

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 01/2025 - SMU.
De 08 de abril de 2025.

**Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº065/2025 - Data: de 09
de abril de 2025.**

SÚMULA: “Ficam regulamentadas as funções relativas as Chefia de Divisão, Coordenação Técnica, Coordenação/Assessoria I e Coordenação/Assessoria II da Secretaria Municipal de Urbanismo, nos termos da Lei Complementar n. 258/2025”.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE URBANISMO DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação municipal vigente, especialmente pela Lei Complementar nº 258/2025, que trata da regulamentação da estrutura de gratificações e chefias no Município:

RESOLVE

Art. 1º. Ficam regulamentadas as funções de Chefia de Divisão, Coordenação Técnica, Coordenação/Assessoria I e Coordenação/Assessoria II da Secretaria Municipal de Urbanismo, conforme a estrutura prevista na Lei Complementar nº 258/2025, nos seguintes moldes:

§ 1º Funções Gratificadas de Chefia de Divisão:

- I** – Divisão de Ordenamento e Ocupação do Solo, Análise e Aprovação de Projetos;
- II** – Divisão de Fiscalização de Edificações e Controle Urbano;
- III** – Divisão de Cadastro Imobiliário;
- IV** – Divisão de Apoio Administrativo.

§ 2º Funções Gratificadas de Coordenação Técnica

- I** – Coordenação Técnica do Sistema Gerenciador de Obras – Portal e-CAC;
- II** – Coordenação Técnica do Fundo Municipal de Políticas Públicas.

§ 3º Funções Gratificadas de Coordenação/Assessoria I:

- I** – Coordenação/Assessoria I – Gestão de Assuntos Estratégicos, Orçamentários e de Pessoal;
- II** – Coordenação/Assessoria I – Consultas Prévias de Localização e Sistema Empresa Fácil;
- III** – Coordenação/Assessoria I – Gestão de Arquivos;
- IV** – Coordenação/Assessoria I – Gestão Operacional e Patrimonial;

- V** – Coordenação/Assessoria I – Análise de Geoprocessamento;
- VI** – Coordenação/Assessoria I – Informações Urbanas Geoprocessamento;
- VII** – Coordenação/Assessoria I – Avaliação de Imóveis e Planta de Valores Genéricos;
- VIII** – Coordenação/Assessoria I – Parcelamento de Solo e Sistema Viário;

§ 4º Funções Gratificadas de Coordenação/Assessoria II:

- I** – Coordenação/Assessoria II – Revisão, Alteração, Pesquisa e Coleta de Dados;
- II** – Coordenação/Assessoria II – Mapeamento Cadastral;
- III** – Coordenação/Assessoria II – Correção de Projetos;
- IV** – Coordenação/Assessoria II – Fiscalização Urbana;
- V** – Coordenação/Assessoria II – Atendimento ao Público;
- VI** – Coordenação/Assessoria II – Gestão Documental.

Art. 2º. A distribuição de número de vagas estão fixadas no anexo I desta Instrução Normativa, o qual integra este ato para todos os fins legais e regulamentares.

Art. 3º. As atribuições de cada função estão descritas no anexo II desta Instrução Normativa, o qual integra este ato para todos os fins legais e regulamentares.

Art. 4º. As funções regulamentadas no artigo 1º desta Instrução Normativa constituem a estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Urbanismo, e compreendem as áreas permanentes de atuação.

Art. 5º. As designações para o exercício das funções de Chefia de Divisão, Coordenação Técnica, Coordenação/Assessoria I e Coordenação/Assessoria II, serão realizadas por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, observadas as disposições da Lei Complementar nº 258/2025, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Urbanismo e indicação das atribuições detalhadas.

Art. 6º. A presente Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Fazenda Rio Grande, 08 de abril de 2025.

GERRY JOSE DOS

SANTOS:00482876956

Assinado de forma digital por GERRY

JOSE DOS SANTOS:00482876956

Dados: 2025.04.09 13:07:12 -03'00'

Gerry José dos Santos

Secretário Municipal de Urbanismo

Decreto 7649/2025

ANEXO I - INSTRUÇÃO NORMATIVA SMU N. 01/2025.
CARGOS – NÚMERO DE VAGAS

Cargos	Nº de Vagas
Divisão de Ordenamento e Ocupação do Solo, Análise e Aprovação de Projetos	1
Divisão de Fiscalização de Edificações e Controle Urbano	1
Divisão de Cadastro Imobiliário	1
Divisão de Apoio Administrativo	1
Coordenação Técnica do Sistema Gerenciador de Obras – Portal e-CAC	1
Coordenação Técnica do Fundo Municipal de Políticas Públicas	1
Coordenação/Assessoria I – Gestão de Assuntos Estratégicos, Orçamentários e de Pessoal	1
Coordenação/Assessoria I – Consultas Prévias de Localização e Sistema Empresa Fácil	1
Coordenação/Assessoria I – Gestão de Arquivos	1
Coordenação/Assessoria I – Gestão Operacional e Patrimonial	1
Coordenação/Assessoria I – Análise de Geoprocessamento	1
Coordenação/Assessoria I – Informações Urbanas Geoprocessamento	1
Coordenação/Assessoria I – Avaliação de Imóveis e Planta de Valores Genéricos	1
Coordenação/Assessoria I – Parcelamento de Solo e Sistema Viário	2
Coordenação/Assessoria II – Revisão, Alteração, Pesquisa e Coleta de Dados	1
Coordenação/Assessoria II – Mapeamento Cadastral	1
Coordenação/Assessoria II – Correção de Projetos	2
Coordenação/Assessoria II – Fiscalização Urbana	2
Coordenação/Assessoria II – Atendimento ao Público	2
Coordenação/Assessoria II – Gestão Documental	1

**ANEXO II - INSTRUÇÃO NORMATIVA SMU N. 01/2025.
ATRIBUIÇÕES - FUNÇÕES GRATIFICADAS**

I – Funções Gratificadas de Chefia de Divisão

a – Divisão de Ordenamento e Ocupação do Solo, Análise e Aprovação de Projetos:

- Assessorar diretores (as) de área, diretor (a) geral e secretário (a) municipal;
- Organizar as atividades técnicas da Secretaria Municipal de Urbanismo, visando o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso e ocupação do solo;
- Organizar a execução de plantões técnicos, junto a equipe técnica da Secretaria Municipal de Urbanismo, no esclarecimento de dúvidas em relação aos processos de Correção de Projeto e Alteração de Projeto;
- Aplicar conhecimentos e técnicas do planejamento urbano dentro do território municipal com o planejamento integrado do Município e Região;
- Elaborar diretrizes para se ordenar o espaço urbano conforme os diferentes uso do solo (residencial, lazer, equipamentos urbanos, comercial, industrial, entre outros), estabelecendo ordem de prioridades;
- Organizar e gerir o planejamento das ocupações e potencializar o aproveitamento das infraestruturas existentes;
- Controlar e coordenar o crescimento das atividades de modo a harmonizar dentro do território;
- Definir e integrar as ações promovidas pela Administração Pública, visando assegurar uma adequada organização e utilização do território , na perspectiva da sua valorização;
- Conhecer e utilizar com muita frequência a legislação municipal (Plano Diretor, Lei de Zoneamento de Uso e Ocupação do Solo Urbano e Lei de Delimitação do Perímetro Urbano);
- Coordenar as atividades desenvolvidas pela seção de mapeamento;
- Coordenar equipe responsável, na tramitação de processos referentes a aprovações de projetos arquitetônicos, conforme normas estabelecidas pela legislação vigente, bem como emissão dos devidos alvarás de licenciamento;
- Analisar e conferir documentação solicitada para emissão das aprovações e alvarás;
- Coordenar o atendimento, planejamento e tramitação do Convênio Casa Fácil, com definição do programa de necessidades, desenvolvimento do projeto arquitetônico e emissão do parecer para emissão do Alvará de Construção;
- Conhecer Plantas dos Loteamentos, bem como identificar os endereços corretos dos imóveis dentro do Perímetro Urbano;
- Conhecer, utilizar, alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no Sistema QGIS;
- Conhecer, utilizar, alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no Sistema BETHA TRIBUTOS;
- Ser membro em comissões, conselhos e unidades técnicas (Comissão Municipal

de Política Urbana e Equipe Técnica Municipal da elaboração do Plano Diretor) e

- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

b – Divisão de Fiscalização de Edificações e Controle Urbano:

- Assessorar diretores (as) de área, diretor (a) setorial e secretário (a) municipal;
- Assessoramento e execução das vistorias para a emissão do Certificado de Vistoria e Conclusão de Obras, conforme artigos 20 a 23 da Lei 09/2006 (Código de Obras);
- Coordenar e executar as vistorias para a verificação da Demolição de edificações, conforme artigos 26 a 29 da Lei 09/2006 (Código de Obras);
- Coordenar e fiscalizar a execução compulsórias, conforme o artigo 36 da Lei 09/2006 (Código de Obras);
- Coordenar e fiscalizar a execução de muros, cercas e grades, conforme o artigo 101 a 109 da Lei 09/2006;
- Coordenar e fiscalizar a execução das guias e passeios por particulares, conforme os artigos 120 a 122 da Lei 09/2006;
- Coordenar e executar a aplicação de autuações e multas, conforme os artigos 330 a 338 da Lei 09/2006;
- Coordenar e fiscalizar a atuação da equipe multissetorial, para a execução dos projetos técnicos e memoriais simplificados de Prevenção de Incêndio e a Desastres, conforme as Normas de Segurança contra incêndio e pânico do Corpo de Bombeiros (CSCIP).
- Aplicação de Embargos a construções, conforme os artigos 339 a 343 da Lei 09/2006;
- Prestar assessoria e apoio à Defesa Social, quanto a estabilidade e segurança de imóveis, conforme solicitação;
- Prestar assessoria e informações ao Secretário e Diretores quanto a fiscalização das edificações;
- Conhecer e utilizar com muita frequência a legislação municipal (Plano Diretor, Lei de Zoneamento de Uso e Ocupação do Solo Urbano, Código de Obras, Código de Posturas e Lei de Delimitação do Perímetro Urbano);
- Conhecer, utilizar, alimentar informações cartográficas, pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, com o uso do software QGIS;
- Conhecer, utilizar, alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no Sistema BETHA TRIBUTOS;
- Ser membro em comissões, conselhos e unidades técnicas e
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

c- Divisão de Cadastro Imobiliário:

- Assessorar diretores (as) de área, diretor (a) geral e secretário (a) municipal;
- Coordenar a criação de informações de identificação dos lotes gerados por processo de loteamento, unificação, subdivisão e enquadramento de área;
- Coordenar as vistorias, referente levantamento predial no local ou através das ferramentas de aerolevanteamento necessárias ao cadastramento de imóveis;

- Coordenar os lançamentos de Transformação em Condomínio no sistema Beta Tributivos;
- Coordenar a execução dos processos de Alteração de Titularidade dos imóveis no sistema Beta Tributivos solicitados ao Cadastro Técnico;
- Coordenar a atualização dos procedimentos relacionados ao cadastro Técnico bem como efetuar a validação dos mesmos junto aos diretores (as) de área, diretor (a) geral e secretário (a) municipal;
- Sugerir metodologias adequadas aos procedimentos para aquisição de informações;
- Conhecer Plantas dos Loteamentos, localizar imóveis em suas respectivas plantas de loteamento, identificar os endereços corretos dos imóveis dentro do Perímetro Urbano;
- Conhecer e utilizar com muita frequência a legislação urbanística municipal (Plano Diretor, Lei de Zoneamento de Uso e Ocupação do Solo Urbano, Código de Obras, Código de Posturas e Lei de Delimitação do Perímetro Urbano);
- Coordenar, utilizar, alimentar informações cartográficas, pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, com o uso do software QGIS;
- Coordenar, utilizar, alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no Sistema BETHA TRIBUTOS;
- Consultar Legislação Municipal de Zoneamento de Uso e Ocupação do Solo Urbano e Lei de Delimitação do Perímetro Urbano, verificar a localização do imóvel dentro das “zonas” e emitir a Consulta de Zoneamento;
- Ser membro em comissões, conselhos e unidades técnicas;
- Participar de procedimentos licitatórios, na qualidade de fiscal de contrato e
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

d – Divisão de Apoio Administrativo:

- Assessorar diretores (as) de área, diretor (a) geral e secretário (a) municipal;
- Coordenar os procedimentos administrativos da Secretaria Municipal de Urbanismo;
- Coordenar a performance operacional da equipe de atendimento;
- Participar em reuniões e quando solicitado elaborar atas;
- Em conjunto com os coordenadores/assessores responsáveis, conduzir a emissão de documentos, a gestão de arquivos e o atendimento ao público;
- Orientar a equipe no sentido que se deve manter atitudes adequadas, manter relação envolvendo a acolhida, a empatia e a despedida, acatar, na medida do possível, as sugestões e satisfazer o contribuinte buscando superar suas expectativas;
- Elaborar os relatórios e acompanhar o desenvolvimento da equipe, por meio de monitoramentos, feedbacks, avaliações e reuniões;
- Reportar à equipe sobre os novos procedimentos e realizar as mudanças nas especificações dos processos;
- Reportar à equipe sobre, sobre eventuais reclamações, analisar as reclamações e pontuar os fatos;

- Auxiliar na capacitação dos estagiários e servidores da equipe de atendimento ao público, inclusive no que se refere ao uso de equipamentos de informática e sistemas de informática;
- Acompanhado dos responsáveis pelo patrimônio das divisões, zelar pela conservação dos móveis e equipamentos de informática da Secretaria Municipal de Urbanismo;
- Providenciar móveis, equipamento e materiais para novos membros da equipe, bem como providenciar logins, cadastros e liberações de acesso à informações cadastrais;
- Conhecer, utilizar, alimentar informações, pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, com o uso do software QGIS;
- Conhecer, utilizar, alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no Sistema BETHA TRIBUTOS;
- Ser membro em comissões e conselhos;
- Exercer a função de fiscal de contrato em procedimentos licitatórios e
- Executar outras tarefas de mesma natureza, associadas ao ambiente organizacional, como, por exemplo, análise, elaboração e emissão de documentos correlatos a Secretaria Municipal de Urbanismo, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

II – Funções Gratificadas de Coordenação Técnica

a – Coordenação Técnica do Sistema Gerenciador de Obras – Portal e-CAC:

- Coordenar o cadastro de obras licenciadas por meio dos Alvarás de Construção expedidos pela Secretaria Municipal de Urbanismo, utilizando o Sistema Gerenciador de Obras disponibilizado no Portal e-CAC;
- Coordenar o lançamento e atualização do cadastro de obras concluídas, com base na emissão dos Certificados de Conclusão de Obras (CVCO), por meio do Sistema Gerenciador de Obras no Portal e-CAC;
- Gerenciar o repasse mensal das informações referentes às obras licenciadas e concluídas ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), via Sistema Gerenciador de Obras no Portal e-CAC, observando os prazos legais e normativos;
- Acompanhar e conduzir a tramitação dos processos administrativos relacionados à emissão de Certificados de Conclusão de Obras (CVCO), procedendo com sua emissão após a realização das vistorias técnicas e respectivas liberações;
- Realizar a emissão de segundas vias de Certificados de Conclusão de Obras (CVCO), quando formalmente solicitado;
- Identificar falhas recorrentes na instrução dos processos administrativos e propor medidas corretivas voltadas à padronização, melhoria contínua e capacitação técnica da equipe envolvida;
- Assessorar os(as) diretores(as) de área, o(a) diretor(a) geral e o(a) secretário(a) municipal em assuntos técnicos e administrativos relacionados à gestão de obras no âmbito da Secretaria;
- Exercer, quando designado, a função de fiscal de contratos administrativos, no contexto de procedimentos licitatórios;
- Integrar comissões e conselhos institucionais, conforme designação formal e

- Executar outras atividades correlatas, de natureza similar e complexidade compatível, conforme determinação da chefia imediata ou necessidade da unidade.

b - Coordenação Técnica do Fundo Municipal de Políticas Públicas:

- Coordenar a execução das despesas e o controle dos saldos orçamentários vinculados ao Fundo Municipal de Políticas Públicas;
- Acompanhar a elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual (PPA), no que tange à destinação e utilização de recursos do Fundo Municipal de Políticas Públicas;
- Monitorar as solicitações de suplementação orçamentária, bem como os procedimentos de abertura de superávit financeiro no âmbito do referido Fundo;
- Coordenar a arrecadação de receitas destinadas ao Fundo, incluindo valores provenientes de outorgas onerosas, compensações urbanísticas e demais taxas específicas;
- Executar os cálculos necessários à conversão de medidas mitigadoras (obrigação de fazer) em pecúnia, com base em tabela técnica aprovada, acompanhando o recolhimento aos cofres públicos e a respectiva baixa das obrigações mitigadoras;
- Emitir Termos de Aceite relacionados aos Estudos de Impacto de Vizinhança (EIV), após análise e deliberação da Comissão Multissetorial de Políticas Públicas, instruindo os respectivos processos administrativos com os documentos assinados;
- Coordenar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos referentes à emissão de Alvarás de Construção, procedendo à sua emissão após cumprimento das exigências técnicas e legais;
- Coordenar e gerenciar o atendimento presencial ao público (requerentes/contribuintes), prestando os devidos esclarecimentos dentro da competência da Secretaria Municipal de Urbanismo;
- Supervisionar a equipe de atendimento, promovendo postura ética, acolhimento, empatia e comunicação adequada, incentivando sugestões e visando à satisfação do contribuinte;
- Gerenciar a comunicação de novos procedimentos à equipe e implementar alterações nos fluxos e especificações dos processos administrativos;
- Substituir a gestora de contratos, quando necessário, na elaboração de pareceres técnicos e termos de referência, observando a legislação vigente nos processos licitatórios;
- Executar atividades administrativas correlatas, como análise técnica, elaboração, revisão e emissão de documentos institucionais vinculados à Secretaria Municipal de Urbanismo;
- Coordenar e controlar a utilização da frota de veículos da Secretaria, incluindo a gestão dos diários de bordo e registros operacionais;
- Identificar falhas recorrentes na instrução de processos administrativos, propondo medidas de padronização, capacitação e aprimoramento contínuo;
- Assessorar os(as) diretores(as) de área, o(a) diretor(a) geral e o(a) secretário(a) municipal em questões técnicas, administrativas e orçamentárias e
- Exercer, quando designado, a função de fiscal de contrato nos processos licitatórios.

III– Funções Gratificadas de Coordenação/Assessoria I

a – Coordenação/Assessoria I – Gestão de Assuntos Estratégicos, Orçamentários e de Pessoal:

- Coordenar a realização de estudos técnicos, avaliações estratégicas, pareceres e recomendações com vistas a subsidiar o(a) Secretário(a) Municipal de Urbanismo na formulação de diretrizes e decisões relativas às políticas públicas da pasta;
- Analisar processos e expedientes sob os aspectos formal e material, conforme a legislação vigente, assegurando sua regularidade técnica antes do encaminhamento ao(a) Secretário(a) Municipal de Urbanismo;
- Acompanhar e monitorar a tramitação de processos administrativos e expedientes de interesse institucional ou que demandem manifestação direta do(a) Secretário(a);
- Elaborar minutas de despachos, ofícios, atos normativos e documentos oficiais de competência do(a) Secretário(a) Municipal de Urbanismo;
- Supervisionar, orientar tecnicamente e acompanhar a prestação de informações pelas unidades que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Urbanismo;
- Estudar e interpretar os fundamentos legais e normativos aplicáveis às ações e medidas de interesse da pasta;
- Receber, analisar e instruir as demandas oriundas do Poder Judiciário dirigidas ao(a) Secretário(a) Municipal de Urbanismo, promovendo o adequado encaminhamento;
- Coordenar e acompanhar o desenvolvimento de projetos estratégicos e ações prioritárias no âmbito da Secretaria;
- Monitorar a tramitação de projetos de lei e demais proposições legislativas de interesse da pasta, mantendo articulação institucional quando necessário;
- Coordenar a comunicação institucional da Secretaria, tanto interna quanto externamente, zelando pela imagem, transparência e credibilidade do órgão frente a opinião pública e aos meios de comunicação;
- Coordenar as ações relacionadas à política orçamentária da Secretaria, propondo melhorias nos sistemas de administração orçamentária e financeira;
- Participar, quando solicitado pela Secretaria Municipal de Finanças, da elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual (PPA);
- Controlar a execução das despesas e saldos orçamentários da unidade orçamentária Secretaria Municipal de Urbanismo e do Fundo Municipal de Políticas Públicas;
- Solicitar suplementações orçamentárias e abertura de superávit financeiro, quando necessário, para a manutenção do equilíbrio fiscal da unidade e do fundo vinculado;
- Coordenar as atividades administrativas relacionadas à gestão de pessoal, incluindo o controle e encaminhamento do registro de frequência de servidores e estagiários, com o respectivo fechamento mensal para aprovação do(a) Secretário(a) e posterior envio à Divisão de Recursos Humanos, dentro do prazo regulamentar;
- Identificar e apontar necessidades de capacitação técnica de servidores e estagiários, articulando junto à Escola de Gestão Municipal a realização de treinamentos e ações formativas;

- Atuar em conformidade com as normas legais, valores institucionais e código de condutas aplicáveis ao cargo e ao serviço público;
- Exercer, quando designado, a função de fiscal de contratos administrativos no âmbito de procedimentos licitatórios de interesse da Secretaria;
- Integrar comissões e conselhos institucionais, conforme designação;
- Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme necessidade administrativa ou por determinação superior.

b – Coordenação/Assessoria I - Consultas Prévias de Localização e Sistema Empresa Fácil:

- Assessorar diretores (as) de área, diretor (a) geral e secretário (a) municipal;
- Analisar as consultas prévias de localização, verificar se a atividade solicitada é permitida, permissível, tolerada ou proibido na legislação municipal referente a zoneamento e uso e ocupação de solo, bem como verificar endereço correto do imóvel objeto da solicitação;
- Coordenar as atividades desenvolvidas pela análise e emissão da consulta prévia de localização;
- Coordenar servidores no atendimento, bem como na análise e na emissão das consultas prévias de localização;
- Conhecer e utilizar o Sistema Empresa Fácil com relação à emissões de consultas prévias de localização;
- Monitorar as análises das consultas prévias de localização emitidas através do Sistema Empresa Fácil dentro do prazo previsto por Lei;
- Identificar e sugerir padrões de excelência das atividades da consulta prévia de localização;
- Propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas na emissão consulta prévia de localização;
- Orientar contribuintes, bem como escritórios de contabilidade com relação à utilização do Sistema Empresa Fácil;
- Orientar e supervisionar os servidores com relação às atualizações e alterações do Sistema Empresa Fácil;
- Conhecer e utilizar com muita frequência a legislação municipal (Plano Diretor, Lei de Zoneamento de Uso e Ocupação do Solo Urbano e Lei de Delimitação do Perímetro Urbano);
- Conhecer, utilizar, alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no Sistema QGIS;
- Conhecer, utilizar, alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no Sistema BETHA TRIBUTOS;
- Conhecer Plantas dos Loteamentos, bem como identificar os endereços corretos dos imóveis dentro do Perímetro Urbano;
- Ser membro em comissões e conselhos e
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

c - Coordenação/Assessoria I – Gestão de Arquivos:

- Assessorar diretores (as) de área, diretor (a) geral e secretário (a) municipal;

- Organizar a entrada, a distribuição, a saída e a guarda de documentos correntes, intermediários e permanentes do arquivo;
- Proceder a digitalização dos processos administrativos, bem como encaminhar os arquivos digitais aos devidos lugares, disponibilizando os mesmos para consultas;
- Coordenar os estagiários responsáveis pela digitalização;
- Disponibilizar, fiscalizar e gerenciar empréstimos de documentos à serem utilizados como instrumentos de pesquisa e consulta;
- Acompanhar prazos e executar os procedimentos cabíveis – embasados em normativa vigente – para a eliminação de documentos não permanentes;
- Elaborar e manter atualizada e tabela de temporalidade de documentos da Secretaria Municipal de Urbanismo;
- Organizar a rotina de entradas e saídas do arquivo físico, bem como determinar as pessoas que serão autorizadas a entrar no arquivo;
- Solicitar compras de materiais e equipamentos necessários na organização, limpeza e conservação do arquivo físico;
- Programar conservação preventiva e estabelecer procedimentos de segurança do acervo;
- Conhecer, utilizar, alimentar informações, pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, com o uso do software QGIS;
- Conhecer, utilizar, alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no Sistema BETHA TRIBUTOS;
- Ser membro em comissões e conselhos e
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

d - Coordenação/Assessoria I – Gestão Operacional e Patrimonial:

- Assessorar diretores (as) de área, diretor (a) geral e secretário (a) municipal nas demandas administrativas e operacionais;
- Coordenar a performance operacional da equipe de atendimento, inclusive em relação a manter atitudes adequadas, de acolhimento e empatia, acatando na medida do possível as sugestões dos colaboradores em conjunto com a Chefia de Divisão de Apoio Administrativo;
- Coordenar e controlar a identificação dos bens patrimoniais, zelando pela conservação dos móveis e equipamentos de informática da Secretaria Municipal de Urbanismo;
- Coordenar inventário de bens patrimoniais públicos da Secretaria Municipal de Urbanismo;
- Exercer a função de fiscal de contrato em procedimentos licitatórios;
- Auxiliar garantindo que haja a tramitação adequada de notas fiscais;
- Auxiliar na tramitação dos processos administrativos e após liberações pertinentes, na emissão do Alvará de Construção;
- Auxiliar na tramitação dos processos administrativos de vistorias de conclusão de obras, e na ausência da servidora nomeada na função, após as vistorias e liberações pertinentes executar a emissão dos Certificados de Conclusão de Obras (CVCO);

- Auxiliar na emissão de segunda via de Certificados de Conclusão de Obras (CVCO), na ausência da servidora nomeada na função;
- Auxiliar no cadastro de obras licenciadas e concluídas pelo portal eCAC, na ausência da servidora nomeada na função;
- Executar atendimento ao requerente/contribuinte no balcão, prestando os esclarecimentos que se fizerem necessários, que sejam da competência da Secretaria Municipal de Urbanismo;
- Orientar a equipe no sentido que se deve manter atitudes adequadas, manter relação envolvendo a acolhida, a empatia e a despedida, acatar, na medida do possível, as sugestões e satisfazer o contribuinte buscando superar suas expectativas;
- Reportar à equipe sobre os novos procedimentos e realizar as mudanças nas especificações dos processos;
- Reportar a chefia de divisão, sobre eventuais reclamações, analisar as reclamações e pontuar os fatos;
- Auxiliar na capacitação dos estagiários e servidores da equipe de atendimento ao público, inclusive no que se refere ao uso de equipamentos de informática e sistemas de informática;
- Participar em reuniões e quando solicitado elaborar atas;
- Conhecer, utilizar, alimentar informações, pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, com o uso do software QGIS;
- Conhecer e utilizar sistemas pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo;
- Ser membro em comissões e conselhos e
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

e - Coordenação/Assessoria I – Análise de Geoprocessamento:

- Assessorar diretores (as) de área, diretor (a) geral e secretário (a) municipal;
- Coordenar e realizar a coleta de dados para estudos técnicos e geo-estatísticos;
- Realizar estudos para integrar banco de dados internos e externos;
- Realizar estudos de viabilidade para automatizar processos;
- Implementar soluções após aprovação da chefia imediata
- Coordenar projetos de atualização cadastrais;
- Coordenar projetos de aquisição de informações para a gestão do território;
- Conhecer a legislação urbanística municipal e propor regulamentações necessárias e eventuais alterações;
- Coordenar e executar alterações no Banco de Dados Cartográfico de forma a adequar ao Cadastro Técnico Multifinalitário;
- Monitorar novas tecnologias voltadas a gestão e cartografia, e propor aquisições e atualizações sempre que necessárias;
- Analisar tecnologias aplicáveis voltadas à gestão territorial e ao Cadastro Multifinalitário;
- Ser membro em comissões, conselhos e unidades técnicas e
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

f - Coordenação/Assessoria I – Informações Urbanas Geoprocessamento:

- Assessorar diretores (as) de área, diretor (a) geral e secretário (a) municipal;
- Coordenar a equipe de trabalho, na tarefa de alimentar informações cartográficas, pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, com o uso do software QGIS;
- Assessorar e monitorar as atividades e documentações geradas a partir dos dados cartográficos disponíveis no software QGIS;
- Produzir e sistematizar informações públicas, evitando a duplicação de meios e instrumentos para fins idênticos;
- Produzir e disponibilizar informações e materiais a partir da base cartográfica conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Urbanismo e demais Secretarias Municipais;
- Coordenar e monitorar o uso e ocupação do solo municipal;
- Tramitar processos de unificação, subdivisão e retificação de área;
- Utilizar com muita frequência a legislação municipal (Plano Diretor, Lei de Parcelamento do Solo, Lei de Zoneamento de Uso e Ocupação do Solo Urbano, Lei de Delimitação do Perímetro Urbano e Lei do Sistema Viário);
- Utilizar, alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no Sistema BETHA TRIBUTOS;
- Alimentar e facilitar a integração de sistemas e mecanismos setoriais (viário e transporte, tributário, preservação e recuperação ambiental, bens socioambientais e outros), garantindo o registro das informações produzidas e difundir as informações públicas;
- Conhecer plantas dos loteamentos e manter atualizadas as informações pertinentes;
- Ser membro em comissões, conselhos e unidades técnicas e
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

g - Coordenação/Assessoria I – Avaliação de Imóveis e Planta de Valores Genéricos:

- Assessorar diretores (as) de área, diretor(a) geral e secretário municipal;
- Orientar os servidores com relação às compatibilizações, complementações e atualizações necessárias no Sistema Betha Tributos relativos a Planta de Valores Genéricos - PVG;
- Conhecer, utilizar e alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo no Sistema QGIS;
- Conhecer e utilizar com frequência a legislação municipal (Plano Diretor, Lei de Zoneamento de Uso e Ocupação do Solo Urbano e Lei de delimitação do Perímetro Urbano);
- Conhecer plantas dos loteamentos, bem como identificar os endereços corretos dos imóveis dentro do perímetro urbano;
- Coordenar/Assessorar as atividades relativas a atualização da Planta de Valores Genéricos (PVG);
- Coordenar/Assessorar os estudos e a elaboração de avaliações de imóveis e benfeitorias;

- Aprimorar os procedimentos internos com vista a manutenção da base de dados atualizada;
- Sugerir procedimentos de forma a integrar informações que compõem a base de dados da PVG;
- Coordenar/Assessorar a equipe que realiza os procedimentos quando da contestação de valores venais;
- Coletar e armazenar dados de mercado relativos a imóveis;
- Realizar vistorias necessárias as avaliações;
- Sugerir metodologias adequadas as avaliações;
- Elaborar parecer e/ou laudo técnico em consonância com a legislação vigente e normas técnicas;
- Elaborar parecer e/ou laudo técnico para fins de desapropriação, permuta, aluguel e outros;
- Elaborar parecer e/ou laudo técnico relativo as contestações de IPTU;
- Propor a revisão critérios e parâmetros de cálculo para fins de determinação do valor de imóveis;
- Propor implementações visando a melhoria e adequada condução de atividades correlatas;
- Sugerir membros e orientar a Comissão Permanente de Avaliação Imobiliária – CPAI;
- Ser membro em comissões, conselhos e unidades técnicas;
- Assessorar, quando demandada, as demais secretarias em questões relativas a avaliação de imóveis;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

h - Coordenação/Assessoria I – Parcelamento de Solo e Sistema Viário:

- Assessorar tecnicamente os(as) diretores(as) de área, o(a) diretor(a) geral e o(a) secretário(a) municipal, fornecendo subsídios técnicos e urbanísticos para a formulação de políticas públicas e tomada de decisões estratégicas;
- Atuar como membro da Unidade de Planejamento Territorial (UPT), contribuindo tecnicamente para o planejamento e ordenamento do território municipal;
- Elaborar Planos Urbanísticos, em apoio à UPT, de acordo com o disposto no Art. 134 da Lei Complementar nº 84/2013, com foco na organização espacial, mobilidade, uso e ocupação do solo;
- Desenvolver estudos técnicos e projetos de parcelamento do solo urbano em áreas públicas municipais, observando critérios legais, urbanísticos e ambientais;
- Projetar desmembramentos de áreas públicas para fins de desapropriação, quando houver utilidade pública decretada, fundamentando-se nos parâmetros técnicos e legais aplicáveis;
- Emitir pareceres técnicos para a criação de Zonas Especiais de Interesse Social (ZEIS), considerando aspectos legais, urbanísticos e socioambientais;
- Colaborar na elaboração de Planos Urbanísticos voltados à regularização fundiária, assegurando a compatibilidade com a legislação vigente e a promoção da justiça social no acesso à terra;

- Redigir parecer técnico para emissão de licença prévia em projetos de parcelamento do solo, com base em critérios técnicos, ambientais e urbanísticos;
- Realizar a análise, correção e anuência técnica de projetos de parcelamento do solo, nas modalidades de loteamento e condomínio, avaliando sua conformidade com o Plano Diretor, Lei de Parcelamento do Solo e demais normativas aplicáveis;
- Prestar atendimento técnico ao público, prestando esclarecimentos e orientações relativas a procedimentos e exigências legais quanto ao parcelamento do solo urbano;
- Apoiar tecnicamente as atividades do Conselho Municipal de Políticas Territoriais e Ambientais, especialmente no que tange às diretrizes e propostas relativas ao parcelamento e ordenamento do território urbano;
- Prestar assessoramento técnico visando a organização do sistema viário municipal com função principal de dar mobilidade, permitindo um melhor deslocamento no perímetro do Município;
- Coordenar estudos e formular propostas, visando assegurar o bom desempenho do Sistema Viário Municipal, assegurando o cumprimento do planejamento viário;
- Conhecer, utilizar, alimentar informações, pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, com o uso do software QGIS;
- Conhecer, utilizar, alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no Sistema BETHA TRIBUTOS e
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

IV - Funções Gratificadas de Coordenação/Assessoria II

a - Coordenação/Assessoria II – Revisão, Alteração, Pesquisa e Coleta de Dados:

- Assessorar diretores (as) de área, diretor (a) geral e secretário (a) municipal;
- Levantar dados para estudos estatísticos;
- Constatar em campo divergências cadastrais conforme o lançamento, predial ou territorial;
- Constatar em campo divergências cadastrais conforme o lançamento, residencial ou comercial;
- Realizar vistoria dos imóveis (in loco) para assessoramento da Chefia imediata na emissão de pareceres técnicos-legais;
- Atualizar o sistema de cálculo com os valores levantados em campo;
- Realizar a simulação do imposto para verificação quanto a possíveis erros de lançamento;
- Alteração de demais dados cadastrais conforme matrícula ou projeto aprovado pela Secretaria Municipal de Urbanismo;
- Conhecer as plantas setoriais;
- Emitir relatórios diversos do sistema de cadastramento tributário para finalidades de comparação e revisão;
- Gerir conforme demandas das demais secretarias as alterações no cadastramento dos imóveis municipais;
- Conhecer, utilizar, alimentar informações cartográficas, pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, com o uso do software QGIS;

- Conhecer, utilizar, alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no Sistema BETHA TRIBUTOS;
- Ser membro em comissões, conselhos e unidades técnicas e
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

b - Coordenação/Assessoria II – Mapeamento Cadastral:

- Assessorar diretores (as) de área, diretor (a) geral e secretário (a) municipal;
- Coordenar a guarda, conservação e atualização das plantas de loteamento, bem como responsável pela disponibilização das mesmas para consulta pública.
- Assessorar na tramitação de processos referentes a aprovação de áreas oriundas de unificação e subdivisão de lotes urbanos, bem como organização do acervo de projetos aprovados;
- Assessorar na criação de informações de identificação dos lotes gerados por processo de loteamento, unificação e subdivisão;
- Coordenar e realizar vistorias necessárias ao cadastramento de imóveis;
- Sugerir metodologias adequadas aos procedimentos para aquisição de informações;
- Conhecer Plantas dos Loteamentos, localizar imóveis em suas respectivas plantas de loteamento, identificar os endereços corretos dos imóveis dentro do Perímetro Urbano e emitir comprovantes de endereço;
- Conhecer e utilizar com muita frequência a legislação urbanística municipal (Plano Diretor, Lei de Zoneamento de Uso e Ocupação do Solo Urbano, Código de Obras, Código de Posturas e Lei de Delimitação do Perímetro Urbano);
- Conhecer, utilizar, alimentar informações cartográficas, pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, com o uso do software QGIS;
- Conhecer, utilizar, alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no Sistema BETHA TRIBUTOS;
- Consultar Legislação Municipal de Zoneamento de Uso e Ocupação do Solo Urbano e Lei de Delimitação do Perímetro Urbano, verificar a localização do imóvel dentro das “zonas” e emitir a Consulta de Zoneamento;
- Ser membro em comissões, conselhos e unidades técnicas e
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

c - Coordenação/Assessoria II – Correção de Projetos:

- Assessorar tecnicamente os(as) diretores(as) de área, o(a) diretor(a) geral e o(a) secretário(a) municipal, oferecendo subsídios técnicos para a tomada de decisões estratégicas na área de urbanismo;
- Realizar análise criteriosa e sistemática dos projetos apresentados, com foco na verificação de conformidade com as normas técnicas e a legislação urbanística vigente;
- Conferir e validar a documentação exigida para a emissão de aprovações legais e alvarás de licenciamento, assegurando a integridade técnica dos processos;
- Proceder à tramitação de processos relacionados à aprovação de projetos arquitetônicos, garantindo que estejam em conformidade com os dispositivos do

Plano Diretor, da Lei de Zoneamento, do Código de Obras, do Código de Posturas e da legislação que delimita o perímetro urbano, encaminhando os processos para emissão dos alvarás correspondentes;

- Ter domínio da legislação urbanística municipal, aplicando constantemente os dispositivos legais no desenvolvimento e na correção de projetos;
- Conhecer, utilizar, alimentar informações cartográficas, pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, com o uso do software QGIS;
- Conhecer, utilizar, alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no Sistema BETHA TRIBUTOS;
- Interpretar plantas de loteamentos, localizando e identificando corretamente os imóveis dentro dos limites do perímetro urbano;
- Organizar e conduzir plantões técnicos com a equipe da Secretaria Municipal de Urbanismo, prestando esclarecimentos técnicos sobre processos de Correção de Projeto e Alteração de Projeto junto a profissionais, responsáveis técnicos e munícipes;
- Participar ativamente de comissões técnicas, conselhos municipais e unidades especializadas, contribuindo com pareceres e análises técnicas;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

d - Coordenação/Assessoria II – Fiscalização Urbana:

- Assessorar diretores (as) de área, diretor (a) geral e secretário (a) municipal;
- Organizar e executar vistorias, a fim de verificar se construções e reformas estão sendo realizadas com alvará e conforme o projeto aprovado;
- Promover a notificação, multa e embargo, caso haja descumprimento da legislação municipal vigente;
- Garantir que o uso de imóveis esteja de acordo com o zoneamento urbano;
- Impedir usos indevidos;
- Aplicar o Código de Posturas (normas de convivência urbana), tais como ocupação irregular de calçadas, depósito de entulho ou lixo em locais proibidos e instalação irregular de publicidade;
- Participar de ações integradas, em conjunto com Meio Ambiente, Guarda Municipal, Defesa Civil, Vigilância Sanitária, etc, com o objetivo de coibir danos ao patrimônio público e áreas de preservação ambiental urbana e invasões ou construções em áreas não edificáveis (encostas, margens de rios, áreas verdes etc.).
- Conhecer, utilizar, alimentar informações, pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, com o uso do software QGIS;
- Conhecer e utilizar sistemas pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo;
- Ser membro em comissões e conselhos e
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

e - Coordenação/Assessoria II – Atendimento ao Público:

- Assessorar diretores (as) de área, diretor (a) geral e secretário (a) municipal;
- Auxiliar a coordenação na performance operacional do atendimento ao público;

- Auxiliar na localização e disponibilização para consulta dos processos arquivados por esta secretaria, na ausência da servidora nomeada na função;
- Exercer a função de fiscal de contrato em procedimentos licitatórios;
- Executar atendimento ao requerente/contribuinte no balcão, prestando os esclarecimentos que se fizerem necessários, que sejam da competência da Secretaria Municipal de Urbanismo;
- Executar atendimento ao requerente por meio eletrônico;
- Reportar a chefia de divisão, sobre eventuais reclamações, analisar as reclamações e pontuar os fatos;
- Auxiliar na capacitação dos estagiários e servidores da equipe de atendimento ao público, inclusive no que se refere ao uso de equipamentos de informática e sistemas de informática;
- Auxiliar na tramitação dos processos administrativos e após liberações pertinentes, na emissão do Alvará de Construção;
- Junto com os responsáveis pelo patrimônio das divisões, zelar pela conservação dos móveis e equipamentos de informática da Secretaria Municipal de Urbanismo;
- Participar em reuniões e quando solicitado elaborar atas;
- Conhecer, utilizar, alimentar informações, pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, com o uso do software QGIS;
- Conhecer e utilizar sistemas pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo;
- Ser membro em comissões e conselhos e
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

f - Coordenação/Assessoria II – Gestão Documental:

- Assessorar diretores (as) de área, diretor (a) geral e secretário (a) municipal;
- Coordenar a organização dos arquivos móveis, destinados à guarda dos processos em trâmites na Secretaria Municipal de Urbanismo;
- Coordenar a guarda dos processos físicos que retornam de análise e de liberação; direcionando de acordo com o assunto;
- Executar atendimento ao requerente/contribuinte no balcão, prestando os esclarecimentos que se fizerem necessários, que sejam da competência da Secretaria Municipal de Urbanismo;
- Executar atendimento ao requerente por meio eletrônico;
- Reportar a chefia de divisão, sobre eventuais reclamações, analisar as reclamações e pontuar os fatos;
- Auxiliar na capacitação dos estagiários e servidores da equipe de atendimento ao público, inclusive no que se refere ao uso de equipamentos de informática e sistemas de informática;
- Junto com os responsáveis pelo patrimônio das divisões, zelar pela conservação dos móveis e equipamentos de informática da Secretaria Municipal de Urbanismo;
- Participar em reuniões e quando solicitado elaborar atas;
- Conhecer, utilizar, alimentar informações, pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, com o uso do software QGIS;
- Conhecer e utilizar sistemas pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo;
- Ser membro em comissões e conselhos e



PREFEITURA DE
FAZENDA
RIO GRANDE

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.