# SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS



**JOSE LUIZ RIBEIRO**

***SECRETÁRIO***

## DIRETORIA DE OBRAS PÚBLICAS

ELVIS HELITON DE MELO LIMA

- COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO
  - JOSE ARQUIMEDES MOREIRA
  - SEÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS — ROSANA CHARALLO
  - SEÇÃO DE PRODUÇÃO — MARCOS ROBERTO HAUTZ
  - SEÇÃO DE ALMOXARIFADO — PATRICIA RAMOS DE OLIVEIRA
- COORDENADORIA DE OBRAS E INFRAESTRUTURAS
  - RONALDO FANTINI
  - SEÇÃO DE DRENAGEM PLUVIAL — JOSUE GERALDO DA SILVA
  - SEÇÃO DE ESTRADAS E RODAGENS

## DIRETORIA DE SERVIÇOS URBANOS

VALTER PAULAZINI

- COORDENADORIA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA — MIGUEL GARÇON FILHO
- COORDENADORIA DE CEMITÉRIOS — EDUARDO FERREIRA MATIAS
- COORDENADORIA DE LOGRADOUROS — MARCOS ROBERTO DA CUNHA
  - SEÇÃO DE PARQUES E JARDINS — EDILSON DA COSTA ROSA
  - PARQUE DE EXPOSIÇÕES

## DIRETORIA DE TRANSPORTES

MARCOS LUIZ RODRIGUES

- COORDENADORIA DE TERMINAIS RODOVIÁRIOS — DANIEL LINO DE PAIVA
- COORDENADORIA DE TRANSPORTES PÚBLICOS — LEANDRO BORGES DE REZENDE
  - SEÇÃO DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO — NATAN JUNQUEIRA VILELA SILVA
- COORDENADORIA DE TRANSPORTES INTERNOS — EDNALDO ALVES BARBOSA
  - SEÇÃO DE CONTROLE DE VEÍCULOS LEVES — JOSE AGNALDO MOREIRA
  - SEÇÃO DE OFICINA E ABASTECIMENTO — LEONARDO INACIO CAROLA

## COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

BARBARA ROMANELLI DE FARIA

- SEÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
- SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS — LEONARDO DE JESUS BUENO

**SECRETÁRIO MUNICIPAL OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

JOSE LUIZ RIBEIRO

EMAIL: joseribeiro@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1084/ (35)3559-1093

ENDEREÇO: Av. Presidente Tancredo Neves, nº 1306 – Jd. Vera Cruz

ATENDIMENTO: das 9h às 11h30 e das 13h às 16h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

**Art. 151.** Compete ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos:

**I -** assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política de obras e serviços públicos do Município, segundo as diretrizes de governo;

**II –** promover as atividades de construção, manutenção e conservação de obras públicas, instalações e mobiliário urbano em geral, pavimentação, abertura e conservação de estradas vicinais, vias urbanas e logradouros e drenagem pluvial;

**III –** supervisionar a elaboração de projetos de obras públicas realizadas diretamente ou por terceiros e acompanhar sua execução;

**IV –** promover medidas visando a integração das ações de manutenção dos próprios municipais e a prestação de apoio técnico e logístico às Secretarias Municipais que executam diretamente essas atividades;

**V -** promover a administração dos logradouros públicos e seus equipamentos, do Parque de Exposições e das praças e jardins públicos, bem como os serviços iluminação pública;

**VI -** promover a administração dos cemitérios municipais, bem como a regulamentação e a fiscalização dos serviços funerários existentes no Município;

**VII -** supervisionar o funcionamento de mercados, feiras livres, em articulação com o a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente;

**VIII -** promover a regulamentação das concessões, permissões e autorizações para os transportes públicos coletivos e individuais e fiscalizar sua execução;

**IX -** promover a administração e conservação dos veículos máquinas e equipamentos utilizados nos serviços da Secretaria e dos veículos leves da Prefeitura;

**X -** supervisionar os serviços de transporte a cargo do Município, privilegiando a mobilidade urbana sustentável, a acessibilidade universal e a melhoria do transporte coletivo;

**XI -** promover estudos e pesquisas, visando à racionalização e o aprimoramento da qualidade dos serviços públicos de competência da Secretaria;

**XII –** promover a elaboração e execução do Plano Diretor e dos planos e programas de desenvolvimento urbano, conforme as diretrizes e políticas estabelecidas;

**XIII –** articular com a Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo a identificação de fontes de recursos para os programas e projetos da Secretaria e as medidas para sua captação;

**XIV -** exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

**COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS**

BARBARA ROMANELLI DE FARIA

EMAIL: obras@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1084/ (35)3559-1093

ENDEREÇO: Av. Presidente Tancredo Neves, nº 1306 – Jd. Vera Cruz

ATENDIMENTO: das 9h às 11h30 e das 13h às 16h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Coordenador de Serviços Administrativos e Financeiros, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

**Art. 173.** A Coordenadoria de Serviços Administrativos e Financeiros, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, é chefiada por um Coordenador, a quem compete:

**I -** supervisionar o desenvolvimento dos serviços de natureza administrativa da Secretaria conforme as normas definidas pela Secretaria Municipal de Administração;

**II -** prestar apoio administrativo ao gabinete do Secretário;

**III -** supervisionar as atividades de preparação de informações e documentos para a realização dos processos de licitação, junto à Secretaria Municipal de Administração;

**IV -** acompanhar, junto à Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo a execução de convênios relacionados às atividades da Secretaria e fazer informar o Secretário sobre seu andamento;

**V -** preparar, juntamente com o Secretário, nos prazos legais, a proposta orçamentária da Secretaria;

**VI -** articular com a Secretaria Municipal de Finanças o acompanhamento da execução orçamentária, as informações sobre registros de dotações orçamentárias e as prestações de contas e recursos provenientes de convênios e contratos cuja gerência esteja a cargo de sua área de atuação;

**VII -** encaminhar ao Secretário os elementos necessários ao acompanhamento, à análise e à avaliação da execução orçamentária;

**VIII -** realizar os controles de custos dos serviços da Secretaria, mantendo o Secretário informado;

**IX -** desempenhar outras atribuições afins.

**SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS**

LEONARDO DE JESUS BUENO

EMAIL: obras@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1084/ (35)3559-1093

ENDEREÇO: Av. Presidente Tancredo Neves, nº 1306 – Jd. Vera Cruz

ATENDIMENTO: das 9h às 11h30 e das 13h às 16h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Chefe de Seção de Serviços Gerais, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

**Art. 174.** A Seção de Serviços Gerais, subordinada à Coordenadoria de Serviços Administrativos, é dirigida por um Chefe, a quem compete:

**I -** organizar e dirigir, conforme as normas da Secretaria Municipal de Administração, as atividades relacionadas a:

a) recebimento, controle da tramitação, guarda e destinação final de documentos e papéis, fazendo autuar e instruir processos e documentos que dão entrada na área;

b) registro e controle dos bens patrimoniais da Secretaria;

c) controle e manutenção atualizada de informações sobre os servidores da Secretaria e a prestação periódica de informações à Secretaria Municipal de Administração, visando a efetivação do pagamento mensal e atualização dos respectivos registros funcionais;

d) organização e orientação dos serviços relacionados a copa, limpeza, vigilância, zeladoria, reprografia;

e) requisição, controle, guarda e distribuição de materiais e recursos necessários às atividades da Secretaria;

f) conservação e manutenção de máquinas, equipamentos, mobiliário e instalações, redes e dispositivos de segurança de sua área de atuação;

g) atendimento e prestação de informações ao público;

**II -** desempenhar outras atribuições afins.

**SEÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

SEM OCUPANTE NO MOMENTO

EMAIL:

TELEFONE:

ENDEREÇO:

ATENDIMENTO:

Das atribuições do Chefe de Seção de Compras e Licitações, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

**Art. 175.** A Seção de Compras e Licitações, subordinada à Coordenadoria de Serviços Administrativos, é dirigida por um Chefe, a quem compete:

**I -** elaborar a programação compras da Secretaria, providenciando a organização e manutenção atualizada dos catálogos de fornecedores e de materiais e itens de uso frequente, e solicitando o pronunciamento de áreas técnicas nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

**II -** orientar os setores e unidades de ensino da Secretaria com relação aos prazos e procedimentos de requisição de compras e a documentação pertinente;

**III -** articular com a Secretaria Municipal de Administração, a programação e realização de processos licitatórios para a aquisição de bens, materiais e serviços, e os procedimentos para o acompanhamento e prestações de contas dos respectivos contratos;

**IV -** providenciar as informações e documentos necessários para instruir os processos licitatórios;

**V -** acompanhar processos de compras e licitações;

**VI –** providenciar a conferencia dos itens adquiridos para efetivação de seu recebimento;

**VII -** desempenhar outras atribuições afins.

**DIRETORIA DE OBRAS PÚBLICAS**

ELVIS HELITON DE MELO LIMA

EMAIL: elvis@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1089/ (35)3559-1084/ (35)3559-1093

ENDEREÇO: Av. Presidente Tancredo Neves, nº 1306 – Jd. Vera Cruz

ATENDIMENTO: das 9h às 11h30 e das 13h às 16h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Diretor de Obras Públicas, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

**Art. 152.** A Diretoria de Obras Públicas é dirigida por um Diretor, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, a quem compete:

**I –** promover e supervisionar a execução do programa de obras públicas da Prefeitura;

**II –** providenciar junto à Diretoria de Desenvolvimento Urbano a elaboração dos projetos necessários às obras públicas, com as devidas especificações técnicas;

**III -** acompanhar, junto à Coordenadoria de Serviços Administrativos, a preparação de documentos e informações para os processos licitatórios visando a contratação de obras públicas;

**IV –** emitir ordens de serviço para início de obras e serviços após homologação da licitação e assinatura de contrato;

**V –** assegurar, junto à Diretoria de Desenvolvimento Urbano, a fiscalização das obras públicas, diretas ou contratadas a terceiros, quanto a prazos, qualidade, técnica, condições e outras disposições contratuais;

**VI -** instruir e informar os processos de pagamento relativos às obras públicas contratadas a terceiros, encaminhando-os ao Secretário;

**VII -** encaminhar ao Secretário, para as providências cabíveis, os casos de inobservância de condições contratuais pelos responsáveis por obras públicas contratadas a terceiros;

**VIII –** supervisionar os serviços de manutenção predial e das instalações em geral nos prédios e equipamentos públicos do Município;

**IX –** supervisionar as obras de drenagem, infraestrutura, edificação e conservação de prédios públicos, estradas municipais, vias públicas e outras executadas direta ou indiretamente pela Prefeitura, zelando pela manutenção dos registros e documentos pertinentes;

**X -** supervisionar as atividades de produção de insumos e de guarda e conservação de materiais e equipamentos destinados às obras e serviços da Secretaria;

**XI -** promover vistorias periódicas das máquinas e equipamentos da Secretaria, providenciando os reparos e manutenção necessários e mantendo informações atualizadas sobre seu custo operacional;

**XII –** providenciar, em colaboração com o sistema de contabilidade e de tecnologia da informação da Prefeitura, a apuração dos custos dos serviços a cargo da Diretoria;

**XIII -** manter informações sobre a execução de serviços decorrentes convênios firmados pela administração municipal em sua área de competência;

**XIV –** desempenhar outras atribuições afins.

**COORDENADORIA DE OBRAS E INFRAESTRUTURAS**

RONALDO FANTINI

EMAIL: obras@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1084/ (35)3559-1093

ENDEREÇO: Av. Presidente Tancredo Neves, nº 1306 – Jd. Vera Cruz

ATENDIMENTO: das 9h às 11h30 e das 13h às 16h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Coordenador de Obras e Infraestruturas, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

**Art. 153.** A Coordenadoria de Obras e Infraestrutura, subordinada à Diretoria da Obras Públicas, é dirigida por um Coordenador, a quem compete:

**I –** acompanhar, junto à Diretoria de Desenvolvimento Urbano, a elaboração dos projetos de obras públicas de infraestrutura sob sua responsabilidade;

**II –** providenciar a execução de desenhos em geral, mapas, plantas, gráficos e demais elementos necessários à execução de projetos de obras de construção, ampliação ou melhoramentos de equipamentos, infraestrutura e serviços públicos;

**III –** preparar informações e subsídios técnicos necessários ao processo de licitação de obras em geral;

**IV –** articular com os Chefes de Seção a programação e o acompanhamento das obras e serviços da área, a avaliação dos resultados e a reorientação e reprogramação de atividades, mantendo o Diretor informado;

**V -** articular com a Diretoria de Desenvolvimento Urbano o acompanhamento das obras novas contratadas, promovendo o levantamento de subsídios técnicos para elaboração de relatórios e laudos de vistoria;

**VI –** coordenar e orientar a execução das obras realizadas diretamente pela Coordenadoria e fazer fiscalizar aquelas realizadas por meio de contratos, verificando o cumprimento dos cronogramas de execução, a qualidade dos serviços e outras cláusulas contratuais;

**VII -** providenciar a medição de execução de obras para efeito de pagamento de faturas;

**VIII –** manter o arquivo técnico de mapas, plantas, projetos e outros documentos de obras, executadas ou não;

**IX -** realizar vistorias periódicas visando organizar e priorizar as obras sob sua responsabilidade;

**X –** desempenhar outras atribuições afins.

**SEÇÃO DE ESTRADAS E RODAGENS**

SEM OCUPANTE NO MOMENTO

EMAIL:

TELEFONE:

ENDEREÇO:

ATENDIMENTO:

Das atribuições do Chefe de Seção de Estradas e Rodagens, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

**Art. 154.** A Seção de Estradas e Rodagem, subordinada à Coordenadoria de Obras e Infraestrutura, é dirigida por um Chefe, a quem compete:

**I -** programar e dirigir a execução dos trabalhos de abertura, conservação e manutenção preventiva das estradas vicinais do Município;

**II –** programar e coordenar os trabalhos de patrolamento, terraplenagem e pavimentação;

**III –** planejar e orientar os serviços de pavimentação e implantação de vias públicas urbanas;

**IV –** articular com a Seção de Drenagem Pluvial a execução dos serviços de infraestrutura nas estradas vicinais e vias urbanas;

**V –** inspecionar as frentes de trabalho de sua competência controlando e registrando o andamento das obras;

**VI -** organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias, caminhos e vias municipais;

**VII –** acompanhar os serviços de sua área de atuação executados por meio de contratos;

**VIII –** zelar pela conservação de equipamentos de sua área de atuação;

**IX -** manter registros dos serviços realizados para todos os fins;

**X -** desempenhar outras atribuições afins.

**SEÇÃO DE DRENAGEM PLUVIAL**

JOSUÉ GERALDO DA SILVA

EMAIL: obras@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1084/ (35)3559-1093

ENDEREÇO: Av. Presidente Tancredo Neves, nº 1306 – Jd. Vera Cruz

ATENDIMENTO: das 9h às 11h30 e das 13h às 16h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Chefe de Seção de Drenagem Pluvial, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

**Art. 155**. A Seção de Drenagem Pluvial, subordinada à Coordenadoria de Obras e Infraestrutura, é dirigida por um Chefe, a quem compete:

**I –** programar e coordenar os trabalhos relacionados com a construção e manutenção dos serviços de drenagem pluvial do Município;

**II –** manter atualizado o cadastro das redes pluviais e sanitárias implantados nas zonas urbanas;

**III -** programar e coordenar a execução das operações de conservação, desobstrução e limpeza dos esgotos pluviais da área urbana;

**IV -** fiscalizar e reprimir as ligações de esgotos sanitários na rede de esgotos pluviais;

**V –** emitir ou fazer emitir notas, notificações e autos de infração por irregularidades cometidas pelos usuários da rede de esgotos pluviais;

**VI -** estabelecer e fiscalizar, em combinação com as autoridades competentes da Prefeitura as normas e critérios para aprovação de instalações sanitárias das habitações do Município;

**VII -** zelar pela conservação de equipamentos de sua área de atuação;

**VIII -** manter registros dos serviços realizados para todos os fins;

**IX –** desempenhar outras atribuições afins.

**COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO**

JOSÉ ARQUIMEDES MOREIRA

EMAIL: obras@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1084/ (35)3559-1093

ENDEREÇO: Av. Presidente Tancredo Neves, nº 1306 – Jd. Vera Cruz

ATENDIMENTO: das 9h às 11h30 e das 13h às 16h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Coordenador de Manutenção, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

**Art. 156.** A Coordenadoria de Manutenção, subordinada à Diretoria de Obras Públicas, é dirigida por um Coordenador, a quem compete:

**I –** planejar e coordenar a execução do programa de obras de manutenção predial e das instalações em geral nos prédios e equipamentos públicos do Município;

**II -** articular com a Diretoria de Serviços Urbanos os serviços de manutenção de logradouros públicos e seus equipamentos;

**III –** providenciar projetos e especificações técnicas e de custos para as atividades de manutenção e conservação sob sua responsabilidade;

**IV -** fazer cumprir as medidas de manutenção e conservação do material e equipamentos utilizados nas obras e serviços, observando as normas de segurança do trabalho;

**V -** realizar inspeções periódicas dos imóveis, prédios municipais e suas instalações visando organizar e priorizar as obras de reforma e manutenção;

**VI –** supervisionar a execução dos serviços de carpintaria, marcenaria, pintura, instalação elétrica e hidráulica e outros destinados aos serviços de manutenção e conservação sob sua responsabilidade;

**VII -** supervisionar os serviços contratados a terceiros em sua área de competência;

**VIII -** assegurar o controle de materiais e de utilização dos equipamentos alocados nos serviços sob responsabilidade da Coordenadoria;

**IX –** providenciar, em colaboração com o sistema de contabilidade e de tecnologia da informação, a apuração dos custos de manutenção e obras e serviços a cargo da Coordenação;

**X -** supervisionar as atividades de produção de insumos e materiais para os serviços da Secretaria;

**XI -** fiscalizar o funcionamento do almoxarifado, assegurando o cumprimento das normas sobre recebimento, guarda controle e distribuição de materiais e insumos;

**XII -** zelar pela conservação e guarda adequados dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços da Secretaria;

**XIII –** desempenhar outras atribuições afins.

**SEÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS**

ROSANA CHARALLO

EMAIL: rosana.charallo@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1092

ENDEREÇO: Praça Paulo Carneiro nº 87 - Centro

ATENDIMENTO: das 9h às 11h30 e das 13h às 16h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Chefe de Seção de Prédios Públicos, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

**Art. 157.** A Seção de Prédios Públicos, subordinada à Coordenadoria de Manutenção, é dirigida por um Chefe, a quem compete:

**I -** programar juntamente com o Coordenador e dirigir as obras de reforma e conservação de prédios e instalações públicas da Prefeitura, de acordo com os projetos e especificações técnicas definidos;

**II -** realizar vistorias sobre o estado de conservação dos prédios e instalações, propondo prioridades e indicações daqueles com necessidade de intervenção;

**III -** programar e realizar a manutenção preventiva de instalações elétricas e hidráulicas dos prédios públicos;

**IV -** cumprir o cronograma de execução das obras e serviços e elaborar relatórios sobre os trabalhos realizados, indicando seus custos;

**V -** distribuir e orientar as equipes de trabalho e zelar pela observância das normas de segurança do trabalho;

**VI -** efetuar o controle dos materiais e equipamentos utilizados nas obras e serviços sob sua responsabilidade;

**VII -** manter organizados os documentos e registros relativos a obras e serviços realizados;

**VIII -** desempenhar outras atribuições afins.

**SEÇÃO DE PRODUÇÃO**

MARCOS ROBERTO HAUTZ

EMAIL: obras@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1084/ (35)3559-1093

ENDEREÇO: Av. Presidente Tancredo Neves, nº 1306 – Jd. Vera Cruz

ATENDIMENTO: das 9h às 11h30 e das 13h às 16h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Chefe de Seção de Produção, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

**Art. 158.** A Seção de Produção, subordinada à Coordenadoria de Manutenção, é dirigida por um Chefe, a quem compete:

**I -** programar e dirigir as atividades relativas à produção de insumos e artefatos para as atividades da Secretaria;

**II -** articular-se com a Coordenadoria de Obras e Infraestrutura visando a compatibilização da programação de obras e da produção de materiais;

**III –** controlar e fazer controlar a composição e quantidade de material utilizado no processo produtivo, bem como a qualidade dos produtos finais;

**IV -** promover estudos sobre a qualidade dos materiais utilizados e adquiridos e elaborar especificações para orientar os processos de licitação da Secretaria destinados à aquisição de materiais;

**V -** estudar e definir padrões de produtividade de mão-de-obra utilizada nas unidades de produção;

**VI -** manter controle dos custos dos insumos produzidos;

**VII -** elaborar planos de manutenção preventiva dos equipamentos instalados, tendo em vista a regularidade e racionalidade da produção;

**VIII –** vistoriar com frequência os equipamentos de produção;

**IX -** desempenhar outras atribuições afins.

**SEÇÃO DE ALMOXARIFADO**

PATRICIA RAMOS DE OLIVEIRA

EMAIL: obras@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1084/ (35)3559-1093

ENDEREÇO: Av. Presidente Tancredo Neves, nº 1306 – Jd. Vera Cruz

Das atribuições do Chefe de Seção de Almoxarifado, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

**Art. 159.** A Seção de Almoxarifado, subordinada à Coordenadoria de Manutenção, é dirigida por um Chefe, a quem compete:

**I –** organizar e dirigir o Almoxarifado conforme os padrões e normas técnicas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Administração;

**II –** organizar e manter estoque de materiais em condições de atender ao ritmo de produção e consumo;

**III –** providenciar a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro, assegurando a adoção de medidas para a segurança e proteção de materiais especiais;

**IV –** proceder ao recebimento do material conferindo especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega;

**V –** solicitar, sempre que necessário, o pronunciamento de órgãos técnicos no caso do recebimento de materiais e equipamentos especializados;

**VI –** controlar o consumo de materiais por espécie e por unidade administrativa visando a previsão e controle de gastos, e encaminhar relatórios periódicos ao Coordenador;

**VII –** manter controle dos estoques, providenciando a reposição dos itens quando necessário;

**VIII -** assegurar os registros, a guarda e a conservação de máquinas equipamentos utilizados nos serviços da Secretaria;

**IX -** elaborar levantamentos periódicos do custo operacional das máquinas e equipamentos, realizar vistorias e providenciar os reparos necessários;

**X -** comunicar ao Diretor a ocorrência de acidentes e outros problemas com as máquinas e equipamentos, esclarecendo as causas e responsabilidades dos mesmos;

**XI –** desempenhar outras atribuições afins.

**DIRETORIA DE SERVIÇOS URBANOS**

VALTER PAULAZANI

EMAIL: valter@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1084/ (35)3559-1093

ENDEREÇO: Av. Presidente Tancredo Neves, nº 1306 – Jd. Vera Cruz

ATENDIMENTO: das 9h às 11h30 e das 13h às 16h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Diretor de Serviços Urbanos, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

**Art. 160.** A Diretoria de Serviços Urbanos é dirigida por um Diretor, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, a quem compete:

**I -** supervisionar os serviços de iluminação pública a cargo do Município;

**II -** promover estudos sobre ampliação e melhoria da rede de iluminação pública;

**III -** manter informações atualizadas sobre consumo de energia nos imóveis e prédios da Prefeitura, em apoio às iniciativas da Secretaria Municipal de Administração;

**IV -** gerenciar e fiscalizar os contratos de serviços de limpeza e destinação final dos resíduos sólidos;

**V -** supervisionar a conservação de logradouros e a manutenção de monumentos e equipamentos públicos,

**VI -** programar e supervisionar as atividades relativas à conservação do Parque de Exposições e demais parques, praças e jardins públicos;

**VII -** providenciar junto à Diretoria de Desenvolvimento Urbano os estudos e projetos para a implantação, conservação e adequação dos equipamentos e mobiliário urbano, de acordo com os princípios de acessibilidade e inclusão preconizados na Lei nº 13.146/2015;

**VIII -** articular com a Diretoria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente a elaboração de projetos e estudos de instalação e ampliação de áreas verdes, praças e parques municipais e de planos de arborização e ajardinamento nos logradouros municipais;

**IX -** supervisionar os serviços de administração dos cemitérios municipais e o cumprimento das normas relativas aos serviços funerários;

**X -** assegurar, junto à Diretoria de Desenvolvimento Urbano, a fiscalização das posturas municipais em sua área de competência;

**XI –** providenciar a apuração dos custos dos serviços a cargo da Diretoria;

**XII -** zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos e máquinas utilizados pela Diretoria, mantendo informações atualizadas sobre seu custo operacional;

**XIII -** coordenar e fiscalizar a execução de serviços decorrentes de contratos firmados pela administração municipal em sua área de competência;

**XIV -** desempenhar outras atribuições afins.

**COORDENADORIA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA**

MIGUEL GARÇON FILHO

EMAIL: obras@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1084/ (35)3559-1093

ENDEREÇO: Av. Presidente Tancredo Neves, nº 1306 – Jd. Vera Cruz

ATENDIMENTO: das 9h às 11h30 e das 13h às 16h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Coordenador de Iluminação Pública, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020

**Art. 161.** A Coordenadoria de Iluminação Pública, subordinada à Diretoria de Serviços Urbanos, é dirigida por um Coordenador, a quem compete:

**I -** programar e dirigir as atividades de implantação, manutenção e ampliação dos serviços de iluminação pública a cargo do Município;

**II –** organizar e conduzir os serviços de manutenção da rede e de substituições e reposições que se fizerem necessárias;

**III –** programar e conduzir inspeções periódicas na rede de iluminação pública, de modo a assegurar a qualidade dos serviços;

**IV -** articular com o Diretor a elaboração de levantamentos e estudos para viabilizar a melhoria e expansão da rede de iluminação pública;

**V –** tomar as medidas cabíveis nos casos de falhas e interrupções no fornecimento de energia e de necessidade de reposição e substituição de lâmpadas e outros materiais;

**VI -** organizar e controlar os materiais e itens utilizados nos serviços de iluminação pública do Município;

**VII -** pesquisar e propor a utilização de fontes alternativas de energia e a revitalização da iluminação em logradouros especiais;

**VIII -** programar, orientar e dirigir os serviços de execução de instalações elétricas eventuais para iluminação de logradouros, prédios, salas e outros espaços nos casos de eventos, reuniões públicas e festividades oficiais ou determinadas pelas autoridades competentes;

**IX -** fiscalizar a leitura dos medidores de energia elétrica dos imóveis da Prefeitura, controlando a exatidão das faturas e os níveis de consumo, mantendo o Diretor informado;

**X -** participar e contribuir em campanhas e planos de contenção, de redução de consumo de energia, promovidos pela Secretaria Municipal de Administração;

**XI -** desempenhar outras atribuições afins.

**COORDENADORIA DE LOGRADOUROS**

MARCOS ROBERTO DA CUNHA

EMAIL: obras@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: : (35)3559-1084/ (35)3559-1093

ENDEREÇO: Av. Presidente Tancredo Neves, nº 1306 – Jd. Vera Cruz

ATENDIMENTO: das 9h às 11h30 e das 13h às 16h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Coordenador de Logradouros, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

**Art. 162.** A Coordenadoria de Logradouros, subordinada à Diretoria de Serviços Urbanos, é dirigida por um Coordenador, a quem compete:

**I -** coordenar os serviços de manutenção e conservação dos logradouros públicos municipais e seus equipamentos;

**II -** realizar inspeções periódicas quanto às condições de guias, calçamentos, meio fio, pavimentação e outros, bem como equipamentos e monumentos, visando identificar necessidades de serviços;

**III -** participar junto à Diretoria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, da formulação de planos e projetos de instalação, ampliação e paisagismo de praças, parques e jardins e coordenar sua execução;

**IV -** programar e dirigir os serviços de conservação e recuperação de monumentos e equipamentos localizados nas praças, parques e jardins públicos realizados pelas equipes da Coordenadoria ou por outras unidades da Secretaria;

**V -** preservar os parques, jardins e áreas verdes do Município e assegurar a vigilância contra sua depredação;

**VI -** providenciar a produção de mudas para as atividades de arborização, plantio e manutenção de parques e logradouros públicos;

**VII -** supervisionar e orientar a administração do Parque de Exposições;

**VIII -** regular e administrar o funcionamento de feiras livres, comercio ambulante e outros afins, ouvida a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente;

**IX -** assegurar a manutenção da ordem e limpeza nos logradouros públicos e às integridades dos equipamentos e mobiliário urbano;

**X -** desempenhar outras atribuições afins.

**SEÇÃO DE PARQUES E JARDINS**

EDILSON DA COSTA ROSA

EMAIL: obras@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1084/ (35)3559-1093

ENDEREÇO: Av. Presidente Tancredo Neves, nº 1306 – Jd. Vera Cruz

ATENDIMENTO: das 9h às 11h30 e das 13h às 16h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Chefe de Seção de Parques e Jardins, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

**Art. 163.** A Seção de Parques e Jardins, subordinada à Coordenadoria de Logradouros, é dirigida por um Chefe, a quem compete:

**I –** organizar os trabalhos de campo, em sua área de atuação, acompanhando e orientando as equipes de manutenção e conservação de parques e jardins do Município;

**II –** estabelecer, com o Coordenador, a programação diária e semanal das atividades sob sua responsabilidade, mantendo–o informado;

**III –** executar e fazer executar atividades de plantio, poda, arborização, remodelação e conservação conforme os planos e programas definidos;

**IV -** realizar, nos espaços sob sua responsabilidade, o combate às pragas e às doenças vegetais;

**V –** dirigir os serviços de limpeza e conservação de equipamentos e monumentos instalados nos espaços públicos;

**VI -** orientar e acompanhar os serviços realizados em sua área de atuação por equipes de outras unidades da Secretaria;

**VII -** elaborar relatórios diários sobre as atividades sob sua responsabilidade e encaminhá-los ao Coordenador;

**VIII -** zelar pelos equipamentos e materiais utilizados nos serviços sob sua responsabilidade;

**IX –** desempenhar outras atribuições afins.

**SEÇÃO DO PARQUE DE EXPOSIÇÕES**

SEM OCUPANTE NO MOMENTO

EMAIL:

TELEFONE:

ENDEREÇO:

ATENDIMENTO:

Das atribuições do Chefe de Seção responsável pelo Parque de Exposições, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

**Art. 164.** O Parque de Exposições, subordinado à Coordenadoria de Logradouros, é dirigido por um Chefe, a quem compete.

**I -** administrar o Parque de Exposições, zelando pela conservação do espaço, dos equipamentos e das instalações locais;

**II –** coordenar as providências para a realização de eventos no Parque, fazendo zelar pela ordem e pela utilização adequada dos equipamentos e instalações;

**III –** supervisionar a instalação e desmonte de palanques e outros equipamentos para a realização de eventos;

**IV –** opinar nos casos de empréstimo e cessão do Parque e de seus equipamentos;

**V -** providenciar os trabalhos de limpeza das instalações, manutenção e conservação dos jardins e espaços do Parque de Exposições;

**VI –** articular-se com as unidades municipais de meio ambiente e serviços urbanos visando a introdução ou reposição de espécies vegetais;

**VII -** desempenhar outras atribuições afins.

**COORDENADORIA DE CEMITÉRIOS**

EDUARDO FERREIRA MATIAS

EMAIL: obras@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1084/ (35)3559-1093/ (35)3559-1099

ENDEREÇO: Av. Presidente Tancredo Neves, nº 1306 – Jd. Vera Cruz

ATENDIMENTO: das 9h às 11h30 e das 13h às 16h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Coordenador de Cemitérios, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

**Art. 165.** A Coordenadoria de Cemitérios, subordinada à Diretoria de Serviços Urbanos, é dirigida por um Coordenador, a quem compete:

**I –** programar e dirigir as atividades de conservação e manutenção dos cemitérios municipais;

**II -** cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares referentes aos cemitérios municipais no que se refere à prestação de informações ao público, abertura e

fechamento nos horários determinados, realização de velórios, alinhamento, numeração e localização das sepulturas, designação de lugares para abertura de novas covas e outros afins;

**III –** programar e fiscalizar os trabalhos de exumações, remoções e transferências para ossários e para outros cemitérios;

**IV –** fazer manter atualizados e em rigorosa ordem os registros relativos a inumações, exumações, traslados e perpetuidade das sepulturas;

**V –** programar e fiscalizar pequenas obras de construção e conservação realizadas nos cemitérios municipais e requisitar ao Diretor aquelas que excederem sua competência;

**VI -** zelar pela manutenção da ordem e pelo asseio nos cemitérios, fazendo executar os serviços de limpeza e conservação em suas dependências;

**VII -** dirigir as atividades de lançamento, arrecadação e recolhimento à Secretaria Municipal de Finanças, na periodicidade determinada, das importâncias recebidas a qualquer título nos cemitérios municipais;

**VIII -** encaminhar mensalmente à Secretaria Municipal de Finanças a relação de sepultamentos efetuados por empresas funerárias para fins de fiscalização e cobrança dos tributos devidos;

**IX -** fiscalizar o cumprimento das normas estabelecidas com relação aos serviços funerários existentes no Município;

**X -** expedir relatórios periódicos sobre as atividades realizadas nos cemitérios, mantendo o Diretor informado;

**XI -** desempenhar outras atribuições afins.

**DIRETORIA DE TRANSPORTES**

MARCOS LUIZ RODRIGUES

EMAIL: marcosluiz@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1084 / (35)3559-1147

ENDEREÇO: Av. Presidente Tancredo Neves, nº 1306 – Jd. Vera Cruz

ATENDIMENTO: das 9h às 11h30 e das 13h às 16h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Diretor de Transportes, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

**Art. 166.** A Diretoria de Transportes é dirigida por um Diretor, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, a quem compete:

**I -** estabelecer, juntamente com o Secretário, as diretrizes e orientações para a organização e funcionamento dos transportes públicos coletivos e individuais que operam no Município, seu controle e fiscalização, e supervisionar sua implantação;

**II -** promover levantamentos e estudos sobre custos dos serviços de transportes públicos municipais;

**III -** organizar e supervisionar os processos de concessão e permissão dos serviços de transportes coletivos urbanos, transporte escolar, e de táxis, moto taxis e fretes;

**IV -** acompanhar, junto à Seção de Licenciamento e Fiscalização, a manutenção do cadastro dos prestadores de serviços de transporte público coletivo e individual, bem como de fretes localizados nos logradouros municipais;

**V -** planejar e supervisionar os serviços de transportes internos da Prefeitura, e os mecanismos de controle do uso, manutenção, reparos, abastecimento e outros afins, com os respectivos custos;

**VI -** normatizar e supervisionar a administração e o funcionamento dos terminais rodoviários do Município, propondo medidas para a melhoria dos serviços prestados e zelando pela conservação e manutenção de suas dependências;

**VII -** acompanhar a arrecadação de taxas e valores decorrentes das locações de guichês e boxes, de taxas de estacionamento e de utilização de serviços e dependências dos terminais e assegurar seu recolhimento à Secretaria Municipal de Finanças;

**VIII -** desempenhar outras atribuições afins.

**COORDENADORIA DE TRANSPORTES PÚBLICOS**

LEANDRO BORGES DE REZENDE

EMAIL: obras@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1084 / (35)3559-1147

ENDEREÇO: Av. Presidente Tancredo Neves, nº 1306 – Jd. Vera Cruz

ATENDIMENTO: das 9h às 11h30 e das 13h às 16h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Coordenador de Transportes Públicos, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

**Art. 167.** A Coordenadoria de Transportes Públicos, subordinada à Diretoria de Transportes e Trânsito, é dirigida por um Coordenador, a quem compete:

**I -** programar coordenar e orientar as atividades relacionadas à prestação dos serviços públicos de transporte nas modalidades individual e coletivo de passageiros, escolar, bem como moto frete e pontos fixos de frete em vias públicas;

**II –** coordenar o cadastramento de empresas, veículos, linhas e demais informações sobre a prestação de serviços inseridos no sistema de transporte urbano;

**III -** supervisionar as atividades de fiscalização e controle dos serviços públicos de transporte concedidos, permitidos e autorizados do Município;

**IV –** traçar as diretrizes de ordenamento dos transportes públicos, estabelecendo metas prioritárias de circulação de coletivos urbanos, em face aos estudos e projetos de

transito e trafego realizados pela Coordenadoria de Transito e Tráfego e pela Diretoria de Desenvolvimento Urbano;

**V –** fixar as condições operacionais tais como horários, pontos de parada, terminais, lotação, níveis de demanda, características e condições técnicas das frotas e equipamentos utilizados nos serviços de transportes públicos coletivos do Município;

**VI –** promover a implantação e o controle do sistema de venda e distribuição de passes especiais para utilização nos transportes públicos coletivos municipais;

**VII –** coordenar estudos de custos e estatísticas para o transporte público coletivo municipal, encaminhando-os ao Diretor;

**VIII –** propor a aplicação de sanções e penalidades por infrações às normas fixadas para exploração dos serviços de transportes públicos;

**IX -** coordenar o processo de concessão dos benefícios para as pessoas que necessitam de passe livre transporte especial e vagas de estacionamento emitir as respectivas credenciais

**X -** emitir pareceres em processos de licenciamento, concessão, permissão e autorização em sua área de atuação;

**XI -** desempenhar outras atribuições afins.

**SEÇÃO DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

NATAN JUNQUEIRA VILELA SILVA

EMAIL: natanjunqueira@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1084 / (35)3559-1147

ENDEREÇO: Av. Presidente Tancredo Neves, nº 1306 – Jd. Vera Cruz

ATENDIMENTO: das 9h às 11h30 e das 13h às 16h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Chefe de Seção de Licenciamento e Fiscalização, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

**Art. 168.** A Seção de Licenciamento e Fiscalização, subordinada à Coordenadoria de Transportes Públicos, é dirigida por um Chefe, a quem compete:

**I -** organizar e dirigir as atividades de fiscalização dos serviços de transporte coletivo e individual de passageiros, concedidos através de licitações, (concessões e permissões ou autorizações);

**II -** fiscalizar veículos, empresas e motoristas de taxis, transporte escolar, coletivos urbanos, fretamento, bem como de serviços em pontos fixos de frete e motofrete, em articulação, no que couber, com o órgão competente de fiscalização de trânsito municipal;

**III -** fiscalizar o cumprimento dos horários, dos itinerários e o número de passageiros transportados, níveis de atendimento das demandas, bem como, as demais atividades pertinentes às linhas de transporte coletivo urbano e intramunicipal;

**IV -** realizar monitoramento permanente das atividades operacionais, junto aos pontos de táxis, verificando as demandas dos passageiros e oferta dos serviços;

**V -** realizar vistorias semestrais nos taxis e transportes coletivos, verificando as condições dos veículos e o cumprimento das respectivas legislações em vigor;

**VI -** atender e encaminhar solução às reclamações, denúncias e solicitações relativas ao serviço de táxis; e ao transporte coletivo;

**VII -** articular com a coordenadoria de Terminais os subsídios para a fiscalização dos transportes coletivos de passageiros;

**VIII -** atender, orientar e informar os concessionários, permissionários, autorizados e motoristas dos serviços taxi e de transporte coletivo de passageiros, sobre notificações, intimações, autuações, normas operacionais e legislação específica;

**IX -** analisar e instruir expedientes relativos a Autorizações, Licenças, Pareceres, Transferências de Ponto de Táxi, Transferências de Concessão, Pontos de Frete Fixo, moto frete e assuntos correlatos;

**X -** organizar e manter atualizado os cadastros de concessionários e permissionários de transporte público coletivo do Município, bem como dos beneficiários de passe livre, transporte especial e vagas em estacionamento;

**XI -** analisar e dar parecer nas solicitações dos beneficiários encaminhando os casos aprovados ao Diretor para o respectivo credenciamento;

**XII -** manter informações atualizadas sobre o número de beneficiários e os respectivos serviços e fiscalizar seu cumprimento nas diferentes modalidades;

**XIII -** desempenhar outras atribuições afins.

**COORDENADORIA DE TRANSPORTES INTERNOS**

EDNALDO ALVES BARBOSA

EMAIL: ednaldo@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1084 / (35)3559-1147

ENDEREÇO: Av. Presidente Tancredo Neves, nº 1306 – Jd. Vera Cruz

ATENDIMENTO: das 9h às 11h30 e das 13h às 16h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Coordenador de Transportes Internos, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

**Art. 169.** A Coordenadoria de Transportes Internos, subordinada à Diretoria de Transportes e Trânsito, é dirigida por um Coordenador, a quem compete:

**I -** organizar e supervisionar as atividades de registro e controle da utilização e manutenção dos veículos e máquinas da frota oficial da Prefeitura;

**II -** estabelecer e fazer cumprir normas para a utilização de veículos em serviços e horários especiais;

**III -** assegurar a manutenção atualizada da documentação dos veículos e dos motoristas;

**IV -** comunicar ao Diretor a ocorrência de irregularidades e infrações cometidas por condutores, bem como danos ocorridos em acidentes com veículos sob a responsabilidade da coordenadoria para todos os fins;

**V -** autorizar e supervisionar os serviços de manutenção, reparos, conservação, revisão periódica e abastecimento da frota de veículos, realizados diretamente pela Oficina da Prefeitura ou por terceiros, fazendo registrar as despesas correspondentes;

**VI -** exercer o controle de qualidade dos veículos e dos serviços prestados aos órgãos e unidades municipais;

**VII -** controlar diretamente o uso dos veículos pesados e máquinas;

**VIII -** manter registros consolidados dos custos dos veículos da frota municipal para todos os fins;

**IX -** propor a substituição, ampliação e renovação da frota de veículos;

**X -** promover capacitações e treinamentos para os motoristas e equipe da Oficina;

**XI -** zelar pelas normas de segurança do trabalho em sua área de atuação;

**XII -** desempenhar outras atribuições afins.

**SEÇÃO DE CONTROLE DE VEÍCULOS LEVES**

JOSÉ AGNALDO MOREIRA

EMAIL: obras@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1084 / (35)3559-1147

ENDEREÇO: Av. Presidente Tancredo Neves, nº 1306 – Jd. Vera Cruz

ATENDIMENTO: das 9h às 11h30 e das 13h às 16h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Chefe de Seção de Controle Veículos Leves, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

**Art. 170.** A Seção de Controle de Veículos Leves, subordinada à Coordenadoria de Transportes Internos, é dirigida por um Chefe, a quem compete:

**I -** organizar e manter atualizado o cadastro, a documentação e o licenciamento dos veículos leves da frota municipal, bem como a documentação e habilitação dos condutores;

**II –** organizar a distribuição dos veículos pelas unidades da Prefeitura conforme a programação estabelecida;

**III –** controlar a utilização dos veículos pelos órgãos municipais, e sua movimentação diária, percursos, quilometragem e abastecimento;

**IV -** providenciar os serviços manutenção periódica dos veículos;

**V -** autorizar o abastecimento e as revisões e reparos dos veículos leves;

**VI -** manter informações atualizadas sobre custos dos veículos leves;

**VII -** requisitar ao Coordenador a autorização para o uso de veículos em serviços e horários especiais;

**VIII -** manter o coordenador informado sobre infrações, danos, acidentes e problemas correlatos com os veículos da frota;

**IX -** providenciar a vistoria de veículos contratados pela Prefeitura, e implantar sistema para seu controle e fiscalização;

**X -** desempenhar outras atribuições afins.

**SEÇÃO DE OFICINA E ABASTECIMENTO**

LEONARDO INACIO CAROLA

EMAIL: leonardocarolaprefeitura@gmail.com

TELEFONE: (35)3559-1084 / (35)3559-1147

ENDEREÇO: Av. Presidente Tancredo Neves, nº 1306 – Jd. Vera Cruz

ATENDIMENTO: das 8h às 11h30 e das 13h às 16h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Chefe de Seção Oficina e Abastecimento, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

**Art. 171.** A Seção de Oficina e Abastecimento subordinada à Coordenadoria de Transportes Internos, é dirigida por um Chefe, a quem compete:

**I –** organizar e dirigir os serviços de manutenção e conservação dos veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura, realizados diretamente pela Secretaria;

**II –** programar serviços de abastecimento, lubrificação, lavagem, conservação e de troca de pneus;

**III -** fazer observar as normas e prazos estipulados nos contratos de seguro dos veículos e máquinas da Prefeitura;

**IV -** dar parecer sobre proposta de orçamentos de manutenção a serem contratados a terceiros e verificar e atestar a qualidade dos serviços prestados;

**V -** requisitar materiais e insumos para os serviços e instruir os processos de aquisição de peças, acessórios, material e equipamentos para os veículos da Prefeitura;

**VI -** avaliar os serviços de manutenção, reparos e conservação executados por terceiros

**VII -** providenciar o recolhimento e conserto dos veículos acidentados;

**VIII -** elaborar demonstrativos mensais por veículo, dos gastos com manutenção, abastecimento, peças e mão de obra;

**IX -** promover a limpeza e conservação do ambiente de trabalho e das dependências da Oficina;

**X -** zelar pelas normas de segurança do trabalho no seu âmbito de atuação;

**XI -** desempenhar outras atribuições afins.

**COORDENADORIA DE TERMINAIS RODOVIÁRIOS**

DANIEL LINO DE PAIVA

EMAIL: obras@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1084 / (35)3559-1147

ENDEREÇO: Av. Presidente Tancredo Neves, nº 1306 – Jd. Vera Cruz

ATENDIMENTO: das 9h às 11h30 e das 13h às 16h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Coordenador de Terminais Rodoviários, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

**Art. 172.** A Coordenadoria de Terminais Rodoviários, subordinada à Diretoria de Transportes e Trânsito, é dirigida por um Coordenador, a quem compete:

**I -** coordenar as atividades desenvolvidas nos terminais rodoviários do Município, cumprindo e fazendo cumprir as disposições regulamentares pertinentes;

**II -** prestar informações sobre os serviços de locação dos boxes e áreas livres dos terminais, bem como orientar e acompanhar os serviços de locação;

**III -** fiscalizar as permissões de uso e observância das obrigações assumidas pelos locatários de boxes e guichês dos terminais, executando os procedimentos necessários ao recebimento das remunerações respectivas;

**IV -** controlar a arrecadação dos valores provenientes da utilização das dependências dos terminais, das locações de guichês, boxes e espaços de publicidade, efetuando, junto à Secretaria Municipal de Finanças, o recolhimento e a prestação de contas das importâncias arrecadadas;

**V -** acompanhar e fiscalizar os serviços prestados pelas empresas que exploram o transporte coletivo local, distrital e intermunicipal e as demais que utilizam os terminais rodoviários;

**VI -** receber e encaminhar ao Diretor queixas e reclamações sobre as empresas de transportes, locatários de serviços e boxes dos terminais e outros afins, propondo medidas para sua solução;

**VII -** implantar e fazer cumprir o disposto nos planos de estacionamento e na utilização das plataformas dos terminais;

**VIII -** manter informações e dados estatísticos do movimento de passageiros;

**IX -** dirigir os serviços administrativos executados nos terminais, mantendo os registros, os controles e os dados estatísticos em forma atualizada;

**X -** zelar pelo asseio e conservação das dependências do terminal, manter vigilância sobre as instalações elétricas e hidráulicas e sobre as condições físicas dos espaços, providenciando, junto ao Diretor, os serviços de recuperação, conservação e manutenção necessários;

**XI -** expedir relatórios periódicos sobre as atividades realizadas nos terminais rodoviários, mantendo o Diretor informado;

**XII -** desempenhar outras atribuições afins.