

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N.º 5.715/2021

“Dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - SMDU”.

KARIME FAYAD, PREFEITA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º São competências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano – SMDU aquelas estabelecidas no inciso VI do art. 6º da Lei Municipal nº 1.227/2021

Art. 2º A SMDU é composta por 03 (três) Departamentos, 08 (oito) Gerências e 1 (uma) Seção:

I - Departamento de Planejamento Urbano e Controle Urbanístico – DPUC

- a) Gerência de Ordenamento Territorial - GOT
- b) Gerência de Mobilidade Urbana – GMOB
- c) Gerência de Informações Cadastrais e Geográficas – GICG
- d) Gerência de Licenciamento e Fiscalização – GLFIS

II- Departamento de Projetos e Implantação – DPI

- a) Gerência de Anteprojetos - GA
- b) Gerência de Projetos Executivos e Implantação – GPEI

III- Departamento de Regularização Fundiária – DREF

- a) Gerência de Regularização de Áreas Públicas – GERAP
- b) Gerência de Regularização de Áreas de Terceiros e Programas - GEPRO

Art. 3º. O Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano disporá de um Chefe de Seção Administrativa, o qual receberá gratificação por função especial.

Parágrafo Único. O Assessor Administrativo terá como atribuições:

- I - Assessorar o Secretário na formulação e execução de assuntos incluídos na área de sua competência;
- II - Comunicar às unidades da Secretaria sobre instruções, orientações e recomendações emanadas pelo Secretário;
- III - Coordenar a gestão administrativa e de recursos humanos;
- IV - Promover estudos para simplificação de rotinas, métodos e distribuição do trabalho;
- V - Executar e acompanhar a elaboração e o aperfeiçoamento do PPA, LDO e LOA;
- VI - Gerenciar e acompanhar a execução do orçamento da Secretaria;
- VII - Elaborar demonstrativos e relatórios orçamentários e financeiros da Secretaria;
- VIII - Elaborar o Plano Anual de Licitações da Secretaria, conjuntamente aos Diretores de Departamento;
- IX - Efetuar os pedidos de empenho das despesas da Secretaria, na forma da legislação;
- X - Receber, conferir e encaminhar para empenhamento, liquidação e pagamento, com as devidas notas fiscais e demais documentos pertinentes, as entregas de materiais e prestação de serviços sob a responsabilidade da Secretaria;

- XI - Gerenciar os serviços e materiais de expediente utilizados pela Secretaria, zelando pela sua utilização coerente e racional;
- XII - Acompanhar a execução de contratos e convênios quanto a vigência, aditamentos, cronograma de execução, entrega do serviço/mercadoria, entre outros;
- XIII - Coordenar a alocação de recursos humanos, tecnológicos, materiais, físicos e financeiros necessários ao funcionamento da Secretaria;
- XIV - Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 4º Compete ao Departamento de Planejamento Urbano e Controle Urbanístico - DPUC:

I - Coordenar e supervisionar a execução das atividades de:

- a) Elaboração, revisão, acompanhamento e controle do Plano Diretor do Município, bem como de criação ou adequação da legislação urbanística;
- b) Produção e sistematização das informações necessárias à gestão e o planejamento territorial do Município;
- c) Disciplinamento, licenciamento e fiscalização de obras, uso e ocupação do solo urbano e posturas municipais.
- d) Termos de referência e contratos com empresas especializadas em levantamento aerofotogramétrico, atualização de base cadastral, pesquisa de origem-destino e outros serviços e/ou produtos relacionados à sua área de atribuição.

II - Atuar junto aos órgãos e entidades municipais, estaduais e federais, bem como a entes privados, visando à implementação e à integração das políticas, planos, programas, projetos e ações voltados ao planejamento urbano e ao controle urbanístico;

III - Participar da elaboração do PPA, LDO e LOA, tendo como base as diretrizes e estratégias do Plano Diretor;

IV - Propor convênios com órgãos, entidades técnicas e de ensino superior visando o desenvolvimento de estudos e projetos;

V - Promover e executar ações necessárias ao planejamento e à otimização do cadastro imobiliário, tornando-o multifinalitário

VI - Coordenar ações relativas ao sistema de endereçamento postal no âmbito do Município;

VII - Emitir pareceres técnicos que subsidiem a tomada de decisões do Conselho de Desenvolvimento Municipal;

VIII - Emitir Alvarás de Construção e de Autorização, os quais devem ser assinados conjuntamente pelo Secretário de Desenvolvimento Urbano;

IX - Informar e orientar a população, os profissionais e as demais secretarias sobre questões atinentes à legislação urbanística.

X - Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 5º Compete à Gerência de Ordenamento Territorial – GOT

I - Elaborar, monitorar, avaliar e revisar o Plano Diretor do Município e a legislação urbanística que o integra;

II - Emitir pareceres técnicos a respeito do Plano Diretor do Município e a legislação urbanística que o integra;

III - Contribuir com a elaboração, monitoramento e avaliação de outros planos setoriais, a exemplo do Plano de Mobilidade Urbana, do Plano Local de Habitação de Interesse Social e do Plano de Saneamento Básico;

IV - Orientar a implantação de equipamentos públicos comunitários;

V - Estabelecer diretrizes de expansão urbana;

VI - Analisar e aprovar de Estudos de Impacto de Vizinhança – EIV, definindo medidas mitigadoras e/ou compensatórias aos possíveis impactos a serem gerados;

VII - Dar apoio às atividades do Conselho de Desenvolvimento Municipal;

VIII - Desenvolver planos de bairro;

IX - Contribuir com processos de regularização fundiária;

X - Elaborar termos de referência, gerir e fiscalizar contratos com empresas especializadas relacionados à sua área de

atribuição.

XI - Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 6º Compete à Gerência de Mobilidade Urbana – GMOB

I - Contribuir com a elaboração, monitoramento, avaliação e revisão do Plano Diretor do Município, no que diz respeito à Mobilidade Urbana;

II - Elaborar, acompanhar, monitorar e revisar o Plano de Mobilidade do Município;

III - Planejar o Sistema Viário Municipal e elaborar projetos básicos;

IV - Emitir pareceres técnicos sobre o Sistema Viário Municipal;

V - Analisar, propor e desenvolver estudos e projetos básicos de dispositivos e adequações viários para os diversos modos de circulação, os quais devem ser encaminhados ao Departamento de Projetos e Implantação - DPI para o desenvolvimento de projetos executivos;

VI - Analisar e aprovar projetos de empreendimentos geradores de tráfego e dar parecer técnico em Estudos de Impacto de Vizinhança no que se refere a acessos e circulação viária, definindo medidas mitigadoras e/ou compensatórias aos possíveis impactos a serem gerados;

VII - Propor e viabilizar alterações e alternativas para linhas de transporte coletivo;

VIII - Contribuir com processos de regularização fundiária, no que diz respeito à mobilidade urbana;

IX - Elaborar termos de referência, gerir e fiscalizar contratos com empresas especializadas relacionados à sua área de atribuição

X - Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 7º Compete à Gerência de Informações Cadastrais e Geográficas – GICG:

I - Estruturar e gerenciar permanentemente o Sistema de Informações Geográficas do Município;

II- Integrar informações com órgãos e entidades municipais, estaduais e federais;

III - Coletar, organizar e divulgar dados territoriais, socioeconômicos e cadastrais;

IV - Produzir informações georreferenciadas que sirvam de base às diversas Secretarias Municipais;

V - Elaborar, consolidar e atualizar a base cartográfica do Município;

VI - Elaborar mapas temáticos;

VII - Analisar e emitir pareceres técnicos a respeito de cartografia e informações geográficas;

VIII - Contribuir com a produção, pesquisa e análise de dados municipais;

IX - Estabelecer apoio ao sistema de endereçamento postal, indicando a necessidade de criação e/ou modificação de nomenclatura de vias e estabelecendo numeração predial;

X - Promover ações para a consolidação do Cadastro Técnico Multifinalitário;

XI - Elaborar termos de referência, gerir e fiscalizar contratos com empresas especializadas relacionados à sua área de atribuição;

XII - Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 8º A Gerência de Informações Cadastrais e Geográficas – GICG disporá de servidor responsável pelo gerenciamento permanente do cadastro imobiliário municipal, o qual receberá gratificação por função especial.

Parágrafo Único. Ao servidor responsável pelo cadastro imobiliário municipal, compete:

I - Desenvolver ações voltadas a atualização, conferência, manutenção e aperfeiçoamento da base de dados cadastrais;

- II - Realizar pesquisas e levantamentos básicos para o aprimoramento do cadastro imobiliário municipal;
- III - Promover ações para a consolidação do cadastro técnico multifinalitário;
- IV- Estabelecer codificação sistematizada para padronização dos códigos e informações referentes ao cadastro imobiliário municipal;
- V - Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 9º Compete à Gerência de Licenciamento e Fiscalização – GLFIS:

- I - Analisar, solicitar correções e aprovar projetos arquitetônicos de obras privadas e públicas;
- II - Analisar, vistoriar e responder consultas para requerer Alvará de Construção e Alvarás de Autorização;
- III - Emitir parecer ao Diretor do Departamento autorizando a concessão de Alvarás de Construção e de Autorização e Certificados de Conclusão de Obras;
- IV - Analisar, vistoriar e responder consultas para requerer Alvará de Funcionamento de Atividades Econômicas;
- V - Analisar, solicitar correções e aprovar projetos de loteamento, subdivisão e unificação de áreas bem como de processos de retificação administrativa de imóveis;
- VI - Auxiliar na elaboração de estudos voltados à atualização da legislação urbanística;
- VII - Efetuar vistorias e emitir pareceres em processos de usucapião;
- VIII - Emitir autorização para uso eventual do espaço público, após análise e parecer das Gerências de Ordenamento Territorial e Mobilidade Urbana, do Departamento de Projetos e Implantação bem como de outras Secretarias, quando necessário;
- IX - Efetuar vistorias necessárias para a expedição e prorrogação de Alvarás de Construção, Certificados de Conclusão de Obra e outras certidões;
- X - Prestar esclarecimentos a profissionais e cidadãos quanto à legislação de uso, ocupação e parcelamento do solo;
- XI - Fiscalizar o andamento de obras e posturas, de modo a garantir o cumprimento da legislação municipal;
- XII - Emitir notificações e lavrar autos de infração, de embargo e de interdição;
- XIII - Levantar embargo e interdição;
- XIV- Controlar prazos de notificação, infrações e embargos;
- XV - Receber, analisar e vistoriar denúncias recebidas em relação a obras e posturas, encaminhando e comunicando outras Secretarias e órgãos, quando necessário;
- XVI - Acompanhar o Departamento de Regularização Fundiária em vistorias em áreas públicas, tomando as providências cabíveis;
- XVII - Elaborar termos de referência, gerir e fiscalizar contratos com empresas especializadas relacionados à sua área de atribuição;
- XVIII - Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 10 Compete à Seção de Atendimento e Apoio:

- I- Organizar e tramitar toda a documentação do Departamento;
- II- Receber requerimentos de cadastro de profissionais, projetos, certidões, autorizações e outros;
- III- Informar a correta numeração predial dos imóveis;
- IV- Emitir certidões de medidas e confrontações, as quais devem ser assinadas conjuntamente pelo Diretor do Departamento;
- V- Emitir anuência para ligação de água, as quais devem ser assinadas conjuntamente pelo Diretor do Departamento;
- VI- Arquivar os Alvarás de Construção, de Funcionamento, Certificados de Conclusão de Obras e outras certidões expedidas;
- VII- Elaborar e manter atualizado o cadastro de profissionais;
- VIII- Atender e dar informações ao público;
- IX- Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 11 Compete ao Departamento de Projetos e Implantação – DPI:

I- Coordenar e supervisionar a execução de:

- a) Estudos e projetos de arquitetura, de desenho urbano e de paisagismo para edificações e áreas públicas;
- b) Estudos e projetos de urbanização e pavimentação de vias públicas;
- c) Termos de referência e contratos com empresas especializadas em levantamento topográfico, sondagem e projetos executivos de grande complexidade e outros serviços e/ou produtos relacionados à sua área de atribuição.

II- Propor convênios com órgãos, entidades técnicas e de ensino superior visando ao desenvolvimento de estudos e projetos;

III- Emitir pareceres técnicos em relação à viabilidade de projetos e obras, conforme demandas das diversas secretarias municipais;

IV- Viabilizar a regularização das edificações públicas existentes;

V- Viabilizar programas de assistência técnica conjuntamente às demais secretarias municipais;

VI- Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 12 Compete à Gerência de Anteprojetos - GA:

I- Elaborar estudos de viabilidade e projetos de arquitetura, de desenho urbano e de paisagismo para edificações e áreas públicas;

II- Detalhar e especificar materiais, elementos e sistemas construtivos a serem adotados nos projetos de arquitetura;

III- Elaborar os Projetos Legais para emissão dos Alvarás de Construção;

IV- Elaborar estudos de viabilidade e projetos de urbanização de vias públicas;

V- Encaminhar os projetos de arquitetura e de urbanização à Gerência de Projetos Executivos e Implantação – GPEI para os demais encaminhamentos;

VI- Providenciar a regularização e adequação das edificações públicas à legislação de uso e ocupação do solo municipal;

VII- Organizar documentações e projetos para averbações das edificações municipais de acordo com as solicitações das secretarias;

VIII- Elaborar termos de referência, gerir e fiscalizar contratos com empresas especializadas relacionados à sua área de atribuição;

IX- Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 13 Compete à Gerência de Projetos Executivos e Implantação – GPEI:

I- Elaborar Termos de Referência, gerir e fiscalizar a contratação de empresas especializadas em levantamento topográfico, sondagem, laudo geológico, projetos executivos de grande complexidade e projetos executivos de pavimentação, drenagem, terraplenagem e sinalização viária;

II- Elaborar, ou coordenar junto a empresas especializadas, projetos executivos de arquitetura, de desenho urbano e de paisagismo para edificações e áreas públicas, a partir dos projetos desenvolvidos pela Gerência de Anteprojetos - GA;

III- Elaborar, ou coordenar junto a empresas especializadas, os projetos executivos de pavimentação, drenagem, terraplenagem e sinalização viária, a partir dos projetos de urbanização desenvolvidos pela Gerência de Anteprojetos - GA;

IV- Elaborar planilhas de orçamento, contendo a discriminação, o quantitativo, a unidade de medida e o preço unitário de todos os serviços e fornecimentos previstos no projeto;

V- Atualizar planilhas de orçamento para fins licitatórios;

VI- Definir prazos e cronogramas de execução dos serviços, total e parcial, incluindo etapas e indicadores de execução;

VII- Elaborar Memorial Descritivo dos materiais e serviços necessários à implantação e execução dos projetos;

VIII- Elaborar termos de referência, gerir e fiscalizar contratos com empresas especializadas relacionados à sua área de atribuição;

IX- Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 14 Compete ao Departamento de Regularização Fundiária - DREF:

I- Promover e executar as políticas de regularização fundiária em imóveis de propriedade pública ou privada na forma da legislação pertinente;

II- Planejar e coordenar a execução das atividades relativas ao cumprimento das atribuições do Município concernente à regularização fundiária;

III- Promover a intermediação dos serviços notariais e de registro de imóveis entre as secretarias municipais e os cartórios do foro extrajudicial;

IV- Atuar junto aos órgãos e entidades municipais, estaduais e federais, bem como a entes privados, visando à implementação e à integração das políticas, planos, programas, projetos e ações voltados à regularização fundiária;

V- Propor convênios com órgãos, entidades técnicas e de ensino superior visando ao desenvolvimento de estudos e projetos;

VI- Promover o levantamento e propor a destinação compatível de áreas públicas ociosas ou ocupadas irregularmente;

VII- Auxiliar na implementação de sistemas de informações geográficas relativo às áreas objeto de regularização fundiária;

VIII- Colaborar na elaboração de projetos de lei e demais documentos que se fizerem necessários à regularização fundiária;

IX- Implantar canais de comunicação com a sociedade civil;

X- Identificar as medidas administrativas e jurídicas necessárias à regularização fundiária;

XI- Auxiliar nas ações necessárias à operacionalização do Fundo Municipal Habitação de Interesse Social - FMHIS;

XII- Fiscalizar, em conjunto com a Gerência de Licenciamento e Fiscalização – GLFIS, as denúncias de irregularidades em áreas do patrimônio desta municipalidade, adotando medidas administrativas e judiciais cabíveis à sua manutenção, inclusive emitindo notificações, autos de infração e termos de embargo, cominando sanções pecuniárias e executando eventuais demolições e remoções, sempre que se fizerem necessárias.

XIII- Atuar de forma preventiva com ações proativas, que visem manter a integridade e uso adequado dos bens imóveis e por caráter coercitivo as ações que visam restaurar a integridade e a correta utilização dos bens imóveis municipais.

XIV- Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 15 Compete à Gerência de Regularização de Áreas Públicas - GERAP:

I- Executar ações administrativas e operacionais relacionadas à regularização fundiária de imóveis públicos;

II- Manter histórico atualizado das áreas públicas objeto de regularização fundiária;

III- Auxiliar na elaboração de contratos, convênios e demais instrumentos voltados ao cumprimento dos objetivos relativos à regularização fundiária, escrituração e registro imobiliário;

IV- Executar medidas necessárias ao cumprimento de programas, convênios e contratos;

V- Manter controle dos procedimentos de regularização fundiária de áreas públicas;

VI- Realizar pesquisas, buscas e demais atos junto aos cartórios, para a promoção da regularização de imóveis próprios;

VII- Aplicar os instrumentos necessários visando à regularização fundiária;

VIII- Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 16 Compete à Gerência de Regularização de Áreas de Terceiros e Programas - GEPRO:

- I- Executar ações administrativas e operacionais relacionadas à regularização fundiária de imóveis particulares;
- II- Manter histórico atualizado das áreas particulares objeto de regularização fundiária;
- III- Auxiliar na elaboração de contratos, convênios e demais instrumentos voltados ao cumprimento dos objetivos relativos à regularização fundiária, escrituração e registro imobiliário;
- IV- Executar medidas necessárias ao cumprimento de programas, convênios e contratos;
- V- Manter controle dos procedimentos de regularização fundiária de áreas particulares;
- VI- Realizar pesquisas, buscas e demais atos junto aos cartórios, para a promoção da regularização de imóveis particulares de interesse do Município;
- VII- Aplicar os instrumentos visando a regularização fundiária em áreas de terceiros;
- VIII- Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 17 Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 18 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita de Rio Branco do Sul, em 18 de março de 2021.

KARIME FAYAD
Prefeita Municipal

Publicado por:
Bruno Riva Ferreira
Código Identificador:7F205A16

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 19/03/2021. Edição 2225
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>