

DECRETO Nº 2.270, DE 16 DE JUNHO DE 2008

Dispõe sobre a Estrutura Regimental da Secretaria Municipal de Urbanismo.

Publicado no Jornal Correio Paranaense
Em, 18.06.2008

O Prefeito Municipal de São José dos Pinhais, Estado do Paraná, usando de suas atribuições legais e de acordo com o art.36, da Lei nº 02 de 1º de março de 1993 e alterações, e art. 2º do Decreto nº 2.070, de 21 de janeiro de 2008 e alteração,

D E C R E T A:

TÍTULO I

Da Competência

Art. 1º São de competência da Secretaria Municipal de Urbanismo a formulação das políticas municipais de urbanismo, especificamente através do exercício das seguintes atividades:

I – fiscalizar o cumprimento da legislação relativa ao parcelamento e uso do solo urbano e ao código de obras e posturas do Município;

II – analisar e fiscalizar a execução de projetos de edificações;

III – promover a implantação de normas de urbanismo, segundo planos e projetos existentes;

IV – fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos;

V – fornecimento e controle da numeração predial;

VI – a identificação e denominação dos logradouros públicos;

VII – a repressão às construções e aos loteamentos irregulares e clandestinos;

VIII – elaboração de projetos arquitetônicos de obras públicas municipais;

IX – o licenciamento e a fiscalização de obras particulares;

X – a manutenção do sistema de iluminação pública;

XI – a administração e manutenção dos cemitérios municipais;

- XII – a manutenção do mobiliário urbano;
- XIII – o gerenciamento dos serviços de táxi;
- XIV – fiscalização do sistema de transportes coletivos; e
- XV – outras atividades correlatas.

TITULO II

Da Direção e Organização

CAPITULO I

Da Direção

Art. 2º A Secretaria Municipal de Urbanismo é dirigida por um Secretário, nomeado pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O Secretário poderá dispor de Assessor Especial, por ele indicado e nomeado pelo Prefeito Municipal.

CAPITULO II

Da Organização

Art. 3º A Secretaria Municipal de Urbanismo tem a seguinte estrutura:

I – Departamento de Projetos Urbanos:

- a) Divisão de Projetos de Arquitetura;
- b) Divisão de Projetos Urbanísticos;
- c) Divisão de Projetos Complementares;
- d) Divisão de Custos.

II – Departamento de Controle Urbanístico:

- a) Divisão de Edificações;
- b) Divisão de Loteamentos;
- c) Divisão de Expediente e Cadastro;

d) Divisão de Fiscalização.

III – Departamento de Serviços Públicos:

a) Divisão de Transporte Coletivo;

b) Divisão de Serviços Urbanos.

TÍTULO III

Das Atribuições das Unidades

CAPÍTULO I

Do Departamento de Projetos Urbanos

Art. 4º Ao Departamento de Projetos Urbanos cabe planejar e elaborar estudos e projetos relacionados a equipamentos comunitários: de ensino, cultura, saúde, lazer, assistência social, segurança, cemitérios, e de outras atividades gerenciadas pela administração pública bem como responsabilizar-se pela execução de levantamentos topográficos, bem como desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO I

Da Divisão de Projetos de Arquitetura

Art. 5º A Divisão de Projetos tem como atribuições básicas a elaboração de estudos e projetos de arquitetura e de paisagismo relativos a:

I – edificações públicas;

II – controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

III – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

IV – elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

V – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

VI – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

VII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e

VIII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO II

Da Divisão de Projetos Urbanísticos

Art. 6º Cabe a Divisão de Projetos Urbanísticos:

I – fazer levantamentos e cadastro de áreas de interesse da municipalidade;

II – definir diretrizes de alargamento de vias;

III – elaboração de projetos de subdivisão e unificação de áreas do município, urbanas e rurais;

IV - elaborar projetos de loteamentos de áreas municipais;

V – controlar e fiscalizar a freqüência dos servidores da Divisão;

VI – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

VII – elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

VIII – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

IX – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

X – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e

XI – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO III

Da Divisão de Projetos Complementares

Art. 7º A Divisão de Projetos Complementares compete a elaboração de projetos complementares aos projetos de arquitetura, como:

I – projeto de fundações;

II – projeto estrutural;

III – projeto elétrico, tubulação telefônica e cabeamento de rede lógica;

IV – projeto hidro-sanitário;

V – projeto de prevenção de incêndios;

VI – demais projetos;

VII – controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

VIII – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

IX – elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

X – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

XI – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

XII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e

XIII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO IV

Da Divisão de Custos

Art. 8º Cabe à Divisão de Custos o exercício das seguintes atribuições básicas:

I – elaborar e manter atualizadas tabelas de custos unitários necessários a elaboração de orçamentos;

II – preparar memoriais descritivos, quantitativos, orçamentos e cronogramas de execução dos diversos projetos;

III – elaborar Termo de Referência dos projetos para fins de licitação;

IV – controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

V – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

VI – elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

VII – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

VIII – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

IX – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e

X – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPITULO II

Do Departamento de Controle Urbanístico

Art. 9º Cabe ao Departamento de Controle Urbanístico coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas ao disciplinamento da ocupação e do uso do espaço urbano bem como ao Código de Obras e de Posturas do Município e ainda, desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO I

Da Divisão de Edificações

Art. 10. Cabe a Divisão de Edificações:

I – analisar, determinar correções e aprovar projetos arquitetônicos de obras privadas;

II – analisar, vistoriar e responder as consultas para requerer alvará de construção e funcionamento (guias amarela e azul);

III – autorizar a concessão de alvarás de construção e de localização;

IV – esclarecimentos a profissionais e interessados quanto ao Código de Obras e as Leis de Zoneamento, Uso e a Ocupação do Solo;

V – controlar e fiscalizar a freqüência dos servidores da Divisão;

VI – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

VII – elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

VIII – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

IX – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

X – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e

XI – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SECÃO II

Da Divisão de Loteamentos

Art. 11. A Divisão de Loteamentos é responsável pelas seguintes atribuições:

I – análise, correção e aprovação de projetos de loteamentos, subdivisão e unificação de áreas;

II – análise e correção de processos de retificação administrativa de matrículas imobiliárias;

III – elaboração de certidões de Medidas e Confrontações;

IV – indicar os alinhamentos prediais e de arruamentos;

V – esclarecimento a profissionais e interessados quanto a normas de parcelamento do solo;

VI – informações em processos de Usucapião;

VII – controlar e fiscalizar a freqüência dos servidores da Divisão;

VIII – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

IX – elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

X – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

XI – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

XII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e

XIII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO III

Da Divisão de Expediente e Cadastro

Art. 12. Cabe a Divisão de Expediente e Cadastro:

I – organizar e tramitar toda a documentação do Departamento;

II – recebimento e protocolo de consultas para requerer alvará de construção e funcionamento (guias amarela e azul);

III – recebimento de requerimentos, tais como cadastro de profissionais, projetos, certidões, autorizações, e outros;

IV – determinação e fornecimento da numeração predial dos imóveis;

V – emissão de Alvarás de Construção e do Certificado de Vistoria de Conclusão de Obras;

VI – cadastramento e identificação de logradouros públicos;

VII – elaboração de cadastro de profissionais;

VIII – expedição de taxas;

IX – atendimento e informações ao público;

X – controlar e fiscalizar a freqüência dos servidores da Divisão;

XI – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

XII – elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

XIII – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

XIV – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

XV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e

XVI – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO IV

Da Divisão de Fiscalização

Art. 13. A Divisão de Fiscalização tem as seguintes atribuições:

I – efetuar vistorias em obras e serviços, necessárias para a expedição de alvarás, certidões e certificados;

II – licenciamento para comércio ambulante e ou eventual bem como a fiscalização destas atividades;

III – emissão de autorização para uso de espaços públicos;

IV – fiscalizar obras e serviços de engenharia;

V – atendimento a denúncias e reclamações diversas;

VI – análise e aprovação de projetos para instalação de cerca elétrica;

VII – análise e aprovação de projetos para instalação de painéis publicitários;

VIII – fiscalização do comércio quanto a existência de Alvará de Funcionamento;

IX – controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

X – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

XI – elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

XII – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

XIII – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

XIV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;
e

XV – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO III

Do Departamento de Serviços Públicos

Art. 14. Cabe ao Departamento de Serviços Públicos o gerenciamento das atividades relacionadas ao disciplinamento dos transportes coletivos e serviços de táxis, a administração dos cemitérios públicos municipais e do serviço funerário municipal, bem como as atividades relacionadas à iluminação pública, bem como desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO I

Da Divisão de Transporte Coletivo

Art. 15. Cabe a Divisão de Transporte Coletivo:

I – fiscalizar as empresas concessionárias quanto ao cumprimento de itinerários e horários das linhas urbanas de ônibus;

II – propor a criação e alteração de itinerários, de horários e de pontos de parada das linhas de ônibus urbanas;

III – administrar os Terminais Rodoviários;

IV – instalar e manter os abrigos nos pontos de embarque e desembarque de passageiros;

V – autorizar e fiscalizar o transporte escolar de natureza privada;

VI – emissão de autorização para licenciamento de veículos na categoria aluguel;

VII – elaborar/analisar as planilhas de custos para composição dos preços das tarifas de ônibus e de táxis;

VIII – fiscalizar as condições dos táxis e seus respectivos pontos;

IX – propor a criação ou supressão de pontos de táxi;

X – emitir carteira de condutor para os permissionários e condutores cadastrados para o serviço de táxi e transporte escolar;

XI – controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

XII – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

XIII – elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

XIV – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

XV – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

XVI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;
e

XV – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO IV

Da Divisão de Serviços Urbanos

Art. 16. São atribuições da Divisão de Serviços Urbanos

I – administração dos cemitérios e capelas mortuárias municipais;

II – manutenção do cadastro dos cessionários e sepultados;

III – emissão de títulos de concessão;

IV – emissão de autorizações para construção/reforma e pintura de jazigos;

V – emissão de autorizações para traslado, inumações e retirada de restos mortais;

VI – controle de todos os sepultamentos realizados no Município;

VII – fiscalização das funerárias estabelecidas no Município;

VIII – liberação de guias;

IX – colocação e manutenção de placas indicativas de nomes de ruas e logradouros;

X – a implantação e a manutenção do mobiliário urbano;

XI – a manutenção da rede de iluminação pública;

XII – atendimento ao público, personalizado e telefônico;

XIII – desenvolver projetos e implantar extensões de rede elétrica de baixa tensão para ampliação do sistema de iluminação pública;

XIV – colocação e ou substituição de luminárias;

XV – aquisição, guarda e controle dos materiais necessários aos serviços de manutenção da iluminação pública;

XVI – desenvolver estudos e promover a adequação da iluminação pública à função social da via pública;

XVII – vistorias diversas para verificar eventuais problemas de iluminação pública;

XVIII – controle dos gastos com a iluminação pública e da respectiva receita;

XIX – controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

XX – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

XXI – elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

XXII – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

XXIII – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

XXIV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e

XXV – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

TÍTULO IV

Das Atribuições dos Dirigentes

CAPÍTULO I

Do Secretário Municipal

Art. 17. São atribuições do Secretário Municipal de Urbanismo:

I – assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados a sua área de competência;

II – dirigir, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades exercidas pelas unidades que lhe são subordinadas;

III – coordenar a elaboração dos planos de ação pertinentes a Secretaria;

IV – baixar atos normativos, no limite de sua competência;

V – assegurar a mais estreita colaboração das unidades que lhe são subordinadas, entre si, e destas com as demais unidades integrantes da Administração Municipal;

VI – determinar a realização de diligências e propor a abertura de inquérito administrativo, sempre que necessário;

VII – cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo prefeito, pertinentes a sua área de atuação ou de aplicação geral;

VIII – implementar as ações estabelecidas em convênios com outros órgãos ou entidades;

IX – cumprir e fiscalizar o exercício de normas específicas e legais, relativas a área de sua competência;

X – indicar ao Prefeito os nomes das pessoas para provimento de cargos em comissão, no âmbito da Secretaria;

XI – indicar, dentre seus subordinados, aquele que deverá substituí-lo em seus impedimentos legais e eventuais;

XII – solicitar a abertura de procedimentos licitatórios, ou sua dispensa, nos termos da legislação aplicável a matéria;

XIII – acompanhar a execução do orçamento da secretaria e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;

XIV – promover e acompanhar a implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito da Secretaria;

XV - designar servidores para, em paralelo as suas atividades normais, atuarem como representantes de órgãos setoriais e do órgão central do Sistema de Controle Interno, conforme disposto na legislação municipal que trata do assunto;

XVI – coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da Secretaria;

XVII – praticar todos os demais atos que se fizerem necessários ao funcionamento das unidades que lhe são subordinadas, observados os preceitos legais vigentes; e

XVIII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO II

Do Assessor Especial

Art. 18. São atribuições do Assessor Especial:

I – incumbir-se do preparo e despacho do Secretário;

II – orientar e controlar os serviços de audiência;

III – realizar pesquisas e elaborar estudos sobre assuntos de interesse da Secretaria;

IV – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário; e

V – desempenhar e cumprir as normas do sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO III

Dos Diretores de Departamento

Art. 19. São atribuições básicas dos Diretores de Departamento:

I – assessorar o Secretário na definição dos planos, programas e projetos setoriais da Secretaria;

II – dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência do respectivo Departamento;

III – opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;

IV – submeter à aprovação do Secretário a programação de trabalho do Departamento;

V – indicar ao Secretário os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;

VI – colaborar com o Secretário na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho da Secretaria.

VII – elaborar planilha de férias dos servidores lotados no Departamento e suas respectivas Divisões;

VIII – apresentar relatórios mensais das atividades de seu Departamento e das respectivas Divisões, encaminhando-os ao Secretário; e

IX – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO IV

Dos Chefes de Divisão

Art. 20. São atribuições básicas dos Chefes de Divisão:

I – orientar e coordenar as atividades das respectivas unidades;

II – responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área;

III – propor ao superior imediato a programação de trabalho da respectiva unidade;

IV – opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;

V – distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados; e

VI – exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua direção obedecendo os preceitos legais vigentes.

VII – elaborar e analisar relatório mensal de sua Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento; e

VIII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

TÍTULO V

Das Disposições Finais

Art. 21. A Secretaria poderá dispor, para o exercício de suas competências, de mecanismos especiais de natureza transitória, a serem constituídos pelo Prefeito Municipal, com prazo determinado de funcionamento, por proposição do Secretário, tais como:

I – comissões;

II – grupos de trabalho; e

III – outros similares.

Art. 22. A Representação gráfica da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Urbanismo é a constante do Organograma anexo.

Art. 23. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 24. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de São José dos Pinhais, 16 de junho de 2008.

Leopoldo Costa Meyer
Prefeito Municipal

Sérgio Roberto Bortolotti
Secretário Municipal de Administração