LEI N. 4.822/PMC/2021

ALTERA A LEI N. 2.543/PMC/2009 QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA POLÍTICO-ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACOAL**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Cacoal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

TITULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1° Altera o Item 2, do Inciso II, do art. 1º, art. 19, a Tabela II do Anexo I, Tabelas I e II, do Anexo II, todos da Lei n. 2.543/PMC/2010 para incluir os cargos, atribuições, vagas e remuneração criados por esta lei, que passam a ter a seguinte redação:

Art. 2º A Secretaria Municipal de Planejamento é composta pelos seguintes cargos:

2.1– COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

2.1.1 - Chefe de Coordenação Administrativa

2.1.2 - Assessor Técnico Administrativo

2.2 –COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO URBANO

2.2.1 **–** Chefe De Coordenação de Desenvolvimento Urbano

2.2.2 - Chefe de Departamento de Fiscalização de Obras e Posturas

2.2.3 – Chefe de Departamento de Regularização Imobiliária

2.2.4 – Chefe de Departamento de Topografia

2.3 – COORDENADORIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

2.3.1 – Coordenador de Captação De Recursos

2.3.2 – Agente Administrativo

2.4 – COORDENADORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

2.4.1 – Coordenador de Gestão Orçamentária

2.4.2 – Agente Administrativo

2.5 – COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO

2.5.1 – Coordenador de Desenvolvimento Urbano

2.5.2 - Coordenador-Adjunto de Desenvolvimento Urbano

2.5.3 – Coordenador de Arquitetura e Desenvolvimento Urbano

2.5.4 – Assessor Técnico de Engenharia e Arquitetura

2.5.5 – Assessor Técnico de Desenvolvimento Urbano

§ 1º Passa a compor a estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento os cargos de Secretário Municipal de Planejamento, Coordenador de Gestão Orçamentária, Coordenador de Captação de Recursos, Coordenador de Desenvolvimento Urbano, Coordenador Adjunto de Coordenadoria de Desenvolvimento Urbano, Coordenador de Arquitetura e Desenvolvimento Urbano, Chefe de Coordenação Administrativo, Chefe de Coordenação de Desenvolvimento Urbano, Chefe de Departamento de Fiscalização de Obras e Posturas, Chefe de Departamento de Topografia, Chefe de Departamento de Regularização Imobiliária, Assessores Técnicos de Engenharia e Arquitetura, Assessores Técnicos de Desenvolvimento Urbano e Assessores Técnicos Administrativos, todos estes cargos são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal. E ainda por Engenheiros, Arquitetos, Fiscais de Obras e Postura, Desenhistas, Topógrafos, Auxiliares de Topógrafo e agentes administrativos, estes organizados em carreira, nomeados em provimento efetivo em virtude de aprovação em concurso público.

§ 2º Cargo de Coordenador de Arquitetura e Desenvolvimento Urbano instituído conforme Lei nº. 4.083/PMC/2018.

CAPITULO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 19 A Secretaria Municipal de Planejamento é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal nomeado, com as seguintes atribuições e competências:

I - Coordenar, programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas ao planejamento global do Governo Municipal, envolvendo fundamentalmente os aspectos socioeconômicos do orçamento, de modernização administrativa e de desenvolvimento dos serviços do Município;

II - Propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais;

III - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;

IV - Elaborar estudos que possibilitem identificar e avaliar os fatores concorrentes para a realização dos planos de estratégias governamentais, bem como execução de seus respectivos programas e projetos, de acordo com as diretrizes estabelecidas;

V - Coordenar e gerir sistemas de planejamento e orçamentos municipais;

VI - Definir, implementar, coordenar e executar políticas públicas em tecnologia da informação da Administração Direta e Indireta;

VII - Coordenar a expedição, publicação e registro de atos oficiais, e a tramitação e controle de processos administrativos;

VIII - Coordenar e controlar a implementação do Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;

IX - Analisar em conjunto com os demais órgãos da administração os subprogramas decorrentes do programa de Governo, apresentar sugestões para implementação bem como acompanhar e avaliar os resultados;

X - Promover a elaboração em conjunto com a Secretaria da Fazenda a programação financeira de desembolso de modo a assegurar a liberação automática e oportuna dos recursos necessários à execução dos programas anuais de trabalho;

XI - Elaborar o Plano Plurianual, as diretrizes orçamentárias com seus respectivos anexos, orçamento anual, de acordo com a Constituição Federal, Lei 4.320/64, Lei complementar n. 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e demais legislação vigente, em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda e demais órgãos competentes;

XII - Planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, a abertura de canais de participação popular na administração municipal;

XIII - Promover a interação com os órgãos afetos ao desenvolvimento dos setores produtivos, com vistas a harmonizar e compatibilizar as ações de

planejamento, de execução e de avaliação dos resultados preconizados nos projetos e atividades daqueles órgãos;

XIV - Acompanhar a execução dos programas previstos no orçamento municipal;

XV - Proceder à alteração/adequações orçamentárias, seja por redução orçamentária, superávit financeiro ou excesso de arrecadação, com as devidas justificativas mediante autorização legislativa;

XVI - Coordenar as relações com o terceiro setor e controlar e acompanhar as relações com os governos federal e estadual.

XVII - Desenvolver ações para captação de recursos financeiros e linhas de financiamento para o Município por meio da articulação junto aos órgãos federais, agências de desenvolvimento e instituições financeiras e órgãos dos setores produtivos, verificando as disponibilidades e os requisitos necessários para captação;

XVIII - Expedir licença de obras, demolição e habite-se;

XIX - Encaminhamento de Boletim de Informação Cadastral - BIC provisório ao Controle Imobiliário;

XX - Fornecimento de Planta Padrão Econômico e Confrontações das informações fornecidas para liberação;

XXI - Elaboração de relatório mensal das obras concluídas ao setor de Controle Imobiliário para atualização Cadastral;

XXII - Análise de projetos para fins de Licença de Obras e Projetos Arquitetônicos;

XXIII - Informar ao INSS, através de relatórios, as obras licenciadas e construídas.

XXIV - Outras atividades correlatas.

§ 1º A Secretaria Municipal de Planejamento é dirigida pelo Secretário Municipal de Planejamento auxiliado pelos ocupantes dos cargos criados por esta lei, devendo os cargos de livre provimento serem ocupados, necessariamente, obedecidos os seguintes critérios:

I - O Secretário Municipal de Planejamento será designado dentre cidadãos de conduta ilibada, com experiência profissional na administração pública

com escolaridade de nível superior e demonstrar conhecimentos sobre os conceitos relacionados às atividades desenvolvidas pela secretaria;

II – A Coordenadoria de Captação de Recursos, Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Coordenadoria de Desenvolvimento Urbano, possuem natureza de gratificação por representação, podendo ser ocupadas por pessoas de conduta ilibada, pertencente ao quadro de servidores públicos de carreira do quadro de pessoal efetivo estável do Executivo Municipal, com escolaridade mínima em nível Superior, com experiência profissional na administração pública e demonstrar plenos conhecimentos sobre os conceitos relacionados às atividades desenvolvidas pela respectiva Coordenadoria;

III - O cargo de Coordenador Adjunto de Desenvolvimento Urbano é cargo de natureza em Comissão, de nomeação e exoneração *ad nutum* pelo Chefe do Poder Executivo, será designado dentre pessoas de conduta ilibada, com escolaridade de nível superior nas áreas Engenharia Civil, Engenharia Elétrica ou Arquitetura e Urbanismo;

IV - Os Chefes de Coordenação serão designados, dentre pessoas de conduta ilibada, possuindo natureza de Cargo em Comissão de nomeação e exoneração *ad nutum* pelo Chefe do Executivo, devendo ser ocupado por pessoa com experiência na área;

V - Os Chefes de Departamentos possuem cargo de natureza em Comissão, de nomeação e exoneração *ad nutum* pelo Chefe do Poder Executivo, será designado, obrigatoriamente dentre pessoas de conduta ilibada, com escolaridade mínima em nível Superior preferencialmente, com experiência profissional e demonstrar conhecimentos sobre os conceitos relacionados às atividades desenvolvidas pelo respectivo Departamento.

VI - A Assessoria Técnica é cargo de natureza em Comissão, de nomeação e exoneração ad nutum pelo Chefe do Poder Executivo, será designado dentre pessoas de conduta ilibada, com escolaridade de nível superior nas áreas Engenharia Civil, Engenharia Elétrica ou Arquitetura e Urbanismo;

VII - A Assessoria Técnico Administrativo é cargo de natureza em Comissão, de nomeação e exoneração Chefe do Poder Executivo e será designado, dentre pessoas de conduta ilibada, com nível médio como mínimo de escolaridade e demonstrar conhecimento sobre os conceitos relacionados a administração pública;

VIII - Engenheiros, Arquitetos, Fiscais de Obras e Postura, Desenhistas, Topógrafos, Auxiliares de Topógrafo e agentes administrativos, estes organizados em carreira, nomeados em provimento efetivo em virtude de aprovação em concurso público.

IX – Os agentes administrativos a serem lotados nas coordenadorias serão designados, dentre pessoas de conduta ilibada, pertencente ao quadro de servidores públicos efetivos estáveis do Executivo Municipal, com escolaridade mínima em nível superior, com experiência profissional na administração pública e plenos conhecimentos sobre os conceitos relacionados às atividades desenvolvidas pela respectiva coordenadoria.

§ 2˚ A Secretaria Municipal de Planejamento é composta pelos seguintes cargos:

1 – CHEFE DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

1.2 - Assessor Técnico Administrativa

2. – CHEFE DE COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO URBANO

2.1 – Chefe de Departamento de Fiscalização de Obras e Posturas

2.2 – Chefe de Departamento de Regularização Imobiliária

2.3 – Chefe de Departamento de Topografia

3 – COORDENADOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

3.1 – Agente Administrativo

4 – COORDENADOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 – Agente Administrativo

5 – COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO URBANO

5.1.1 - Coordenador-Adjunto de Desenvolvimento Urbano

5.1.2 - Coordenador de Arquitetura e Desenvolvimento Urbano

5.1.3 - Assessor Técnico de Engenharia e Arquitetura

5.1.4 - Assessor Técnico de Desenvolvimento Urbano

§ 3º Atendendo as prerrogativas do inciso II do art. 3º desta lei, qualquer Coordenador, desde que autorizado pelo Secretário (a), estará apto a substituir o

Secretário (a) Municipal de Planejamento em seus impedimentos, ausências temporárias, bem como no caso de vacância do cargo, até a nomeação de novo titular, a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 4º Compete à Secretaria Municipal de Planejamento:

I - Coordenar, programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas ao planejamento global do Governo Municipal, envolvendo fundamentalmente os aspectos socioeconômicos do orçamento, de modernização administrativa e de desenvolvimento dos serviços do Município;

II - Propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais;

III - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;

IV - Elaborar estudos que possibilitem identificar e avaliar os fatores concorrentes para a realização dos planos de estratégias governamentais, bem como execução de seus respectivos programas e projetos, de acordo com as diretrizes estabelecidas;

V - Coordenar e gerir sistemas de planejamento e orçamentos municipais;

VI - Definir, implementar, coordenar e executar políticas públicas em tecnologia da informação da Administração Direta e Indireta;

VII - Coordenar a expedição, publicação e registro de atos oficias, e a tramitação e controle de processos administrativos;

VIII - Coordenar e controlar a implementação do Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;

IX - Analisar em conjunto com os demais órgãos da administração os subprogramas decorrentes do programa de Governo, apresentar sugestões para implementação bem como acompanhar e avaliar os resultados;

X - Promover a elaboração em conjunto com a Secretaria da Fazenda a programação financeira de desembolso de modo a assegurar a liberação automática e oportuna dos recursos necessários à execução dos programas anuais de trabalho;

XI - Elaborar o Plano Plurianual, as diretrizes orçamentárias com seus respectivos anexos, orçamento anual, de acordo com a Constituição Federal, Lei

4.320/64, Lei complementar n. 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e demais legislação vigente, em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda e demais órgãos competentes;

XII - Planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, a abertura de canais de participação popular na administração municipal;

XIII - Promover a interação com os órgãos afetos ao desenvolvimento dos setores produtivos, com vistas a harmonizar e compatibilizar as ações de planejamento, de execução e de avaliação dos resultados preconizados nos projetos e atividades daqueles órgãos;

XIV - Acompanhar a execução dos programas previstos no orçamento municipal;

XV - Proceder à alteração/adequações orçamentárias, seja por redução orçamentária, superávit financeiro ou excesso de arrecadação, com as devidas justificativas mediante autorização legislativa;

XVI - Coordenar as relações com o terceiro setor e controlar e acompanhar as relações com os governos federal e estadual.

XVII - Desenvolver ações para captação de recursos financeiros e linhas de financiamento para o Município por meio da articulação junto aos órgãos federais, agências de desenvolvimento e instituições financeiras e órgãos dos setores produtivos, verificando as disponibilidades e os requisitos necessários para captação;

XVIII - Expedir licença de obras, demolição e habite-se;

XIX - Encaminhamento de Boletim de Informação Cadastral - BIC provisório ao Controle Imobiliário;

XX - Fornecimento de Planta Padrão Econômico e Confrontações das informações fornecidas para liberação;

XXI - Elaboração de relatório mensal das obras concluídas ao setor de Controle Imobiliário para atualização Cadastral;

XXII - Análise de projetos para fins de Licença de Obras e Projetos Arquitetônicos;

XXIII - Informar ao INSS, através de relatórios, as obras licenciadas e construídas.

XXIV - Outras atividades correlatas.

§ 5º Compete a Coordenadoria de Gestão Orçamentária:

I - Programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas ao planejamento global do Governo Municipal, envolvendo fundamentalmente os aspectos socioeconômicos do orçamento;

II - Desenvolver as atividades de programação, orientação, coordenação, execução, avaliação e elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento para o Município;

III - Coordenar e supervisionar o processo de elaboração dos instrumentos de planejamento orçamentário, tais como: PPA, LDO, LOA;

IV - Propor e coordenar técnicas e métodos de aperfeiçoamento para elaboração e execução dos instrumentos de planejamento orçamentário;

V - Propor e coordenar a operacionalização de sistemas de informações sobre o acompanhamento da realização das receitas e despesas orçamentárias;

VI - Propor e coordenar regras gerais e setoriais, no tocante a alterações nos instrumentos de planejamento e orçamento;

VII - Analisar em conjunto com os demais órgãos da administração os subprogramas decorrentes do programa de Governo, apresentar sugestões para a implementação, bem como acompanhar e avaliar os resultados;

VIII - Promover a elaboração em conjunto com a Secretaria da Fazenda a programação financeira de desembolso de modo a assegurar a liberação automática e oportuna dos recursos necessários à execução dos programas anuais de trabalho;

IX - Elaborar impacto orçamentário para verificação do comprometimento das receitas quanto aos limites legais;

X - Sugerir procedimentos que possam aperfeiçoar os instrumentos de planejamento e controle;

XI - Auxiliar na capacitação de servidores quanto à aplicação do planejamento governamental;

XII - Auxiliar os órgãos setoriais quanto ao controle do saldo orçamentário da folha de pagamento;

XIII - Incentivar a participação popular no planejamento municipal;

XIV - Estabelecer critérios de avaliação de desempenho do PPA, LDO e LOA;

XV - Apresentar periodicamente e sempre que necessário, estudos e interpretações gráficas da programação e execução orçamentária;

XVI - Manter em arquivos informações gerenciais da execução do processo de planejamento orçamentário do município;

XVII - Articular ações de acompanhamento e avaliação das atividades de execução do orçamento nos Órgãos, Autarquias, Fundações e empresas do município;

XVIII - Manter estreita articulação com os órgãos municipais na busca de informações para alimentar o sistema de planejamento;

XIX - Analisar e despachar, quando se fizer necessário, os processos compras e serviços do município;

XX - Observar as cotas trimestrais;

XXI - Formular normativas para elaboração e execução do processo de planejamento orçamentário;

XXII - Analisar a compatibilidade dos objetos dos processos com os Planos Governamentais;

XXIII - Elaborar para edição de mensagens, projetos de leis e decretos, alterações dos instrumentos de planejamento orçamentário;

XXIV - Prestar esclarecimento e orientar, quando solicitado, o Poder Legislativo Municipal, em assuntos referentes à execução orçamentária;

XXV - Verificar a aplicabilidade mínima de recursos, exigida em instrumentos legais e disciplinadores;

XXVI - Proceder à alteração do orçamento municipal seja por redução orçamentária ou excesso de arrecadação, com as devidas justificativas mediante autorização legislativa.

XXVII - Executar outras tarefas correlatas.

§ 6º Compete a Coordenadoria de Captação de Recursos:

I - Elaborar anexo, referente à solicitação de convênio junto aos Entes Federados, enviar documentação complementares para os órgãos da União e Estado;

II - Coordenar o processo de captação dos recursos referentes às peças orçamentárias federais e estaduais, desde a identificação dos recursos de interesse do Município, a comunicação aos órgãos municipais até a conclusão dos

instrumentos de convênios firmados, estimulando junto aos órgãos e às entidades competentes, a captação de recursos.

III - Identificar recursos técnicos e financeiros, Federais e Estaduais, para financiamento de políticas públicas municipais;

IV - Coordenar os trâmites para captação de recursos por meio de convênios com Órgãos Federais e Estaduais;

V - Acompanhar a elaboração e a execução do Orçamento Geral da União e Orçamento Geral do Estado, analisando e gerando informações estratégicas;

VI - Coordenar a elaboração de pleitos a Parlamentares, visando incrementar o repasse de recursos da União e do Estado para o Município;

VII - Analisar a viabilidade e orientar a elaboração de projetos de órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, aptos à captação de recursos Federais e Estaduais;

VIII - Exercer as atividades operacionais e de cadastramento de propostas em sistemas de captação de recursos;

IX - Fomentar processos de liderança, a organização e a mobilização comunitária, contribuindo para a gestão democrática e participativa dos processos implantados;

X - Definir as diretrizes gerais e os procedimentos operacionais para a implementação do Trabalho Social;

XI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário Municipal de Planejamento.

§ 7º Compete a Coordenadoria de Desenvolvimento Urbano:

I - Realizar a elaboração, o acompanhamento, o controle e a implementação do Plano Diretor do Município e dos demais instrumentos que lhe são complementares, em articulação com os demais órgãos necessários;

II - Manter a planta cadastral do Município, para efeito de disciplinamento da expansão urbana, e do licenciamento de obras e edificações particulares, em apoio às atividades de tributação e fiscalização de bens imóveis localizados no Município;

III - Acompanhar e coordenar o cumprimento do plano de urbanização do Município, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias e

logradouros públicos, elaborando projetos, em articulação com os órgãos competentes;

IV - Emitir laudos de vistoria de conclusão de obras e serviços de engenharia realizados por terceiros contratados pela Prefeitura Municipal;

V - Promover medidas visando ao ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento, da ocupação e da valorização do solo urbano;

VI - Normatização por meio de legislação básica do zoneamento, da ocupação e parcelamento do solo, do plano viário, do mobiliário urbano, do código de obras e demais atividades correlatas à ocupação do espaço físico e territorial do Município;

VII - Desenvolver atividades e processos relacionados à estatística, geografia, cartografia, aerofotogrametria e geoprocessamento de interesse do Município;

VIII - Acompanhar e coordenar o cumprimento do plano de urbanização do Município, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando os respectivos projetos;

IX - Promover o fomento e estímulo à oferta de habitação voltada para a população de baixa renda;

X - Apoio e a assistência no planejamento, licenciamento e construção de habitação popular;

XI - Promover ações visando a regularização fundiária dos imóveis em situação irregular;

XII - Elaborar estudos e projetos urbanísticos;

XIII - Elaboração de Projetos Elétricos, assim como laudos, orçamentos e demais serviços necessários;

XIV - Elaborar projetos arquitetônicos e complementares de equipamentos urbanos;

XV - Elaborar projetos arquitetônicos e complementares de equipamentos comunitários;

XVI - Elaboração de Laudo Ambiental;

XVII - Analisar e emitir parecer sobre A.P.P. (área de preservação permanente);

XVIII - Assessor nos loteamentos e regularização fundiária;

XIX - Elaborar PCA (Plano de Controle Ambiental) para fins de licenciamento ambiental;

XX - Elaborar layouts reformas e ampliações das edificações municipais;

XXI - Elaborar Orçamentos e demais peças técnicas, de obras públicas;

XXII - Orientar e coordenar as ações necessárias para os estudos e providências técnicas objetivando a regularização formal dos assentamentos precários, públicos e privados, e parcelamentos do solo irregulares, no âmbito da Secretaria;

XXIII - Atender às demandas técnicas e judiciais, solicitadas pelo Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria Geral do Município e demais órgãos públicos;

XXIV - Coordenar, organizar e operacionalizar as ações necessárias para a regularização de assentamentos, parcelamentos de solo irregulares em áreas particulares, em áreas de mananciais e em áreas públicas e de empreendimentos de competência da Secretaria;

XXV - Acompanhar e fiscalizar a execução das obras públicas municipais;

XXVI - Analisar em conjunto com a Coordenação de Elaboração de Projetos e Orçamento, proposta vencedora das concorrências e emitir parecer para a SUPEL;

XXVII - Garantir a qualidade das obras executadas, certificando que estas sejam feitas em consonância com as normas vigentes.

XXVIII - Elaborar relatório mensal de andamento das obras;

XXIX - Assessorar o Coordenador de Desenvolvimento Urbano nos assuntos de sua competência.

XXX - Assessorar o Secretário da pasta nos assuntos de sua competência.

§ 8º Compete a Coordenação de Desenvolvimento Urbano:

I - Coordenar as atividades desenvolvidas pelos Departamentos de Regularização Fundiária e de Fiscalização, bem como pela Direção Imobiliária,

II - Auxiliar na Elaboração de projetos de Regularização Fundiária que forem competência do Município, com o auxílio de arquitetos e engenheiros;

III - Acompanhar processos referentes à Regularização e retificação de Quadras;

IV - Realizar atividades em conjunto com o Departamento de Fiscalização e os outros Departamento no que couber;

V - Realizar vistorias com diligências diárias em todo Território do Município para fazer cumprir a legislação vigente, como Código de Obras, Plano Diretor, Código de Postura e outras que a ele competir;

VI - Vistoriar imóveis urbanos que estiverem em fase de titulação junto a Direção Imobiliária;

VII - Realizar atividades em conjunto com o Departamento de Regularização Fundiária, Direção Imobiliária e suas Seções no que couber;

VIII - Prestar assistência e orientar as Divisões de Licenciamento e Averbações, de Escrituração e a Divisão de Topografia, controlando o desenvolvimento urbano das áreas urbanas e de expansão urbana que estão devidamente regularizadas, para que desenvolvam ordenadamente como foram projetadas e aprovadas, organizando e analisando processos de escrituração, ITBI, Obras, Certidões, Isenções e outros.

IX - Acompanhar e organizar os processos de licença de construção e habite-se, bem como lavrar as licenças, habite-se e certidões pertinentes;

X - Averbar nos BICs (Boletins de Informação Cadastral dos Imóveis), as construções, bem como as transferências dos imóveis, ocorridas em cartório e informadas ao Setor mediante oficio;

XI - Encaminhar ofício à Direção de Patrimônio informando quais imóveis do município foram alienados a terceiros, e demais atividades pertinentes ao setor;

XII - Organizar, acompanhar e tramitar processos de escrituração; emitir títulos de domínios, Certidões de Inteiro Teor de Títulos de Domínios, Certidões de Propriedades, Certidões de Valores Venais e demais certidões pertinentes ao setor;

XIII - Orientar os munícipes sobre áreas regulares e irregulares do município, bem como sobre documentação necessária para a titulação dos imóveis;

XIV - Orientar e coordenar as ações necessárias para os estudos e providências técnicas objetivando a regularização formal dos assentamentos precários, públicos e privados, e parcelamentos do solo irregulares, no âmbito da Secretaria;

XV - Atender às demandas técnicas e judiciais, solicitadas pelo Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria Geral do Município e demais órgãos públicos;

XVI - Coordenar, organizar e operacionalizar as ações necessárias para a regularização de assentamentos, parcelamentos de solo irregulares em áreas particulares, em áreas de mananciais e em áreas públicas e de empreendimentos de competência da Secretaria;

XVII - Executar outras tarefas correlatas.

XVIII - Assessorar o Secretário da pasta nos assuntos de sua competência.

XIX - Assessorar o Diretor de Planejamento e Desenvolvimento Urbano nos assuntos de sua competência.

§ 9º Compete a Coordenação Administrativa:

I - Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;

II - Elaborar, redigir, revisar, encaminhar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;

III - Elaborar relatórios de atividades realizadas;

IV - Acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionem com o desempenho das atividades;

V - Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: registro de promoções, transferências, férias, acidentes de trabalho, etc;

VI - Preparar os informes para a confecção da folha de pagamento;

VII - Efetuar serviços na área de finanças, tais como: redação emissão de notas de empenho, documento de arrecadação, enviando-se as várias unidades para processamento;

VIII - Supervisionar, setorialmente, uso do estado do material permanente;

IX - Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;

X - Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

XI - Executar outras tarefas correlatas.

§ 10. Compete ao Departamento de Fiscalização de Obras e Posturas:

I - Fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;

II - Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo;

III - Emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal;

IV - Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município;

V - Definir a numeração das edificações, a pedido do interessado;

VI - Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;

VII - Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas;

VIII - Assessorar o Secretário da pasta nos assuntos de sua competência.

IX - Assessorar o Diretor de Planejamento e Desenvolvimento Urbano nos assuntos de sua competência.

X - Executar outras tarefas correlatas.

§ 11. O Provimento do cargo de Chefe de Departamento de Fiscalização de Obras e Posturas obedecerá às Leis 3.474/PMC/2015 e 3.619/PMC/2016.

§ 12. Compete ao Departamento de Topografia:

I - Efetuar levantamentos da superfície e do subsolo da terra, de sua topografia natural e de outras existentes, determinado o perfil, a localização, dimensões exatas e a configuração de terrenos, campos e estradas, com a finalidade de fornecer dados básicos ao trabalho de construção e outros projetos.

II - Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos;

III - Efetuar nivelamentos geográficos, localizando, na área a ser levantada, o ponto referência, utilizando cartas geográficas e/ou desenhos, instalando a leitura e registrando os dados obtidos em cadernos topográficos;

IV - Realizar levantamentos da área demarcada, posicionamento e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, referências de nível e outras características da superfície terrestre da área subterrânea e de edifícios.

V - Determinar e implantar marcos básicos, anotando cotas e coordenadas, de acordo com o projeto de construção;

VI - Realizar trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de localização de demais elementos, para orientação na execução dos trabalhos;

VII - Elaborar “croquis” de nivelamento e perfis estabelecidos;

VIII - Descrever o perfil do terreno, com anotações de medições e de cálculos efetuados, transcrevendo as cotas-bases, para determinação do perfil desejado;

IX - Auxiliar no balizamento, das diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registradas e verificar a sua precisão;

X - Efetuar cálculos trigonométricos, mediante dados verificados, na execução do levantamento;

XI - Realizar atividades em conjunto com a Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura e a Coordenação de Desenvolvimento Urbano;

XII - Assessorar o Secretário da pasta nos assuntos de sua competência.

§ 13. Compete ao Departamento de Regularização Imobiliária:

I - Acompanhar e organizar os processos de licença de construção, ITBI e habite-se;

II - Lavrar as licenças, habite-se e certidões pertinentes;

III - Averbar nos BIC's (Boletins de Informação Cadastral dos Imóveis), as construções, transferências dos imóveis ocorridas em cartório e informadas ao Setor mediante oficio;

IV - Encaminhar ofício à Direção de Patrimônio informando quais imóveis do município foram alienados a terceiros;

V - Assessorar o Secretário da pasta e as demais Coordenações nos assuntos de sua competência

VI - Assessorar o Diretor de Planejamento e Desenvolvimento Urbano nos assuntos de sua competência.

§ 14. Os servidores efetivos já lotados na Secretaria Municipal de Planejamento, farão jus à gratificação especificada no *caput* deste artigo, a partir do ato de nomeação no cargo.

§ 15. As gratificações de que tratam os Anexos I e II desta lei, poderão ser acumuladas com Gratificação de Responsabilidade Técnica na forma de Verba ou Gratificação de Representação e, com Gratificação de Produtividade, na mesma forma, sendo vedado o acúmulo com outras vantagens que não as descritas neste parágrafo.

Art. 3º Para os efeitos financeiros tratados nesta Lei, fica autorizada a vigência das tabelas do Anexo II e organograma conforme Anexo IV, a partir de 1º de janeiro de 2022, revogando as disposições contrárias.

Cacoal/RO, 01 de setembro de 2021.

ADAILTON ANTUNES FERREIRA
Prefeito

VIVIANI RAMIRES DA SILVA
Procuradora-Geral do Município
OAB/RO N. 1360

ANEXO I

CARGOS CORRESPONDENTES AOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	**Nº DE VAGAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	
Secretário Municipal de Planejamento	**1**
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA	
Chefe de Coordenação Administrativa	**1**
Assessor Técnico Administrativa	**2**
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO URBANO	
Chefe de Coordenação de Desenvolvimento Urbano	**1**
Chefe de Departamento de Fiscalização de Obras e Posturas	**1**
Chefe de Departamento de Regularização Imobiliária	**1**
Chefe de Departamento de Topografia	**1**
COORDENADORIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS	
Coordenador de Captação de Recursos	**1**
Agente Administrativo	3
COORDENADORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	
Coordenador de Gestão Orçamentária	**1**
Agente Administrativo	3
COORDENADORIA DESENVOLVIMENTO URBANO	
Coordenador de Desenvolvimento Urbano	**1**
Coordenador de Arquitetura e Desenvolvimento Urbano	1
Coordenador Adjunto de Desenvolvimento Urbano	**1**
Assessor Técnico de Engenharia e Arquitetura	**5**
Assessor Técnico de Desenvolvimento Urbano	**2**

CARGO	**NATUREZA**	**QUANTIDADE DE VAGAS**
Secretário Municipal de Planejamento	Subsidio	01
Coordenador	Gratificação de Representação	03

Coordenador Adjunto	Cargo em comissão	01
Chefe de Coordenação	Cargo em comissão	02
Chefe de Departamento	Cargo em comissão	03
Agente Administrativo	Gratificação	06
Assessor Técnico de Engenharia e Arquitetura	Cargo em comissão	05
Assessor Técnico de Desenvolvimento Urbano	Cargo em comissão	02
Assessor Administrativo	Cargo em comissão	02
Coordenador de Arquitetura e Desenvolvimento Urbano	Cargo em comissão	01

ANEXO II

TABELA I - VERBA DE REPRESENTAÇÃO PELO DESEMPENHO DE FUNÇÃO

GARGO	VAGAS	VERBA DE REPRESENTAÇÃO
Secretário (a) Municipal de Planejamento	01	**Subsídio Fixado por Lei**
Coordenador Adjunto	01	R$ 4.300,00
Assessor Técnico de Engenharia e Arquitetura	05	R$ 4.000,00
Assessor Técnico de Desenvolvimento Urbano	02	R$ 4.000,00
Assessor Técnico Administrativo	02	R$ 2.500,00
Chefe de Coordenação De Desenvolvimento Urbano	01	R$ 2.125,00
Chefe de Coordenação Administrativa	01	R$ 2.125,00
Chefe de Departamento de Fiscalização de Obras e Posturas	01	R$ 1.530,00
Chefe de Departamento de Regularização Imobiliária	01	R$1.530,00
Chefe de Departamento de Topografia	01	R$ 1.530,00
Coordenador de Arquitetura e Desenvolvimento Urbano (Lei. Nº. 4083/PMC/2018)	01	R$ 6.000,00

TABELA II – GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO - SEMPLAN

Cargo	Vagas	Símbolo	Gratificação
Coordenador de Captação de Recursos	01	01	R$ 4.800,00
Coordenador de Gestão Orçamentária	01	II	R$ 4.800,00
Coordenador de Desenvolvimento Urbano	01	III	R$ 4.800,00

ANEXO III

QUADRO DE ABREVIATURAS

Secretaria Municipal de Planejamento----------SEMPLAN

Coordenadoria de Gestão Orçamentária----------CGO

Coordenadoria de Captação de Recursos----------CCR

Coordenadoria de Desenvolvimento Urbano----------CDU

Coordenação de Desenvolvimento Urbano----------COORDU

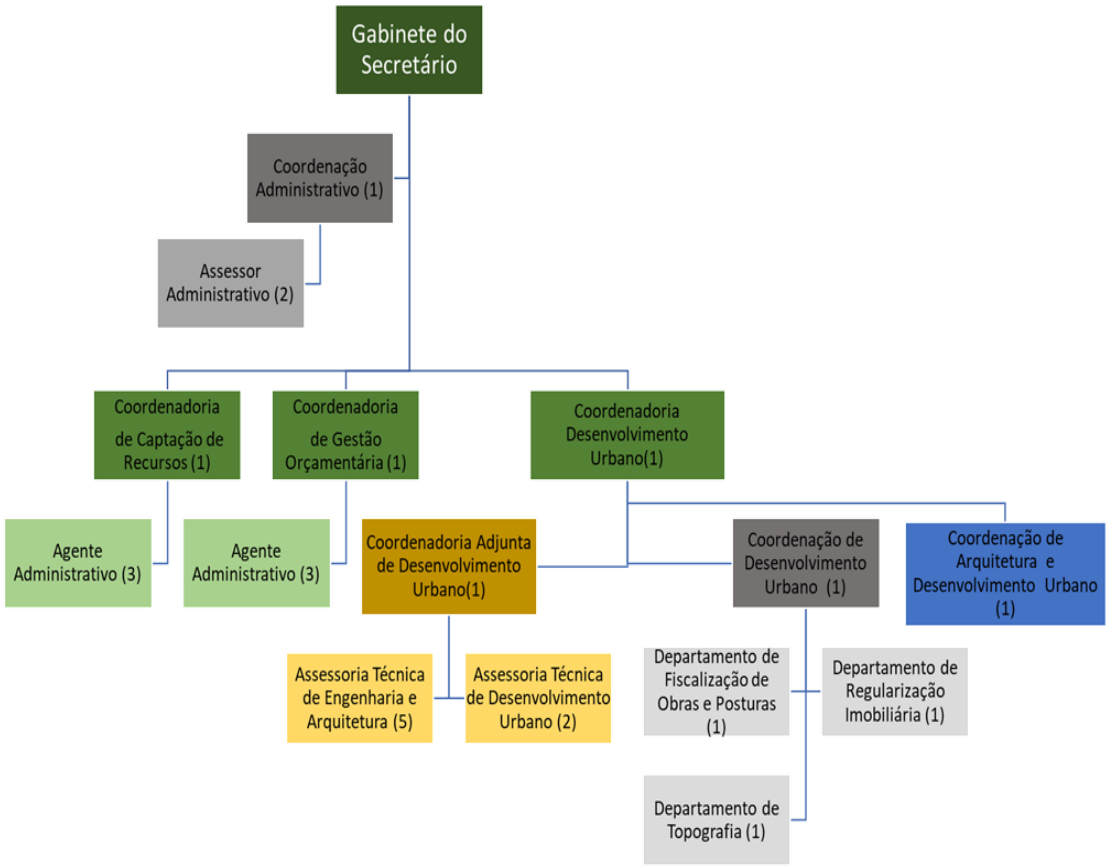
Coordenação Administrativa----------COORAD

Departamento de Fiscalização de Obras e Posturas ---------- DFOP

Departamento de Topografia ----------DTOP

Departamento de Regularização Imobiliária ----------DREGI

ANEXO IV


Gabinete do Secretário
Coordenação Administrativo (1)
Assessor Administrativo (2)
Coordenadoria de Captação de Recursos (1)
Coordenadoria de Gestão Orçamentária (1)
Coordenadoria Desenvolvimento Urbano(1)
Agente Administrativo (3)
Agente Administrativo (3)
Coordenadoria Adjunta de Desenvolvimento Urbano(1)
Coordenação de Desenvolvimento Urbano (1)
Coordenação de Arquitetura e Desenvolvimento Urbano (1)
Assessoria Técnica de Engenharia e Arquitetura (5)
Assessoria Técnica de Desenvolvimento Urbano (2)
Departamento de Fiscalização de Obras e Posturas (1)
Departamento de Regularização Imobiliária (1)
Departamento de Topografia (1)