

DECRETO Nº 10.411
DE 26 DE ABRIL DE 2024

DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES E O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E EDIFICAÇÕES, NOS TERMOS DO ARTIGO 49 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 1.253, DE 03 DE ABRIL DE 2024.

ROGÉRIO SANTOS, Prefeito Municipal de Santos, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este decreto dispõe sobre as atribuições e o funcionamento das unidades administrativas que compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Obras e Edificações, nos termos da Lei Complementar nº 1.253, de 03 de abril de 2024.

CAPÍTULO II
DAS UNIDADES SUBORDINADAS

Art. 2º A Secretaria Municipal de Obras e Edificações compõe-se das seguintes unidades administrativas:

- I** – Gabinete do Secretário Municipal – GAB-SEOBE;
- II** – Coordenadoria de Gestão Administrativa – COGAD-SEOBE;
- a)** Seção Administrativa – SEA-SEOBE;

- DEPLEO;
- DEPLEO;
- COPLEO;
- SEPLEO – SEOBE;
- Solo e Segurança de Edificações – DECONTE;
- DECONTE;
- Particulares – SEAP-OP;
- Particulares e Assuntos Jurídicos – COAP-OP;
- SECATEM;
- Técnicas da Zona 1 – SEONT-Z1;
- Técnicas da Zona 2 – SEONT-Z2;
- Técnicas da Zona 3 – SEONT-Z3;
- OP;
- Normas Técnicas – COFISNOT;
- b) Seção de Recursos Humanos – SRH-SEOBE;
 - III** – Coordenadoria Financeira – COFIN-SEOBE;
 - a) Seção de Apoio Financeiro - SEAFIN-SEOBE
 - IV** - Departamento de Planejamento de Obras –
 - a) Seção de Apoio Administrativo e Financeiro – SAAF-
 - b) Coordenadoria de Planejamento de Obras –
 - 1) Seção de Planejamento da Execução de Obras –
 - V** - Departamento de Obras Públicas – DEOB;
 - a) Coordenadoria de Obras – COOB;
 - 1. Seção de Apoio a Obras Viárias – SEOV;
 - 2. Seção de Obras Prediais – SEOP;
 - b) Seção de Gerenciamento de Projetos - SEGEPRO
 - VI** – Departamento de Controle do Uso e Ocupação do
- Particulares – SEAP-OP;
- a) Seção de Apoio Administrativo e Financeiro – SAAF-
 - b) Seção de Atendimento ao Público de Obras
- Particulares e Assuntos Jurídicos – COAP-OP;
- a) Seção de Cadastro Técnico de Emplacamento –
 - b) Seção de Análise de Projetos de Obras e Normas Técnicas da Zona 1 – SEONT-Z1;
 - c) Seção de Análise de Projetos de Obras e Normas Técnicas da Zona 2 – SEONT-Z2;
 - d) Seção de Análise de Projetos de Obras e Normas Técnicas da Zona 3 – SEONT-Z3;
 - e) Seção de Cadastro de Obras Particulares – SECAD-
- OP;
- VIII** – Coordenadoria de Fiscalização, Segurança e Normas Técnicas – COFISNOT;
 - a) Seção de Inspeção de Instalações – SEINST;
 - b) Seção de Inspeção de Estruturas – SEINE;

Zona 1 – SEFISO-Z1;

Zona 2 – SEFISO-Z2;

Zona 2 – SEFISO-Z3.

c) Seção de Fiscalização de Obras e Normas Técnicas da

d) Seção de Fiscalização de Obras e Normas Técnicas da

e) Seção de Fiscalização de Obras e Normas Técnicas da

CAPÍTULO III **DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

Administrativa:

Art. 3º Compete à Coordenadoria de Gestão

no órgão;

I – organizar o expediente de processos administrativos

necessários ao desenvolvimento das atividades do órgão;

II – providenciar materiais e equipamentos de escritório

cujo objeto trate de recursos humanos relativos aos servidores do órgão;

III – controlar o encaminhamento dos procedimentos

processos administrativos;

V – executar, organizar e distribuir o expediente de

boletins da Ouvidoria, Transparência e Controladoria dando o competente encaminhamento;

VI – proceder o atendimento de processos digitais e

Secretário Municipal de Obras e Edificações.

VII – executar outras tarefas correlatas a critério do

Art. 4º Compete à Seção Administrativa:

no órgão;

I – executar o expediente de processos administrativos

necessários ao desenvolvimento das atividades do órgão;

II – distribuir materiais e equipamentos de escritório

Coordenador de Gestão Administrativa.

III – executar outras tarefas correlatas, a critério do

Art. 5º Compete à Seção de Recursos Humanos:

I – dar suporte à administração de recursos humanos no âmbito do órgão, adotando as medidas junto à Secretaria de Finanças e Gestão para disponibilizar o pessoal às suas unidades administrativas;

II - executar serviços de expediente, protocolo e arquivo relativos ao pessoal lotado no órgão;

III - controlar a frequência, distribuição de vales-transportes, vale-refeição, lotação funcional e demais atividades de administração dos servidores do órgão;

IV - remeter as informações pertinentes ao Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria de Finanças e Gestão;

V - integrar o sistema de recursos humanos da Prefeitura Municipal de Santos, assessorando na formulação da política de recursos humanos em toda a sua abrangência;

VI - elaborar folha de pagamento de complementações salariais dos servidores estaduais e federais comissionados, quando for o caso;

VII - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Gestão Administrativa.

Art. 6º Compete à Coordenadoria Financeira:

I – o planejamento orçamentário, empenho de valores, gerenciamento dos recursos com a emissão de cheques e de cartões, e prestação de contas relativas à unidade;

II – a execução dos contratos e convênios relativos à unidade

III – outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Obras e Edificações.

Art. 7º Compete à Seção de Apoio Financeiro:

I – gerenciamento dos recursos com a emissão de cheques e de cartões e verificar as prestações de contas;

II – providenciar empenho dos valores de fornecimentos;

III – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador Financeiro.

Art. 8º Compete ao Departamento de Planejamento de Obras:

I - gerenciar:

- a) o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência;
 - b) a elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário na área de competência;
 - c) a elaboração de diagnósticos, estudos e prognósticos, a criação e manutenção de indicadores pertinentes a obras públicas;
 - d) o planejamento e a gestão de projetos de obras, a elaboração de editais de obras públicas sob a gestão desta unidade;
 - e) as unidades subordinadas.
- II** - propor medidas para a melhoria da qualidade e produtividade do setor de obras e edificações;
- III** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário de Obras e Edificações.

Art. 9º Compete às Seções de Apoio Administrativo e Financeiro:

- I** – participar da elaboração e acompanhar o orçamento do órgão, propondo as alterações que se façam necessárias;
- II** – providenciar materiais e equipamentos de escritório necessários ao desenvolvimento das atividades do órgão;
- III** – gerenciamento dos recursos com a emissão de cheques e de cartões e verificar as prestações de contas;
- IV** – providenciar empenho dos valores de fornecimentos;
- V** – executar e organizar o expediente de processos administrativos;
- VI** – controlar o encaminhamento de questões de recursos humanos relativas aos servidores;
- VII** – executar outras tarefas correlatas a critério da autoridade competente.

Art. 10. Compete à Coordenadoria de Planejamento de Obras:

- I** - o planejamento e a gestão de projetos de obras, a elaboração de editais de obras de edificações de próprios municipais;

II - o desenvolvimento de planos, programas e projetos determinados, cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência

III - a execução do controle quantitativo e qualitativo da elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário na área de competência;

IV - a execução do controle de diagnósticos, estudos e prognósticos, a criação e manutenção de indicadores pertinentes a obras públicas e edificações;

V - a participação e a realização de palestras, cursos, seminários e encontros para a formação permanente em serviço e aprimoramento da produtividade e qualidade na execução de obras;

VI - as unidades subordinadas, executando outras tarefas correlatas, a critério do Diretor de Departamento de Planejamento de Obras.

Art. 11. Compete à Seção de Planejamento da Execução de Obras:

I - planejar e preparar elementos técnicos para a contratação de:

a) projetos urbanísticos e arquitetônicos destinados a reformas e construções de obras públicas;

b) execução de obras de reforma e construção de equipamentos, edificações públicas e do sistema viário;

II - executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor de Departamento de Planejamento da Execução de Obras.

Art. 12. Compete ao Departamento de Obras Públicas:

I - gerenciar:

a) o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência;

b) a elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário, especialmente aqueles relacionados a obras contratadas em edificação e manutenção predial, telecomunicações, instalações eletromecânicas e outros dos próprios municipais;

c) a elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário, especialmente àqueles relacionados com a execução de obras contratadas do sistema viário de pavimentação, drenagem e calçadas e outros, com a atuação da concessionária de serviços de água e esgoto;

d) os serviços contratados e as unidades subordinadas;
e) as intervenções de infraestrutura das concessionárias.

II - executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Obras e Edificações.

Art. 13. Compete à Coordenadoria de Obras:

I - o desenvolvimento de planos, programas e projetos determinados pelo Departamento, relativos às atividades terceirizadas de construção e reformas prediais dos equipamentos públicos e vias e logradouros públicos;

II - a execução do controle quantitativo e qualitativo e de todas as disposições contratuais das obras realizadas por terceiros;

III - as medições de obras e serviços contratados, elaboradas pela Seção de Obras Prediais e Seção de Apoio a Obras Viárias, conferidas pelo respectivo gestor;

IV - a participação e a realização de palestras, cursos, seminários e encontros para a formação permanente em serviço e aprimoramento da produtividade e qualidade na execução de obras;

V - fiscalizar as intervenções de infraestrutura das concessionárias;

VI - as unidades subordinadas, executando outras tarefas correlatas, a critério do Diretor de Departamento de Obras.

Art. 14. Compete à Seção de Apoio a Obras Viárias:

I - fiscalizar a execução de obras terceirizadas de intervenções viárias na pavimentação, drenagem e calçadas;

II - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Obras.

Art. 15. Compete à Seção de Obras Prediais:

I - fiscalizar a execução de obras terceirizadas de construção e reformas prediais das unidades rede municipal;

II - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Obras.

Art. 16. Compete à Seção de Gerenciamento de Projetos:

I - planejar e preparar elementos técnicos para a contratação de:

- a) projetos urbanísticos e arquitetônicos destinados a reformas e construções de obras públicas;
 - b) execução de obras de reforma e construção de equipamentos, edificações públicas e do sistema viário;
- II** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Obras.

Art. 17. Compete ao Departamento de Controle do Uso e Ocupação do Solo e Segurança de Edificações:

- I** - gerenciar:
- a) o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência;
 - b) a elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário, especialmente àqueles voltados à qualidade e segurança das edificações;
 - c) a elaboração e aprimoramento da legislação edilícia e participar do aprimoramento da legislação urbanística e de posturas municipais, priorizando o desenvolvimento econômico com inclusão social;
 - d) a elaboração de diagnósticos, estudos e prognósticos que visem à manutenção da qualidade ambiental do meio urbano construído;
 - e) as unidades subordinadas;
- II** - propor medidas visando à melhoria da qualidade e produtividade da Secretaria Municipal de Obras e Edificações;
- III** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário de Obras e Serviços Públicos.

Art. 18. Compete à Seção de Atendimento ao Público de Obras Particulares:

- I** - receber, controlar e distribuir todos os expedientes e processos destinados às - ou provenientes das - Coordenadorias e Seções do Departamento de Controle do Uso e Ocupação do Solo e Segurança de Edificações;
- II** - executar as laudas para publicação dos despachos exarados pelas Coordenadorias e Seções;
- III** - expedir os alvarás de aprovação, de licença, cartas de habitação e certidões;

IV - efetuar e controlar o cadastro dos autos de infração concernentes a obras particulares;

V - efetuar, atualizar e controlar o cadastro dos engenheiros, arquitetos e empresas de engenharia e arquitetura;

VI - efetuar e controlar o cadastro de processos de obras, por endereço;

VII - expedir e executar o controle das taxas e multas cobradas pelo Departamento de Controle do Uso e Ocupação do Solo e Segurança de Edificações.

Art. 19. Compete à Coordenadoria de Análise de Projetos de Obras Particulares e Assuntos Jurídicos:

I - supervisionar:

a) a análise e aprovação de pedidos de licenciamento de obras e instalações, de parcelamento do solo e unificações dos lotes;

b) as atividades referentes ao cadastro físico-territorial, emplacamento de imóveis, denominação de vias urbanas e demais logradouros públicos;

c) as atividades das unidades subordinadas, executando outras atividades correlatas, a cargo do Diretor do Departamento de Controle de Uso e Ocupação do Solo e Segurança de Edificações;

II – executar:

a) o acompanhamento de requerimentos de cunho jurídico;

b) controlar os prazos legais submetidos à unidade;

c) fornecer documentação jurídico-legal quando solicitadas por autoridade competentes;

d) executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Controle de Uso e Ocupação do Solo e Segurança de Edificações.

Art. 20. Compete à Seção de Cadastro Técnico de Emplacamento:

I - organizar e manter atualizado o cadastro de denominação das vias urbanas e demais logradouros públicos, procedendo a sua denominação e expedindo as certidões competentes;

II - organizar e manter atualizado o cadastro de emplacamento de imóveis, procedendo ao seu emplacamento e expedindo as certidões competentes;

III - fornecer informações e elaborar certidões referentes às medidas e confrontações, incorporações, desmembramentos e remanejamentos de lotes.

IV - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Análise de Projetos de Obras Particulares e Cadastro.

Art. 21. Compete à Seção de Análise de Projetos de Obras e Normas Técnicas da Zona 1; da Zona 2 e da Zona 3:

I - analisar e aprovar pedidos de licenciamento de obras e instalações na região de sua competência;

II - analisar e aprovar pedidos de parcelamento do solo e unificação dos lotes na região de sua competência;

III - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Análise de Projetos de Obras Particulares e Cadastro.

Art. 22. Compete à Seção de Cadastro de Obras Particulares:

I - fornecer informações, organizar e manter atualizadas as informações cadastrais físico-territoriais dos lotes, quadras, logradouros e vias públicas no Cadastro Digital que integra o Sistema de Informações Geográficas Municipais – projeto Santos Digital;

II - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Análise de Projetos de Obras Particulares e Cadastro.

Art. 23. Compete à Coordenadoria de Fiscalização, Segurança e Normas Técnicas:

I - supervisionar:

a) as atividades de fiscalização de obras e normas técnicas;

b) o cadastro de obras particulares e lotes vagos;

c) as atividades das unidades subordinadas executando outras atividades correlatas, a cargo do Diretor do Departamento de Controle do Uso e Ocupação do Solo e Segurança de Edificações;

II - executar outras atividades correlatas, a cargo do Diretor do Departamento de Controle do Uso e Ocupação do Solo e Segurança de Edificações.

Art. 24. Compete à Seção de Inspeção de Instalações:

I - fiscalizar, analisar e aprovar os pedidos de licenciamento e funcionamento das instalações e expedir documentos;

II - manter permanentemente atualizados os cadastros de elevadores e outras instalações;

III - executar outras atividades correlatas a critério do Chefe da Coordenadoria de Fiscalização, Segurança e Normas Técnicas.

Art. 25. Compete à Seção de Inspeção de Estruturas:

I - fiscalizar e manter permanentemente atualizados os cadastros de imóveis em risco de ruína e obras paralisadas;

II - elaborar relatórios administrativos de vistorias;

III - fiscalizar e proceder ao recebimento dos laudos técnicos referentes aos serviços de manutenção e recuperação estrutural dos edifícios;

IV - analisar a documentação, vistoriar a edificação quanto à segurança para locais de eventos e expedir documentos;

V - manter permanentemente atualizados os cadastros de locais de eventos;

VI - executar outras atividades correlatas, a critério do Coordenador de Fiscalização, Segurança e Normas Técnicas.

Art. 26. Compete à Seção de Fiscalização de Obras e Normas Técnicas da Zona 1, da Zona 2 e da Zona 3:

I - fiscalizar obras e instalações, lotes vagos, calçadas, rebaixamento de guias, na região de sua competência, aplicando as penalidades cabíveis na região de sua competência;

II - vistoriar as instalações para fins de emissão de alvarás na região de sua competência;

III - manter cadastro atualizado de obras e lotes vagos, na região de sua competência;

IV - elaborar certidões de áreas construídas, demolidas e respectivas datas na região de sua competência.

V - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Fiscalização, Segurança e Normas Técnicas.

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E EDIFICAÇÕES E UNIDADES SUBORDINADAS

Art. 27. A Secretaria Municipal de Obras e Edificações compõe-se dos seguintes cargos em comissão de livre provimento e funções gratificadas a serem exercidas por funcionários do quadro permanente:

I – 1 (um) cargo em comissão de Secretário Municipal, símbolo CS;

II – 2 (dois) cargos em comissão de Assessor I lotado no Gabinete do Secretário Municipal, símbolo C-1;

III – 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento de Planejamento de Obras, símbolo C-1;

IV - 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento de Obras Públicas, símbolo C-1;

V - 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento de Controle do Uso e Ocupação do Solo e Segurança das Edificações, símbolo C-1;

VI - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II lotado na Coordenadoria de Gestão Administrativa, símbolo C-2;

VII - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II lotado na Coordenadoria Financeira, símbolo C-2;

VIII - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II lotado na Coordenadoria de Planejamento de Obras, símbolo C-2;

IX - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II lotado na Coordenadoria de Obras, símbolo C-2;

X - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II lotado na Coordenadoria de Análise de Projetos de Obras Particulares, símbolo C-2;

XI – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II lotado na Coordenadoria de Fiscalização, Segurança e Normas Técnicas, símbolo C-2;

XII - 1 (um) cargo em comissão de Assessor III lotado no Gabinete do Secretário Municipal, símbolo C-3;

XIII – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Planejamento da Execução de Obras, FG-1;

XIV - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade da Seção de Gerenciamento de Projetos, FG-1;

XV - 1 (uma) função gratificada de Assistente I lotada na Coordenadoria de Obras, FG-1;

XVI - 1 (uma) função gratificada de Assistente I lotada na Coordenadoria de Fiscalização, Segurança e Normas Técnicas, FG-1;

XVII - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção Administrativa da Coordenadoria de Gestão Administrativa do Gabinete do Secretário Municipal, FG-2;

XVIII - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Financeiro da Coordenadoria Financeira do Gabinete do Secretário Municipal, FG-2;

XIX - 2 (duas) funções gratificadas de Chefe de Unidade I da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro lotadas no Departamento de Planejamento de Obras e Departamento de Controle do Uso e Ocupação do Solo e Segurança de Edificações, FG-2;

XX - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Obras Viárias, FG-2;

XXI - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Obras Prediais, FG-2;

XXII - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Atendimento ao Público de Obras Particulares, FG-2;

XXIII - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Cadastro Técnico em Emplacamento, FG-2;

XXIV - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção Análise de Projetos de Obras e Normas Técnicas da Zona 1, FG-2;

XXV - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção Análise de Projetos de Obras e Normas Técnicas da Zona 2, FG-2;

XXVI - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção Análise de Projetos de Obras e Normas Técnicas da Zona 3, FG-2;

XXVII - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Cadastro de Obras Particulares, FG-2;

XXVIII - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Inspeção de Instalações, FG-2;

XXIX - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Inspeção de Estruturas, FG-2;

XXX - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Fiscalização de Obras e Normas Técnicas da Zona 1, FG-2;

XXXI - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Fiscalização de Obras e Normas Técnicas da Zona 2, FG-2;

XXXII - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Fiscalização de Obras e Normas Técnicas da Zona 3, FG-2;



GABINETE DO PREFEITO

XXXIII - 1 (uma) função gratificada de Assistente III lotada na Seção de Atendimento ao Público de Obras Particulares, FG-3;

XXXIV - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Recursos Humanos, FG-3;

Art. 28. Este decreto entra em vigor em 04 de maio de 2024.

Registre-se e publique-se.

Palácio “José Bonifácio”, em 26 de abril de 2024.

ROGÉRIO SANTOS

Prefeito Municipal

Registrado no livro competente.

Departamento de Registro de Atos Oficiais do Gabinete do Prefeito Municipal, em 26 de abril de 2024.

NATÁLIA LUCENA DOS SANTOS

Chefe do Departamento