

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PUBLICAS

Av. República, nº 5.370 – Jd. Presidente CEP:- 17512-035

fone:- (14) 3408-6400

Email: sop@marilia.sp.gov.br

Horário de atendimento das 7:30 às 11:00 e das 13:00 às 17:30 hs.

Atribuições: Manutenção e reforma em Próprios Municipais, UBSs, USFs, Poli Clínica, Casas do Pequeno Cidadão, CACAM, Estádio Municipal Bento de Abreu Sampaio Vidal “Abreusão”, Polis Esportivos, EMEIs, EMEFs, Tiro de Guerra e Junta Militar, etc.; Manutenção, reforma e execução de obras em galerias pluviais; Executa o abastecimento e lavagem de veículos em todos os veículos da frota municipal; Possui oficina mecânica para manutenção de máquinas e veículos da frota municipal, oferecendo serviços de borracharia, pintura de veículos e outros; Serviço de toda a documentação da frota municipal. Executa orçamentos, fiscalização de obras contratadas através de Processo Licitatório,

DIVISÃO DE VIAS URBANAS

Av. República, nº 5.370 – Jd. Presidente CEP:- 17512-035

fone:- (14) 3408-6400

Email: sop@marilia.sp.gov.br

Horário de atendimento das 7:30 às 11:00 e das 13:00 às 17:30 hs

Atribuições: Determinar a execução dos serviços de terraplanagem nas vias urbanas do Município, visando a sua perfeita conservação, determinar a execução dos serviços de aterro, retirando a colocação de terras para abertura e alargamento de vias públicas programar e executar o plano de conservação de vias públicas, combate a erosão nas vias urbanas, executar os serviços de restauração nas vias públicas não pavimentadas, fiscalizar e acompanhar a execução de obras e serviços em loteamentos, relativos à abertura de vias públicas,

OFICINA MECANICA

Av. República, nº 5.370 – Jd. Presidente CEP:- 17512-035

fone:- (14) 3408-6400

Email: sop@marilia.sp.gov.br

Horário de atendimento das 7:30 às 11:00 e das 13:00 às 17:30 hs

Atribuições: Manutenção de máquinas e veículos da frota municipal, pintura de veículos e outros; executa abastecimento e lavagem de veículos em todos os veículos da frota municipal;

DIVISÃO DE BORRACHARIA

Av. República, nº 5.370 – Jd. Presidente CEP:- 17512-035

fone:- (14) 3408-6400

Email: sop@marilia.sp.gov.br

Horário de atendimento das 7:30 às 11:00 e das 13:00 às 17:30 hs

Atribuições: supervisionar todo o serviço executado pelos auxiliares orientando-os na execução de suas tarefas, remover, recuperar e colocar pneus, câmaras de ar artefatos de borracha utilizados em veículos, substituir e fazer a manutenção de dispositivos guarnecidos com borracha em automóveis, caminhões e outras viaturas, aplicar remendos com borracha de ligação e cola, executar serviços de conservação de máquinas e equipamentos de trabalho, auxiliar na limpeza do local de trabalho,

DIVISÃO DE SERVIÇOS DIVERSOS

Av. República, nº 5.370 – Jd. Presidente CEP:- 17512-035

fone:- (14) 3408-6400

Email: sop@marilia.sp.gov.br

Horário de atendimento das 7:30 às 11:00 e das 13:00 às 17:30 hs

Atribuições: determinar a execução dos serviços de pequeno porte de alvenaria, carpintaria, serralheria e pintura nos próprios municipais, atender de imediato, às solicitações dos órgãos da Administração, em chamados para reparos em próprios municipais, revisar, periodicamente, os imóveis do patrimônio municipal, procedendo os reparos que se fizerem necessários, coordenar as medições das tarefas executadas sob regime de empreitada e informar os processos de entrega da obra para o respectivo pagamento, coordenar serviços de fabricação de pré-moldados, segundo as especificações técnicas estabelecidas;

DIVISÃO DE SERRALHERIA

Av. República, nº 5.370 – Jd. Presidente CEP:- 17512-035

fone:- (14) 3408-6400

Email: sop@marilia.sp.gov.br

Horário de atendimento das 7:30 às 11:00 e das 13:00 às 17:30 hs

Atribuições: Orientar a execução de serviços de serralheria, reparando, confeccionando estruturas metálicas em geral, baseado em desenhos, normas e especificações, orientar os subordinados na preparação do material e confecção das estruturas metálicas, até atingirem medidas e formas adequadas ao projeto, coordenar os trabalhos de interpretação de desenhos, auxiliando na elaboração de cálculos e conferir os trabalhos com equipamentos próprios, efetuar, junto aos subordinados, o trabalho de reparos de ferro, fichário, fechaduras, etc, supervisionar e colocar nos serviços de soldagem e trabalhos de acabamento em obras de serralheiros, executar serviços de soldagem traçados, corte com ferramentas manuais e equipamentos mecânicos; trabalhar com peças e artefatos de ferro perfilado e em chapa, fazer ajustagem, repuxar, a frio e a quente, executar grades, portões, portas e vitrôs, gaiolas para animais do Bosque Municipal "Rangel Pietraróia" e traves, utilizar, durante o desempenho normal de suas funções, tesouras automáticas, manuais, ponteadeiras, dobradeiras, ferramentas de ferreiro e forja, trabalhar com bronze, latão, cobre, ferro, etc;

DIVISÃO DE MARCENARIA

Av. República, nº 5.370 – Jd. Presidente CEP:- 17512-035

fone:- (14) 3408-6400

Email: sop@marilia.sp.gov.br

Horário de atendimento das 7:30 às 11:00 e das 13:00 às 17:30 hs

Atribuições: Executar todas as funções em serviços de marcenaria, orientar os serviços necessários aos diversos órgãos da Administração, no tocante a móveis, utensílios, painéis, placas, quadros e outras utilidades de madeira, fazer executar todos os serviços de acordo com especificações técnicas estabelecidas, executar consertos reformas e restaurações de objetos de madeira de bens patrimoniais móveis do Município; executar a fabricação de mesas, cadeiras, prateleiras, armários e outros móveis necessários ao serviço público, executar assentamento de portas, rodapés, guarnições e paredes divisórias, executar serviços de verniz, organizar a oficina e manter em ordem as ferramentas e equipamentos de sua responsabilidade;

DIVISÃO DE CARPINTARIA

Av. República, nº 5.370 – Jd. Presidente CEP:- 17512-035

fone:- (14) 3408-6400

Email: sop@marilia.sp.gov.br

Horário de atendimento das 7:30 às 11:00 e das 13:00 às 17:30 hs

Atribuições: Executar todas as funções em serviços de carpintaria, construção e reconstrução e reparos em madeiramento de prédios do patrimônio, executar caixonados e demais formas para construção de prédios municipais orientar os serviços necessários aos diversos órgãos da Administração, no tocante a móveis, utensílios, painéis, placas, quadros e outras utilidades de madeira, fazer executar todos os serviços de acordo com especificações técnicas estabelecidas, executar consertos reformas e restaurações de objetos de madeira de bens patrimoniais móveis do Município; executar a fabricação de mesas, cadeiras, prateleiras, armários e outros móveis necessários ao serviço público, executar assentamento de portas, rodapés, guarnições e paredes divisórias, executar serviços de verniz, organizar a oficina e manter em ordem as ferramentas e equipamentos de sua responsabilidade;

DIVISÃO DE PINTURA

Av. República, nº 5.370 – Jd. Presidente CEP:- 17512-035

fone:- (14) 3408-6400

Email: sop@marilia.sp.gov.br

Horário de atendimento das 7:30 às 11:00 e das 13:00 às 17:30 hs

Atribuições: supervisionar o preparo e a pintura de superfícies internas e externas de edifícios públicos municipais, orientar na limpeza escovamento, lixamento e massamento das superfícies a serem pintadas, atender, de imediato as solicitações dos órgãos da Administração Municipal, em chamadas para reparo nos serviços de pintura, revisar, periodicamente os imóveis do patrimônio, executando os serviços necessários à conservação da pintura,

DIVISÃO DE HIDRÁULICA

Av. República, nº 5.370 – Jd. Presidente CEP:- 17512-035

fone:- (14) 3408-6400

Email: sop@marilia.sp.gov.br

Horário de atendimento das 7:30 às 11:00 e das 13:00 às 17:30 hs

Atribuições: executar instalações hidráulicas, compreendendo redes de água, esgoto e águas pluviais de obras municipais, da assistência e manutenção às redes já existentes;

DIVISÃO DE ELÉTRICA DE MANUTENÇÃO DE PRAÇAS E JARDINS

Av. República, nº 5.370 – Jd. Presidente CEP:- 17512-035

fone:- (14) 3408-6400

Email: sop@marilia.sp.gov.br

Horário de atendimento das 7:30 às 11:00 e das 13:00 às 17:30 hs

Atribuições: Serviço de manutenção de equipamentos elétricos em geral, executar e montar as redes de energia elétrica de interesse da Administração Municipal, executar e montar todas as instalações e iluminações especiais para fins de decoração do Município, proceder à manutenção das luminárias nas praças e jardins, quando não forem da alçada de concessionárias, executar a instalação elétrica nos próprios municipais e revisar periodicamente, fazendo os reparos necessários,

DIVISÃO DE ELÉTRICA

Av. República, nº 5.370 – Jd. Presidente CEP:- 17512-035

fone:- (14) 3408-6400

Email: sop@marilia.sp.gov.br

Horário de atendimento das 7:30 às 11:00 e das 13:00 às 17:30 hs

Atribuições: Serviço de manutenção de equipamentos elétricos em geral, executar e montar as redes de energia elétrica de interesse da Administração Municipal, executar e montar todas as instalações e iluminações especiais para fins de decoração do Município quando não forem da alçada de concessionárias, executar a instalação elétrica nos próprios municipais e revisar periodicamente, fazendo os reparos necessários,

DIVISÃO DE ELÉTRICA/TELEFONIA

Av. República, nº 5.370 – Jd. Presidente CEP:- 17512-035

fone:- (14) 3408-6400

Email: sop@marilia.sp.gov.br

Horário de atendimento das 7:30 às 11:00 e das 13:00 às 17:30 hs

Atribuições: Serviço de manutenção de equipamentos elétricos em geral, executar e montar as redes de energia elétrica e telefonia de interesse da Administração Municipal, executar e montar todas as instalações e iluminações especiais para fins de decoração do Município, executar a instalação elétrica e de telefonia nos próprios municipais e revisar periodicamente, fazendo os reparos necessários,

DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Av. República, nº 5.370 – Jd. Presidente CEP:- 17512-035

fone:- (14) 3408-6400

Email: sop@marilia.sp.gov.br

Horário de atendimento das 7:30 às 11:00 e das 13:00 às 17:30 hs

Atribuições: auxiliar o Coordenador de Serviços Administrativos a manter a ordem, a disciplina e a segurança, dentro da garagem, fiscalizar a entrada e saída de pessoal, manter em dia os lançamentos relativos aos cartões de ponto

dos servidores, cuidar das fichas de saída de serviços durante o expediente, fazendo os registros e encaminhamentos necessários à administração central, fazer registro das horas extras semanal e mensalmente, com vistas à análise da chefia e ao pagamento, auxiliar na elaboração de comunicados, memorandos, etc; atender a todos os assuntos pertinentes ao quadro de pessoal, providenciar o arquivamento dos controles;

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E FISCALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Av. República, nº 5.370 – Jd. Presidente CEP:- 17512-035

fone:- (14) 3408-6400

Email: sop@marilia.sp.gov.br

Horário de atendimento das 7:30 às 11:00 e das 13:00 às 17:30 hs

Atribuições: Planejar junto com o Secretário todas as obras a serem executadas dentro do esquema de programação geral dos orçamentos da Administração Municipal, Coordenar e fiscalizar a elaboração das obras públicas, efetuar as avaliações das obras, bem como calcular os itens necessários para reforma e ampliação de próprios municipais e os respectivos orçamentos, providenciar a execução das documentações necessárias para abertura de processo licitatório para execução de obras, como planilhas orçamentárias, memoriais descritivos e cronograma;

DIVISÃO DE ALMOXARIFADO

Av. República, nº 5.370 – Jd. Presidente CEP:- 17512-035

fone:- (14) 3408-6400

Email: sop@marilia.sp.gov.br

Horário de atendimento das 7:30 às 11:00 e das 13:00 às 17:30 hs

Atribuições: Exercer atividades de controle e registro de entrada e saída de material de qualquer natureza, estocagem e catalogação, preenchimento de guias e requisições, coleta simples de preço, previsão das necessidades e avaliação de qualidade de material, fiscalizar e controlar a arrumação e correto acondicionamento dos materiais em controle de especificações de entrada e saída de materiais, solicitado as reposições necessárias; participar do levantamento físico e anuais, coordenando e acompanhando as contagens dos materiais estocados, prestar informações necessárias à elaboração da proposta orçamentária, prestar e redigir relatório periódicos e dados estatísticos, determinar e aprovar a previsão de estoque de materiais de consumo, orientar e prestar informações especificações de materiais, conferir o material no ato da entrega, providenciar a execução de balancetes mensais e balanço anual a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado;

DIVISÃO DE COMPRAS

Av. República, nº 5.370 – Jd. Presidente CEP:- 17512-035

fone:- (14) 3408-6400

Email: sop@marilia.sp.gov.br

Horário de atendimento das 7:30 às 11:00 e das 13:00 às 17:30 hs

Atribuições: proceder a aquisição de materiais e serviços devidamente autorizado, proceder a análise normal dos processos de compras após a licitação, instruindo-os e formalizando as compras, elaborar quadro demonstrativo de preços, manter o contato com fornecedores, visando ao

cadastramento, coleta de preços e aquisição de material, organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, controle de padronização de material e catálogo de preços, executar os serviços de atendimento e orientação às unidades administrativas sobre as aquisições de materiais, e catálogos de preços, receber e conferir todos os empenhos, promovendo o envio deles aos interessados, providenciar o registro de forma legível nas requisições, das opções consideradas interessantes para a compra, assim como os preços unitários e totais e demais condições, nome da firma vencedora e endereço dados esses que serão utilizados pelo serviços de empenho, visando a aquisição;

DIVISÃO DE CONTROLE E DOCUMENTAÇÃO DA FROTA

Av. República, nº 5.370 – Jd. Presidente CEP:- 17512-035

fone:- (14) 3408-6400

Email: sop@marilia.sp.gov.br

Horário de atendimento das 7:30 às 11:00 e das 13:00 às 17:30 hs

Atribuições: manter controle sobre a documentação dos veículos da frota municipal, acompanhar todos os processos relativos a infrações que venham gerar ônus decorrente da aplicações de multas, identificando o motorista infrator para fins de ressarcimento aos cofres públicos, e recorrente ao órgão competente no caso de possibilidade de cancelamento de multa, providenciar a documentação dos veículos adquiridos pela administração municipal, bem como daqueles doados à Prefeitura, manter atualizado o cadastro dos veículos pertencentes à frota municipal,

DIVISÃO DE TOPOGRAFIA

Av. República, nº 5.370 – Jd. Presidente CEP:- 17512-035

fone:- (14) 3408-6400

Email: sop@marilia.sp.gov.br

Horário de atendimento das 7:30 às 11:00 e das 13:00 às 17:30 hs

Atribuições: executar levantamentos topográficos em geral, locação, nivelamento de precisão e cálculos, desenhos e croquis, inclusive cópias ampliações e redução decorrentes desse trabalhos;