

**DECRETO Nº 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, anteprojeto 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 Públicos (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 Públicos (CPPP), 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 - 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 demolitórias;

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 (DGCUVU), 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 DGCUVU, 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 DGCUVU;
- XVIII - participar em audiências e reuniões referentes aos projetos pertinentes à DGCUVU;
- 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 a 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 eletro mecânicas;
- 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 e 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 (EZO), Unidade de Trabalho (UT) subordinada à Coordenação Operacional (CO), compete:

I - definir, de acordo com orientação da CO, 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 CO;

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 DGCUVU, 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 registros 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/atraso, 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 providências 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.