



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: [prefeitocaparaomg@gmail.com](mailto:prefeitocaparaomg@gmail.com) - Tel: (32) 3747-1286

[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

## **DECRETO MUNICIPAL N.º. 978, DE 21 DE SETEMBRO DE 2015.**

***“Dispõe sobre as atribuições das Unidades Administrativas que compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Transporte e dá outras providências.”***

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAPARAÓ, no uso de suas atribuições legais, nos termos da alínea “d”, do parágrafo único do art. 45, c/c os incisos V e XI do art. 67, da Lei Orgânica do Município de CAPARAÓ, e

considerando o disposto no artigo Art. 34, inc. IX, c/c art. 46 da Lei Complementar nº 009, de 01 de janeiro de 2015, que dispõe sobre a organização e estrutura da Prefeitura Municipal de CAPARAÓ,

considerando a necessidade de regulamentar as atribuições e atividades dos órgãos e unidades administrativas,

DECRETA:

Art. 1º - À Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Transporte compete:

I - definir as políticas municipais de obras públicas, de iluminação pública, de saneamento básico, de trânsito e dos transportes urbanos, em consonância com o Plano Diretor do Município;

II - planejar, coordenar, controlar, fiscalizar e executar as atividades relacionadas com a prestação de serviços públicos, de execução de obras públicas, e de posturas municipais;

III - construir, ampliar, conservar e pavimentar estradas vicinais e vias urbanas;

IV - emitir parecer em processos de concessão de serviços públicos municipais;

V - fiscalizar a prestação de serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados pelo Município;

VI - examinar e aprovar projetos de parcelamento, uso e ocupação do solo municipal;

VII - fiscalizar o cumprimento das normas sobre o uso e parcelamento do solo;

VIII - emitir auto de infração e notificação por infringência ao Código de Obras e de Posturas Municipais;

IX - emitir parecer em processo de concessão de licença de obras civis e de infraestrutura urbana, bem como fiscalizar a sua execução;

X - efetuar vistorias necessárias à concessão de baixa e “habite-se” de obras;

XI - controlar o uso de veículos oficiais, máquinas e equipamentos pesados;

XII - coordenar, controlar e executar os serviços de transporte e oficina da Prefeitura;

XIII - controlar, manter, conservar e guardar a frota de veículos do Município;

XIV - conservar e manter os bens patrimoniais imóveis do Município;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: [prefeitocaparaomg@gmail.com](mailto:prefeitocaparaomg@gmail.com) - Tel: (32) 3747-1286

[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

- XV - exercer o controle e a fiscalização do transporte e do trânsito urbano;
- XVI - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- XVII - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas referentes às infrações de trânsito;
- XVIII - implantar as normas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- XIX - Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN;
- XX - executar atividades referentes à iluminação pública e à extensão de rede elétrica;
- XXI - exercer tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 2º - A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Transporte é constituída dos seguintes órgãos e unidades administrativas:

- 1 - Departamento de Engenharia e Obras Públicas:
  - 1.1 - Corpo Fiscal.
- 2 - Departamento de Transporte e Oficina.

Parágrafo único - O Organograma correspondente à estrutura mencionada no *caput* do artigo é o constante do Anexo I deste Decreto.

Art. 3º - São atribuições do Departamento de Engenharia e Obras Públicas:

- I - elaborar projetos de obras de infraestrutura urbana e intervenção de vias;
- II - receber, examinar, informar, acompanhar e finalizar processos relativos à aprovação e licenciamento de obras e emitir os documentos de regularidade respectivos;
- III - receber e orientar responsáveis técnicos pelos projetos arquitetônicos em fase de aprovação;
- IV - examinar projetos arquitetônicos relativos ao processo de aprovação e licenciamento de obras;
- V - analisar requerimentos relativos à emissão/renovação de Alvará de Construção, de Comunicações de Início e Término de Construção, de Baixa de Construção/Habite-se, de demolição e emitir o documento respectivo;
- VI - informar e orientar interessados sobre a legislação no tocante à elaboração e aprovação de projetos arquitetônicos e projetos-padrão;
- VII - elaborar e enviar relatórios de projetos aprovados para órgãos diversos;
- VIII - receber pedidos de orientações para elaboração de Relatório de Impacto Urbano - RIU e autorizar seu protocolo para análise pela Equipe Técnica Multidisciplinar;
- IX - manter atualizado o banco de dados dos sistemas de informação de licenciamento de edificações;
- X - calcular e emitir taxas quanto à aprovação de projetos, vistorias, renovação de alvarás e contrapartidas (concessão onerosa, e regularização de imóveis);
- XI - emitir, através de processos, certidões de numeração, certidão de existência ou inexistência de números para fins jurídicos;
- XII - vistoriar e identificar as divergências de numeração na malha viária;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: [prefeitocaparaomg@gmail.com](mailto:prefeitocaparaomg@gmail.com) - Tel: (32) 3747-1286

[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

- XIII - propor critérios para nomenclatura de vias e logradouros públicos;
- XIV - coordenar o sistema de emplacamento de vias e logradouros públicos;
- XV - controlar e liberar novas numerações prediais;
- XVI - manifestar nos projetos de lei de alteração de nome de logradouros públicos;
- XVII - calcular e emitir taxas de numeração de imóvel;
- XVIII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 4º - O Departamento de Engenharia e Obras Públicas tem ainda as seguintes atividades/atribuições:

## **1 - PROJETOS DE INFRAESTRUTURA:**

I - promover e supervisionar a elaboração de estudos preliminares, anteprojetos e projetos executivos da drenagem urbana, do pavimento, de iluminação, saneamento e das obras de arte especiais do Município;

II - gerenciar a elaboração de projetos, orçamentos, especificações técnicas e cronogramas relativos ao planejamento e à execução de obras de infraestrutura;

III - analisar e desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados entre órgãos da municipalidade;

IV - elaborar planilhas de quantidades e materiais para validação e precificação;

V - levantar e fornecer elementos e subsídios técnicos para a realização de licitações, delas participando por meio de análises das peças técnicas do processo;

VI - fornecer elementos para embasar solicitação de recursos junto a órgãos externos;

VII - fiscalizar a execução e elaborar as medições dos projetos contratados;

VIII - realizar o recebimento provisório e definitivo de obras e serviços contratados com terceiros;

IX - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

## **2 - PROJETOS DE EDIFICAÇÕES**

II - elaborar estudos preliminares, anteprojetos e projetos executivos relativos à ampliação e reforma de prédios públicos;

III - submeter à aprovação dos órgãos requisitantes os projetos elaborados;

IV - definir especificações técnicas e materiais a serem empregados nas edificações;

V - elaborar planilhas de quantidades e materiais;

VI - levantar e fornecer elementos e subsídios técnicos para a realização de licitações;

VII - acompanhar os cronogramas e prazos dos projetos contratados;

VIII - fiscalizar a execução e elaborar as medições dos projetos contratados;

IX - realizar o recebimento provisório e definitivo de obras e serviços contratados com terceiros;

X - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

## **3 - ATIVIDADES URBANAS:**

I - coordenar o licenciamento e a fiscalização das atividades urbanas e do uso dos espaços públicos, em colaboração com os demais órgãos da Secretaria;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: [prefeitocaparaomg@gmail.com](mailto:prefeitocaparaomg@gmail.com) - Tel: (32) 3747-1286

[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

II - autorizar o funcionamento de atividades econômicas e a realização de eventos temporários, ouvidos os órgãos públicos afins;

III - normatizar, monitorar e avaliar o licenciamento de atividades econômicas e os procedimentos relativos à legislação de posturas;

IV - colaborar na elaboração da legislação urbanística, suas revisões e retificações, especialmente do Código de Posturas;

V - opinar sobre anteprojetos de leis, minutas de decretos e quaisquer outros atos normativos relacionados com as posturas municipais;

VI - supervisionar, em colaboração com os órgãos reguladores municipais, o funcionamento das atividades econômicas, notificando as situações onde forem detectadas irregularidades;

VII - verificar e conferir processos de licenciamento de atividades econômicas e emitir o Alvará de Localização e Funcionamento respectivo;

VIII - supervisionar a guarda e controle das entradas e saídas do material apreendido pelos fiscais de posturas;

IX - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

## **4 - MANUTENÇÃO VIÁRIA:**

I - gerenciar e monitorar a execução do programa de conservação, manutenção e restauração de vias urbanas e áreas especiais a cargo da Secretaria, cuidando para que sejam obedecidos os cronogramas e padrões de qualidade estabelecidos;

II - programar e supervisionar a execução dos serviços de terraplenagem, encascalhamento, aterro, corte, correção de erosão, pequenos serviços de construção sarjeta, meia-cana, muro de arrimo, meio-fio e recuperação de passeio danificado na execução de serviços da unidade;

III - executar serviços de abertura e recuperação de estradas vicinais e caminhos de acesso a propriedades rurais;

IV - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

## **5 - OBRAS TAPA-BURACO**

I - programar, supervisionar e executar o serviço de tapa-buraco e de pequenas obras de recapeamento urbano do município;

II - manter atualizado o cadastro de todas as vias pavimentadas no âmbito municipal (asfalto e poliédrico);

III - efetuar vistorias e emitir laudo técnico do estado de conservação dos diversos corredores de transporte, para programação de restauração de pavimentos;

VI - fiscalizar, e executar o cumprimento das normas e técnicas aplicadas aos serviços de tapa buraco para garantia da sua qualidade, inclusive indicara a necessidade de recomposição de base;

VII - executar e controlar a execução das camadas de pavimentos segundo projeto aprovado e normas preestabelecidas;

VIII - realizar as medições necessárias ao pagamento de serviços contratados;

IX - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

## **6 - DOCUMENTAÇÃO URBANA:**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: [prefeitocaparaomg@gmail.com](mailto:prefeitocaparaomg@gmail.com) - Tel: (32) 3747-1286

[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

I - arquivar e controlar dados, documentos, projetos, cartografia, fotos, imagens, mapas temáticos e elementos específicos relacionados à interpretação de aspecto físico do município, produzido ou não na Secretaria;

II - controlar, conservar e manter atualizados os arquivos de Fichas de Obras e de projetos aprovados;

III - controlar, conservar e manter o arquivo de originais de projetos aprovados de parcelamento do solo, edificações, urbanização, implantação de áreas verdes e de outras quaisquer outras intervenções na estrutura urbana do município;

IV - fornecer cópias de projetos aprovados de parcelamento do solo e de edificações;

V - gerenciar o cadastramento de dados dos arquivos de originais de projetos de parcelamento do solo e de projetos de edificações aprovados;

VI - reunir, organizar, manter e disponibilizar para consulta o acervo de registros de edificações identificados como de interesse para a preservação da memória do patrimônio histórico urbano;

VII - emitir parecer sobre processos de usucapião, entre outros;

VIII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

## **7 - FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS:**

I - determinar ação fiscalizadora mediante exercício do poder de polícia, observando as normas contidas na legislação concernente às posturas municipais, requisitando, quanto necessário, apoio policial para garantia desta competência;

II - promover a fiscalização da utilização de espaços e logradouros públicos por ambulantes e realizar as apreensões previstas em lei;

III - promover a guarda e controlar as entradas e saídas de material apreendido pela fiscalização;

IV - elaborar procedimentos fiscais e instruções de serviço;

V - proceder a pesquisas e levantamentos de dados que sejam de interesse da fiscalização;

VI - noticiar os demais órgãos reguladores municipais sobre irregularidades detectadas em ações de fiscal;

VII - informar e orientar o munícipe a respeito das normas e seu cumprimento;

VIII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

## **8 - CONSERVAÇÃO PREDIAL:**

I - executar as atividades necessárias à realização direta ou à fiscalização de conservação, reforma e ampliação de edificações e equipamentos públicos municipais, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal;

II - planejar, orientar e fiscalizar obras de edificação contratadas;

III - acompanhar, efetuar e solicitar o controle tecnológico de obras e dos materiais a serem utilizados nas obras de edificações;

IV - garantir a qualidade de obras e serviços realizados;

V - realizar a guarda, operação e manutenção de materiais, equipamentos e máquinas utilizadas na realização de obras e serviços de sua área de atuação;

VI - fiscalizar o cumprimento das normas de segurança do trabalho;

VII - monitorar a qualidade das edificações e equipamentos públicos municipais;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: [prefeitocaparaomg@gmail.com](mailto:prefeitocaparaomg@gmail.com) - Tel: (32) 3747-1286

[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

- VIII - executar os serviços de limpeza e manutenção geral de bens imóveis;
- IX - executar serviços gerais de bombeiro hidráulico, eletricista, carpintaria, marcenaria e serralheria;
- XI - executar pequenas obras, consertos e pinturas em geral;
- XII - instalar e retirar divisórias;
- XIII - executar o transporte e mudança de materiais diversos;
- XIV - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 8º - São atribuições do Departamento de Transporte e Oficina:

- I - promover e implementar as políticas de transporte e trânsito no Município, em articulação com o planejamento urbano municipal;
- II - elaborar programas, planos e projetos de transporte e circulação, em colaboração com o DER, demais órgãos da Administração Municipal;
- III - implantar e manter a sinalização estatigráfica horizontal e vertical das vias municipais;
- IV - fiscalizar as operações de carga e descarga, o transporte e o trânsito municipal;
- V - demarcar e controlar áreas para estacionamento de veículos e pontos de táxis;
- VI - controlar e fiscalizar a concessão, permissão e licenciamento de transportes coletivos, de aluguel e de escolares municipais;
- VII - controlar e fiscalizar a concessão e licenciamento de táxis;
- VIII - aplicar multas pela inobservância às regras de transporte e trânsito;
- IX - constituir e coordenar, nos termos do Código Brasileiro de Trânsito, o funcionamento da Junta de Administração e Recursos de Infrações de Trânsito - JARI;
- X - manter em perfeito funcionamento a frota de veículos da Prefeitura;
- XI - realizar a limpeza e a manutenção preventiva dos veículos oficiais;
- XII - realizar pequenos reparos e consertos em veículos oficiais;
- XIII - relacionar e solicitar a aquisição de peças necessárias à manutenção e reparo de veículos oficiais;
- XIV - controlar o estoque de peças e demais componentes utilizados na manutenção dos veículos da frota do Município;
- XV - controlar os serviços mecânicos realizados por terceiros;
- XVI - coordenar, supervisionar e fiscalizar a presença e os trabalhos desenvolvidos pelos mecânicos;
- XVII - efetuar vistoria periódica nos veículos oficiais;
- XVIII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 9º - Departamento de Transporte e Oficina tem ainda as seguintes atividades/atribuições:

1 - GARAGEM:

- I - coordenar, supervisionar e fiscalizar a guarda, manutenção e utilização de veículos oficiais;
- II - dimensionar, administrar e prover o quadro de motoristas necessários e suficientes ao adequado funcionamento dos serviços de transporte oficial;
- III - organizar a escala de trabalho dos motoristas e controlar seu cumprimento;
- IV - verificar a validade das carteiras de habilitação dos motoristas;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: [prefeitocaparaomg@gmail.com](mailto:prefeitocaparaomg@gmail.com) - Tel: (32) 3747-1286

[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

V - cuidar do emplantamento e do seguro dos veículos;

VI - registrar a saída e chegada de veículos, controlando a quilometragem percorrida e o consumo de combustível;

VII - levantar e controlar os custos e o desempenho dos veículos oficiais;

VIII - acompanhar e tomar as providências necessárias em ocorrência de sinistro com veículos oficiais;

IX - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 10 - Revogam-se as disposições em contrário;

Art. 11 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação

CAPARAÓ, 21 de setembro de 2015.

***Cristiano Xavier da Costa***  
Prefeito Municipal

Secretário Municipal de Governo e Coordenação Política

Secretário Municipal de Obras, Infraestrutura e Transporte



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: [prefeitocaparaomg@gmail.com](mailto:prefeitocaparaomg@gmail.com) - Tel: (32) 3747-1286

[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

## ANEXO I

### SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E TRANSPORTE

