



DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E DOS CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO POR UNIDADE ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO – SPU

UNIDADE ADMINISTRATIVA: GABINETE DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO – GSPU

COMPETÊNCIA: 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. Assessorar o Secretário Municipal em assuntos estratégicos e especiais; coordenar e orientar os trabalhos, monitorando e avaliando suas ações; orientar o Secretário Municipal quanto às recomendações contidas nos processos de natureza administrativa, política e jurídica; orientar o Secretário Municipal e suas unidades no processo decisório e preparo de projetos; planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades a ela atribuídas; estudar, pesquisar e definir as fontes externas para captação de recursos destinados à execução de programas e projetos, quando necessário; executar outras atividades correlatas.

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO

REQUISITO: 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.

ATRIBUIÇÃO: 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.

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: 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.

**CARGO:** ASSISTENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: 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.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório.

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – GSPU.0.0.1

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; 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.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: 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.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO DE GESTÃO DE ATENDIMENTO – GSPU.0.0.1.1

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.

CARGO: CHEFE DE NÚCLEO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: 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.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: COORDENADORIA DE CONTROLE, USO, OCUPAÇÃO E PARCELAMENTO DO SOLO – SPU.1

COMPETÊNCIAS: 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 Coordenadoria; promover a execução de todas as tarefas administrativas e operacionais necessárias ao suporte da Coordenadoria.

CARGO: COORDENADOR

REQUISITO: 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.

ATRIBUIÇÃO: 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.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE CONTROLE, USO, OCUPAÇÃO E PARCELAMENTO DO SOLO – SPU.1.0.0.0.1

COMPETÊNCIA: informar e manter o controle dos processos internos da Coordenadoria; monitorar e propor ajustes de conformidade com as demandas exigidas pela Coordenadoria; promover, acompanhar e coordenar a sistematização do atendimento adotado pela Coordenadoria; manter o controle dos prazos e critérios dos atendimentos; criar, coordenar, divulgar e manter suporte de informações necessárias à Coordenadoria quanto aos serviços e atribuições da área; executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DE SEÇÃO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório.

ATRIBUIÇÃO: chefiar as atividades da referida Seção, sendo responsável por atuar frente aos desafios apresentados, além do gerenciamento das atribuições já previstas; 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; comandar a política de atendimento ao público externo, realizando política pública de promoção à orientação básica ao munícipe dos procedimentos realizados na Coordenadoria, não exercendo meramente atividade técnica ou burocrática.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE PARCELAMENTO DO SOLO – SPU.1.0.1

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.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.



ATRIBUIÇÃO: 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.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE PARCELAMENTO DO SOLO – SPU.1.0.1.0.0.1

COMPETÊNCIA: informar e manter o controle dos processos internos da Divisão; monitorar e propor ajustes de conformidade com as demandas exigidas pela Divisão; promover, acompanhar e coordenar a sistematização do atendimento adotado pela Divisão; manter o controle dos prazos e critérios dos atendimentos; criar, coordenar, divulgar e manter suporte de informações necessárias à Coordenadoria quanto aos serviços e atribuições da área; executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DE SEÇÃO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório.

ATRIBUIÇÃO: chefiar as atividades da referida Seção, sendo responsável por atuar frente aos desafios apresentados, além do gerenciamento das atribuições já previstas; 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; comandar a política de atendimento ao público externo, realizando política pública de promoção à orientação básica ao munícipe dos procedimentos realizados na Coordenadoria, não exercendo meramente atividade técnica ou burocrática.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DO USO DO SOLO E LICENCIAMENTO DE ATIVIDADES – SPU.1.0.2

COMPETÊNCIA: supervisionar e dirigir, técnica e operacionalmente, as atividades atinentes ao licenciamento de atividades pelo Município; instruir processos de alvará de funcionamento e/ou licença de funcionamento; analisar padrões de incomodidade e propor a aplicação de medidas mitigadoras para fins de licenciamento de atividades; promover a expedição de certidão de uso do solo para fins de licenciamento de atividades; executar outras atividades correlatas conforme determinações e orientações da Coordenadoria.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: dirigir 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 no licenciamento das atividades de obras públicas e particulares, não realizando atividades meramente burocráticas.



UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE USO DO SOLO E LICENCIAMENTO DE ATIVIDADES – SPU.1.0.2.0.0.1

COMPETÊNCIA: informar e manter o controle dos processos internos da Divisão; monitorar e propor ajustes de conformidade com as demandas exigidas pela Divisão; promover, acompanhar e coordenar a sistematização do atendimento adotado pela Divisão; manter o controle dos prazos e critérios dos atendimentos; criar, coordenar, divulgar e manter suporte de informações necessárias à Coordenadoria quanto aos serviços e atribuições da área; executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DE SEÇÃO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório.

ATRIBUIÇÃO: chefiar as atividades da referida Seção, sendo responsável por atuar frente aos desafios apresentados, além do gerenciamento das atribuições já previstas; 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; comandar a política de atendimento ao público externo, realizando política pública de promoção à orientação básica ao munícipe dos procedimentos realizados na Coordenação, não exercendo meramente atividade técnica ou burocrática.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE ANÁLISE E APROVAÇÃO DE PROJETOS – SPU.1.0.3

COMPETÊNCIA: analisar e aprovar projetos urbanísticos; analisar e aprovar projetos de terraplenagem, de demolição, de construção, de reforma, de conservação e de regularização de edificações de quaisquer usos; promover vistorias para atestar a segurança de edificações e proceder emissão de laudos técnicos; subsidiar tecnicamente as decisões relativas à aprovação e/ou indeferimento de projetos de terraplenagem, de demolição, de construção, de reforma, de conservação e de regularização de edificações; 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 com a finalidade de dirimir dúvidas técnicas pertinentes; executar outras atividades correlatas, conforme determinações e orientações da Coordenadoria.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: dirigir 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 edificações e outros que interajam com a infraestrutura urbana existente.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE ANÁLISE E APROVAÇÃO DE PROJETOS – SPU.1.0.3.0.0.1

COMPETÊNCIA: informar e manter o controle dos processos internos da Divisão; monitorar e propor ajustes de conformidade com as demandas exigidas pela Divisão; promover, acompanhar e coordenar



a sistematização do atendimento adotado pela Divisão; manter o controle dos prazos e critérios dos atendimentos; criar, coordenar, divulgar e manter suporte de informações necessárias à Coordenadoria quanto aos serviços e atribuições da área; executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DE SEÇÃO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório.

ATRIBUIÇÃO: chefiar as atividades da referida Seção, sendo responsável por atuar frente aos desafios apresentados, além do gerenciamento das atribuições já previstas; 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; comandar a política de atendimento ao público externo, realizando política pública de promoção à orientação básica ao munícipe dos procedimentos realizados na Coordenadoria, não exercendo meramente atividade técnica ou burocrática.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO – SPU.1.0.4

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 Coordenador e/ou Secretário as providências cabíveis, no caso de constatação de irregularidades nas obras inspecionadas; subsidiar a imposição de penalidades; executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: dirigir 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.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO – SPU.1.0.4.0.0.1

COMPETÊNCIA: informar e manter o controle dos processos internos da Divisão; monitorar e propor ajustes de conformidade com as demandas exigidas pela Divisão; promover, acompanhar e coordenar a sistematização do atendimento adotado pela Divisão; manter o controle dos prazos e critérios dos atendimentos; criar, coordenar, divulgar e manter suporte de informações necessárias à Coordenadoria quanto aos serviços e atribuições da área; executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DE SEÇÃO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório.

ATRIBUIÇÃO: chefiar as atividades da referida Seção, sendo responsável por atuar frente aos desafios apresentados, além do gerenciamento das atribuições já previstas; 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; comandar a política de atendimento ao público externo, realizando política pública de promoção à orientação básica ao munícipe dos procedimentos realizados na Coordenadoria, não exercendo meramente atividade técnica ou burocrática.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO URBANO E INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS – SPU.2

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 Coordenadoria, para consecução de seus objetivos.

CARGO: COORDENADOR

REQUISITO: 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.

ATRIBUIÇÃO: 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: SEÇÃO DE PLANEJAMENTO URBANO E INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS – SPU.2.0.0.0.1

COMPETÊNCIA: Informar e manter o controle dos processos internos da Coordenadoria; monitorar e propor ajustes de conformidade com as demandas exigidas pela Coordenadoria; promover, acompanhar e coordenar a sistematização do atendimento adotado pela Coordenadoria; manter o controle dos prazos e critérios dos atendimentos; criar, coordenar, divulgar e manter suporte de



informações necessárias à Coordenadoria quanto aos serviços e atribuições da área; executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DE SEÇÃO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório.

ATRIBUIÇÃO: chefiar as atividades da referida Seção, sendo responsável por atuar frente aos desafios apresentados, além do gerenciamento das atribuições já previstas; 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; comandar a política de atendimento ao público externo, realizando política pública de promoção à orientação básica ao munícipe dos procedimentos realizados na Coordenadoria, não exercendo meramente atividade técnica ou burocrática.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE INFORMAÇÕES SOCIOECONÔMICAS – SPU.2.0.1

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.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: 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.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE INFORMAÇÕES SOCIOECONÔMICAS – SPU.2.0.1.0.0.1

COMPETÊNCIA: informar e manter o controle dos processos internos da Divisão; monitorar e propor ajustes de conformidade com as demandas exigidas pela Divisão; promover, acompanhar e coordenar a sistematização do atendimento adotado pela Divisão; manter o controle dos prazos e critérios dos atendimentos; criar, coordenar, divulgar e manter suporte de informações necessárias à Coordenadoria quanto aos serviços e atribuições da área; executar outras atividades correlatas.



CARGO: CHEFE DE SEÇÃO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório.

ATRIBUIÇÃO: chefiar as atividades da referida Seção, sendo responsável por atuar frente aos desafios apresentados, além do gerenciamento das atribuições já previstas; 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; comandar a política de atendimento ao público externo, realizando política pública de promoção à orientação básica ao munícipe dos procedimentos realizados na Coordenadoria, não exercendo meramente atividade técnica ou burocrática.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE PROJETOS E ESTUDOS URBANÍSTICOS – SPU.2.0.2

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.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: 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.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE PROJETOS E ESTUDOS URBANÍSTICOS – SPU.2.0.2.0.1

COMPETÊNCIA: Informar e manter o controle dos processos internos da Divisão; monitorar e propor ajustes de conformidade com as demandas exigidas pela Divisão; promover, acompanhar e coordenar a sistematização do atendimento adotado pela Divisão; manter o controle dos prazos e critérios dos atendimentos; criar, coordenar, divulgar e manter suporte de informações necessárias à Coordenadoria quanto aos serviços e atribuições da área; executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DE SEÇÃO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório.

ATRIBUIÇÃO: chefiar as atividades da referida Seção, sendo responsável por atuar frente aos desafios apresentados, além do gerenciamento das atribuições já previstas; 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; comandar a política de atendimento ao público externo, realizando política pública de promoção à orientação básica ao munícipe dos procedimentos realizados na Coordenadoria, não exercendo meramente atividade técnica ou burocrática.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE INFORMAÇÕES GEORREFERENCIADAS E TOPOGRÁFICAS – SPU.2.0.3

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

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: 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, primar pela transparência e eficiência do Arquivo Público Municipal.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE INFORMAÇÕES GEORREFERENCIADAS E TOPOGRÁFICAS – SPU.2.0.3.0.0.1

COMPETÊNCIA: informar e manter o controle dos processos internos da Seção; monitorar e propor ajustes de conformidade com as demandas exigidas pela Coordenadoria; promover, acompanhar e coordenar a sistematização do atendimento adotado pela Coordenadoria; manter o controle dos prazos e critérios dos atendimentos; criar, coordenar, divulgar e manter suporte de informações necessárias à Coordenadoria quanto aos serviços e atribuições da área; executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DE SEÇÃO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório.

ATRIBUIÇÃO: chefiar as atividades da referida Seção, sendo responsável por atuar frente aos desafios apresentados, além do gerenciamento das atribuições já previstas; 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; comandar a política de atendimento ao público externo, realizando política pública de promoção à orientação básica ao munícipe dos procedimentos realizados na Coordenadoria, não exercendo meramente atividade técnica ou burocrática.