LEI COMPLEMENTAR Nº 216 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2019.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E URBANISMO, CRIA CARGOS, DEFINE SUA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Substitutivo nº 1 ao Projeto de Lei Complementar nº 09/2019 – Processo nº 7193/01/2019 – PMPF

ANTÔNIO CÁSSIO HABICE PRADO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º - Fica criada a DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E URBANISMO junto à Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Urbanismo, integrada à estrutura administrativa do Município de Porto Feliz, Anexo I, parte integrante desta Lei Complementar, com a seguinte competência:
I - Efetuar o planejamento urbanístico do Município através do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado;
II - licenciar e fiscalizar as construções particulares, o uso do solo e seu parcelamento;
III - planejar e promover as atividades relativas à preservação e desenvolvimento urbano e rural.
Art. 2º - Coordenadoria de Planejamento e Fiscalização da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Urbanismo passa a denominar-se Coordenadoria de Controle de Uso do Solo e Fiscalização e passa a integrar a Diretoria de Planejamento e Urbanismo.
Art. 3º - A Coordenadoria de Projetos Urbanísticos passa a denominar-se Coordenadoria de Aprovação de Projeto e Planejamento e passa a integrar a Diretoria de Planejamento e Urbanismo.
Art. 4º - O cargo de Engenheiro Civil lotado na Coordenadoria de Projetos Urbanísticos fica remanejado para a Coordenadoria de Aprovação de Projeto e Planejamento.
Art. 5º - Ficam criados junto à Diretoria de Planejamento e Urbanismo 01 cargo de Diretor de Planejamento e Urbanismo, com referência salarial 26, natureza Comissão, Regime Estatutário, Carga horária 40 hs semanais, e grau de escolaridade NS - Nível Superior na área de engenharia civil ou arquitetura e urbanismo; e 01 cargo de Assistente Administrativo, com referência salarial 09, natureza Permanente, Regime estatutário, Carga horária 40 hs semanais, e grau de escolaridade Ensino Médio –EM.
Art. 6º - Fica criado 01 cargo de Arquiteto e Urbanista, com referência salarial 22, natureza Permanente, Regime estatutário, Carga horária 20 hs semanais, e grau de escolaridade Nível Superior junto à Coordenadoria de Aprovação de Projeto e Planejamento da Diretoria de Planejamento e Urbanismo.
Art. 7º - O Quadro de Pessoal da Diretoria de Planejamento e Urbanismo será constituído pelos respectivos cargos de provimento efetivo e Comissionado, consoante ANEXO I, parte integrante desta Lei Complementar.
Parágrafo único - As atribuições dos cargos pertencentes ao Quadro de Pessoal da Diretoria de Planejamento e Urbanismo são as constantes do Anexo II, parte integrante desta Lei Complementar.
Art. 8º - Esta lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ, 18 DE DEZEMBRO DE 2019.

JOSÉ GERALDO PACHECO DA CUNHA FILHO
PREFEITO MUNICIPAL, EM EXERCICIO

PUBLICADA E REGISTRADA EM LIVRO PRÓPRIO DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
EM 18 DE DEZEMBRO DE 2019.

DANIELE CAMPOS DE CAMARGO
DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I À LEI COMPLEMENTAR Nº 216 DE DEZEMBRO DE 2019.

Estrutura

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E URBANISMO							
GABINETE DO DIRETOR	**CARGO**	**QTDE**	**REF**	**NAT.**	**REG.**	**CAR HOR SEM**	**GRAU DE ESCOL.**
	Diretor de Planejamento e Urbanismo	**01**	**26**	**COM**	**ESTAT**	**40**	**N.S**
	Assistente Administrativo	01	09	PER	ESTAT	40	E.M.
COORDENADORIA DE CONTROLE DE USO DO SOLO E FISCALIZAÇÃO	**CARGO**	**QTDE**	**REF**	**NAT.**	**REG.**	**CAR HOR SEM**	**GRAU DE ESCOL.**
	Coordenador de Controle de Uso do Solo e Fiscalização	01	24	COM	ESTAT	40	N.S
	Assistente Administrativo	**01**	09	PER	ESTAT	40	E.M.
	Desenhista	01	11	PER	ESTAT	40	E.M.
	Topógrafo	01	24	PER	ESTAT	40	C.E
	Técnico em Agrimensura	01	16	PER	ESTAT	40	C.E
	Fiscal de Uso do Solo	06	15	PER	ESTAT	40	E.M.
COORDENADORIA DE APROVAÇÃO DE PROJETO E PLANEJAMENTO	**CARGO**	**QTDE**	**REF**	**NAT.**	**REG.**	**CAR HOR SEM**	**GRAU DE ESCOL.**
	Coordenador de Projeto Urbanístico	01	24	COM	ESTAT	40	N.S
	Assistente Administrativo	01	09	PER	ESTAT	40	E.M.
	Desenhista	01	11	PER	ESTAT	40	E.M.
	Engenheiro Civil	01	22	PER	ESTAT	20	N.S.
	Arquiteto e Urbanista	**01**	**22**	**PER**	**ESTAT**	**20**	**N.S.**

ANEXO II A LEI COMPLEMENTAR Nº 216 DE DEZEMBRO DE 2019.

DIRETOR DE PLANEJAMENTO E URBANISMO

- Assistir ao respectivo Secretário da sua pasta e o Chefe do Poder Executivo nos assuntos de sua competência;
- Chefiar e administrar o departamento ao qual esteja vinculado;
- Determinar, orientar e supervisionar as atividades sob sua responsabilidade, gerenciando os recursos humanos e materiais, assegurando o desenvolvimento ordenado, harmônico e eficaz dos trabalhos, mantendo as atividades em consonância com as políticas e diretrizes traçadas;
- Cobrar das chefias inferiores o cumprimento de metas;
- Identificar as necessidades da secretaria nos assuntos atinentes à sua área de atuação, propondo e implementando políticas de ação, normas e diretrizes técnicas, projetos e procedimentos a serem adotados;
- Acompanhar, analisar, interpretar a aplicar a legislação referente à área de atuação emitindo, quando couber, pareceres técnicos e prestando informações;
- Prestar conta do resultado sob o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo de sua responsabilidade.
- Executar outras tarefas correlatas.

COORDENADOR DE CONTROLE DE USO DO SOLO E FISCALIZAÇÃO

- Coordenar, supervisionar e viabilizar ações de controle de uso do solo e parcelamento;
- Coordenar a fiscalização de posturas municipais, no âmbito das obras particulares no município em apoio e assessoramento a diretoria de planejamento e urbanismo;
- Chefiar todas as atividades afetas à sua unidade administrativas, organizando e orientando os trabalhos específicos e controlando o desempenho de seus subordinados;
- Distribuir, orientar e coordenar os serviços de sua unidade;
- Supervisionar a execução das atividades de sua unidade;
- Assessorar os seus superiores, Diretor e/ou Secretário em trabalhos atinentes à área de sua unidade; elaborar relatórios periódicos das atividades de sua unidade;
- Autorizar requisição, receber e controlar material de consumo permanente ou equipamentos;
- Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;
- Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados;
- Participar, quando indicado, de comissões, grupos de trabalho; avaliar eficiência dos subordinados, visando sua evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- Zelar pelo material e/ou equipamentos pertinentes à sua unidade, e pela conservação da limpeza e higiene da mesma;
- Preparar a escala de férias e substituições de servidores da unidade; executar outras atividades compatíveis com seu cargo, de acordo com seu superior imediato.
- Executar outras tarefas correlatas.

COORDENADOR DE APROVAÇÕES DE PROJETOS E PLANEJAMENTO

- Analisar e aprovar projetos de obras, parcelamentos de solo, arruamentos e correlatos, autorizando a sua realização, no âmbito dos projetos de obras particulares no Município em apoio e assessoramento a Diretoria de Planejamento e Urbanismo;
- Estabelecer diretrizes de desenvolvimento e planejamento urbano nos parcelamentos do solo, incorporações, urbanizações e para as atividades de grande geração de tráfego e impactos ambientais;

- Manter atualizada a planta cadastral do Município, bem como o arquivo de plantas e projetos no âmbito do Município em apoio e assessoramento a Diretoria de Planejamento e Urbanismo;
- Chefiar todas as atividades afetas à sua unidade administrativas, organizando e orientando os trabalhos específicos e controlando o desempenho de seus subordinados;
- Distribuir, orientar e coordenar os serviços de sua unidade;
- Supervisionar a execução das atividades de sua unidade;
- Assessorar os seus superiores, Diretor e/ou Secretário em trabalhos atinentes à área de sua unidade; elaborar relatórios periódicos das atividades de sua unidade;
- Autorizar requisição, receber e controlar material de consumo permanente ou equipamentos;
- Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;
- Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados;
- Participar, quando indicado, de comissões, grupos de trabalho; avaliar eficiência dos subordinados, visando sua evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- Zelar pelo material e/ou equipamentos pertinentes à sua unidade, e pela conservação da limpeza e higiene da mesma;
- Preparar a escala de férias e substituições de servidores da unidade; executar outras atividades compatíveis com seu cargo, de acordo com seu superior imediato.
- Executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

- Datilografar e digitar cartas, memorandos, relatórios e demais documentos da unidade atendendo às exigências das rotinas ou minutas;
- Atender telefonemas, anotando ou transmitindo recados, recebe e transmite fax;
- Atender as pessoas que procuram a unidade prestando as informações desejadas, ou verificando suas necessidades para encaminhá-las;
- Organizar e mantém atualizar o arquivo de documentos da unidade de acordo com as técnicas definidas para facilitar sua localização;
- Efetuar controles e conferências de requisições de material de consumo, férias, contábil, notas fiscais, gastos de combustível e outros afins, documentos pessoais dos funcionários e todo tipo de controle necessário para o cumprimento de suas tarefas;
- Efetuar cálculos utilizando formulas apropriadas, de acordo com a necessidade de sua área;
- Elaborar relatórios mensais de acordo com a necessidade de sua área;
- Providenciar documentação e material necessário para assegurar o fluxo de trabalho da área;
- Executar outras tarefas correlatas.

ARQUITETO E URBANISTA:

- Coordenar e gerenciar processos relacionados à análise e ao licenciamento urbanísticos, incluindo atividades econômicas, uso do solo, construção civil e regularização fundiária;
- Coordenar, gerenciar e integrar grupos de estudo para realização de diagnósticos, pesquisas e para a revisão dos instrumentos urbanísticos vigentes;
- Organizar e manter base de dados de interesse urbanístico, incluindo cadastros técnicos, contendo informações sobre imóveis, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos e rede de infraestrutura; ·
- Analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, em conformidade com as posturas municipais e a legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias;
- Elaborar mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbanos, incluindo mapas de zoneamento urbanístico, uso do solo, evolução do

parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infraestrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco e de interesse ambiental, social, econômico e turístico;

- Analisar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, observando normas edilícias e construtivas, estética, estabilidade, salubridade, conforto ambiental e energético, técnica construtiva e materiais a serem empregados;
- Avaliar e diagnosticar as condições do local a sofrer a intervenção, através de levantamentos de campo, elaboração de relatórios, registros iconográficos e fotográficos e outros que se fizerem necessários ao perfeito entendimento do local e seu entorno;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- Executar outras tarefas correlatas.

FISCAL DE USO DO SOLO:

- Efetua a fiscalização de obras de construção civil no município para verificar o seu enquadramento segundo a legislação em vigor, orientando, informando, propondo modificações e notificando conforme o caso.
- Efetua fiscalização nas reformas dos imóveis de construção civil, verificando a existência de documentação e alvarás necessários, tomando as providências pertinentes em caso de não existência.
- Efetua vistoria nos imóveis de construção civil em fase de acabamento ou acabado, verificando todas as exigências da legislação vigente, tanto municipal, como estadual ou federal, para a expedição do habite-se.
- Efetua atendimento ao público em geral, informando e esclarecendo sobre a legislação pertinente.
- Autua e notifica os contribuintes que cometeram infrações, informando-os sobre a legislação e seu direito de defesa, exigindo a regularização e acompanhando a execução da mesma.
- Elabora relatórios de vistorias, informando as irregularidades encontradas e providências tomadas.
- Mantém-se atualizado com relação à legislação pertinente e Código de Obra.
- Executa outras tarefas correlatas.

ENGENHEIRO CIVIL:

- Projetar, dirigir, executar e fiscalizar a construção de moradias e loteamentos populares;
- Desenvolver e analisar projetos de vias públicas, sistemas de iluminação, captação e abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural;
- Executar ou supervisionar trabalhos topográficos; dirigir e fiscalizar a construção e conservação de prédios públicos e obras complementares;
- Projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos de urbanização em geral, realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos; desenvolver estudos com materiais alternativos;
- Examinar projetos e proceder em vistorias de construções; exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito, executar atividades afins.
- Executa outras tarefas correlatas.

DESENHISTA:

- Executa desenhos, interpretando esboços e especificações, utilizando instrumentos apropriados para esse tipo de trabalho, observando escalas adequadas, definindo os estágios da execução e outros elementos técnicos.

- Elabora desenhos detalhados de projetos de edificações, equipamentos, instalações hidráulicas, elétricas, baseando-se em especificações técnicas, reproduzindo-os em escala desejada para estabelecer e precisar aspectos relevantes.
- Auxilia na manutenção do arquivo de plantas, croquis e demais gráficos.
- Zela pela manutenção de instrumentos de trabalho.
- Executa outras tarefas correlatas.

TOPÓGRAFO:

- Programar a realização de levantamentos topográficos;
- Efetuar levantamentos topográficos planialtimétricos, posicionando e manejando teodolitos, estações totais, níveis e outros aparelhos;
- Elaborar relatórios esboços e plantas sobre traçados a serem feitos;
- Coletar os diversos dados necessários, anotando-se em planilhas específicas para posteriores cálculos; desenhar plantas baixas e relevos;
- Conferir a exatidão e o estado de funcionamento dos instrumentos; fornecer informações e elementos técnicos relativos a alinhamento de ruas e construções;
- Proceder em vistorias para verificar se a pavimentação de ruas está de acordo com o planialtimétrico;
- Orientar quando necessário, o trabalho dos ocupantes dos cargos auxiliares; executar tarefas afins.
- Executa outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM AGRIMENSURA:

- Realiza levantamentos de áreas demarcadas, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de nível e outras características da superfície terrestre e de edifícios.
- Registra os dados obtidos anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para analisá-los posteriormente.
- Elabora plantas com base nos dados obtidos.
- Executa outras tarefas correlata