

**ANEXO XVIII À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017**

1/11

**DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES E DOS CARGOS EM COMISSÃO DA  
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO**

---

**UNIDADE**  
**ADMINISTRATIVA**

---

**SECRETARIA ADJUNTA**

- I. COMPETÊNCIA:** realizar a orientação da chefia imediata na Secretaria Municipal e atingir a política pública estabelecida; coordenar e orientar os trabalhos da Secretaria Municipal, monitorando e avaliando suas ações; avaliar o desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos pela Secretaria Municipal; subsidiar a chefia imediata no planejamento do processo decisório da Secretaria Municipal; estabelecer o fluxo permanente de informações e de expediente entre a Secretaria Municipal e as demais secretarias em matéria administrativa e de política pública; prestar auxílio aos diversos órgãos da Secretaria Municipal em matéria administrativa e de política pública.

---

**CARGO**

---

**SECRETÁRIO ADJUNTO**

---

**I. REFERÊNCIA:** SPU.1**II. QUANTITATIVO:** 01

**III. ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino superior completo em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência de no mínimo 02 (dois) anos na prática de atividade de gestão pública.

**IV. REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.

**V. VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 9.700,00 (nove mil e setecentos reais) – ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.

**VI. DESCRIÇÃO:** substituir o Secretário Municipal nos casos de afastamento ou impedimento; orientar, controlar e fazer cumprir a política estabelecida, no que se refere ao planejamento, orientação e definição das atividades desenvolvidas para consecução dos programas e projetos da área sob sua responsabilidade; avaliar desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade; subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; desempenhar missões específicas, formal e expressamente atribuídas pelo Secretário Municipal; desempenhar outras atividades correlatas às políticas de sua área de atuação, de forma a garantir condições plenas de desenvolvimento ao Município.

---

**UNIDADE**  
**ADMINISTRATIVA**

---

**ASSESSORIA DE GABINETE**

---

- I. COMPETÊNCIA:** supervisionar e avaliar as atividades relacionadas com os programas instituídos no âmbito da Secretaria Municipal; promover o assessoramento do Secretário Municipal no planejamento dos programas de governo, notadamente em relação a diretrizes traçadas pelo executivo; promover o assessoramento diretamente ao Secretário Municipal na sua representação civil, social e administrativa e

**ANEXO XVIII À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017**

2/11

em suas funções políticas e sociais; prestar assessoramento à Secretaria Municipal, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito; apoiar o Secretário Municipal no acompanhamento das ações próprias e das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal, emitindo pareceres de gestão pública; proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados, auxiliando na verificação da viabilidade e interesse público envolvido nas demandas; executar outras atividades correlatas.

---

**CARGO**

---

**ASSESSOR DE GABINETE**

---

- I. REFERÊNCIA:** SPU.2
- II. QUANTITATIVO:** 03
- III. ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- IV. REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
- V. VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 5.300,00 (cinco mil e trezentos reais) – ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. DESCRIÇÃO:** comandar e supervisionar as competências descritas para o referido órgão, assistir o Secretário Municipal em suas relações político-administrativas, além de assistir o Secretário Municipal nas atividades de planejamento de governo, na elaboração de planos e projetos para a Administração Pública Municipal; colaborar na implementação do programa de governo, zelando pela sua originalidade, fiabilidade e integridade; propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos e coordenar a interligação entre os vários sistemas de informação.

---

**UNIDADE**  
**ADMINISTRATIVA**

---

**ASSESSORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

---

- I. COMPETÊNCIA:** assessorar o Secretário Municipal na gestão e monitoramento dos processos estratégicos de políticas públicas da Secretaria Municipal; prestar assessoria na definição de políticas públicas e diretrizes, planos, programas e projetos da Secretaria Municipal; coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, programas e projetos da Secretaria Municipal; avaliar e controlar os recursos a fim de garantir a efetividade das ações da Secretaria Municipal; elaborar, analisar e emitir pareceres, análises técnicas e despachos, subsidiando as decisões da Secretaria Municipal; executar outras atividades correlatas.

---

**CARGO**

---

**ASSISTENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

---

- I. REFERÊNCIA:** SPU.3
- II. QUANTITATIVO:** 01
- III. ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- IV. REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações

**ANEXO XVIII À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017**

3/11

militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.

**V. VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais) – ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.

**VI. DESCRIÇÃO:** realizar o assessoramento ao Secretário Municipal, em suas funções políticas e sociais; articular e fixar as diretrizes e estabelecer normas para execução da política pública municipal, bem como subsidiar o chefe da pasta nas tarefas de promover a articulação política interna entre as unidades da Secretaria Municipal; assessorar na interface com o público em geral, coordenando atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura Municipal com a sociedade civil, aprofundando trabalhos comunitários e promovendo a participação cidadã em audiências públicas, fóruns, conferências, conselhos e orçamentos participativos; acompanhar as mudanças dos ambientes externos e as tendências que afetam a gestão de materiais e serviços, a fim de formular e definir cenários para a proposição de políticas, diretrizes e estratégias.

---

**UNIDADE**  
**ADMINISTRATIVA**

---

---

**APOIO ADMINISTRATIVO**

---

- I. COMPETÊNCIA:** receber, registrar, distribuir e tramitar processos e demais documentos da Secretaria Municipal; manter arquivo físico atualizado e zelar pela conservação de documentos e processos; controlar e organizar a agenda de compromissos do Secretário Municipal; elaborar e assessorar o expediente oficial do Secretário Municipal, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; promover, após registro, o encaminhamento dos processos para os serviços responsáveis pela sua execução; colaborar com os restantes serviços na definição dos circuitos documentais; prestar apoio administrativo aos órgãos do município e preparar as respectivas reuniões; promover o encaminhamento dos processos, após decisão ou deliberação, para os serviços responsáveis pela sua execução; promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de caráter genérico; executar outras atividades correlatas.

---

**CARGO**

---

---

**ASSISTENTE TÉCNICO**

---

**I. REFERÊNCIA:** SPU.4

**II. QUANTITATIVO:** 01

**III. ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**IV. REQUISITOS:** ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.

**V. VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 3.000,00 (três mil reais) ou acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.

**VI. DESCRIÇÃO:** assessorar o Secretário Municipal nas atividades técnicas e burocráticas que dependam da relação de confiança, organizar e coordenar as atividades do gabinete Secretário, em especial o protocolo de documentos oficiais, atendimento ao público, e o trâmite de processos administrativos; assessorar

**ANEXO XVIII À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017**

4/11

diretamente à chefia superior, executando tarefas do planejamento, coordenando, organizando e orientando os serviços do gabinete do dirigente, procedendo segundo normas específicas, ou de acordo com seu próprio critério, nos assuntos de sua competência; assistir a chefia imediata na organização e controle da agenda, dispondo horário de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando as anotações; redigir correspondências e documentos em geral; digitar a correspondência, assim como tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério; realizar contatos telefônicos de caráter geral ou específico do gabinete; recepcionar as pessoas que se dirigem ao setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações solicitadas; despachar e controlar a tramitação de documentos, efetuando os respectivos registros de recepção e expedição; zelar pela ordem e conservação do material e local de trabalho; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>	<b>COORDENADORIA DE CONTROLE, USO, OCUPAÇÃO E PARCELAMENTO DO SOLO</b>
-----------------------------------	--

- I. **COMPETÊNCIA:** administrar a execução da política de desenvolvimento urbano atinente ao parcelamento, uso e ocupação do solo; subsidiar decisões de recursos de segundo grau, de matérias atinentes à Gerência; promover a execução de todas as tarefas administrativas e operacionais necessárias ao suporte da Gerência.

<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>	<b>COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO URBANO E INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS</b>
-----------------------------------	--

- I. **COMPETÊNCIA:** articular, junto aos órgãos competentes, tornando ágil a produção das informações necessárias ao processo decisório do sistema de planejamento e ao atendimento à demanda; realizar pesquisas e levantamentos complementares que permitam instruir o detalhamento dos programas governamentais sob a responsabilidade do Município; proporcionar todos os subsídios necessários para o cumprimento das determinações legais e normativas, emanadas dos órgãos federal, estadual e municipal, no âmbito de suas atribuições; propor e executar pesquisas de interesse da Gerência, para consecução de seus objetivos.

<b>CARGO</b>	<b>COORDENADOR</b>
--------------	--------------------

- I. **REFERÊNCIA:** SPU.5/ SPU.6
- II. **QUANTITATIVO:** 02
- III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino superior completo nos cursos da área de humanas e/ou exatas em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência de no mínimo 02 (dois) anos na prática de atividade de gestão pública.
- IV. **REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
- V. **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 9.200,00 (nove mil e duzentos reais) – ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. **DESCRIÇÃO:**

**ANEXO XVIII À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017**

5/11

- a) **DE CONTROLE, USO, OCUPAÇÃO E PARCELAMENTO DO SOLO:** promover a coordenação superior necessária à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função da projeção dos programas, projetos e pesquisas envolvidas na coordenadoria de planejamento estratégico; assessorar o Secretário na área de gestão administrativa; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; articular, coordenar e atualizar o sistema municipal de planejamento e gestão, com a finalidade de assegurar a direcionalidade da gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal; oferecer suporte ao Secretário de Governo e à sua equipe no estabelecimento de diretrizes e na tomada de decisões estratégicas sobre metas e objetivos previstos no Programa de Governo, assim como nos pleitos formulados pela comunidade; promover e coordenar a formulação do plano de ação estratégico do Governo Municipal, em articulação com as secretarias municipais integrantes da unidade de assessoramento direto; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Secretário Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; dirigir as atividades de controle e acompanhamento dos projetos privados, garantindo o atendimento das diretrizes do Plano Diretor, não exercendo funções meramente técnicas e/ou burocráticas;
- b) **DE PLANEJAMENTO URBANO E INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS:** promover a coordenação superior necessária à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função da projeção dos programas, projetos e pesquisas envolvidas na coordenadoria de planejamento estratégico; assessorar o Secretário na área de gestão administrativa; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; articular, coordenar e atualizar o sistema municipal de planejamento e gestão, com a finalidade de assegurar a direcionalidade da gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal; oferecer suporte ao Secretário de Governo e à sua equipe no estabelecimento de diretrizes e na tomada de decisões estratégicas sobre metas e objetivos previstos no Programa de Governo, assim como nos pleitos formulados pela comunidade; promover e coordenar a formulação do plano de ação estratégico do Governo Municipal, em articulação com as secretarias municipais integrantes da unidade de assessoramento direto; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Secretário Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; coordenar os trabalhos de criação e gestão do Sistema de Informações Estratégicas, não exercendo funções meramente técnicas e/ou burocráticas.

---

**UNIDADE**  
**ADMINISTRATIVA****DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

- I. **COMPETÊNCIA:** Executar o serviço administrativo de caráter geral, não específico de outras seções ou serviços que não disponham de apoio administrativo próprio; assegurar o cumprimento dos deveres de informação a entidades externas, em matéria administrativa e financeira e outras que não estejam da competência específica de outros serviços; estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar a adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e atividades sistêmicas; coordenar a realização de planos, estudos e análises visando ao desenvolvimento, aperfeiçoamento, modernização e padronização das atividades da área; administrar os contratos e os convênios quanto a suas vigências e prazos a serem cumpridos;



**ANEXO XVIII À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017**

6/11

centralizar os processos e procedimentos licitatórios da Secretaria Municipal; analisar e aprovar previamente os editais de licitação, os contratos e os convênios; administrar o cadastro central de materiais, fornecedores e prestadores de serviços; solicitar do órgão executor do Contrato ou Convênio informações a respeito da sua fiel execução; manter arquivo com cópia de todos os Contratos e Convênios firmados pela Administração pública municipal; proceder ou exigir a publicação dos Contratos, Convênios e respectivos aditivos, no prazo legal; normatizar, supervisionar, controlar e orientar a execução de licitações, contratos de materiais, serviços, locações de equipamentos, locação de mão de obra, seguros, obras e serviços de engenharia; desenvolver, estabelecer e implementar procedimentos, para controle e acompanhamento dos contratos de materiais e serviços e obras e serviços de engenharia, estabelecendo fluxos, indicadores e mecanismos de consolidação dos dados e das informações; executar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, em especial as relacionadas com transporte, comunicação administrativa, materiais, equipamentos, documentação e pessoal; realizar levantamento das necessidades e elaborar programação de aquisição de materiais de consumo e permanente, bem como de contratação de serviços; receber, distribuir e controlar materiais de consumo; providenciar e controlar a emissão de passagem e a concessão de diárias para servidores, em viagem a serviço; controlar a frequência dos servidores e outros prestadores de serviço; submeter ao Secretário Municipal a minuta da proposta orçamentária destinada à manutenção administrativa que estejam sob sua responsabilidade; proceder à execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal; articular-se com os órgãos setoriais dos sistemas de orçamento, de programação financeira e de contabilidade, visando ao adequado desempenho das funções orçamentárias sob a sua responsabilidade; realizar, controlar e acompanhar a execução orçamentária dos programas que compõem as Operações da Secretaria; supervisionar, coordenar e avaliar a execução das atividades relativas a Execução da Despesa; manter atualizados os controles relacionados à movimentação patrimonial da Secretaria; disponibilizar os recursos dos adiantamentos bancários e diretos da Secretaria, quando for o caso; cuidar dos adiantamentos diretos e das prestações de contas da Secretaria; orientar, coordenar e avaliar as ações de mapeamento e racionalização de processos de trabalho de Execução Orçamentária e Financeira; manter atualizadas as informações gerenciais relacionados aos assuntos de sua área de atuação.

---

<b>UNIDADE</b>	<b>DIVISÃO DE PARCELAMENTO E USO DO</b>
<b>ADMINISTRATIVA</b>	<b>SOLO</b>

---

- I. **COMPETÊNCIA:** aprovar projetos de parcelamento do solo; promover a expedição de certidões de natureza urbanística; analisar tecnicamente projetos de parcelamento do solo, loteamentos, desmembramentos e desdobros; supervisionar, dirigir e executar, técnica e operacionalmente, as atividades atinentes ao parcelamento do solo, conforme determinações e orientações da Gerência; instruir processos de licença de funcionamento; analisar e elaborar diretrizes de uso e parcelamento do solo de empreendimentos de médio e grande porte; analisar, subsidiar e elaborar diretrizes e certidões atinentes à Divisão; executar outras atividades correlatas.

---

<b>UNIDADE</b>	<b>DIVISÃO DE LICENCIAMENTO URBANÍSTICO</b>
<b>ADMINISTRATIVA</b>	

---

- I. **COMPETÊNCIA:** supervisionar e dirigir, técnica e operacionalmente, as atividades atinentes ao licenciamento pelo Município; promover a execução das atividades de licenciamento de construções, demolições, conservações e movimentação de terra; analisar padrões de incomodidade para fins de licenciamento de atividades; executar outras atividades correlatas.

**ANEXO XVIII À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017**

7/11

---

**UNIDADE  
ADMINISTRATIVA**

---

**DIVISÃO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS  
URBANÍSTICOS**

---

- I. COMPETÊNCIA:** analisar e aprovar projetos urbanísticos; aprovar a execução de projetos de construção, reforma ou regularizações de residências unifamiliares, multifamiliares, verticais e horizontais, edifícios comerciais e/ou industriais; promover vistorias para atestar a segurança de edificações e proceder à emissão de laudos técnicos; subsidiar tecnicamente as decisões relativas à aprovação ou indeferimento de projetos construtivos, de conservação, demolição e movimentação de terra; subsidiar tecnicamente a aprovação e regularização de obras particulares; supervisionar e dirigir as atividades de análise de projetos, em consonância com a legislação urbanística vigente; supervisionar e dirigir as atividades de atendimento ao público, no que tange às atividades construtivas de regularização e de movimentação de terra, referentes às áreas particulares; supervisionar e dirigir, técnica e operacionalmente, os trabalhos de controle de atividades comerciais, industriais e institucionais; executar outras atividades correlatas.

---

**UNIDADE  
ADMINISTRATIVA**

---

**DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO**

---

- I. COMPETÊNCIA:** fiscalizar obras particulares; exercer o poder de polícia administrativa e impor penalidades como notificações, embargos, multas e interdições, no que se refere ao uso e ocupação do solo; sugerir ao Secretário as providências cabíveis, no caso de constatação de irregularidades nas obras inspecionadas; subsidiar a imposição de penalidades; executar outras atividades correlatas.

---

**UNIDADE  
ADMINISTRATIVA**

---

**DIVISÃO DE SANEAMENTO BÁSICO E  
AMBIENTAL**

---

- I. COMPETÊNCIA:** estabelecer diretrizes para a política municipal de saneamento básico e ambiental; assessorar tecnicamente o município nos temas de saneamento básico e ambiental; promover a articulação entre as ações dos órgãos executivos e regulador do Município; executar outras atividades correlatas.

---

**UNIDADE  
ADMINISTRATIVA**

---

**DIVISÃO DE INFORMAÇÕES  
SOCIOECONÔMICAS**

---

- I. COMPETÊNCIA:** coletar, analisar, sistematizar e atualizar informações e dados demográficos, socioeconômicos e de outras áreas, bem como conduzir a preparação de indicadores necessários ao planejamento municipal; propor e desenvolver instrumento de coleta de dados e de informações, embasado em processos informatizados compartilhados e em métodos estatísticos, para consecução de seus objetivos; programar, dirigir e elaborar pesquisas, estudos e diagnósticos necessários ao planejamento do Município; identificar e implementar métodos de levantamento, tratamento e análise de dados relativos ao planejamento municipal; coordenar a divulgação de dados e informações disponíveis na Divisão; realizar pesquisas e levantamentos complementares que permitam instruir o detalhamento dos programas governamentais, sob a responsabilidade do Município; executar outras atividades correlatas.

---

**UNIDADE  
ADMINISTRATIVA**

---

**DIVISÃO DE PROJETOS E ESTUDOS  
URBANÍSTICOS**

---

**ANEXO XVIII À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017**

8/11

- I. **COMPETÊNCIA:** analisar e elaborar projetos e estudos urbanísticos, em consonância com as determinações, orientações e objetivos da Gerência; subsidiar tecnicamente o desenvolvimento de planos locais de Gestão Urbana, conforme as diretrizes estabelecidas no Plano Diretor do Município; elaborar pesquisas, estudos e diagnósticos necessários ao planejamento do Município; organizar e manter o arquivo de desenhos técnicos; subsidiar a elaboração de leis, bem como opinar pela alteração das existentes, em matéria competente; executar outras atividades correlatas.

---

**UNIDADE**  
**ADMINISTRATIVA**

---

**DIVISÃO DE INFORMAÇÕES**  
**GEORREFERENCIADAS**

---

- I. **COMPETÊNCIA:** identificar, coletar, sistematizar e atualizar informações cadastrais, socioeconômicas e outras do Município, visando à preparação de indicadores necessários ao planejamento municipal e ao atendimento da demanda, bem como à composição e/ou complementação do Banco de Dados Georreferenciado; administrar o mapeamento físico em todas as dimensões do Município; promover a realização de levantamentos topográficos, altimétricos, planimétricos, cadastrais, de demarcações de áreas públicas e de inspeções e atualizações da rede de marcos geodésicos do Município; organizar e manter atualizados os registros cartográficos do Município, bem como o acervo topográfico de mapas e plantas de interesse da Secretaria; supervisionar as atividades técnicas e operacionais relativas à cartografia e geoprocessamento; supervisionar as atividades técnicas relativas ao banco de dados geográfico e alfanumérico; identificar e implementar métodos de levantamento, tratamento e análise de dados relativos ao planejamento municipal; elaborar e avaliar projetos com base em dados cartográficos e estatísticos; organizar e manter atualizado um sistema de dados e informações básicos para o planejamento das ações municipais; propor diretrizes para concepção de banco de dados, para suporte na realização dos projetos do Município, no âmbito da Divisão; fornecer diretrizes para a criação e estruturação de banco de dados, relacionando dados alfanuméricos e gráficos, que atenda às necessidades da Divisão; propor diretrizes para o desenvolvimento de processos informatizados destinados ao armazenamento e à disponibilização da informação; garantir a integridade, segurança e manutenção constante do SIG – Sistema de Informações Georreferenciadas; gerenciar o Grupo Gestor do SIG – Sistema de Informações Georreferenciadas, garantindo o cumprimento da legislação; compor, administrar e manter atualizado o banco de dados relativo à informações imobiliárias e socioeconômicas do Município; executar desenhos, mapas, plantas, gráficos, tabelas e demais trabalhos correlatos, necessários aos serviços municipais; executar e disponibilizar mapas temáticos; efetuar análise espacial de dados coletados; elaborar projetos topográficos de obras públicas, em consonância com as determinações e orientações emanadas da Gerência; supervisionar e dirigir os trabalhos topográficos, necessários à Secretaria e ao Município, de execução direta ou indireta; organizar e manter atualizado o acervo topográfico de mapas e plantas de interesse da Secretaria; fazer zelar pelo material técnico, orientando o correto manuseio dos equipamentos; analisar projetos topográficos protocolados pelos munícipes; analisar a titularidade e delimitar os imóveis públicos; analisar pedidos de informações sobre oficialidade de logradouros; supervisionar e complementar os marcos geodésicos da Malha Municipal de Coordenadas; descrever os imóveis públicos ou particulares que são objeto de decretos municipais; analisar, emitir pareceres e preparar as peças gráficas dos processos oriundos da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, referentes a usucapião e retificação judicial de áreas; executar outras atividades correlatas.

---

**CARGO**

---

**DIRETOR DE DIVISÃO**

---

- I. **REFERÊNCIA:** SPU.7/ SPU.8/ SPU.9/ SPU.10/ SPU.11/ SPU.12/ SPU.13/ SPU.14/ SPU.15  
II. **QUANTITATIVO:** 09  
III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.  
IV. **REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o



**ANEXO XVIII À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017**

9/11

Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.

- V. VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 4.400,00 (quatro mil e quatrocentos reais) ou acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.

**VI. DESCRIÇÃO:**

- a) PARCELAMENTO E USO DO SOLO:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; comandar e supervisionar a execução das atribuições da referida divisão administrativa, além de, através da gestão política, propor as diretrizes para elaboração dos projetos topográficos necessários ao desenvolvimento de projetos arquitetônicos e urbanísticos do município;
- b) LICENCIAMENTO URBANÍSTICO:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; comandar e supervisionar a execução das atribuições da referida divisão administrativa, além de, através da gestão política, assessorar na aprovação dos projetos de obras públicas e particulares, não realizando atividades meramente burocráticas;
- c) APROVAÇÃO DE PROJETOS URBANÍSTICOS:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; comandar e supervisionar a execução das atribuições da referida divisão administrativa, além de, através da gestão política, verificar a expedição das diretrizes urbanísticas e licenças necessárias à implantação de projetos de parcelamento, edificações e outros que interajam com a infraestrutura urbana existente;
- d) SANEAMENTO BÁSICO E AMBIENTAL:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; comandar e supervisionar a execução das atribuições da referida divisão administrativa;
- e) FISCALIZAÇÃO:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; comandar e supervisionar a execução das atribuições da referida divisão administrativa, não realizando atividades meramente burocráticas;
- f) INFORMAÇÕES SOCIOECONÔMICAS:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; comandar e supervisionar a execução das atribuições da referida divisão administrativa, além de, através da gestão política, não realizando atividades meramente burocráticas;
- g) DE PROJETOS E ESTUDOS URBANÍSTICOS:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; comandar e supervisionar a execução das atribuições da referida divisão administrativa, não realizando atividades meramente burocráticas;
- h) INFORMAÇÕES GEORREFERENCIADAS:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida

**ANEXO XVIII À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017**

10/11

divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; comandar e supervisionar a execução das atribuições da referida divisão administrativa, além de, através da gestão política, primar pela transparência e eficiência do Arquivo Público Municipal;

- i) ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA:** coordenar as atividades da referida divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; articular-se com os servidores públicos e prestadores de serviço, promovendo, periodicamente, visitas in loco, reuniões de trabalho, encontros ou eventos visando manter a unificação e padronização da atuação sistêmica; monitorar e gerenciar, contínua e permanentemente, os dados e informações de gestão de materiais, serviços, obras e serviços de engenharia, para diagnóstico e proposição de melhorias e de inovações para administração pública; atrair e administrar com eficácia e eficiência os recursos, prezando pelos princípios da legalidade e economicidade, a fim de otimizá-los e garantir novas ações e projetos na área de gestão de materiais e serviços; coordenar e desenvolver atividades relativas à normatização, supervisão, orientação e formulação de políticas do sistema de licitações e contratos para materiais e serviços e de obras e serviços de engenharia, envolvendo: estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e das atividades sistêmicas do Sistema de licitações e contratos; articular-se politicamente com o fito de diagnosticar necessidades e propor melhorias e inovações no Sistema de licitações e contratos para materiais e serviços e de obras e serviços de engenharia, mediante monitoramento contínuo dos dados e informações do sistema operacional; assegurar a eficácia, a eficiência, e a efetividade das ações de avaliação, fiscalização, e controle do sistema de licitações e contratos quanto aos objetivos, técnicas, organização, recursos e procedimentos; coordenar, através das políticas públicas apresentadas no plano de governo, a fim de administrar com eficácia e eficiência os recursos, prezando pelos princípios da legalidade e economicidade, a fim de otimizá-los e garantir novas ações e projetos na área do sistema de licitações.

---

<b>UNIDADE</b>	<b>NÚCLEO DE GESTÃO DE ATENDIMENTO</b>
----------------	--

---

**ADMINISTRATIVA**

- I. COMPETÊNCIA:** informar e manter o controle dos processos internos e externos de atendimento ao usuário; monitorar e propor ajustes de conformidade com as demandas exigidas pelo usuário; promover, acompanhar e coordenar a sistematização do atendimento adotado pela Secretaria; manter o controle dos prazos e critérios dos atendimentos; criar, coordenar, divulgar e manter suporte de informações necessárias ao usuário quanto aos serviços e atribuições da área; acompanhar o atendimento e orientação ao público quanto ao tempo de espera e satisfação do serviço prestado; analisar pesquisas de opinião quanto aos serviços prestados; controlar o envio de respostas aos munícipes; executar outras atividades correlatas.

---

<b>CARGO</b>	<b>CHEFE DE NÚCLEO</b>
--------------	------------------------

---

- I. REFERÊNCIA:** SPU.16  
**II. QUANTITATIVO:** 01  
**III. ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.  
**IV. REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o



**ANEXO XVIII À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017**

11/11

terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal;

- V. VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais) ou acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. DESCRIÇÃO:** coordenar as atividades do referido núcleo administrativo, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; comandar a política atendimento ao público externo, realizando política pública de promoção à orientação básica ao munícipe dos procedimentos realizados na Secretaria Municipal, não exercendo atividade técnica ou burocrática.