

DECRETO N.º 14.349 – de 19 de fevereiro de 2021 - 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) Departamento de Operações, Manutenções de Obras e Contribuições Urbanas - DOMO; b) Departamento de Veículos e Equipamentos Pesados - DVEP; c) Departamento de Iluminação Pública - DEIP; d) Departamento de Manutenção e Montagens de Iluminação Pública - DEMAM; e) Departamento de Eficiência Energética - DEFEN; f) 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. g) Assessoria de Programação e Acompanhamento - APA; h) 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 - SO, 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 posteriores; **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 - DEIN, 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 - Departamento de Operações, Manutenções de Obras e Contribuições Urbanas – DOMO - Art. 8º** Ao Departamento de Operações, Manutenções de Obras e Contribuições Urbanas - DOMO 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 DCPM/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 obras de manutenção da rede de drenagem, construção e manutenção de redes de águas pluviais, contenções de encostas e outras em áreas públicas urbanas e rurais; **X** - executar serviços de obras de arte; **XI** - 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; **XII** - administrar o setor de suprimentos para a execução das obras públicas de construção civil; **XIII** - administrar e controlar a prestação de serviços funerários do município; **XIV** - programar junto aos demais departamentos da Secretaria de Obras - SO a destinação e utilização dos recursos captados e controlar o seu uso; **XV** - propor aumento de receita, provisório ou permanente, através de convênios com o Governo Federal e Estadual, dentro da competência do departamento; **XVI** - propor e coordenar treinamentos para otimização de atividades, de utilização de novos equipamentos, maquinários e veículos pesados; **XVII** - 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 a construção civil e veículos pesados; **XVIII** - 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; **XIX** - 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; **XX** - manter documentação atualizada para continuidade de repasses, junto aos órgãos reguladores e de repasses; **XXI** - administrar o setor de aquisição de suprimentos para a execução das obras públicas de construção civil, criando e propondo alterações em especificações quando necessários; **XXII** - administrar o setor de aquisição de suprimentos de peças, serviços e partes componentes de equipamentos pesados e afins, criando e propondo alterações em especificações quando necessários em conjunto com o Departamento de Veículos e Equipamentos Pesados - DVEP; **XXIII** - 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; **XXIV** - 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; **XXV** - 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; **XXVI** - 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; **XXVII** - 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; **XXVIII** - 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; **XXIX** - 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; **XXX** - adequar planilhas, documentos e bases cartográficas, referente à competência da Secretaria de Obras - SO, quando necessários; **XXXI** - gerenciar a Fábrica de Artefatos, bem como providenciar a modernização e manutenção dos equipamentos e maquinários; **XXXII** - coordenar a fabricação de artefatos de cimento previstos para consumo mensal da Unidade, controlando as requisições de saída e entrada dos almoxarifados; **XXXIII** - 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; **XXXIV** - manter dados de quantitativos produzidos e de consumo de material; **XXXV** - 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; **XXXVI** - 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; **XXXVII** - elaborar, em conjunto com o Subsecretário o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; **XXXVIII** - propor em conjunto com a Subsecretaria medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; **XXXIX** - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; **XL** - 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; **XLI** - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação, relativos à sua área de atuação; **XLII** - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; **XLIII** - exercer outras atividades correlatas. **SUBSEÇÃO II - Departamento de Veículos e Equipamentos Pesados – DVEP - Art. 9º** Ao Departamento de Veículos e Equipamentos Pesados – DVEP 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 SMTO - Sistema Municipal de Transporte Oficial da Frota Leve e Pesada 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 conseqüente 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. **SUBSEÇÃO III - Departamento de Iluminação Pública – DEIP - Art. 10.** Ao Departamento de Iluminação Pública - DEIP compete: **I** - realizar contatos com a CEMIG em assuntos afetos ao Município de Juiz de Fora, mantendo constante troca de informações; **II** - 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; **III** - elaborar Projetos de Iluminação para Praças Públicas, Escadões, Travessas, Pontes, Becos, etc.; **IV** - elaborar Projetos de Redes de Distribuição de Energia Elétrica Urbana Aérea e Subterrânea e Iluminação em Vias Públicas conforme as normas da concessionária local; **V** - realizar contato com solicitantes de demandas de energização verificando se a solicitação foi atendida e se o serviço foi realizado; **VI** - lançar dados dos relatórios recebidos em planilha de controle; **VII** - coordenar os programas, projetos e funções de caráter permanente afetos à sua área de atuação; **VIII** - coordenar as atribuições dos setores subordinados visando ao cumprimento dos seus objetivos; **IX** - buscar permanente capacitação do pessoal administrativo e operacional com cursos de reciclagem; **X** - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; **XI** - propor em conjunto com a Subsecretaria medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; **XII** - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; **XIII** - 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; **XIV** - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação, relativos à sua área de atuação; **XV** - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; **XVI** - exercer outras atividades correlatas. **SUBSEÇÃO IV - Departamento de Manutenção e Montagens – DEMAM - Art. 11.** Ao Departamento de Manutenção e Montagens - DEMAM 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., desde que não seja competência do Departamento de Iluminação Pública - DEIP, 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 Almoarifado de elétrica; **X** - instalar medidores em locais públicos, de forma a diminuir sempre que possível a medição por estimativa; **XI** - 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 07/09, 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** - coordenar os programas, projetos e funções de caráter permanente afetos à sua área de atuação; **XIV** - coordenar as atribuições dos setores subordinados visando ao cumprimento dos seus objetivos; **XV** - buscar permanente capacitação do pessoal administrativo e operacional com

cursos de reciclagem; **XVI** - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria 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. **SUBSEÇÃO V - Departamento de Eficiência Energética – DEFEN - Art. 12.** Ao Departamento de Eficiência Energética - DEFEN 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 Iluminação Pública - DEIP e com o Departamento de Manutenção e Montagens - DEMAM no sentido de aplicar projetos viáveis técnica e financeiramente em cada setor que serão executados por aqueles Departamentos; **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 VI - Subsecretaria de Gestão de Obras e Projetos – SSGEOP – Art. 13.** À Subsecretaria de Gestão de Obras e Projetos - SSGEOP, 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; **XXIII** - 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. **SUBSEÇÃO VII - Departamento de Fiscalização de Obras Contratadas – DEFOC - Art. 14.** Ao Departamento de Fiscalização de Obras Contratadas - DEFOC, 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; **XI**- 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. **SUBSEÇÃO VIII - Departamentode Gestão de Obras e Projetos – DEGOP - Art. 15.** Ao Departamento de Gestão de Obras e Projetos - DEGOP, 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 IX - Assessoria de Programação e Acompanhamento – APA - Art.16.** À Assessoria de Programação e Acompanhamento - APA 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 X - Assessoria Jurídica de Local – AJL - Art. 17.** À Assessoria Jurídica Local - AJL, 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.18.** 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. 19.** 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. 20.** 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. 21.** 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. 22.** 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.23.** O Secretário de Obras será ordenador de despesas, nos termos do nos termos do art. 8º, da Lei nº 13.830, de 31 de janeiro de 2019. **Art. 24.** 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.25.** 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.26.** 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.27.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando o Decreto nº 14.158, de 29 de outubro de 2020. Prefeitura de Juiz de Fora, 19 de fevereiro de 2021. a) MARGARIDA SALOMÃO - Prefeita de Juiz de Fora. a) LIGIA INHAN - Secretária 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
Gerente do Departamento de Execução Instrumental	01
Gerente do Departamento de Operações, Manutenções de Obras e Contribuições Urbanas	01
Gerente do Departamento de Veículos e Equipamentos Pesados	01
Gerente do Departamento de Iluminação Pública	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