

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente

a) Divisão de Programas e Projetos Sociais".

Art. 7º. Os cargos criados por esta Lei serão providos dentre os profissionais cuja área de atuação estejam relacionados com as atividades da Pasta e respectivas diretorias, na forma seguinte:

- I - os de Diretores do Departamento, por portadores de diplomas de nível universitário, com títulos devidamente registrados nos competentes conselhos ou órgãos de representação;
- II - os de Diretores de Divisão, por portadores de diplomas de nível universitário ou técnicos com o grau pertinente, com títulos devidamente registrados nos competentes conselhos ou órgãos de representação, se for o caso.



CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DO SECRETÁRIO E DOS DIRETORES

Art. 8º. Ao Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano compete:

- I - supervisionar, coordenar, controlar e delinear a orientação geral a ser observada pela Pasta na consecução de seus objetivos;
- II - assessorar o Prefeito Municipal e demais autoridades da Administração Centralizada e Descentralizada em assuntos de competência de sua Secretaria;
- III - planejar, coordenar e controlar as ações do governo municipal, formulando diretrizes e normas básicas para sua execução;
- IV - promover e coordenar a realização de estudos e pesquisas que permitam o domínio de um conjunto adequado de dados e informações necessárias a elaboração de diretrizes para o Município;
- V - executar e fazer executar as disposições estabelecidas pelo plano diretor do Município;
- VI - fazer cumprir a legislação e as normas regulamentares referentes às edificações e às posturas municipais;
- VII - supervisionar a elaboração de projetos e obras públicas municipais;
- VIII - promover a coleta, apuração e interpretação de dados estatísticos de interesse do Município, por si só ou em colaboração com órgãos oficiais de estatística;

A

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente

- IX - coordenar a proposta da elaboração do Orçamento de Capital do Município, bem como a elaboração final da proposta orçamentária, em colaboração com a Secretaria Municipal de Finanças;
- X - coibir as edificações clandestinas e a formação de favelas ou agrupamentos semelhantes;
- XI - zelar pelo patrimônio paisagístico e urbanístico da cidade;
- XII - planejar, orientar e fiscalizar o emplacamento de logradouros públicos, providenciando a sinalização que se fizer necessária à orientação do público;
- XIII - promover análise dos custos de operação dos serviços administrativos municipais, propondo medidas para sua redução;
- XIV - realizar, como atividade permanente, a avaliação dos programas e projetos integrantes dos planos plurianuais e anuais, a fim de verificar os seus resultados e sugerir providências, quando e onde for o caso;
- XV - realizar a análise e interpretação da execução orçamentária, no que se refere ao cumprimento da programação anual de trabalho e atividades da Administração Pública Municipal;
- XVI - realizar pesquisas e estudos sobre os problemas de orçamento, na elaboração e nos controles, objetivando a melhoria das rotinas, procedimentos e formulários utilizados;
- XVII - elaborar projetos de edifícios e obras públicas municipais;
- XVIII - prover, pela elaboração ou reprodução, os desenhos de projetos, mapas, plantas e demais trabalhos gráficos necessários aos serviços da Pasta e dos demais órgãos da Prefeitura Municipal;
- XIX - aprovar projetos para construção, reconstrução ou alterações nas edificações em geral, após detido exame de seus elementos geométricos essenciais e dos seus aspectos estéticos;
- XX - prover a permanente atualização das plantas cadastrais do Município;
- XXI - estabelecer os indicadores para avaliar a evolução econômica e urbana do Município e definir dados a serem coletados eventual ou permanentemente pelo Cadastro Técnico Municipal.

Art. 9º. Aos Diretores dos Departamentos e Divisões, bem como aos servidores em geral, competem as atribuições dispostas nos Capítulos IV e V, dos artigos 36 e 37, da Lei nº 2.296, de 21 de dezembro de 1.983, que dispõe sobre a organização da estrutura básica da Prefeitura Municipal de Presidente Prudente.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES SEÇÃO I

A

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente

DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 10. O Gabinete do Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano tem por atribuições:

- I - receber, classificar, distribuir, expedir e arquivar papéis e processos;
- II - preparar o expediente do dirigente da Pasta;
- III - rubricar, assinar e autenticar documentos e correspondência elaborados na Secretaria;
- IV - cumprir e fazer cumprir os despachos;
- V - conferir os serviços e informações levados ao conhecimento do Titular da Pasta;
- VI - divulgar e distribuir portarias, ordens de serviços e comunicados às autoridades, diretorias e chefias competentes;
- VII - prestar informações ao público acerca das atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- VIII - manter fichário e demais informações atualizadas dos servidores lotados na Secretaria;
- IX - prestar informações sobre o andamento de processos, procedimentos e demais requerimentos em trâmite pela Pasta;
- X - promover medidas administrativas necessárias à defesa e conservação dos bens patrimoniais inventariados da Secretaria;
- XI - providenciar os serviços necessários ou úteis à manutenção, conservação e reparo dos bens patrimoniais, especialmente veículos e acessórios;
- XII - providenciar a assistência técnica às máquinas, computadores, terminais e similares de uso diário no desenvolvimento dos trabalhos;
- XIII - cumprir e fazer cumprir as normas, as decisões e prazos para o desenvolvimento dos trabalhos pertinentes à Secretaria e as ordens das autoridades superiores;
- XIV - transmitir aos servidores das Pasta as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;
- XV - manter o Secretário informado das atividades de cada uma das unidades da Pasta;
- XVI - propor e executar medidas que visem ao aprimoramento dos trabalhos nas unidades da Secretaria;
- XVII - apresentar relatórios sobre os serviços executados nas unidades, quando requisitados;



A

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente

XVIII - manter a ordem nas dependências ocupadas pela Secretaria, guardando, conservando e controlando o material utilizado no desenvolvimento dos trabalhos;

XIX - requisitar materiais e serviços;

XX - atestar a frequência dos servidores da Pasta, quando ordenado.

SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 11 . O Departamento de Desenvolvimento Urbano tem por atribuições:

I - elaborar, rever e avaliar periodicamente o plano diretor do Município, propondo diretrizes e políticas de ocupação e estruturação do espaço urbano;

II - elaborar programas, projetos e ações do governo visando a intervenções globalizadas e localizadas para a melhoria da qualidade de vida do cidadão;

III - estudar e propor critérios para o estabelecimento de prioridades, na área de sua competência;

IV - subsidiar, através das diretrizes estabelecidas, a elaboração e a revisão periódica dos orçamentos programa e plurianual de investimentos do Município;

V - elaborar estudos técnicos necessários a embasar as decisões do Conselho Municipal de Planejamento;

VI - subsidiar, nos assuntos de sua competência, os demais setores do órgão e da Administração Pública Municipal, quando necessário.

SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE GEO-PROCESSAMENTO E CARTOGRAFIA

Art. 12 . A Divisão de Geo-Processamento e Cartografia, órgão subordinado ao Departamento de Desenvolvimento Urbano, tem por atribuições:

I - atender as necessidades fundamentais do planejamento físico e sócio-econômico do Município como um todo, proporcionando à Administração Pública um completo e atualizado conhecimento do território dentro dos seus limites geográficos;



Handwritten mark or signature on the right side of the page.

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente

- II - subsidiar, através de suas atividades, a organização do espaço urbano, nas áreas de saneamento, transporte, equipamentos comunitários, defesa civil e outros;
- III - produzir os mapeamentos detalhados possibilitando executar e rever periodicamente o plano diretor do Município;
- IV - manter atualizado, através de suas informações, o cadastro técnico municipal, elevando a receita financeira própria do Município, pela ampliação do universo de contribuinte;
- V - definir, compatibilizar e organizar a produção de mapeamento, ajustando as suas necessidades e orientando quanto às prioridades;
- VI - dotar a Administração Pública de uma representação cartográfica atualizada, completa e fidedigna de toda superfície do Município;
- VII - dotar a Administração Pública de uma série histórica de trabalhos cartográficos que permita, pelo conhecimento do passado e presente, projetar os usos futuros;
- VIII - propiciar os elementos imprescindíveis para o processo de planejamento urbano e ambiental do Município;
- IX - manter constantemente atualizados os mapas existentes com base nos trabalhos aerofotogramétricos;
- X - simular modelos digitais das áreas urbanas onde todos os lotes, quadras e eixos das vias possam ser levantados em coordenadas e associados a dados cadastrais;
- XI - promover estudos para a localização de equipamentos urbanos, dos elementos da infra-estrutura urbana visando a instalação e expansão dos serviços públicos;
- XII - detectar as áreas construídas irregularmente e os imóveis clandestinos para que possam ser regularizados;
- XIII - subsidiar, nos assuntos de sua competência, os demais setores do órgão e da Administração Pública, quando necessário.

SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS

Art. 13. A Divisão de Aprovação de Projetos, órgão subordinado ao Departamento de Desenvolvimento Urbano, tem por atribuições:

- I - apreciar e avaliar os projetos arquitetônicos apresentados para a devida aprovação;



A

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente

- II - analisar e submeter à decisão final processos que visem a obter termo de conclusão de obras e serviços, alvará de execução, reforma, ampliação, habite-se e alvará de conservação;
- II - coordenar e orientar o setor de fiscalização técnica, junto às obras de construção, de reconstrução e de demolição, a fim de :
 - a) verificar se estão devidamente autorizadas e cumprindo as normas legais pertinentes às edificações;
 - b) supervisionar os revestimentos e pavimentação de construções de edifícios;
 - c) embargar obras desprovidas de autorização regular ou executadas em desacordo com o projeto aprovado, observando-se os procedimentos estabelecidos pelo órgão;
 - d) orientar o público quanto à regularização das construções, aplicando ou fazendo aplicar as sanções cabíveis;
 - e) supervisionar as atividades de construção e outras existentes no perímetro urbano, visando coibir irregularidades referentes à inexistência ou existência inadequada de muros e passeios, na conformidade da lei;
 - f) coibir e aplicar as sanções cabíveis, nos casos de existência de entulhos ou outros materiais colocados em logradouros públicos.

SUBSEÇÃO III DA DIVISÃO DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO

Art. 14. A Divisão de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo, órgão subordinado ao Departamento de Desenvolvimento Urbano, tem por atribuições:

- I - propor a revisão sistemática das normas urbanísticas, tributárias e administrativas, relacionadas com o uso e ocupação do solo;
- II - promover e desenvolver estudos e projetos referentes às atividades de planejamento, vinculadas com a intervenção do Poder Público no desenvolvimento urbano do Município;
- III - promover estudos e propor diretrizes políticas setoriais, com referência a controle de uso e ocupação do solo; preservação de bens culturais e paisagísticos; intervenções específicas em áreas e setores considerados prioritários;
- IV - auxiliar na elaboração e controle da política fiscal e tributária, se solicitada;

SUBSEÇÃO IV

