessários; XII - acompanhar licitações pertinentes a área de atuação, para aquisição de materiais, contratações de projetos, contratação de serviços de implantação e de manutenção; XIII - fiscalizar, quando contratados, Projetos de Instalações Elétricas, Telecomunicações, Prevenção e Combate a Incêndio, Áudio e Vídeo, Automação das obras a serem executadas pela Prefeitura, com elaboração de Planilhas Orçamentárias, quando afetos a área de automação; XIV - acompanhar a execução dos Projetos, com ênfase à obediência dos mesmos, qualidade do material e mão de obra, prazos e quantitativos envolvidos; XV - buscar permanente capacitação do pessoal administrativo e operacional com cursos de reciclagem e atualização; XVI - participar, como representante da Secretaria, de conselhos, comissões, fóruns, comitês, coletivos, capacitação, seminários, grupos de trabalho, e de planejamento nas ações afetas ao Departamento e sempre que solicitado pela Gestão; XVII - propor, em conjunto com a Subsecretaria, medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; XVIII - coletar, agrupar e analisar dados, construir indicadores que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pelo Departamento e informar ao seu superior hierárquico; XIX - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria, o plano de ação e metas, bem como a previsão orçamentária do Departamento; XX - elaborar relatórios consolidados sobre os assuntos do Departamento, disponibilizando-os ao seu superior hierárquico, sempre que solicitado; XXI - coordenar os serviços, programas, projetos e benefícios de caráter permanente afetos à sua área de atuação, procedendo aos ajustes necessários; XXII - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Parcerias e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; XXIII - supervisionar, direcionar e coordenar equipes de trabalho ligadas ao Departamento, visando ao cumprimento de seus objetivos; XXIV - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo, com orientação da Secretaria competente pela estrutura organizacional do Município; XXV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico.

Subseção IV - Assessoria de Programação e Acompanhamento - APA - Art. 18. À Assessoria de Programação e Acompanhamento compete: I - elaborar os programas estratégicos, táticos e operacionais da Secretaria de Obras - SO, observando as competências estabelecidas nos seus níveis de execução instrumental e programática; II - elaborar o sistema de indicadores para os programas estratégicos, táticos e operacionais da Secretaria de Obras - SO, em consonância com os padrões estabelecidos pelos setores competentes; III - promover, avaliar e articular intersetorialmente os programas estratégicos, táticos e operacionais da Secretaria de Obras - SO; IV - subsidiar o Secretário na avaliação periódica dos resultados e na elaboração de gestão anual da Secretaria de Obras - SO; V - participar na elaboração e consolidar as propostas da Secretaria para o Plano Plurianual - PPA; VI - receber e consolidar as informações das propostas para os orçamentos da Subsecretaria, do DEIN e dos Departamentos vinculados ao Secretário e consolidar as propostas anuais da Secretaria e encaminhar, após a aprovação pelo Secretário/SO, para a Secretaria de Planejamento do Território e Participação Popular - SEPPPOP; VII - organizar e coordenar as atividades dos trâmites processuais do gabinete do Secretário da Secretaria de Obras - SO; VIII - analisar e instruir os expedientes, processos e petições dirigidos ao Secretário, dando ciência ao mesmo dos encaminhamentos sugeridos; IX - receber, preparar e divulgar informações relativas à comunicação institucional da Secretaria de Obras - SO, de acordo as diretrizes da Secretaria de Comunicação Pública - SECOM; X - exercer outras atividades correlatas à Assessoria de Programação e Acompanhamento - APA, conforme orientação do titular da Secretaria de Obras - SO.

Subseção V - Assessoria Jurídica de Local - AJL - Art. 19. A Assessoria Jurídica Local, somente preenchida se lotada por procurador integrante da carreira, reger-se-á pela legislação do Sistema Jurídico Municipal e, além de suas atribuições gerais, deverá: I - analisar e elaborar parecer jurídico nos processos referentes à contratação de produtos e/ou serviços a serem realizadas pela Secretaria de Obras - SO; II - defender, em juízo ou fora dele, ativa e passivamente, os atos relacionados com a unidade ou órgão a que pertençam, bem como a representação judicial do Município, nos casos e condições estabelecidos no Regimento Interno da Procuradoria-Geral do Município - PGM; III - elaborar as informações da autoridade coatora e do Município nos casos de mandado de segurança impetrado contra ato de servidor lotado na Secretaria de Obras - SO; IV - analisar os Projetos de Lei encaminhados pelos poderes legislativo e executivo referentes às temáticas da Secretaria; V - elaborar as minutas de contratos, convênios, termos aditivos e demais instrumentos afins, cujo objeto seja afeto à Secretaria de Obras, bem como acompanhar sua tramitação; VI - cumprir e fazer cumprir as orientações do Procurador-

Geral do Município; VII - interpretar os atos normativos a serem cumpridos pela Secretaria de Obras, quando não houver orientações da Procuradoria-Geral do Município - PGM; VIII - analisar e elaborar minutas de respostas a ofícios originados do Poder Judiciário, Ministério Público e demais autoridades, cujo objeto seja afeto à Secretaria de Obras; IX - responder a dúvidas e demais questionamentos dos servidores da Secretaria de Obras no que se refere à interpretação e aplicação da legislação relacionada aos assuntos da Secretaria; X - prestar informações aos demais órgãos do Sistema Jurídico Municipal, sempre que solicitado; XI - exercer outras atividades correlatas à Assessoria Jurídica Local - AJL, conforme orientação do Procurador-Geral do Município. **CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS** - Art. 20. O Secretário de Obras será substituído em seus impedimentos por um de seus Subsecretários (ou gerentes, no caso de não haver Subsecretaria), designado através de Decreto da Chefe do Executivo. Art. 21. O gabinete do Secretário de Obras será composto por servidores designados pelo mesmo e será orientado pela Assessoria de Programação e Acompanhamento - APA/ SO. Art. 22. As atividades institucionais referentes à gestão de recursos humanos na Administração Direta do Município serão regidas por diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Recursos Humanos - SRH. Art. 23. Os serviços referentes à informática, suprimentos, patrimônio, documentação, equipamentos e transportes oficiais da Administração Direta do Município serão regidos por diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA. Art. 24. Os serviços de execução orçamentária e financeira serão regidos por diretrizes gerais estabelecidas, observadas as respectivas competências, pela Secretaria de Planejamento do Território e Participação Popular - SEPPPOP e Secretaria da Fazenda - SF. Art. 25. O Secretário de Obras será ordenador de despesas, nos termos do art. 8º da Lei nº 13.830, de 31 de janeiro de 2019. Art. 26. O Departamento de Orçamento da Secretaria de Planejamento do Território e Participação Popular - SEPPPOP fará as adequações necessárias no orçamento, de acordo com as alterações na estrutura criada no presente Decreto. Art. 27. Qualquer proposta de alteração do presente Decreto somente será submetida à(ao) Chefe do Executivo, após a oitiva da Secretaria de Recursos Humanos - SRH e da Procuradoria-Geral do Município - PGM. Art. 28. O quadro de cargos e provimento em comissão dos grupos de direção superior e de direção executiva da Secretaria de Obras - SO é o constante do Anexo Único deste Decreto, observados os preceitos da Lei nº 13.830, de 31 de janeiro de 2019. Art. 29. Fica revogado na íntegra o Decreto nº 15.727, de 02 de fevereiro de 2023, com suas posteriores alterações. Art. 30. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Prefeitura de Juiz de Fora, 11 de junho de 2024. a) MARGARIDA SALOMÃO - Prefeita de Juiz de Fora. a) ROGÉRIO JOSÉ LOPES DE FREITAS - Secretário de Recursos Humanos.

ANEXO ÚNICO

QUADRO DE LOTAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO DOS GRUPOS DE DIREÇÃO SUPERIOR E DE DIREÇÃO EXECUTIVA DA SECRETARIA DE OBRAS - SO

CARGO	QUANTIDADE
Secretário de Obras	01
Subsecretário de Zeladoria de Infraestrutura Urbana e Rural	01
Subsecretário de Gestão de Obras Públicas	01
Subsecretário de Drenagem Urbana	01
Gerente do Departamento de Execução Instrumental	01
Gerente do Departamento de Operações e Manutenções de Obras	01
Gerente do Departamento de Veículos e Equipamentos Pesados	01
Gerente do Departamento Fiscalização de Obras de Obras Públicas	01
Gerente do Departamento de Gestão de Contratos e Convênios de Obras Públicas	01
Gerente do departamento de Planejamento de Obras Públicas	01
Gerente do Departamento de Drenagem e Contribuições Urbanas	01
Gerente do Departamento de Gestão de Automação, Novas Tecnologias e Eficiência Energética	01