

DECRETO Nº 15.727, de 02 de fevereiro de 2023 - 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 pelos 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 Operações Urbanas - SSOURB: 1. Departamento de Operações e Manutenções de Obras - DOMO; 2. Departamento de Veículos e Equipamentos Pesados - DVEP; 3. Departamento de Drenagem e Contribuições Urbanas - DDRE; 4. Departamento de Manutenção e Montagens de Iluminação Pública - DEMAM; 5. Departamento de Eficiência Energética - DEFEN. b) Subsecretaria de Gestão de Obras e Projetos - SSGEOP: 1. Departamento de Fiscalização de Obras Contratadas - DEFOC; 2. Departamento de Gestão de Obras e Projetos - DEGOP. c) Assessoria de Programação e Acompanhamento - APA; d) 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, de 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; V - 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 a sua área de atuação; XVI - propor objetivos, programas e ações para o Plano Plurianual - PPA e o cronograma físico e financeiro; XVII - trabalhar em parceria com as demais Secretarias; XVIII - coordenar as atribuições dos Departamentos subordinados visando ao cumprimento de seus objetivos; XIX - propor, em conjunto com os gerentes e com a colaboração da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA, melhorias nos procedimentos registrados nos manuais internos de processos de trabalho; XX - firmar Acordos e Convênios e gerir recursos de Fundos de sua competência; XXI - elaborar, em conjunto com os Subsecretários e/ou gerentes, o plano de ação e de metas bem como o orçamento respectivo; XXII - 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 Operação Urbana - SSOURB** - Art. 8º À Subsecretaria de Operação Urbana compete: I - coordenar os programas, projetos e funções de caráter permanente afetos à sua área de atuação, procedendo aos ajustes necessários; II - coordenar as atribuições dos Departamentos subordinados visando ao cumprimento de seus objetivos; III - coordenar e executar as obras públicas do Município, sua conservação e manutenção; IV - coordenar e garantir o suprimento de materiais e equipamentos necessários à execução das obras públicas; V - solicitar à Subsecretaria de Coordenação e Projetos projetos arquitetônicos e urbanísticos, complementares e orçamentos, quando identificadas demandas de obras que necessitem dos mesmos; VI - coordenar a infraestrutura necessária à execução de obras públicas; VII - autorizar e elaborar programação trimestral de obras; VIII - coordenar a Fábrica de Artefatos; IX - administrar e controlar a execução de serviços funerários do Município; X - propor, em conjunto com os gerentes e com a colaboração da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA, melhorias nos procedimentos registrados nos manuais internos de processos de trabalho; XI - promover constante aprimoramento e sistematização dos registros e controles pertinentes a

sua área de atuação; XII - acompanhar, gerenciar e controlar Acordos, Convênios, Contratos de repasse e Termos de Compromissos firmados com órgãos estaduais e federais e gerenciar receitas de Fundos relativos à sua área de atuação; XIII - propor objetivos, programas e ações para o PPA e o cronograma físico e financeiro; XIV - elaborar, em conjunto com os Departamentos, o plano de ação e de metas bem como o orçamento; XV - elaborar relatórios com informações e indicadores das atividades da Subsecretaria, coletadas nos Departamentos subordinados; XVI - assessorar o Secretário em assuntos relativos à sua área de atuação; XVII - exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos da Subsecretaria.

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, obras viárias; V - efetuar serviços de manutenção de obras civis dos próprios municipais, atendendo demandas do DAP/STDA e outros setores do Município de Juiz de Fora; VI - efetuar serviços de manutenção e conservação das estradas vicinais; VII - efetuar serviços de manutenção e conservação dos equipamentos públicos e mobiliário urbano; VIII - efetuar terraplenagem em zona urbana e rural; IX - executar serviços de obras de arte; X - 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; XI - administrar e controlar a prestação de serviços funerários do município; XII - propor e coordenar treinamentos para otimização de atividades, de utilização de novos equipamentos, maquinários e veículos pesados; XIII - 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; XIV - administrar o setor de aquisição de suprimentos para a execução das obras públicas de construção civil, criando e propondo alterações em especificações, quando necessárias; XV - 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; XVI - criar e gerenciar, em conjunto com os demais Departamentos da SO, 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, iluminação pública; XVII - 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; XVIII - 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; XIX - 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; XX - 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; XXI - 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; XXII - adequar planilhas, documentos e bases cartográficas referentes à competência da Secretaria de Obras - SO, quando necessários; XXIII - gerenciar a Fábrica de Artefatos, bem como providenciar a modernização e manutenção dos equipamentos e maquinários; XXIV - coordenar a fabricação de artefatos de cimento previstos para consumo mensal da Unidade, controlando as requisições de saída e entrada dos almoxarifados; XXV - 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; XXVI - manter dados de quantitativos produzidos e de consumo de material; XXVII - 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; XXVIII - elaborar, em conjunto com o Subsecretário, o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; XXIX - propor, em conjunto com a Subsecretaria, medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; XXX - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; XXXI - 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 de Transformação Digital e Administrativa - STDA; XXXII - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação, relativos à sua área de atuação; XXXIII - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; XXXIV - exercer outras atividades correlatas.

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, do Sistema Municipal de Transporte Oficial da Frota Leve e Pesada - SMTO e a Portaria nº 8886 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 consequente redução de custos; XV - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria, o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; XVI - propor, em conjunto com a Subsecretaria, medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; XVII - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; XVIII - 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 de Transformação Digital e Administrativa - STDA; XIX - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação, relativos à sua área de atuação; XX - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; XXI - exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO III - DEPARTAMENTO DE DRENAGEM E CONTRIBUIÇÕES URBANAS - DDRE - Art. 11. 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 - elaborar, em conjunto com o Subsecretário, o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; XVII - propor, em conjunto com a Subsecretaria, medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; XVIII - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; 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 de Transformação Digital e Administrativa - STDA; XX - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação, relativos à sua área de atuação; XXI - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; XXII - exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO IV - DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E MONTAGENS - DEMAM - Art. 12. Ao Departamento de Manutenção e Montagens compete: I - elaborar Projetos de Instalações Elétricas, de Telecomunicações e de recursos audiovisuais das obras executadas pelo Município de Juiz de Fora, com confecção de Planilhas Orçamentárias; II - emitir laudos técnicos e anotações de responsabilidade técnica junto ao CREA de obras, serviços de engenharia elétrica e instalações elétricas realizados pelo Município de Juiz de Fora; III - coordenar, projetar, executar e realizar manutenção de redes elétricas públicas, em vias, pontes, praças, viadutos, jardins, etc., inclusive autorizando a ligação de novos medidores em locais públicos; IV - executar obras e serviços de engenharia elétrica e instalações elétricas de interesse da Administração; V - acompanhar e fiscalizar a execução dos projetos das instalações elétricas, de

telecomunicações, de recursos audiovisuais, de prevenção e combate a incêndio, das obras contratadas realizadas por empreiteiras para o Município de Juiz de Fora, observando a obediência aos mesmos, qualidade do material e mão de obra, prazos e quantitativos envolvidos; VI - coordenar, fiscalizar e gerir os trabalhos afetos à sua área de atuação, desenvolvidos por empresas terceirizadas; VII - coordenar, projetar, executar e realizar manutenção de redes elétricas internas em próprios municipais e prédios sob a responsabilidade do Município de Juiz de Fora, seja por aluguel, cessão ou comodato; VIII - lançar dados dos relatórios recebidos em planilha de controle; IX - gerir Almoxarifado de elétrica; X - instalar medidores em locais públicos, de forma a diminuir sempre que possível a medição por estimativa; I - coordenar Projeto das Redes de Distribuição de Energia Elétrica e de iluminação que atendem a todos os eventos promovidos pelo Município de Juiz de Fora ou que esta tenha interesse ou participação, como: Carnaval, Corredor da Folia, Torneios Leiteiros, Festa Country, Exposição Agropecuária, Iluminação Natalina, Desfiles de Sete de Setembro, Festas Juninas, Julinas e Agostinas, Festa Alemã, Festas Populares em Igrejas (Católicas, Evangélicas, Espíritas), Festas promovidas por comunidades através das Associações de bairros e Sociedades Pró-Melhoramentos, etc.; XII - solicitar à CEMIG energização dos próprios municipais; XIII - realizar contatos com a CEMIG em assuntos afetos ao Município de Juiz de Fora, mantendo constante troca de informações; XIV - elaborar e executar projetos de redes de distribuição de energia elétrica urbanas e iluminação pública (obras particulares) e orçamento, bem como fiscalizar a execução de obras realizadas pela CEMIG; XV - elaborar Projetos de Iluminação para Praças Públicas, Escadões, Travessas, Pontes, Becos, etc.; XVI - elaborar Projetos de Redes de Distribuição de Energia Elétrica Urbana Aérea e Subterrânea e Iluminação em Vias Públicas conforme as normas da concessionária local; XVII - realizar contato com solicitantes de demandas de energização, verificando se a solicitação foi atendida e se o serviço foi realizado; XVIII - coordenar os programas, projetos e funções de caráter permanente afetos à sua área de atuação; XIX - coordenar as atribuições dos setores subordinados visando ao cumprimento dos seus objetivos; XX - buscar permanente capacitação do pessoal administrativo e operacional com cursos de reciclagem; XXI - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria, o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; XXII - propor, em conjunto com a Subsecretaria, medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; XXIII - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; 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 de Transformação Digital e Administrativa - STDA; XXV - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação, relativos à sua área de atuação; XXVI - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; XXVII - exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO V - DEPARTAMENTO DE EFICIÊNCIA ENERGÉTICA - DEFEN - Art. 13. Ao Departamento de Eficiência Energética compete: I - elaborar Projetos elétricos, definindo carga elétrica, dimensionamento da rede e da proteção, solicitando aprovação à CEMIG; II - acompanhar, mensalmente, estudar e avaliar 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; III - visitar todas as Unidades Administrativas do Município de Juiz de Fora com levantamento de todas as cargas instaladas e cálculo do consumo em função do período de funcionamento, para comparação com as contas recebidas da concessionária; IV - acompanhar, mensalmente, as contas de consumo de energia elétrica para a iluminação pública, tanto na estimativa quanto nos locais onde existe medição, reportando à Concessionária sempre que constatar alguma disparidade de valores; V - levantar e controlar os projetos já executados junto à CEMIG e apresentados à concessionária que foram executados pelo Município de Juiz de Fora, para avaliação da universalização e recursos a estornar; VI - elaborar projetos e executar obras de Eficiência Energética nas Unidades Administrativas do Município de Juiz de Fora, incluindo todos os prédios administrativos, Escolas e Unidades de Saúde, com aplicação de Energia Solar, LEDs e geração distribuída; VII - buscar investimentos, em conjunto com a Subsecretaria de Relações Institucionais/SG, para obtenção de recursos através dos Programas de Eficiência Energética da ELETROBRAS, PROCEL, RELUZ, CEMIG, BNDES, etc., sem necessidade de devolução pelo Município de Juiz de Fora; VIII - buscar investimentos, em conjunto com a Subsecretaria de Relações Institucionais/SG, para obtenção de recursos através dos Programas de Eficiência Energética da ELETROBRAS, PROCEL, RELUZ, CEMIG, BNDES, etc., com devolução em condições favoráveis pelo Município de Juiz de Fora; IX - realizar parceria com o Departamento de Manutenção e Montagens - DEMAM, no sentido de aplicar projetos viáveis técnica e financeiramente em cada setor que serão executados por aquele Departamento; X - otimizar os sistemas de ar-condicionado que atendem às diversas Unidades Administrativas do Município de Juiz de Fora, de forma a reduzir o consumo dos mesmos; XI - reavaliar todas as instalações que atendem Máquinas/Motores de forma a otimizar o consumo de energia, melhorar o fator de potência e reduzir custos de manutenção; XII - atuar junto à CEMIG no sentido de identificar e proteger os principais pontos de carga de domínio do Município de Juiz de Fora, para não haver interrupção no fornecimento e se for imprescindível que o retorno seja breve; XIII - ministrar palestras para alunos das Escolas Municipais com ênfase na economia e eficiência na utilização de energia elétrica, conscientizando os alunos da importância da energia elétrica e de seu uso racional; XIV - lançar dados dos relatórios recebidos em planilha de controle; XV - realizar estudos para aplicação da Geração Distribuída no Município de Juiz de Fora; XVI - realizar estudos para aplicação de Sistemas Híbridos de Energia no Município de Juiz de Fora; XVII - coordenar os programas, projetos e funções de caráter permanente afetos à sua área de atuação; XVIII - coordenar as atribuições dos setores subordinados visando ao cumprimento dos seus objetivos; XIX - buscar permanente capacitação do pessoal administrativo e operacional com cursos de reciclagem; XX - elaborar, em

conjunto com a Subsecretaria, o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; XXI - propor, em conjunto com a Subsecretaria, medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; XXII - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; XXIII - 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 de Transformação Digital e Administrativa - STDA; XXIV - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação, relativos à sua área de atuação; XXV - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; XXVI - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II - Subsecretaria de Gestão de Obras e Projetos - SSGEOP - Art. 14. À Subsecretaria de Gestão de Obras e Projetos compete: I - acompanhar, gerenciar e controlar Acordos, Convênios, Contratos de repasse, Contratos de Financiamento e Termos de Compromissos 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 - desenvolver os anteprojetos, projetos arquitetônicos e urbanísticos de equipamentos comunitários de interesse do Município, em conjunto com a Secretaria de Planejamento Urbano; IV - gerenciar e acompanhar a elaboração de projetos que promovam a acessibilidade urbana, privilegiando o pedestre e buscando a valorização do espaço construído; V - gerenciar os programas, projetos e funções de caráter permanente afetos à sua área de atuação, procedendo aos ajustes necessários; VI - coordenar as atribuições dos Departamentos subordinados, visando ao cumprimento de seus objetivos; VII - 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; VIII - propor, em conjunto com os gerentes e com a colaboração da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA, melhorias nos procedimentos registrados nos manuais internos de processos de trabalho; IX - promover constante aprimoramento e sistematização dos registros e controles pertinentes a sua área de atuação; X - propor objetivos, programas e ações para o Plano Plurianual - PPA e o 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 - coordenar e executar as atividades relativas à aplicação da legislação de pessoal; XIV - assessorar o Secretário em assuntos relativos à sua área de atuação; XV - exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos da Subsecretaria.

TÍTULO I - DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS CONTRATADAS - DEFOC - Art. 15. Ao Departamento de Fiscalização de Obras Contratadas 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 de Município; VII - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria, o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; VIII - propor, em conjunto com a Subsecretaria, medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; IX - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; X - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; XI - 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 de Transformação Digital e Administrativa - STDA; XII - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; XIII - exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO II - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE OBRAS E PROJETOS - DEGOP - Art. 16. Ao Departamento de Gestão de Obras e Projetos 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 - gerenciar o portfólio de projetos afetos à Subsecretaria; 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 arquitetônicos e 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 - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria, o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; X - elaborar, coordenar, supervisionar e avaliar o desenvolvimento dos anteprojetos, projetos arquitetônicos, orçamentos de equipamentos públicos, urbanísticos, viários e paisagísticos, em conjunto com a Secretaria de Planejamento Urbano; XI - gerenciar e acompanhar a execução dos projetos básicos, executivos e complementares por empresas contratadas; XII - definir diretrizes, normatizar e elaborar ou coordenar a elaboração de projetos relativos ao mobiliário urbano, em conjunto com a Secretaria de Planejamento Urbano; XIII - 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; XIV - elaborar e acompanhar as licitações referentes aos projetos básicos concebidos pela Secretaria de Obras - SO, ou a ela demandados; XV - efetuar pesquisas e

levantamentos de dados, de modo a subsidiar os programas e projetos desenvolvidos no âmbito do Departamento; XVI - propor, em conjunto com a Subsecretaria, medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; XVII - 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 de Transformação Digital e Administrativa - STDA; XVIII - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; XIX - elaborar relatórios, compartilhar e divulgar informações das atividades do Departamento; XX - exercer outras atividades correlatas. **Subseção III - Assessoria de Programação e Acompanhamento - APA** - Art.17. 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 IV - Assessoria Jurídica de Local - AJL** - Art. 18. 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 Leis 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 SO, 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 SO; IX - responder a dúvidas e demais questionamentos dos servidores da Secretaria de Obras - SO 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. 19. 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. 20. 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. 21. 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. 22. 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. 23. 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. 24. 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. 25. 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. 26. Qualquer proposta de alteração do presente Decreto somente será submetida ao Chefe do Executivo, após a oitiva da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA, da Secretaria de Recursos Humanos - SRH e da Procuradoria-Geral do Município - PGM. Art. 27. 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. 28. Fica revogado o Decreto nº 14.349, de 19 de fevereiro de 2021, e suas posteriores alterações. Art. 29. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Prefeitura de Juiz de Fora, 02 de fevereiro de 2023. a) MARGARIDA SALOMÃO - Prefeita de Juiz de Fora. a) EDUARDO FLORIANO - Secretário de Transformação Digital e Administrativa.

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 Gestão de Obras e Projetos	01
Subsecretário de Operações Urbanas	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 de Drenagem e Contribuições Urbanas	01
Gerente do Departamento de Manutenção e Montagens de Iluminação Pública	01
Gerente do Departamento de Eficiência Energética	01
Gerente do Departamento de Fiscalização de Obras Contratadas	01
Gerente do Departamento de Gestão de Obras e Projetos	01