

**À SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS URBANOS, compete:**

- ✓ Formular e encaminhar à aprovação os planos gerais e regionais/ distritais, anuais e plurianuais, programas e projetos relativos a obras públicas, bem como acompanhar e orientar sua execução;
- ✓ Elaborar o plano de realização de obras públicas a serem executadas pelo Executivo Municipal;
- ✓ Programar, coordenar e controlar a execução das obras públicas do Município;
- ✓ Garantir o desenvolvimento de programas e projetos voltados ao aprimoramento na prestação de serviços destinados à comunidade;
- ✓ Planejar a coordenação e execução dos serviços de capina e varrição, definindo as áreas do Município, determinando as formas e tipos de capina e varrição a serem realizados, equipamentos e/ou ferramentas a serem utilizados, contingentes de pessoas e demais aspectos envolvidos;
- ✓ Coordenar as atividades de desenvolvimento de projetos urbanos, conservação e manutenção das vias públicas;
- ✓ Elaborar os planos setoriais de urbanização;
- ✓ Elaborar projetos voltados para a infraestrutura urbana e rural do Município;
- ✓ Elaborar, em conjunto com a Controladoria Interna e auxílio dos demais órgãos, o Plano Diretor do Município;
- ✓ Assessorar as demais Secretarias e entidades conveniadas na elaboração de planos e programas voltados para melhoria arquitetônica do Município e projetos de engenharia;
- ✓ Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria;
- ✓ Acompanhar a aplicação de recursos orçamentários e financeiros de qualquer natureza destinados à implantação ou à expansão de obras ou serviços;

- ✓ Elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando a Controladoria Interna das informações necessárias à elaboração do orçamento anual;
- ✓ Executar, de acordo com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, o Plano de Governo, o planejamento orçamentário e financeiro e procedimentos necessários ao controle e gerenciamento de programações e plano de ação;
- ✓ Apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;
- ✓ Assegurar o repasse eficiente de informações à Controladoria Interna, com fins a viabilização da função de controle, organização e planejamento;
- ✓ Exercer o poder normativo no âmbito de sua Secretaria, bem como coordenar as atividades executadas na mesma;
- ✓ Representar o Município no que diz respeito a assuntos relativos a obras e serviços urbanos;
- ✓ Contribuir para a formulação do plano de ação do governo municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaboração para a elaboração de programas gerais;
- ✓ Cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de ação do governo municipal e nos programas gerais e setoriais;
- ✓ Analisar as alterações verificadas nas previsões do Orçamento Anual e Plurianual de Investimentos e propor aspectos necessários;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na Administração Municipal;
- ✓ Assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência;
- ✓ Participar das reuniões do Secretariado;
- ✓ Emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- ✓ Emitir atos administrativos de sua competência;

- ✓ Coordenar as atividades de administração de pessoal e seguir as diretrizes de sua gestão definidas pelo Governo;
- ✓ Coordenar a execução das atividades administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria;
- ✓ Atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal;
- ✓ Acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;
- ✓ Realizar outras atividades relacionadas com a sua área.