

DECRETO N° 20.800, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2020.

Estabelece o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana (SMIM), no âmbito da Administração Centralizada (AC), da Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA).

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 94, incisos II e IV, da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana (SMIM), conforme o Decreto nº 20.799, de 11 de novembro de 2020, que passa a ter suas competências regulamentadas no presente Decreto.

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 2º A SMIM tem como competências gerais:

I - formular, planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para as atividades relativas ao projeto e à execução de obras públicas municipais, incluindo sistema viário, edificações e obras relacionadas ao abastecimento de água, esgotamento sanitário e manejo de águas pluviais urbanas;

II - estruturar e fiscalizar a circulação de pessoas, veículos e mercadorias no Município de Porto Alegre;

III - formular, planejar, coordenar, articular e prover a conservação de vias urbanas.

**CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 3º A SMIM, criada pela Lei Complementar nº 810, de 4 de janeiro de 2017, apresenta estrutura organizacional em conformidade com o Decreto nº 20.799, de 11 de novembro de 2020.

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES DE
TRABALHO DA SECRETARIA

Seção I
Do Gabinete do Secretário

Art. 4º Ao Gabinete do Secretário (GS), Unidade de Trabalho (UT) subordinada à SMIM, compete:

I - exercer o gerenciamento estratégico e de alta complexidade da Secretaria, bem como executar prioridades definidas pelo Governo, no âmbito de sua competência, definindo suas prioridades de atuação;

II - assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições;

III - expedir instruções para execução de serviços no âmbito de sua competência;

IV - receber, registrar e encaminhar às áreas competentes os expedientes, para pronunciamentos que julgar necessário;

V - analisar os expedientes submetidos à consideração do Secretário, solicitando as diligências necessárias a sua perfeita instrução;

VI - encaminhar à análise do chefe do Executivo, anteprojetos de lei e minutas de decreto em matéria de sua competência;

VII - propor a elaboração de projetos e programas de trabalho, em conjunto com as demais unidades da SMIM, bem como examinar os que lhe sejam encaminhados;

VIII - indicar representação oficial da SMIM nos Conselhos Municipais, Grupos de Trabalho e Comissões;

IX - apresentar relatórios anuais ao Prefeito das atividades realizadas pela Secretaria;

X - articular permanentemente com as demais Secretarias, com vistas a promover o alinhamento do planejamento estratégico;

XI - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas;

Seção II
Da Assessoria Técnica

Art. 5º - À Assessoria Técnica (ASSETEC), Unidade de Trabalho (UT) subordinada à SMIM, compete:

I - elaborar, propor e examinar estudos, projetos, planos de trabalhos e pesquisas estratégicas, no âmbito de sua competência de assessoria respeitando as atribuições da Secretaria;

II - prestar assessoramento técnico no âmbito de sua competência de assessoria respeitando as atribuições da Secretaria;

III - analisar processos administrativos de contratação, terceirização, convênios, financiamentos, dentre outros, encaminhados ao titular da Pasta, à luz da legislação vigente e aplicável e emitir manifestações técnicas;

IV - participar da realização de análise organizacional que envolvam unidades e processos de trabalho de competência da Secretaria;

V - estabelecer relacionamento com outros órgãos públicos, a fim de conhecer e fomentar tecnologias e metodologias, visando qualificar e modernizar a gestão pública;

VI - gerir as atividades relativas à divulgação e comunicação social da SMIM;

VII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção III Da Diretoria-Geral de Planejamento

Art. 6º À Diretoria-Geral de Planejamento (DGPLAN), Unidade de Trabalho (UT) subordinada à SMIM, compete:

I - exercer a Diretoria Geral da DGPLAN desempenhando atividades em nível essencialmente estratégico;

II - acompanhar e representar o Secretário quando necessário;

III - coordenar as atividades de administração e de desenvolvimento organizacional no âmbito da DGPLAN, em consonância com as diretrizes emitidas pelo Gabinete do Secretário;

IV - executar as prioridades gerais estabelecidas pela SMIM;

V - estabelecer prioridades de atuação das suas unidades de trabalho, compatibilizando, integrando e promovendo o planejamento e acompanhamento de suas ações;

VI - responsabilizar-se, administrativamente, pelo gerenciamento de pessoas e grupos de trabalho que desenvolvam atividades sob sua direção;

VII - planejar e articular projetos e ações estratégicas do âmbito da SMIM, com os demais órgãos do município, e das esferas estadual e federal;

VIII - planejar e articular projetos e ações estratégicas do âmbito da SMIM com entidades privadas e organizações não governamentais;

IX - planejar e articular projetos e ações estratégicas do âmbito da SMIM e efetuar o encaminhamento às Diretorias competentes;

X - planejar e articular projetos e ações estratégicas do âmbito da SMIM que envolvam captação de recursos financeiros;

XI - avaliar a possibilidade de parcerias entre a SMIM, órgãos da administração direta e indireta do Município, órgãos estaduais e federais, entidades privadas e organizações não governamentais, entre outras iniciativas;

XII - atuar na interlocução interna da SMIM, buscando otimizar os prazos dos projetos e ações estratégicas da Secretaria e do Poder Executivo Municipal;

XIII - avaliar os recursos financeiros para os projetos e obras SMIM, junto com as demais diretorias-gerais SMIM, de acordo com as prioridades de gestão;

XIV - elaborar proposta orçamentária da SMIM;

XV - controlar e monitorar o orçamento e os custos dos programas e projetos SMIM;

XVI - priorizar, de acordo com as políticas públicas da administração municipal, a execução dos projetos e obras SMIM de acordo com o orçamento destinado à Secretaria por ano fiscal;

XVII - planejar, avaliar e analisar, em conjunto com as demais coordenações e diretorias-gerais competentes, documentações e processos relacionados à execução das atividades planejadas pela Secretaria;

XVIII - elaborar planejamento de curto, médio e longo prazo para as ações referentes à infraestrutura e mobilidade urbana, de acordo com as legislações vigentes e os demais órgãos do município, das esferas estadual e federal;

XIX - gerenciar e acompanhar projetos e programas estratégicos sob responsabilidade da SMIM;

XX - prestar informações e elaborar documentos técnicos, como projetos, pareceres, relatórios, termos de referência, orçamentos, entre outros, que forem solicitados pelo Secretário, por seu Gabinete ou por sua Assessoria Técnica;

XXI - participar em Grupos de Trabalho, Conselhos e Comissões Municipais, representando a SMIM;

XXII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 7º À Assessoria de Planejamento (APLAN), Unidade de Trabalho (UT) subordinada à Diretoria-Geral de Planejamento (DGPLAN), compete:

I - definir, de acordo com orientação da DGPLAN, prioridades de atuação;

II - subsidiar o planejamento das intervenções de mobilidade e de infraestrutura da SMIM, em consoante com demais órgãos do município, estado ou federação;

III - assessorar na definição planos de ação, projetos, e obras visando qualificar a infraestrutura e a mobilidade urbana do município em parceria com os demais órgãos municipais competentes;

IV - elaborar planejamento de curto, médio e longo prazo para as ações referentes à infraestrutura e mobilidade urbana, de acordo com as legislações vigentes e os demais órgãos do município, das esferas estadual e federal, sob orientação da DGPLAN;

V - analisar demandas e estudos encaminhados por órgãos do município, estado ou federação, referentes às atribuições da SMIM, e efetuar os encaminhamentos necessários;

VI - analisar demandas e estudos encaminhados por entidades privadas e organizações não governamentais, referentes às atribuições da SMIM, e efetuar os encaminhamentos necessários;

VII - analisar demandas e estudos de iniciativa da SMIM e efetuar os encaminhamentos necessários;

VIII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 8º À Coordenação de Programas e Projetos (CPP), Unidade de Trabalho (UT) subordinada à Diretoria-Geral de Planejamento (DGPLAN), compete:

I - estabelecer diretrizes, metas e estratégias de atuação, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações da Coordenação;

II - definir, de acordo com orientação da DGPLAN, prioridades de atuação;

III - prestar informações e elaborar documentos técnicos, como projetos, pareceres, relatórios, termos de referência, orçamentos, entre outros, que forem solicitados pelo Secretário, por seu Gabinete, ou por sua Assessoria Técnica;

IV - gerenciar os programas e projetos desenvolvidos na Coordenação;

V - acompanhar programas e projetos estratégicos e/ou prioritários do Município, no que compete à SMIM;

VI - elaborar estudos de viabilidade física e econômica para programas e projetos desenvolvidos pela SMIM, no âmbito do planejamento DGPLAN;

VII - avaliar a viabilidade de propostas de projetos encaminhadas à SMIM, relativas à competência da Secretaria;

VIII - avaliar a viabilidade de propostas de projetos desenvolvidas pela SMIM, relativas à competência da Secretaria;

IX - analisar e elaborar estudos e documentos qualitativos referentes a projetos da SMIM;

X - avaliar, encaminhar aos setores competentes, e monitorar, as demandas relativas aos programas e projetos estratégicos da SMIM;

XI - promover o controle e o monitoramento dos programas e projetos de responsabilidade da SMIM;

XII - responsabilizar-se, administrativamente, pelo gerenciamento de pessoas e grupos de trabalho que desenvolvam atividades sob sua coordenação;

XIII - promover articulações técnicas com as demais Coordenações da Secretaria, quando necessário;

XIV - promover articulações técnicas com os demais órgãos municipais, quando necessário;

XV - dar suporte às políticas públicas da administração municipal relacionadas à competência da SMIM;

XVI - participar em Grupos de Trabalho, Conselhos e Comissões Municipais, representando a SMIM na área de competência da Coordenação;

XVII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 9º À Equipe de Gerenciamento de Projetos (EGP), Unidade de Trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Programas e Projetos (CPP), compete:

I - definir, de acordo com orientação da CPP, prioridades de atuação;

II - gerenciar os projetos desenvolvidos na CPP;

III - analisar e elaborar estudos e documentos qualitativos referentes a projetos da SMIM;

IV - avaliar, encaminhar aos setores competentes, e monitorar, as demandas relativas aos projetos estratégicos da SMIM;

V - promover o controle e o monitoramento dos projetos da SMIM;

VI - promover articulações técnicas com as demais Coordenações da Secretaria, quando necessário;

VII - promover articulações técnicas com os demais órgãos municipais, quando necessário;

VIII - dar suporte às políticas públicas da administração municipal relacionadas à competência da SMIM;

IX - participar em Grupos de Trabalho, Conselhos e Comissões Municipais, representando a SMIM na área de competência da sua Equipe;

X - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 10. À Equipe de Viabilidade de Projetos (EVP), Unidade de Trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Programas e Projetos (CPP), compete:

I - definir, de acordo com orientação da CPP, prioridades de atuação;

II - elaborar estudos de viabilidade física e econômica para programas e projetos desenvolvidos pela SMIM, dentro da competência da CPP;

III - avaliar a viabilidade de propostas de projetos encaminhadas à SMIM, relativas à competência da Secretaria;

IV - avaliar a viabilidade de propostas de projetos desenvolvidas pela SMIM, relativas à competência da Secretaria;

V - avaliar a viabilidade de programas e projetos estratégicos do Município, no que compete à SMIM;

VI - promover articulações técnicas com as demais Coordenações da Secretaria, quando necessário;

VII - promover articulações técnicas com os demais órgãos municipais, quando necessário;

VIII - dar suporte às políticas públicas da administração municipal relacionadas à competência da SMIM;

IX - participar em Grupos de Trabalho, Conselhos e Comissões Municipais, representando a SMIM na área de competência da sua Equipe;

X - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 11. À Equipe de Orçamentos (EO), Unidade de Trabalho (UT) subordinada à Diretoria-Geral de Planejamento (DGPLAN), compete:

I - estabelecer diretrizes, metas e estratégias de atuação, promovendo o planejamento e acompanhamento de suas ações;

II - definir, de acordo com orientação da DGPLAN, prioridades de atuação;

III - avaliar orçamentos e estimativas de custos encaminhados à SMIM, relativos à competência da Secretaria;

IV - avaliar e elaborar orçamentos e estimativas de custo para as demandas referentes às competências da Secretaria;

V - analisar e elaborar estudos e documentos econômicos e avaliações de impacto financeiro;

VI - estabelecer diretrizes e metas de atuação da equipe a que está afeto, promovendo o planejamento e acompanhamento de suas ações;

VII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Seção IV **Da Diretoria-Geral de Prédios Públicos**

Art. 12. À Diretoria-Geral de Prédios Públícos (DGPP), Unidade de Trabalho (UT) subordinada à SMIM, compete:

I - exercer a Diretoria-Geral da DGPP, desempenhando atividades em nível essencialmente estratégico;

II - acompanhar e representar o Secretário quando necessário;

III - coordenar as atividades de administração e de desenvolvimento organizacional no âmbito da DGPP, em consonância com as diretrizes emitidas pelo Gabinete do Secretário;

IV - prestar informações e elaborar documentos técnicos, como projetos, pareceres, relatórios, termos de referência, orçamentos, entre outros, que forem solicitados pelo Secretário, por seu Gabinete, ou por sua Assessoria Técnica;

V - executar as prioridades gerais estabelecidas pela SMIM;

VI - estabelecer prioridades de atuação das suas unidades de trabalho, compatibilizando, integrando e promovendo o planejamento e acompanhamento de suas ações;

VII - responsabilizar-se, administrativamente, pelo gerenciamento de pessoas e grupos de trabalho que desenvolvam atividades sob sua direção;

VIII - solicitar relatórios sistemáticos às Coordenações, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da DGPP;

IX - articular políticas e ações com os demais órgãos municipais e com outros organismos governamentais e não governamentais;

X - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 13. À Coordenação de Projetos de Prédios Públícos (CPPP), Unidade de Trabalho (UT) subordinada à Diretoria-Geral de Prédios Públícos (DGPP), compete:

I - coordenar as atividades a ela atribuídas, promovendo a integração operacional, desempenhando funções de alta complexidade e estratégicas;

II - definir, de acordo com orientação da DGPP, prioridades de atuação;

III - estabelecer diretrizes, metas e estratégias de atuação, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações;

IV - prestar informações e elaborar documentos técnicos, como projetos, pareceres, relatórios, termos de referência, orçamentos, entre outros, que forem solicitados pelo Secretário, por seu Gabinete, ou por sua Assessoria Técnica;

V - gerenciar os projetos desenvolvidos na Coordenação;

VI - elaborar projetos básicos para licitação de obras novas e reformas de prédios públicos municipais, podendo englobar projetos arquitetônicos e complementares, planilhas orçamentárias, cronogramas físico-financeiros, projetos de mobilização, planos de obra, laudos e relatórios e documentos técnicos complementares;

VII - elaborar Planos de Trabalho para licitação de projetos de prédios públicos municipais, podendo englobar Termos de referência, planilhas orçamentárias e cronogramas físico-financeiros, relatórios e documentos técnicos complementares;

VIII - fiscalizar projetos terceirizados contratados pelo município, podendo englobar projetos arquitetônicos e complementares, planilhas orçamentárias, cronogramas físico-financeiros, projetos de mobilização, planos de obra, laudos, relatórios e documentos técnicos complementares;

IX - realizar a aferição de medições;

X - controlar prazos, solicitar aditivos, calcular reajustes, elaborar apostilamentos e demais documentos técnicos necessários aos contratos de serviços e obras sob sua responsabilidade;

XI - prestar esclarecimentos, referentes à área técnica, aos órgãos de controle interno e externo;

XII - participar em Grupos de Trabalho, Conselhos e Comissões Municipais, representando a SMIM na área de competência da Coordenação;

XIII - solicitar relatórios sistemáticos às unidades de trabalho subordinadas, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da Coordenação;

XIV - responsabilizar-se, administrativamente, pelo gerenciamento de pessoas e grupos de trabalho que desenvolvam atividades sob sua coordenação;

XV - promover articulações técnicas com as demais Coordenações da DGPP, quando necessário;

XVI - dar suporte às políticas públicas da administração municipal relacionadas à competência da SMIM;

XVII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 14. À Equipe de Projetos de Prédios Públicos (EPPP), Unidade de Trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Projetos de Prédios Públicos (CPPP), compete:

I - organizar e realizar estudos técnicos setoriais e pesquisas com vistas à elaboração de projetos de prédios públicos;

II - elaborar Planos de Trabalho para licitação de projetos de próprios municipais, incluindo Termos de Referência e projetos básicos;

III - fiscalizar projetos de edificação terceirizados contratados pelo município, podendo englobar projetos arquitetônicos e complementares em todas etapas, tais como estudo de viabilidade, partido, anteprojeto, projeto básico, projeto legal, projeto executivo, detalhamento técnico; planilhas orçamentárias; cronogramas físico-financeiros; projetos de mobilização; planos de obra; laudos e relatórios técnicos complementares;

IV - controlar prazos, solicitar aditivos, calcular reajustes, elaborar apostilamentos e demais documentos técnicos necessários aos contratos de serviços e obras sob sua responsabilidade;

V - elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas na Equipe;

VI - participar em Grupos de Trabalho, Conselhos e Comissões Municipais, representando a SMIM na área de competência da Equipe;

VII - participar em audiências e reuniões referentes aos projetos da CPPP;

VIII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 15. À Coordenação de Obras e de Manutenção de Prédios Públicos (COPP), Unidade de Trabalho (UT) subordinada à Diretoria-Geral de Prédios Públicos (DGPP), compete:

I - coordenar as atividades a ela atribuídas, promovendo a integração operacional, desempenhando funções de alta complexidade e estratégicas;

II - estabelecer diretrizes, metas e estratégias de atuação, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações;

III - prestar informações e elaborar documentos técnicos, como projetos, pareceres, relatórios, termos de referência, orçamentos, entre outros, que forem solicitados pelo Secretário, por seu Gabinete, ou por sua Assessoria Técnica;

IV - definir, de acordo com orientação da DGPP, prioridades de atuação;

V - gerenciar os projetos desenvolvidos na COPP;

VI - fiscalizar obras novas e reformas de prédios públicos municipais e de espaços abertos a estes relacionados;

VII - fiscalizar, vistoriar e realizar serviços de manutenção de prédios públicos;

VIII - realizar a aferição de medições;

IX - controlar prazos, solicitar aditivos, calcular reajustes, elaborar apostilamentos e demais documentos técnicos necessários aos contratos de serviços e obras sob sua responsabilidade;

X - prestar esclarecimentos, referentes à área técnica, aos órgãos de controle interno e externo;

XI - realizar reuniões periódicas de acompanhamento das obras;

XII - elaborar laudos técnicos e relatórios de vistoria de próprios municipais;

XIII - participar em Grupos de Trabalho, Conselhos e Comissões Municipais, representando a SMIM na área de competência da COPP;

XIV - solicitar relatórios sistemáticos às unidades de trabalho subordinadas, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da COPP;

XV - responsabilizar-se, administrativamente, pelo gerenciamento de pessoas e grupos de trabalho que desenvolvam atividades sob sua coordenação;

XVI - promover articulações técnicas com as demais Coordenações da DGPP, quando necessário;

XVII - dar suporte às políticas públicas da administração municipal relacionadas à competência da SMIM;

XVIII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 16. À Equipe de Obras de Prédios Públicos (EOPP), Unidade de Trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Obras e de Manutenção de Prédios Públicos (COPP), compete:

- I - definir, de acordo com orientação da COPP, prioridades de atuação;
 - II - fiscalizar e vistoriar obras de prédios públicos;
 - III - realizar medições;
 - IV - atestar diários de obras de prédios públicos;
 - V - elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas na Equipe;
 - VI - controlar prazos, solicitar aditivos, calcular reajustes, elaborar apostilamentos e demais documentos técnicos necessários aos contratos de serviços e obras sob sua responsabilidade;
 - VII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.
- Art. 17.** À Equipe de Obras de Espaços Abertos (EOEA), Unidade de Trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Obras e de Manutenção de Prédios Públicos (COPP), compete:
- I - definir, de acordo com orientação da COPP, prioridades de atuação;
 - II - fiscalizar e vistoriar obras de espaços abertos relacionados a prédios públicos;
 - III - realizar medições;
 - IV - atestar diários de obras de espaços abertos relacionados a prédios públicos;
 - V - elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas na Equipe;
 - VI - controlar prazos, solicitar aditivos, calcular reajustes, elaborar apostilamentos e demais documentos técnicos necessários aos contratos de serviços e obras sob sua responsabilidade;
 - VII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 18. À Equipe de Manutenção Predial (EMP), UT subordinada à Coordenação de Obras e de Manutenção de Prédios Públicos (COPP), compete:

- I - definir, de acordo com orientação da COPP, prioridades de atuação;
- II - fiscalizar, vistoriar e realizar serviços de manutenção de prédios públicos;
- III - realizar medições;

IV - elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas na Equipe;

V - controlar prazos, solicitar aditivos, calcular reajustes, elaborar apostilamentos e demais documentos técnicos necessários aos contratos de serviços sob responsabilidade da sua Equipe;

VI - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 19. À Equipe de Manutenção de Equipamentos (EME), Unidade de Trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Obras e de Manutenção de Prédios Públicos (COPP), compete:

I - definir, de acordo com orientação da COPP, prioridades de atuação;

II - fiscalizar, vistoriar e realizar serviços os equipamentos dos prédios públicos;

III - realizar medições;

IV - elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas na Equipe;

V - controlar prazos e solicitar aditivos de contratos relacionados à sua Equipe;

VI - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Seção V **Da Diretoria-Geral de Mobilidade Urbana**

Art. 20. À Diretoria-Geral de Mobilidade (DGMOBU), Unidade de Trabalho (UT) subordinada à Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana (SMIM), compete:

I - exercer a Diretoria-Geral, desempenhando atividades em nível estratégico;

II - acompanhar e representar o Secretário quando necessário;

III - prestar informações e elaborar documentos técnicos, como projetos, pareceres, relatórios, termos de referência, orçamentos, entre outros, que forem solicitados pelo Secretário, por seu Gabinete, ou por sua Assessoria Técnica;

IV - coordenar as atividades de administração e de desenvolvimento organizacional no âmbito da DGMOBU, em consonância com as diretrizes emitidas pelo Gabinete do Secretário;

V - executar as prioridades gerais estabelecidas pela SMIM;

VI - estabelecer prioridades de atuação das suas unidades de trabalho, compatibilizando, integrando e promovendo o planejamento e acompanhamento de suas ações;

VII - responsabilizar-se, administrativamente, pelo gerenciamento de pessoas e grupos de trabalho que desenvolvam atividades sob sua direção;

VIII - solicitar relatórios sistemáticos às Coordenações, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da DGMOBU;

IX - responsabilizar-se pelas políticas públicas e estratégicas de mobilidade urbana por sua interação com órgãos que atuam na gestão e planejamento da mobilidade no território nacional, regional, estadual e metropolitano, além do território municipal;

X - planejar o transporte público coletivo, seletivo e individual, em consonância com ações da Diretoria-Geral de Planejamento (DGPLAN) e com a Empresa Pública de Transporte e Circulação (EPTC), bem como demais órgãos públicos municipais, metropolitanos, regionais e nacionais quando convier;

XI - responsabilizar-se pelos estudos e projetos globais de mobilidade urbana, em consonância com ações da Diretoria-Geral de Planejamento (DGPLAN), e com a Empresa Pública de Transporte e Circulação (EPTC), bem como demais órgãos públicos municipais, metropolitanos, regionais e nacionais quando convier;

XII - articular políticas e ações com os demais órgãos municipais e com outros organismos governamentais, não governamentais, e privados no âmbito da mobilidade urbana, em consonância com ações da Diretoria-Geral de Planejamento (DGPLAN);

XIII - articular os processos relacionados à elaboração de projetos de mobilidade urbana, incluindo interface operacional com outros órgãos da Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA), organismos de financiamento e de cooperação internacional, em consonância com ações da Diretoria-Geral de Planejamento (DGPLAN);

XIV - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas;

Art. 21. À Assessoria de Mobilidade Urbana (AMOBU), Unidade de Trabalho (UT) subordinada à Diretoria-Geral de Mobilidade (DGMOBU), compete

I - definir, de acordo com orientação da Diretoria-Geral de Mobilidade (DGMOBU), prioridades de atuação;

II - assistir à DGMOBU no exercício de suas atribuições;

III - examinar os processos e outros expedientes a serem submetidos à consideração superior e solicitar as diligências que julgar necessárias para melhor instruí-los;

IV - propor medidas visando ao desempenho eficiente das atividades da Diretoria;

V - dar assistência no planejamento das intervenções de mobilidade urbana da SMIM, de acordo com a orientação da DGMOBU;

VI - dar assistência ao planejamento de curto, médio e longo prazo para as ações referentes à mobilidade urbana, de acordo com as orientações DGMOBU e alinhado com as diretrizes da Diretoria-Geral de Planejamento (DGPLAN) da SMIM;

VII - dar assistência ao planejamento de curto, médio e longo prazo para as ações referentes à mobilidade urbana, de acordo com as legislações vigentes e os demais órgãos do município, das esferas estadual e federal;

VIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 22. À Coordenação de Transportes Urbanos (CTU), Unidade de Trabalho (UT) subordinada à Diretoria-Geral de Mobilidade (DGMOBU), compete:

I - coordenar as atividades a ela atribuídas, promovendo a integração operacional, desempenhando funções de alta complexidade e estratégicas;

II - prestar informações e elaborar documentos técnicos, como projetos, pareceres, relatórios, termos de referência, orçamentos, entre outros, que forem solicitados pelo Secretário, por seu Gabinete, ou por sua Assessoria Técnica;

III - gerenciar os projetos desenvolvidos na CTU;

IV - estabelecer diretrizes, metas e estratégias de atuação da CTU, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações delegadas;

V - definir, de acordo com orientação da DGMOBU, prioridades de atuação;

VI - dar suporte às políticas públicas da administração municipal relacionadas à competência da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana (SMIM);

VII - coordenar, elaborar e analisar estudos técnicos setoriais e pesquisas com vistas à elaboração de planos e projetos de transportes urbanos, coletivo, seletivo e individual, que podem envolver – mas não se limitam a - integração metropolitana, integração de modais, racionalização e otimização da rede de transporte urbano público, projetos de inovação tecnológica em modais de transporte e proposição de novas alternativas de transporte entre outros;

VIII - coordenar, elaborar e analisar Planos de Trabalho para licitação de planos e projetos de transportes municipais, incluindo Termos de Referência e projetos básicos;

IX - coordenar a fiscalização de projetos terceirizados contratados pelo município, podendo englobar projetos urbanísticos e complementares, planilhas orçamentárias, cronogramas físico-financeiros, projetos de mobilização, planos de obra, laudos e relatórios técnicos complementares;

X - realizar a aferição de medições relativas a contratos de transporte sob responsabilidade da Coordenação;

XI - controlar prazos, solicitar aditivos, calcular reajustes, elaborar apostilamentos e demais documentos técnicos necessários aos contratos de serviços e obras sob sua responsabilidade;

XII - prestar esclarecimentos, referentes à área técnica, aos órgãos de controle interno e externo;

XIII - solicitar relatórios sistemáticos às unidades de trabalho subordinadas, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da CTU;

XIV - participar em Grupos de Trabalho, Conselhos e Comissões Municipais, representando a SMIM na área de competência da CTU;

XV - participar em audiências e reuniões referentes aos projetos da CTU;

XVI - promover articulações técnicas com as demais Coordenações da Secretaria, quando necessário;

XVII - responsabilizar-se, administrativamente, pelo gerenciamento de pessoas e grupos de trabalho que desenvolvam atividades sob sua coordenação;

XVIII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 23. À Equipe de Transportes Urbanos (ETU), Unidade de Trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Transportes Urbanos (CTU), compete:

I - definir, de acordo com orientação da CTU, prioridades de atuação;

II - organizar e realizar estudos técnicos setoriais e pesquisas com vistas à elaboração de projetos de mobilidade urbana, incluindo os de mobilidade ativa;

III - elaborar Planos de Trabalho para licitação de projetos de mobilidade municipais, incluindo Termos de Referência e projetos básicos;

IV - fiscalizar projetos terceirizados contratados pelo município, podendo englobar projetos urbanísticos e complementares, planilhas orçamentárias, cronogramas físico-financeiros, projetos de mobilização, planos de obra, laudos e relatórios técnicos complementares;

V - controlar prazos, solicitar aditivos, calcular reajustes, elaborar apostilamentos e demais documentos técnicos necessários aos contratos de serviços e obras sob sua responsabilidade;

VI - elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas na Equipe;

VII - participar em Grupos de Trabalho, Conselhos e Comissões Municipais, representando a SMIM na área de competência da Equipe;

VIII - participar em audiências e reuniões referentes aos projetos da CTU;

IX - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 24. À Coordenação de Projetos de Mobilidade Urbana (CPMOBU), Unidade de Trabalho (UT) subordinada à Diretoria-Geral de Mobilidade Urbana (DGMOBU), compete:

I - coordenar as atividades a ela atribuídas, promovendo a integração operacional, desempenhando funções de alta complexidade e estratégicas;

II - prestar informações e elaborar documentos técnicos, como projetos, pareceres, relatórios, termos de referência, orçamentos, entre outros, que forem solicitados pelo Secretário, por seu Gabinete, ou por sua Assessoria Técnica;

III - gerenciar os projetos desenvolvidos na CPMOBU;

IV - estabelecer diretrizes, metas e estratégias de atuação da CPMOBU, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações delegadas;

V - definir, de acordo com orientação da DGMOBU, prioridades de atuação;

VI - dar suporte às políticas públicas da administração municipal relacionadas à competência da Secretaria de Mobilidade Urbana (SMIM);

VII - coordenar a organização e realização de estudos técnicos setoriais e pesquisas com vistas à elaboração de projetos de mobilidade urbana, incluindo mobilidade ativa;

VIII - articular os processos relacionados à elaboração de projetos de mobilidade urbana, incluindo interface operacional com outros órgãos da Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA), organismos de financiamento e de cooperação internacional, em consonância com ações da Diretoria-Geral de Planejamento (DGPLAN);

IX - responsabilizar-se pelos estudos e projetos globais de mobilidade urbana, em consonância com ações da Diretoria-Geral de Planejamento (DGPLAN), e com a Empresa Pública de Transporte e Circulação (EPTC), bem como demais órgãos públicos municipais, metropolitanos, regionais e nacionais quando convier;

X - elaborar estudos e projetos globais de mobilidade urbana, que podem envolver sinalização viária, circulação de pedestres, circulação de veículos motorizados e não-motorizados, incluindo sentidos de tráfego, estacionamentos, mobiliário urbano e demais elementos que impactem direta ou indiretamente na mobilidade urbana, em consonância com ações da Diretoria-Geral de Planejamento (DGPLAN), com a Empresa Pública de Transporte e Circulação (EPTC), e demais órgãos que forem necessários;

XI - Articular políticas e ações com os demais órgãos municipais e com outros organismos governamentais, não governamentais, e privados no âmbito da mobilidade urbana, em consonância com ações da Diretoria-Geral de Planejamento (DGPLAN);

XII - coordenar grupos interdisciplinares entre órgãos da Prefeitura ou entidades externas responsáveis por projetos que tenham ênfase na mobilidade;

XIII - coordenar, elaborar e analisar Planos de Trabalho para licitação de projetos de mobilidade municipais, incluindo Termos de Referência e projetos básicos;

XIV - coordenar a fiscalização de projetos terceirizados contratados pelo município, podendo englobar projetos urbanísticos e complementares, planilhas orçamentárias, cronogramas físico-financeiros, projetos de mobilização, planos de obra, laudos e relatórios técnicos complementares;

XV - coordenar a fiscalização de calçadas;

XVI - realizar a aferição de medições relativas aos projetos de mobilidade;

XIX - controlar prazos, solicitar aditivos, calcular reajustes, elaborar apostilamentos e demais documentos técnicos necessários aos contratos de serviços e obras sob sua responsabilidade;

XVII - prestar esclarecimentos, referentes à área técnica, aos órgãos de controle interno e externo;

XVIII - solicitar relatórios sistemáticos às unidades de trabalho subordinadas, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da CPMOBU;

XIX - participar em Grupos de Trabalho, Conselhos e Comissões Municipais, representando a SMIM na área de competência da CPMOBU;

XX - participar em audiências e reuniões referentes aos projetos da CPMOBU;

XXI - promover articulações técnicas com as demais Coordenações da Secretaria, quando necessário;

XXII - responsabilizar-se, administrativamente, pelo gerenciamento de pessoas e grupos de trabalho que desenvolvam atividades sob sua coordenação;

XXIII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 25. À Equipe de Projetos de Mobilidade Urbana (EPMOBU), Unidade de Trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Projetos de Mobilidade Urbana (CPMOBU), compete:

I - definir, de acordo com orientação da CPMOBU, prioridades de atuação;

II - organizar e realizar estudos técnicos setoriais e pesquisas com vistas à elaboração de projetos de mobilidade urbana, incluindo os de mobilidade ativa;

III - elaborar Planos de Trabalho para licitação de projetos de mobilidade municipais, incluindo Termos de Referência e projetos básicos;

IV - fiscalizar projetos terceirizados contratados pelo município, podendo englobar projetos urbanísticos e complementares, planilhas orçamentárias, cronogramas físico-financeiros, projetos de mobilização, planos de obra, laudos e relatórios técnicos complementares;

V - controlar prazos, solicitar aditivos, calcular reajustes, elaborar apostilamentos e demais documentos técnicos necessários aos contratos de serviços e obras sob sua responsabilidade;

VI - elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas na Equipe;

VII - participar em Grupos de Trabalho, Conselhos e Comissões Municipais, representando a SMIM na área de competência da Equipe;

VIII - participar em audiências e reuniões referentes aos projetos da CPMOBU;

IX - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 26. À Equipe de Fiscalização de Calçadas (EFCAL), UT subordinada à Coordenação de Projetos de Mobilidade Urbana (CPMOBU), compete:

I - definir, de acordo com orientação da CPMOBU, prioridades de atuação;

II - prestar informações e elaborar relatórios que forem solicitados pelo Secretário, por seu Gabinete, ou por sua Assessoria Técnica;

III - fiscalizar pavimentação de calçadas, obstrução de logradouros, guaritas de vigilância, rebaixos de meio-fio, toldos, acessos cobertos, telheiros e assemelhados, tapumes, andaimes e galerias, quiosques de venda de unidades habitacionais e construções quando estes se localizarem sobre o logradouro público;

IV - realizar atendimento ao público;

V - identificar e localizar proprietários de imóveis;

VI - licenciar guaritas de vigilância, rebaixamentos de meio-fio e obstrução temporária de calçadas;

VII - instruir processos de ações demolidórias;

VIII - elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas na Equipe;

IX - receber, encaminhar e julgar processos de defesa e recurso de intimação preliminar;

X - receber e encaminhar processos de defesa e recurso de autos de infração;

XI - manter registro de todos os processos e dos atos da equipe;

XII - prestar esclarecimentos, referentes à área técnica, aos órgãos de controle interno e externo;

XIII - participar em audiências e reuniões referentes à sua equipe;

XIV - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Seção VI **Da Diretoria-Geral de Projetos e Obras Viárias**

Art. 27. À Diretoria-Geral de Projetos e Obras Viárias (DGPOV), Unidade de Trabalho (UT) subordinada à Secretaria de Mobilidade Urbana (SMIM), compete:

- I - exercer a Diretoria-Geral, desempenhando atividades em nível estratégico;
- II - acompanhar e representar o Secretário quando necessário;
- III - prestar informações e elaborar documentos técnicos, como projetos, pareceres, relatórios, termos de referência, orçamentos, entre outros, que forem solicitados pelo Secretário, por seu Gabinete, ou por sua Assessoria Técnica;
- IV - coordenar as atividades de administração e de desenvolvimento organizacional no âmbito da DGPOV, em consonância com as diretrizes emitidas pelo Gabinete do Secretário;
- V - executar as prioridades gerais estabelecidas pela SMIM;
- VI - estabelecer prioridades de atuação das suas unidades de trabalho, compatibilizando, integrando e promovendo o planejamento e acompanhamento de suas ações;
- VII - responsabilizar-se, administrativamente, pelo gerenciamento de pessoas e grupos de trabalho que desenvolvam atividades sob sua direção;
- VIII - solicitar relatórios sistemáticos às Coordenações, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da DGPOV;
- IX - articular políticas e ações com os demais órgãos municipais e com outros organismos governamentais e não governamentais;
- X - responsabilizar-se pela análise, elaboração e execução de projetos viários e de obras de artes especiais no município;
- XI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 28. À Assessoria Técnica de Obras Viárias (ATOV), Unidade de Trabalho (UT) subordinada à Diretoria-Geral de Projetos e Obras Viárias (DGPOV), compete:

- I - definir, de acordo com orientação da DGPOV, prioridades de atuação;
- II - realizar levantamentos topográficos;
- III - realizar o processamento de dados levantados em campo;

IV - realizar a graficação dos levantamentos executados, em programas *computer-aided design* (CAD);

V - realizar locações de obras;

VI - realizar a conferências de levantamentos terceirizados, por solicitação da área técnica;

VII - auxiliar no acompanhamento de projetos e obras viárias, de mobilidade e de obras de arte especiais;

VIII - realizar acompanhamento topográfico da verticalidade de obras de arte e de contenção;

IX - auxiliar no monitoramento de estruturas de contenção;

X - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 29. À Coordenação de Projetos Viários (CPV), UT subordinada à Diretoria-Geral de Projetos e Obras Viárias (DGPOV), compete:

I - coordenar as atividades a ela atribuídas, promovendo a integração operacional, desempenhando funções de alta complexidade e estratégicas;

II - estabelecer diretrizes, metas e estratégias de atuação da Coordenação, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações delegadas;

III - definir, de acordo com orientação da DGPOV, prioridades de atuação;

IV - prestar informações e elaborar documentos técnicos, como projetos, pareceres, relatórios, termos de referência, orçamentos, entre outros, que forem solicitados pelo Secretário, por seu Gabinete, ou por sua Assessoria Técnica;

V - gerenciar os projetos desenvolvidos na CPV;

VI - coordenar a elaboração de projetos básicos para licitação de obras novas, projetos de mobilização, planos de obra, laudos e relatórios técnicos complementares;

VII - coordenar a elaboração de Planos de Trabalho para licitação de projetos de obras viárias, incluindo Termos de Referência;

VIII - coordenar a fiscalização de projetos terceirizados contratados pelo município, podendo englobar projetos geométrico e de pavimento, planilhas orçamentárias,

cronogramas físico-financeiros, projetos de mobilização, planos de obra, laudos e relatórios técnicos complementares;

IX - coordenar a fiscalização de projetos de terceiros, oriundos de Comissões Municipais;

X - realizar a aferição de medições;

XI - controlar prazos, solicitar aditivos, calcular reajustes, elaborar apostilamentos e demais documentos técnicos necessários aos contratos de serviços e obras sob sua responsabilidade;

XII - prestar esclarecimentos, referentes à área técnica, aos órgãos de controle interno e externo;

XIII - realizar reuniões periódicas de acompanhamento dos projetos;

XIV - solicitar relatórios sistemáticos às unidades de trabalho subordinadas, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da CPV;

XV - participar em Grupos de Trabalho, Conselhos e Comissões Municipais, representando a SMIM na área de competência da CPV;

XVI - participar em audiências e reuniões referentes aos projetos da CPV;

XVII - responsabilizar-se, administrativamente, pelo gerenciamento de pessoas e grupos de trabalho que desenvolvam atividades sob sua coordenação;

XVIII - promover articulações técnicas com as demais Coordenações da Secretaria, quando necessário;

XIX - dar suporte às políticas públicas da administração municipal relacionadas à competência da SMIM;

XX - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 30. À Equipe de Projetos Viários (EPV), Unidade de Trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Projetos Viários (CPV), compete:

I - definir, de acordo com orientação da CPV, prioridades de atuação;

II - elaborar projetos básicos para licitação de obras novas, projetos de mobilização, planos de obra, laudos e relatórios técnicos complementares;

III - elaborar Planos de Trabalho para licitação de projetos de obras viárias, incluindo Termos de Referência;

IV - fiscalizar projetos terceirizados contratados pelo município, podendo englobar projetos geométrico e de pavimento, planilhas orçamentárias, cronogramas físico-financeiros, projetos de mobilização, planos de obra, laudos e relatórios técnicos complementares;

V - controlar prazos, solicitar aditivos, calcular reajustes, elaborar apostilamentos e demais documentos técnicos necessários aos contratos de serviços e obras sob sua responsabilidade;

VI - fiscalizar projetos de terceiros, oriundos de comissões;

VII - analisar demandas de pavimentação provenientes do Orçamento Participativo;

VIII - elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas na Equipe;

IX - participar em Grupos de Trabalho, Conselhos e Comissões Municipais, representando a SMIM na área de competência da Equipe;

X - participar em audiências e reuniões referentes aos projetos da CPV;

XI - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 31. À Coordenação de Obras Viárias e de Mobilidade (COVMOB), Unidade de Trabalho (UT) subordinada à Diretoria-Geral de Projetos e Obras Viárias (DGPOV), compete:

I - coordenar as atividades a ela atribuídas, promovendo a integração operacional, desempenhando funções de alta complexidade e estratégicas;

II - estabelecer diretrizes, metas e estratégias de atuação da COVMOB, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações delegadas;

III - definir, de acordo com orientação da DGPOV, prioridades de atuação;

IV - prestar informações e elaborar documentos técnicos, como projetos, pareceres, relatórios, termos de referência, orçamentos, entre outros, que forem solicitados pelo Secretário, por seu Gabinete, ou por sua Assessoria Técnica;

V - gerenciar os projetos desenvolvidos na COVMOB;

VI - coordenar a fiscalização de obras viárias e de mobilidade;

VII - realizar a aferição de medições;

VIII - controlar prazos, solicitar aditivos, calcular reajustes, elaborar apostilamentos e demais documentos técnicos necessários aos contratos de serviços e obras sob sua responsabilidade;

IX - prestar esclarecimentos, referentes à área técnica, aos órgãos de controle interno e externo;

X - realizar reuniões periódicas de acompanhamento das obras;

XI - solicitar relatórios sistemáticos às unidades de trabalho subordinadas, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da COVMOB;

XII - atestar os diários de obras viárias e de mobilidade;

XIII - aprovar e acompanhar cronogramas executivos de obras viárias e de mobilidade;

XIV - realizar e manter contato com concessionárias e outros agentes externos para viabilizar a execução das obras;

XV - responsabilizar-se, administrativamente, pelo gerenciamento de pessoas e grupos de trabalho que desenvolvam atividades sob sua coordenação;

XVI - participar em audiências e reuniões referentes às obras vinculadas à COVMOB;

XVII - participar em Grupos de Trabalho, Conselhos e Comissões Municipais, representando a SMIM na área de competência da COVMOB;

XVIII - promover articulações técnicas com as demais Coordenações da Secretaria, quando necessário;

XIX - dar suporte às políticas públicas da administração municipal relacionadas à competência da SMIM;

XX - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 32. À Equipe de Obras Viárias e de Mobilidade (EOVMOB), Unidade de Trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Obras Viárias e de Mobilidade (COVMOB), compete:

- I - definir, de acordo com orientação da COVMOB, prioridades de atuação;
- II - fiscalizar e vistoriar obras viárias e de mobilidade;
- III - realizar medições;
- IV - atestar diários de obras viárias e de mobilidade;
- V - elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas na Equipe;
- VI - controlar prazos, solicitar aditivos, calcular reajustes, elaborar apostilamentos e demais documentos técnicos necessários aos contratos de serviços e obras sob sua responsabilidade;
- VII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 33. À Equipe de Obras de Arte Especiais (EOAE), Unidade de Trabalho (UT) subordinada à Diretoria-Geral de Projetos e Obras Viárias (DGPOV):

- I - definir, de acordo com orientação da DGPOV, prioridades de atuação;
- II - elaborar, analisar e fiscalizar projetos estruturais e de recuperação estrutural de pontes, pontilhões, trincheiras, viadutos, túneis e passarelas;
- III - inspecionar de forma permanente as obras de arte, elaborando relatórios técnicos;
- IV - elaborar, analisar e fiscalizar projetos de estabilização de taludes em vias públicas;
- V - elaborar parecer técnico de estabilização de taludes quando se tratar de vias públicas;
- VI - fiscalizar obras de pontes, pontilhões, trincheiras, viadutos, túneis e passarelas, incluindo obras de recuperação;
- VII - fiscalizar obras de estabilização e contenção de taludes em vias públicas;
- VIII - elaborar Termos de referência para contratação de projetos e obras de obras de arte;
- IX - elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas na Equipe;

X - participar em Grupos de Trabalho, Conselhos e Comissões Municipais, representando a SMIM na área de competência da Equipe;

XI - participar em audiências e reuniões referentes às obras vinculadas sob sua responsabilidade;

XII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Seção VII **Da Diretoria-Geral de Drenagem Urbana**

Art. 34. À Diretoria-Geral de Drenagem Urbana (DGDU), Unidade de Trabalho (UT) subordinada à Secretaria de Mobilidade Urbana (SMIM), compete:

I - exercer a Diretoria-Geral, desempenhando atividades em nível estratégico;

II - acompanhar e representar o Secretário quando necessário;

III - prestar informações e elaborar documentos técnicos, como projetos, pareceres, relatórios, termos de referência, orçamentos, entre outros, que forem solicitados pelo Secretário, por seu Gabinete, ou por sua Assessoria Técnica;

IV - coordenar as atividades de administração e de desenvolvimento organizacional no âmbito da Diretoria-Geral, em consonância com as diretrizes emitidas pelo Gabinete do Secretário;

V - executar as prioridades gerais estabelecidas pela SMIM;

VI - estabelecer prioridades de atuação das suas Unidades de trabalho, compatibilizando, integrando e promovendo o planejamento e acompanhamento de suas ações;

VII - responsabilizar-se, administrativamente, pelo gerenciamento de pessoas e grupos de trabalho que desenvolvam atividades sob sua direção;

VIII - solicitar relatórios sistemáticos às Coordenações, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da Diretoria-Geral;

IX - articular políticas e ações com os demais órgãos municipais e com outros organismos governamentais e não governamentais;

X - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 35. À Assessoria Técnica de Drenagem (ATD), Unidade de Trabalho (UT) subordinada à Diretoria-Geral de Drenagem Urbana (DGDU), compete:

- I - definir, de acordo com orientação da DGDU, prioridades de atuação;
- II - assistir à DGDU no exercício de suas atribuições;
- III - examinar os processos e outros expedientes a serem submetidos à consideração superior e solicitar as diligências que julgar necessárias para melhor instruí-los;
- IV - propor medidas visando ao desempenho eficiente das atividades da DGDU;
- V - dar assistência no planejamento das intervenções de drenagem da SMIM, de acordo com a orientação da DGDU;
- VI - dar assistência nos planos de ação, projetos, e obras de competência da DGDU;
- VII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas, de acordo com as competências da DGDU.

Art. 36. À Coordenação de Projetos de Drenagem (CPD), Unidade de Trabalho (UT) subordinada à Diretoria-Geral de Drenagem Urbana (DGDU), compete:

- I - coordenar as atividades a ela atribuídas, promovendo a integração operacional, desempenhando funções de alta complexidade e estratégicas;
- II - estabelecer diretrizes, metas e estratégias de atuação da Coordenação, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações delegadas;
- III - definir, de acordo com orientação da DGDU, prioridades de atuação;
- IV - prestar informações e elaborar documentos técnicos, como projetos, pareceres, relatórios, termos de referência, orçamentos, entre outros, que forem solicitados pelo Secretário, por seu Gabinete, ou por sua Assessoria Técnica;
- V - gerenciar os projetos desenvolvidos na CPD;
- VI - coordenar a elaboração de projetos básicos para licitação de obras novas, projetos de mobilização, planos de obra, laudos e relatórios técnicos complementares;
- VII - coordenar a elaboração de Planos de Trabalho para licitação de projetos de drenagem, incluindo Termos de Referência;
- VIII - coordenar a fiscalização de projetos terceirizados contratados pelo município, podendo englobar projetos relativos à drenagem urbana, em diferentes etapas de

desenvolvimento, planilhas orçamentárias, cronogramas físico-financeiros, projetos de mobilização, planos de obra, laudos e relatórios técnicos complementares;

IX - coordenar a fiscalização de projetos de terceiros, oriundos de Comissões Municipais;

X - realizar a aferição de medições;

XI - controlar prazos, solicitar aditivos, calcular reajustes, elaborar apostilamentos e demais documentos técnicos necessários aos contratos de serviços e obras sob sua responsabilidade;

XII - prestar esclarecimentos, referentes à área técnica, aos órgãos de controle interno e externo;

XIII - realizar reuniões periódicas de acompanhamento dos projetos;

XIV - solicitar relatórios sistemáticos às unidades de trabalho subordinadas, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da CPD;

XV - participar em Grupos de Trabalho, Conselhos e Comissões Municipais, representando a SMIM na área de competência da CPD;

XVI - participar em audiências e reuniões referentes aos projetos da CPD;

XVII - representar a SMIM em comitês de bacias na região metropolitana e Fundação Estadual de Planejamento Metropolitano e Regional (Metroplan);

XVIII - responsabilizar-se, administrativamente, pelo gerenciamento de pessoas e grupos de trabalho que desenvolvam atividades sob sua coordenação;

XIX - promover articulações técnicas com as demais Coordenações da Secretaria, quando necessário;

XX - dar suporte às políticas públicas da administração municipal relacionadas à competência da SMIM;

XXI - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 37. À Equipe de Projetos de Drenagem (EPD), Unidade de Trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Projetos de Drenagem (CPD), compete:

I - elaborar projetos básicos para licitação de obras novas, projetos de mobilização, planos de obra, laudos e relatórios técnicos complementares;

II - elaborar Planos de Trabalho para licitação de projetos de obras de drenagem, incluindo Termos de Referência;

III - fiscalizar projetos terceirizados contratados pelo município, podendo englobar projetos geométrico e de pavimento, planilhas orçamentárias, cronogramas físico-financeiros, projetos de mobilização, planos de obra, laudos e relatórios técnicos complementares;

IV - controlar prazos, solicitar aditivos, calcular reajustes, elaborar apostilamentos e demais documentos técnicos necessários aos contratos de serviços e obras sob sua responsabilidade;

V - receber e analisar pedidos de vistorias e liberação de condicionantes em projetos de drenagem;

VI - fiscalizar projetos de terceiros, oriundos de comissões;

VII - analisar processos em comparecimento, extensões de rede, projetos de reservatório, diretrizes de estudo de viabilidade urbanística e regularizações;

VIII - realizar vistorias técnicas para subsidiar análises e elaborações de projetos de drenagem, bem como elaboração de pareceres e laudos técnicos;

IX - elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas na Equipe;

X - participar em Grupos de Trabalho, Conselhos e Comissões Municipais, representando a SMIM na área de competência da Equipe;

XI - participar em audiências e reuniões referentes aos projetos da Equipe;

XII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 38. À Equipe de Acervo Técnico de Drenagem (EATD), Unidade de Trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Projetos de Drenagem (CPD), compete:

I - catalogar e organizar o acervo de estudos e projeto de drenagem;

II - manter o arquivo dos estudos, planos diretores de drenagem e Sistema de Proteção contra cheias;

III - manter o acervo de mapas topográficos;

IV - manter, organizar, catalogar o arquivo de projetos e de documentos de drenagem;

V - realizar vistorias “in loco” quando necessário;

VI - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 39. À Coordenação de Obras de Drenagem (COD), Unidade de Trabalho (UT) subordinada à Diretoria-Geral de Drenagem Urbana (DGDU), compete:

I - coordenar as atividades a ela atribuídas, promovendo a integração operacional, desempenhando funções de alta complexidade e estratégicas;

II - estabelecer diretrizes, metas e estratégias de atuação da Coordenação, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações delegadas;

III - definir, de acordo com orientação da DGDU, prioridades de atuação;

IV - prestar informações e elaborar documentos técnicos, como projetos, pareceres, relatórios, termos de referência, orçamentos, entre outros, que forem solicitados pelo Secretário, por seu Gabinete, ou por sua Assessoria Técnica;

V - gerenciar os projetos desenvolvidos na COD;

VI - coordenar a fiscalização de obras de drenagem urbana;

VII - realizar a aferição de medições;

VIII - controlar prazos, solicitar aditivos, calcular reajustes, elaborar apostilamentos e demais documentos técnicos necessários aos contratos de serviços e obras sob sua responsabilidade;

IX - prestar esclarecimentos, referentes à área técnica, aos órgãos de controle interno e externo;

X - realizar reuniões periódicas de acompanhamento das obras;

XI - solicitar relatórios sistemáticos às unidades de trabalho subordinadas, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da COD;

XII - atestar os diários de obra de mobilidade;

XIII - aprovar e acompanhar cronogramas executivos de obras de drenagem;

XIV - realizar e manter contato com outros órgãos municipais ou externos para viabilizar a execução das obras;

XV - responsabilizar-se, administrativamente, pelo gerenciamento de pessoas e grupos de trabalho que desenvolvam atividades sob sua coordenação;

XVI - participar em audiências e reuniões referentes às obras vinculadas à COD;

XVII - participar em Grupos de Trabalho, Conselhos e Comissões Municipais, representando a SMIM na área de competência da COD;

XVIII - promover articulações técnicas com as demais Coordenações da Secretaria, quando necessário;

XIX - dar suporte às políticas públicas da administração municipal relacionadas à competência da SMIM;

XX - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 40. À Equipe de Obras de Drenagem (EOD), Unidade de Trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Obras de Drenagem (COD), compete:

I - fiscalizar e vistoriar obras de drenagem;

II - realizar medições;

III - atestar diários de obras de drenagem;

IV - elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas na Equipe;

V - controlar prazos, solicitar aditivos, calcular reajustes, elaborar apostilamentos e demais documentos técnicos necessários aos contratos de serviços e obras sob sua responsabilidade;

VI - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Seção VIII **Da Diretoria-Geral de Conservação de Vias Urbanas**

Art. 41. À Diretoria-Geral de Conservação de Vias Urbanas (DGCVU), Unidade de Trabalho (UT) subordinada à Secretaria de Mobilidade Urbana (SMIM), compete:

I - exercer a Diretoria Geral, desempenhando atividades em nível estratégico para formular, planejar, coordenar, articular e prover a manutenção das vias públicas,

pavimentadas e não pavimentadas, incluindo as atividades de conservação e de recuperação dos pavimentos, e dos passeios e espaços públicos próprios municipais;

II - acompanhar e representar o Secretário quando necessário;

III - prestar informações e elaborar documentos técnicos, como projetos, pareceres, relatórios, termos de referência, orçamentos, entre outros, que forem solicitados pelo Secretário, por seu Gabinete, ou por sua Assessoria Técnica;

IV - coordenar as atividades de administração e de desenvolvimento organizacional no âmbito da Diretoria-Geral, em consonância com as diretrizes emitidas pelo Gabinete do Secretário;

V - executar as prioridades gerais estabelecidas pela SMIM;

VI - estabelecer prioridades de atuação das suas unidades de trabalho, compatibilizando, integrando e promovendo o planejamento e acompanhamento das ações de conservação de vias;

VII - responsabilizar-se, administrativamente, pelo gerenciamento de pessoas e grupos de trabalho que desenvolvam atividades sob sua direção;

VIII - solicitar relatórios sistemáticos às Coordenações, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da DGCVU;

IX - articular políticas e ações com os demais órgãos municipais e com outros organismos governamentais e não governamentais;

X - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 42. À Assessoria Técnica de Conservação de Vias Urbanas (ATCVU), Unidade de Trabalho (UT) subordinada à Diretoria-Geral de Conservação de Vias Urbanas (DGCVU), compete:

I - definir, de acordo com orientação da DGCVU, prioridades de atuação;

II - assistir à DGCVU no exercício de suas atribuições;

III - examinar os processos e outros expedientes a serem submetidos à consideração superior e solicitar as diligências que julgar necessárias para melhor instruí-los;

IV - propor medidas visando ao desempenho eficiente das atividades da DGVCU;

V - dar assistência no planejamento das intervenções de conservação de vias urbanas da SMIM, de acordo com a orientação da DGCVU;

VI - dar assistência nos planos de ação, projetos, e obras de competência da DGCVU;

VII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 43. À Coordenação de Tecnologia dos Pavimentos (CTPAV), Unidade de Trabalho (UT) subordinada à Diretoria-Geral de Conservação de Vias Urbanas (DGCVU), compete:

I - gerenciar atividades definidas junto à DGCVU, apresentando seu planejamento para aprovação, em atividades de alta complexidade e predominantemente estratégica;

II - prestar informações e elaborar documentos técnicos, como projetos, pareceres, relatórios, termos de referência, orçamentos, entre outros, que forem solicitados pelo Secretário, por seu Gabinete, ou por sua Assessoria Técnica;

III - auxiliar no estabelecimento de diretrizes e metas de atuação da sua unidade de trabalho e no planejamento e acompanhamento de suas ações;

IV - acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos sob sua responsabilidade, junto aos técnicos envolvidos;

V - elaborar projetos básicos, incluindo especificações e orçamentos, para contratações de serviços de conservação de vias públicas, pavimentadas e não pavimentadas, e de passeios e espaços públicos próprios municipais;

VI - diagnosticar, estudar e acompanhar a condição e o desempenho dos pavimentos da malha viária do município;

VII - elaborar planos de manutenção dos pavimentos, indicando as vias e trechos prioritários a recuperar e estimando o montante de recursos a serem investidos;

VIII - gerenciar a elaboração de projetos básicos e executivos para obras de recuperação de pavimentos urbanos;

IX - elaborar projetos básicos para obras de recuperação de pavimentos, incluindo especificações e orçamentos;

X - elaborar planos de trabalho, termos de referência e orçamentos para contratação de projetos básicos-executivos para a recuperação de pavimentos urbanos;

XI - fiscalizar os contratos de serviços e obras sob sua responsabilidade;

XII - realizar reuniões periódicas de acompanhamento dos projetos;

XIII - realizar a aferição de medições dos serviços e obras sob sua responsabilidade;

XIV - controlar prazos, solicitar aditivos, calcular reajustes, elaborar apostilamentos e demais documentos técnicos necessários aos contratos de serviços e obras sob sua responsabilidade;

XV - compilar e monitorar os relatórios dos serviços e obras de manutenção de pavimentos, de competência da DGCVU, mantendo o seu histórico e elaborando indicadores de desempenho;

XVI - prestar esclarecimentos, referentes à área técnica, aos órgãos de controle interno e externo;

XVII - participar em Grupos de Trabalho, Conselhos e Comissões Municipais, representando a SMIM na área de competência da DGCVU;

XVIII - participar em audiências e reuniões referentes aos projetos pertinentes à DGCVU;

XIX - responsabilizar-se, administrativamente, pelo gerenciamento de pessoas e grupos de trabalho que desenvolvam atividades sob sua coordenação;

XX - promover articulações técnicas com as demais áreas da Secretaria, quando necessário;

XXI - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 44. À Equipe de Laboratório de Solos e Asfaltos (ELSA), Unidade de Trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Tecnologia dos Pavimentos (CTPAV), compete:

I - definir, de acordo com orientação da CTPAV, prioridades de atuação;

II - realizar, através de equipe própria ou contratada, o controle tecnológico e de qualidade na execução e fiscalização dos projetos, obras e serviços de pavimentação, construção, recuperação e conservação de vias;

III - executar, através de equipe própria ou contratada, sondagens, contagens de tráfego, levantamento e análise das deflexões de pavimentos;

IV - executar, através de equipe própria ou contratada, ensaios para caracterização de diversos materiais empregados nos serviços e obras e pavimentação, verificando o atendimento às especificações técnicas previstas nos editais de aquisições de materiais ou contratação de obras e serviços;

V - executar, através de equipe própria ou contratada, o controle de qualidade de insumos adquiridos para produção de massa asfáltica, juntamente às usinas de asfalto operadas pela DGCVU, coletando amostras, ensaiando e verificando se os insumos recebidos atendem as especificações técnicas previstas nos editais de aquisições de materiais;

VI - elaborar, através de equipe própria ou contratada, os projetos de massa asfáltica, bem como definir as adequações necessárias ao traço devido às variações nos condicionantes físicos e químicos dos insumos ou por especificação técnica de projeto;

VII - apoiar as aferições e calibrações das usinas de asfalto;

VIII - elaborar, através de equipe própria ou contratada, relatórios e pareceres técnicos acerca de sondagens, ensaios e controle tecnológicos realizados;

IX - fiscalizar os contratos e os trabalhos executados por prestação de serviços de laboratório de solos, asfalto e concreto;

X - realizar a aferição de medições dos trabalhos executados por prestação de serviços de laboratório de solos, asfalto e concreto;

XI - controlar prazos, solicitar aditivos, calcular reajustes, elaborar apostilamentos e demais documentos técnicos necessários aos contratos de serviços e obras sob sua responsabilidade;

XII - prestar esclarecimentos, referentes à área técnica, aos órgãos de controle interno e externo;

XIII - providenciar, distribuir e controlar os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades da área;

XIV - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 45. À Equipe de Usinas de Asfalto (EUA), Unidade de Trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Tecnologia dos Pavimentos (CTPAV), compete:

I - definir, de acordo com orientação da CTPAV, prioridades de atuação;

II - elaborar e fiscalizar à operação e a manutenção das usinas de asfalto da DGCVU;

- III - elaborar planos de manutenção preventiva;
- IV - elaborar relatórios de manutenção preventiva e corretiva;
- V - realizar inspeções técnicas de rotina nos equipamentos das usinas;
- VI - especificar tecnicamente lubrificantes, peças e equipamentos de reposição;
- VII - receber e controlar os estoques dos insumos empregados para a produção de misturas betuminosas;
- VIII - realizar solicitações de insumos juntos aos fornecedores;
- IX - elaborar relatórios de produção;
- X - planejar as aquisições de insumos para a produção de massas betuminosas;
- XI - receber pedidos de fornecimento de massa asfáltica das Coordenações e Equipes de conservação viária;
- XII - elaborar projetos básicos para contratação de serviços de manutenções eletromecânicas;
- XIII - organizar e fiscalizar a operação e a manutenção das balanças rodoviárias;
- XIV - zelar pela manutenção e operação das usinas de asfalto do município;
- XV - administrar as usinas de asfalto;
- XVI - providenciar, distribuir e controlar os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades da área;
- XVII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 46. À Coordenação Operacional (COP), Unidade de Trabalho (UT) subordinada à Diretoria-Geral de Conservação de Vias Urbanas (DGCVU), compete:

- I - gerenciar atividades definidas junto à DGCU, apresentando seu planejamento para aprovação, em atividades de alta complexidade e predominantemente estratégica;
- II - gerenciar as equipes de manutenção da malha viária do município;

III - prestar informações e elaborar documentos técnicos, como projetos, pareceres, relatórios, termos de referência, orçamentos, entre outros, que forem solicitados pelo Secretário, por seu Gabinete, ou por sua Assessoria Técnica;

IV - estabelecer diretrizes, metas e estratégias de atuação das equipes, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações delegadas;

V - realizar, coordenar a fiscalizar as atividades de logística, carpintaria, ferraria e pintura as equipes de manutenção de vias públicas, no âmbito de abrangência da DGCVU;

VI - realizar, coordenar e fiscalizar as atividades de apoio as equipes de manutenções de passarelas, pequenos pontilhões, escadarias, guarda corpos e muros de contenções, no âmbito de abrangência da DGCVU;

VII - realizar, coordenar e fiscalizar os serviços de manutenção e conservação das unidades patrimoniais da DGCVU;

VIII - realizar, coordenar, controlar e fiscalizar os serviços de limpeza, portaria e recepção, das unidades da DGCVU;

IX - controlar prazos, solicitar aditivos, calcular reajustes, elaborar apostilamentos e demais documentos técnicos necessários aos contratos de serviços e obras sob sua responsabilidade;

X - exercer o controle nos locais de entrada e saída de pessoas e veículos nas unidades da DGCVU;

XI - zelar pelo uso, manutenção e conservação dos imóveis pertencentes à DGCVU;

XII - efetuar ou promover os serviços de manutenção e conservação das redes hidro sanitárias, telefônicas, logísticas e elétricas das unidades da DGCVU;

XIII - realizar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza interna e externa das unidades da DGCVU;

XIV - realizar reuniões periódicas de acompanhamento dos serviços;

XV - responsabilizar-se, administrativamente, pelo gerenciamento de pessoas e recursos que desenvolvam atividades sob seu gerenciamento;

XVI - participar em audiências e reuniões referentes aos serviços vinculados à Gerência;

XVII - participar em Grupos de Trabalho, Conselhos e Comissões Municipais, representando a SMIM em área de competência;

XVIII - promover articulações técnicas com setores da DGCVU, quando necessário;

XIX - dar suporte às políticas públicas da administração municipal relacionadas à competência da DGCVU;

XX - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 47. À Equipe Zonal Centro (EZC), Unidade de Trabalho (UT) subordinada à Coordenação Operacional (COP):

I - definir, de acordo com orientação da COP, prioridades de atuação;

II - fiscalizar as atividades de manutenção executadas nas vias públicas de sua área geográfica de abrangência, incluindo as obras de recuperação dos pavimentos e os serviços de conservação em vias pavimentadas, não pavimentadas e nos passeios e espaços públicos próprios municipais;

III - organizar o trabalho dos grupos na realização da manutenção das vias públicas de sua área geográfica de abrangência, incluindo as obras de recuperação dos pavimentos e os serviços de conservação em vias pavimentadas, não pavimentadas e nos passeios e espaços públicos próprios municipais;

IV - realizar a aferição das medições das atividades de manutenção da malha viária;

V - controlar prazos, solicitar aditivos, calcular reajustes, elaborar apostilamentos e demais documentos técnicos necessários aos contratos de serviços e obras sob sua responsabilidade;

VI - prestar esclarecimentos, referentes à área técnica, aos órgãos de controle interno e externo;

VII - realizar reuniões periódicas de acompanhamento dos serviços;

VIII - solicitar relatórios sistemáticos às unidades de trabalho subordinadas, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da COP;

IX - aprovar e acompanhar cronogramas executivos dos serviços e obras de manutenção viária;

X - realizar e manter contato com departamentos e setores do município, com as concessionárias de serviços e outros agentes externos para planejar e viabilizar a execução dos serviços e obras de manutenção de sua competência;

XI - providenciar, distribuir e controlar os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades da área;

XII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 48. À Equipe Zonal Leste (EZL), Unidade de Trabalho (UT) subordinada à Coordenação Operacional (COP), compete:

I - definir, de acordo com orientação da COP, prioridades de atuação;

II - fiscalizar as atividades de manutenção executadas nas vias públicas de sua área geográfica de abrangência, incluindo as obras de recuperação dos pavimentos e os serviços de conservação em vias pavimentadas, não pavimentadas e nos passeios e espaços públicos próprios municipais;

III - organizar o trabalho dos grupos na realização da manutenção das vias públicas de sua área geográfica de abrangência, incluindo as obras de recuperação dos pavimentos e os serviços de conservação em vias pavimentadas, não pavimentadas e nos passeios e espaços públicos próprios municipais;

IV - realizar a aferição das medições das atividades de manutenção da malha viária;

V - controlar prazos, solicitar aditivos, calcular reajustes, elaborar apostilamentos e demais documentos técnicos necessários aos contratos de serviços e obras sob sua responsabilidade;

VI - prestar esclarecimentos, referentes à área técnica, aos órgãos de controle interno e externo;

VII - realizar reuniões periódicas de acompanhamento dos serviços;

VIII - solicitar relatórios sistemáticos às unidades de trabalho subordinadas, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da COP;

IX - aprovar e acompanhar cronogramas executivos dos serviços e obras de manutenção viária;

X - realizar e manter contato com departamentos e setores do município, com as concessionárias de serviços e outros agentes externos para planejar e viabilizar a execução dos serviços e obras de manutenção de sua competência;

XI - providenciar, distribuir e controlar os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades da área;

XII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 49. À Equipe Zonal Norte (EZN), Unidade de Trabalho (UT) subordinada à Coordenação Operacional (COP), compete:

I - definir, de acordo com orientação da COP, prioridades de atuação;

II - fiscalizar as atividades de manutenção executadas nas vias públicas de sua área geográfica de abrangência, incluindo as obras de recuperação dos pavimentos e os serviços de conservação em vias pavimentadas, não pavimentadas e nos passeios e espaços públicos próprios municipais;

III - organizar o trabalho dos grupos na realização da manutenção das vias públicas de sua área geográfica de abrangência, incluindo as obras de recuperação dos pavimentos e os serviços de conservação em vias pavimentadas, não pavimentadas e nos passeios e espaços públicos próprios municipais;

IV - realizar a aferição das medições das atividades de manutenção da malha viária;

V - controlar prazos, solicitar aditivos, calcular reajustes, elaborar apostilamentos e demais documentos técnicos necessários aos contratos de serviços e obras sob sua responsabilidade;

VI - prestar esclarecimentos, referentes à área técnica, aos órgãos de controle interno e externo;

VII - realizar reuniões periódicas de acompanhamento dos serviços;

VIII - solicitar relatórios sistemáticos às unidades de trabalho subordinadas, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da COP;

IX - aprovar e acompanhar cronogramas executivos dos serviços e obras de manutenção viária;

X - realizar e manter contato com departamentos e setores do município, com as concessionárias de serviços e outros agentes externos para planejar e viabilizar a execução dos serviços e obras de manutenção de sua competência;

XI - providenciar, distribuir e controlar os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades da área;

I - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 50. À Equipe Zonal Sul (EZS), Unidade de Trabalho (UT) subordinada à Coordenação Operacional (COP), compete:

I - definir, de acordo com orientação da COP, prioridades de atuação;

II - fiscalizar as atividades de manutenção executadas nas vias públicas de sua área geográfica de abrangência, incluindo as obras de recuperação dos pavimentos e os serviços de conservação em vias pavimentadas, não pavimentadas e nos passeios e espaços públicos próprios municipais;

III - organizar o trabalho dos grupos na realização da manutenção das vias públicas de sua área geográfica de abrangência, incluindo as obras de recuperação dos pavimentos e os serviços de conservação em vias pavimentadas, não pavimentadas e nos passeios e espaços públicos próprios municipais;

IV - realizar a aferição das medições das atividades de manutenção da malha viária;

V - controlar prazos, solicitar aditivos, calcular reajustes, elaborar apostilamentos e demais documentos técnicos necessários aos contratos de serviços e obras sob sua responsabilidade;

VI - prestar esclarecimentos, referentes à área técnica, aos órgãos de controle interno e externo;

VII - realizar reuniões periódicas de acompanhamento dos serviços;

VIII - solicitar relatórios sistemáticos às unidades de trabalho subordinadas, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da COP;

IX - aprovar e acompanhar cronogramas executivos dos serviços e obras de manutenção viária;

X - realizar e manter contato com departamentos e setores do município, com as concessionárias de serviços e outros agentes externos para planejar e viabilizar a execução dos serviços e obras de manutenção de sua competência;

XI - providenciar, distribuir e controlar os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades da área;

XII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 51. À Equipe de Oficinas (EOFIC), Unidade de Trabalho (UT subordinada à Coordenação Operacional (COP), compete:

I - definir, de acordo com orientação da COP, prioridades de atuação;

I - fiscalizar a manutenção dos equipamentos rodoviário e veículos da SMIM;

II - elaborar planos de manutenção preventiva;

III - elaborar relatórios de manutenção preventiva e corretiva;

IV - realizar inspeções técnicas de rotina em equipamentos e veículos;

V - especificar tecnicamente lubrificantes, peças de reposição e acessórios;

VI - receber e controlar os estoques e a utilização de lubrificantes, pneus, peças e acessórios utilizados na manutenção de equipamentos e veículos;

VII - fiscalizar a execução de manutenção de equipamentos rodoviários e veículos realizados por empresas terceirizadas;

VIII - elaborar relatórios de manutenções;

IX - planejar as manutenções preventivas e corretivas de equipamentos e veículos;

X - receber e vistoriar os equipamentos rodoviários e veículos avariados ou em pane, na abrangência da SMIM;

XI - realizar o socorro mecânico de veículos e equipamentos em pane ou avariados;

XII - realizar orçamentos e encaminhar para manutenção preventiva ou corretiva os equipamentos rodoviários e veículos da SMIM;

XIII - elaborar projetos básicos para contratação de serviços de manutenção mecânica e serviços afins;

XIV - zelar pela manutenção e operação dos equipamentos rodoviários e veículos do município, na abrangência da SMIM;

XV - elaborar laudos para baixa de equipamentos e veículos inservíveis;

XVI - administrar a oficina mecânica da DGCVU;

XVII - providenciar, distribuir e controlar os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades da área;

XVIII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 52. À Equipe de Licenciamento e Controle (ELC), Unidade de Trabalho (UT) subordinada à Diretoria-Geral de Conservação de Vias Urbanas (DGCVU), compete:

I - definir, de acordo com orientação da DGCVU, prioridades de atuação;

II - emitir Licenças, liberando outros órgãos públicos ou de iniciativa privada a realizarem a intervenção no pavimento em logradouros públicos, na abrangência da DGCVU;

III - manter atualizado o cadastro de todas as licenças, para intervenção no pavimento em logradouros públicos, emitidas pela Equipe;

IV - emitir Documento de Arrecadação Municipal (DAM) para o licenciamento das intervenções no pavimento, conforme previsto em Lei Municipal;

V - acompanhar as intervenções em pavimento de logradouro público realizadas por outros órgãos públicos ou pela iniciativa privada;

VI - zelar e exigir que as repavimentações das intervenções sejam realizadas atendendo as especificações do Caderno de Encargos do município de Porto Alegre;

VII - notificar, Multar e suspender, novas emissões de licenças para intervenção no pavimento, quando for constatado que a repavimentação não foi realizada adequadamente pelo interventor;

VIII - fiscalizar atividades de intervenções no pavimento de logradouros público na área de abrangência da DGCVU;

IX - realizar reuniões periódicas de acompanhamento dos serviços;

X - aprovar e acompanhar cronogramas executivos das intervenções de pavimento em logradouro público;

XI - realizar e manter contato com departamentos e setores do município, com as concessionárias de serviços e outros agentes externos para planejar e viabilizar a execução dos serviços e obras de redes subterrâneas;

XII - providenciar, distribuir e controlar os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades da área;

XIII - participar em audiências e reuniões referentes aos serviços vinculados à Equipe;

XIV - promover articulações técnicas com as demais Coordenações e Equipes da DGCVU, quando necessário;

XV - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Seção IX **Da Coordenação de Administração e Serviços**

Art. 53. À Coordenação de Administração e Serviços (CASE), Unidade de Trabalho (UT) subordinada à Secretaria de Mobilidade Urbana (SMIM), compete:

I - coordenar as unidades de trabalho subordinadas, promovendo a integração operacional entre as mesmas, desempenhando funções de alta complexidade e predominantemente estratégica;

II - estabelecer diretrizes, metas e estratégias de atuação para as Unidades de trabalho subordinadas, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações das mesmas;

III - prestar informações e elaborar documentos que forem solicitados pelo Secretário, por seu Gabinete, ou por sua Assessoria Técnica;

IV - definir, de acordo com orientação do Secretário da SMIM, prioridades de atuação;

V - gerenciar os trabalhos desenvolvidos nas Unidades de trabalho;

VI - solicitar relatórios sistemáticos às unidades de trabalho subordinadas, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da CASE;

VII - responsabilizar-se, administrativamente, pelo gerenciamento de pessoas e grupos de trabalho que desenvolvam atividades sob sua coordenação;

VIII - dar suporte às políticas públicas da administração municipal relacionadas à competência da SMIM;

IX - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 54. À Gerência de Expediente e Pessoal (GEP), Unidade de Trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Administração e Serviços (CASE), compete:

I - gerenciar atividades definidas junto à CASE, apresentando seu planejamento para aprovação, em atividades de alta complexidade e predominantemente estratégica;

II - prestar informações e elaborar documentos que forem solicitados pelo Secretário, por seu Gabinete, ou por sua Assessoria Técnica;

III - executar as atividades que competem à área de Pessoal, tais como lançamento no sistema ERGON dos registros dos servidores estatutários e celetistas da SMIM, vale-transporte, faltas, férias, licenças e outros afastamentos legais;

IV - realizar mensalmente a conferência da efetividade dos servidores da SMIM, identificando e exercendo rotinas de auditoria, orientando os gestores acerca das inconsistências e realizando as correções da efetividade quando necessárias;

V - responder consultas processuais relativas à folha de pagamento e registros funcionais de servidores da SMIM;

VI - confeccionar e publicar: Portarias de Substituição, Ordem de Serviço, Instrução Normativa, Portarias de afastamentos, Portarias diversas e despachos relativos a abono e exclusão de faltas;

VII - autuar e instruir processos sobre assuntos relacionados à movimentação de servidores (cedências e transposições), vantagens diversas que resultam em folha de pagamento, nomeação, exoneração, substituição de cargo em comissão, demissão de celetistas, reclamatória trabalhista, dispensa e designação de função gratificada, licenças para se ausentar do município, vantagens referente ao regime de trabalho, efetividade, abono de faltas/traso, análise e revisão de horário de trabalho, redução de carga horária e outros processos pertinentes que forem encaminhados;

VIII - instruir processos, calculando e distribuindo aos setores, na planilha de solicitação de hora-extra, as horas a serem efetuadas pelos servidores da SMIM;

IX - realizar lançamento e preparo de pagamento de hora extra e vale alimentação extra no sistema ERGON, quando não houver a migração destes atributos automaticamente do sistema Ronda;

X - elaborar e inserir na planilha de Apuração Mensal da Produtividade, os servidores da SMIM, e enviar processo relativo ao lançamento e preparo de pagamento de Gratificação de Incentivo Técnico;

XI - receber, analisar, instruir e encaminhar processos referentes a Gratificação de Alcance de Metas - GAM;

XII - elaborar o processo para homologação da efetividade que ocorre mensalmente mediante processo SEI, com as inclusões realizadas pelas chefias, por meio de relatórios consolidado no mês;

XIII - orientar, coordenar e supervisionar o controle de vagas para contratação de estagiários, assim como realizar processos seletivos para contratação dos mesmos;

XIV - computar, mensalmente, no sistema ERGON, suas horas realizadas, recessos, solicitação e ressarcimento de Vale-transporte;

XV - receber, guardar e distribuir os cartões TRI para servidores e estagiários da Secretaria;

XVI - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Art. 55. À Equipe de Expediente e Pessoal (EEP), Unidade de Trabalho (UT) subordinada à Gerência de Expediente e Pessoal (GEP), compete:

I - definir, de acordo com orientação GEP, prioridades de atuação;

II - estabelecer diretrizes e metas de atuação de sua equipe, promovendo o planejamento e acompanhamento de suas ações;

III - realizar atividades operacionais, relativas a servidores estatutários, celetistas e estagiários da SMIM, que forem delegadas;

IV - acompanhar as atividades desenvolvidas pelos estagiários SMIM nos demais órgãos da repartição, bem como com as demais repartições;

V - elaborar relatórios, termos, instruir processos administrativos, e outros documentos relativos a servidores estatutários, celetistas e estagiários da SMIM;

VI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 56. À Unidade de Contratos (UC), Unidade de Trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Administração e Serviços (CASE), compete:

I - gerenciar a unidade, com atividades de média a grande complexidade e essencialmente táticas, de acordo com orientação da CASE;

II - gerenciar os contratos celebrados no âmbito da SMIM;

III - prestar informações e elaborar documentos que forem solicitados pelo Secretário, por seu Gabinete, ou por sua Assessoria Técnica;

IV - manter controle efetivo dos contratos da Secretaria, observando sua vigência, indicando a possibilidade de sua prorrogação ou a necessidade de abertura de novo certame;

V - orientar, coordenar e supervisionar a contratação de serviços administrativos;

VI - operacionalizar a contratação de obras e de serviços técnicos;

VII - manter controle efetivo dos contratos da Secretaria, observando sua vigência, indicando a possibilidade de sua prorrogação ou a necessidade de abertura de novo certame;

VIII - monitorar licitações, com base nos dados fornecidos pelos diversos órgãos da Secretaria e nos dados publicitados;

IX - operacionalizar processos visando licitações e aquisições junto aos órgãos e setores competentes;

X - operacionalizar processos relativos ao pagamento da prestação de serviços de contratos gerenciados pela SMIM;

XI - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Art. 57. À Equipe de Contratos de Obras e Serviços (ECOS), Unidade de Trabalho (UT) subordinada à Unidade de Contratos (UC), compete:

I - definir, de acordo com orientação da Unidade de Contratos, prioridades de atuação;

II - estabelecer diretrizes e metas de atuação de sua equipe, promovendo o planejamento e acompanhamento de suas ações;

III - realizar atividades operacionais, relativas a contratos de obras e serviços técnicos da SMIM;

IV - manter controle efetivo dos contratos de obras e serviços técnicos da Secretaria, observando sua vigência, indicando a possibilidade de sua prorrogação ou a necessidade de abertura de novo certame;

V - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 58. À Equipe de Contratos de Administração Geral (ECAG), Unidade de Trabalho (UT) subordinada à Unidade de Contratos (UC), compete:

I - definir, de acordo com orientação da Unidade de Contratos, prioridades de atuação;

II - estabelecer diretrizes e metas de atuação de sua equipe, promovendo o planejamento e acompanhamento de suas ações;

III - realizar atividades operacionais, relativas a contratos de administração geral da SMIM;

IV - manter controle efetivo dos contratos de administração geral da Secretaria, observando sua vigência, indicando a possibilidade de sua prorrogação ou a necessidade de abertura de novo certame;

V - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 59. À Unidade de Execução Orçamentária e Financeira (UEOF), Unidade de Trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Administração e Serviços (CASE), compete:

I - assessorar a Diretoria-Geral de Planejamento (DGPLAN) na elaboração da Proposta Orçamentária Anual juntamente com as Diretorias-Gerais e Gabinete;

II - controlar as dotações orçamentárias, mantendo atualizados todos os elementos necessários ao controle das verbas e suas aplicações, bem como informar sobre sua utilização e disponibilidades;

III - proceder no contingenciamento de verbas, de acordo com os programas e projetos a serem desenvolvidos, sempre que determinados pela autoridade superior;

IV - emitir Pedidos de Liberação de recursos orçamentários para as despesas de encargos gerais, bem como as despesas oriundas dos programas e projetos a serem desenvolvidos pelo órgão;

V - emitir Notas de Empenho de todas as despesas de acordo com as dotações orçamentárias e a consequente liquidação dos empenhos cujas despesas forem devidamente confirmadas;

VI - manter o controle sobre todas as despesas do órgão, bem como a execução orçamentária dos projetos de obras e serviços em execução;

VII - elaborar relatórios mensais das dotações orçamentárias da Secretaria, destacando as despesas por verba e suas disponibilidades;

VIII - controlar as liquidações mensais das dotações orçamentárias do Órgão, destacando as despesas por verba e suas disponibilidades e projetando a execução do restante do exercício financeiro conforme os prazos determinados pela Secretaria Municipal da Fazenda (SMF);

IX - aprovar Requisição de Material em consonância com a execução dos projetos e atividades do órgão de acordo com a disponibilidade orçamentária;

X - requisitar transferências de recursos financeiros de tributos, devolução de taxas, repasses de recursos, através de Guia Extra - Orçamentária do Tesouro Municipal;

XI - cumprir com as normas e diretrizes emanadas dos órgãos centrais do Sistema de Orçamento;

XII - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Art. 60. À Equipe de Execução Orçamentária e Financeira de Obras e Serviços (EEOFOS), Unidade de Trabalho (UT) subordinada à Unidade de Execução Orçamentária e Financeira (UEOF), compete:

I - definir, de acordo com orientação da UEOF, prioridades de atuação;

II - estabelecer diretrizes e metas de atuação de sua equipe, promovendo o planejamento e acompanhamento de suas ações;

III - realizar atividades operacionais, relativas a Execução Orçamentária e Financeira de Obras e Serviços técnicos da SMIM;

IV - manter o controle sobre todas as despesas e execução orçamentária dos projetos de obras e serviços em execução;

V - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 61. À Equipe de Execução Orçamentária e Financeira de Administração Geral (EEOFAG), Unidade de Trabalho (UT) subordinada à Unidade de Execução Orçamentária e Financeira (UEOF), compete:

I - definir, de acordo com orientação da UEOF, prioridades de atuação;

II - estabelecer diretrizes e metas de atuação de sua equipe, promovendo o planejamento e acompanhamento de suas ações;

III - realizar atividades operacionais, relativas à Execução Orçamentária e Financeira da Administração Geral da SMIM;

IV - manter o controle sobre todas as despesas e execução orçamentária dos contratos de administração geral SMIM em execução;

V - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 62. À Equipe de Patrimônio e Almoxarifado (EPA), Unidade de Trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Administração e Serviços (CASE), compete:

I - definir, de acordo com orientação da CASE, prioridades de atuação;

II - realizar levantamento das necessidades de materiais de: escritório, limpeza, informática e EPI's para consumo da Secretaria, bem como aquisição de bens móveis e utensílios;

III - realizar os pedidos de compra dos materiais necessários via sistema REM, realizando previsão de estoque por semestre/ano;

IV - proceder à conferência das Notas Fiscais e materiais recebidos, bem como dar a entrada dos mesmos no Almoxarifado via sistema GMAT;

V - acompanhar as solicitações de materiais feitas pelos setores via sistema, e proceder à separação dos materiais e entrega dos mesmos;

VI - dar a baixa dos materiais entregues no sistema GMAT;

VII - manter e organizar o Depósito, fazendo a estocagem dos materiais conforme a sua especificidade;

VIII - realizar e controlar a distribuição de uniformes e EPI's, bem como manter atualizadas as fichas de entrega dos mesmos;

IX - realizar o controle do consumo de materiais para que não haja desperdício, nem falta de material;

X - elaborar pesquisa de bens, bem como levantamento de preços para fins de aquisição de mobiliário;

XI - dar suporte e treinamento aos servidores da SMIM para utilizarem o GMAT como solicitante e aprovador, bem como, providenciar as senhas de acesso junto a Companhia de Processamento de Dados do Município de Porto Alegre (PROCEMPA);

XII - acompanhar o processo de compra realizado pela SMF com vistas à retirada de cópia dos Empenhos;

XIII - realizar a previsão orçamentária de material;

XIV - vincular Requisições de Materiais (RMs) ao respectivo Pedido de Liberação (PL);

XV - aprovar, em “nível 1” as Requisições de Materiais (RMs);

XVI - realizar o levantamento patrimonial mobiliário, verificar as inconsistências e fazer as transferências e ajustes necessários;

XVII - fazer o levantamento do patrimônio Imobiliário da SMIM;

XVIII - promover reuniões entre a Unidade de Gestão do Patrimônio Mobiliário (UGPM-SMPG) e a SMIM com vistas aos processos de Levantamento e Inventário de Bens Patrimoniais de cada exercício;

XIX - fazer a interface com Companhia Carris Porto-Alegrense (Carris), Departamento Municipal de Água e Esgotos (DMAE) e a Empresa Pública de Transporte e Circulação (EPTC) para verificar demandas de patrimônio;

XX - encaminhar as indicações para o GS-SMIM que solicitará providencias quanto a confecção das Portarias de Comissões inventariante de mobiliário e material;

XXI - confeccionar cronograma de execução de tarefas com vistas à realização do Inventário Patrimonial, bem como elaboração de Ata de Abertura do Processo;

XXII - dar suporte e treinamento para trabalhar no sistema CBP aos novos funcionários indicados a utilizar o mesmo, bem como providenciar as senhas de acesso junto à PROCEMPA;

XXIII - retirar os Termos de Responsabilidade e colher as assinaturas, por setor;

XXIV - providenciar a devolução do processo de inventário com as cópias dos Termos de Responsabilidade assinados para a UGPM-SMPG;

XXV - realizar, durante o ano, o acompanhamento da movimentação do mobiliário e fazer as transferências respectivas;

XXVI - providenciar a etiquetagem dos bens novos, bem como no encaminhar os números de séries de equipamentos para cadastro no CBP, a ser realizado pela UGPM-SMPG;

XXVII - providenciar na abertura de processo e transferência para o DESCARTE para os casos de desfazimento de bens, conforme solicitações dos setores obedecendo ao calendário da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF);

XXVIII - acompanhar o andamento do processo até chegar à Equipe de Logística – SMF;

XXIX - providenciar veículo e funcionários para o recolhimento dos bens até a Equipe de Logística - SMF, bem como manter o arquivo do DESCARTE atualizado;

XXX - dar ciência nos Memorandos de saída de equipamentos do prédio;

XXXI - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 63. O Secretário da SMIM proporá a qualquer tempo, sempre que se fizer necessário, a atualização ou revisão dos preceitos estabelecidos neste Regimento Interno, bem como a instituição de demais regulamentos internos para as diversas áreas de atuação da SMIM.

Art. 64. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 11 de novembro de 2020.

Carlos Eduardo da Silveira,
Prefeito, em exercício.

Registre-se e publique-se.

Ricardo Hoffmann Muñoz,
Procurador-Geral do Município, em exercício.