

DECRETO Nº 2090, DE 30 DE JULHO DE 2018.

ALTERA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E APROVA O REGULAMENTO, A DISTRIBUIÇÃO E A DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SECRETARIA DO URBANISMO E DO MEIO AMBIENTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 66, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Sobral, e

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 1.607, de 02 de fevereiro de 2017, com suas alterações posteriores, que dispõe sobre a organização e a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO que a Secretaria do Urbanismo e Meio Ambiente (SEUMA) é órgão integrante da Administração Direta do Município de Sobral, tem como finalidade definir as políticas públicas, o planejamento, o ordenamento e o controle dos ambientes natural e construído no Município de Sobral;

CONSIDERANDO, ainda, que a estrutura administrativa não é estanque, porquanto necessita estar alinhada às políticas e estratégias de ação governamental, visando proporcionar a eficiência na prestação dos serviços públicos.

DECRETA:

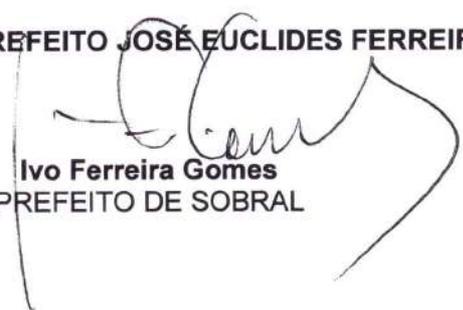
Art. 1º Fica alterada a estrutura organizacional e aprovado o Regulamento da Secretaria do Urbanismo e Meio Ambiente (SEUMA), na forma que integra o Anexo I do presente Decreto.

Art. 2º Ficam distribuídos na estrutura organizacional da Secretaria do Urbanismo e Meio Ambiente (SEUMA) 30 (trinta) cargos de provimento em comissão, integrantes dos Anexos I e II da Lei nº 1.607, de 02 de fevereiro de 2017, e suas alterações, conforme estabelecido no Anexo II deste Decreto, com sua distribuição, simbologia, denominação e quantidades ali previstas.

Art. 3º O organograma representativo da estrutura organizacional da Secretaria do Urbanismo e Meio Ambiente (SEUMA) é o constante do Anexo III deste Decreto.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 1.884, de 02 de junho de 2017.

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR,
em 30 de julho de 2018.


Ivo Ferreira Gomes
PREFEITO DE SOBRAL

ANEXO I A QUE SE REFERE O ARTIGO 1º DO DECRETO Nº _____, DE _____ DE 2018

REGULAMENTO DA SECRETARIA DO URBANISMO E DO MEIO AMBIENTE (SEUMA)

TÍTULO I
DA SECRETARIA DO URBANISMO E DO MEIO AMBIENTE (SEUMA)
CAPÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Secretaria do Urbanismo e Meio Ambiente (SEUMA) constitui órgão da Administração Direta Municipal, regendo-se por este Regulamento, pelas normas internas e legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA E DOS VALORES

Art. 2º A Secretaria do Urbanismo e Meio Ambiente tem por finalidade planejar, coordenar, articular, gerenciar, dar transparência e controlar as ações de gestão municipal, contribuindo para a qualidade da vida urbana, da prestação de serviços públicos visando à efetividade e qualidade na prestação dos serviços públicos do Município competindo-lhe:

I - elaborar, coordenar, executar e monitorar as políticas e diretrizes relativas ao urbanismo e ao meio ambiente, bem como a sua implementação em articulação com as demais Secretarias Municipais avaliando, periodicamente, os resultados obtidos;

II - elaborar, regulamentar e implementar os instrumentos da política urbana de que trata o art. 4º, III da Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001, que instituiu o Estatuto da Cidade;

III - elaborar, regulamentar e implementar os instrumentos da política municipal de meio ambiente, enquanto órgão local integrante do Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA;

IV - propor, em articulação com o órgão ou entidade municipal responsável, a formação de consórcio intermunicipal, objetivando melhorias nos ambientes natural e construído que ultrapassem os limites do Município de Sobral;

V - proceder ao licenciamento de atividades ou empreendimentos, em conformidade com o que estabelece a Lei Orgânica do Município, a legislação urbanística e a legislação ambiental municipal, estadual e federal em vigência;

VI - exercer o controle, o monitoramento e a avaliação dos ambientes natural e construído do Município de Sobral;

VII - apoiar o órgão ou entidade municipal responsável nos processos de cessão e concessão de uso de bens públicos;

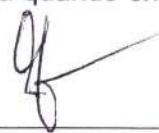
VIII - definir e aplicar as compensatórias previstas em Lei pelo não cumprimento das medidas necessárias ao controle dos ambientes natural e construído;

IX - apoiar e orientar tecnicamente as Secretarias na aplicação das políticas e da legislação urbanística e ambiental municipal;

X - articular-se com organizações governamentais ou não governamentais para a obtenção de suporte técnico e financeiro visando a implantação de planos, programas e projetos relativos aos temas do urbanismo e do meio ambiente;

XI - disponibilizar informações para a sociedade sobre a questão urbanística e ambiental;

XII - coordenar ações integradas na área de sua competência quando envolvam mais de um órgão municipal, estadual e/ou federal;



XIII - administrar o tombamento total ou parcial de bens materiais, móveis e imóveis, públicos e particulares, e auxiliar no registro de bens de natureza imaterial, existentes no Município de Sobral, bem como manter os livros do tomo e preservar o bem tombado, quando for o caso;

XIV - restaurar e preservar os bens culturais materiais, móveis e imóveis, pertencentes ao patrimônio histórico e cultural do Município, com sua proteção e valorização;

XV - disciplinar e orientar a execução de obras de infraestrutura privadas no Município de Sobral;

XVI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 3º São valores da Secretaria do Urbanismo e Meio Ambiente:

I - rigor técnico;

II - prática democrática;

III - sensibilidade social;

IV - ética, impessoalidade e transparência.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO
CAPÍTULO ÚNICO
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A estrutura organizacional da Secretaria do Urbanismo e Meio Ambiente (SEUMA) é a seguinte:

I. Direção Superior

· Secretário(a) Municipal do Urbanismo e Meio Ambiente

II. Órgãos de Assessoramento

1. Assessoria Técnica

2. Assessoria de Comunicação

III. Órgãos de Execução Programática

3. Coordenadoria de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente

3.1. Célula de Normatização

3.2. Célula de Geoprocessamento

3.3. Célula de Patrimônio Histórico

4. Coordenadoria de Licenciamento

4.1. Célula de Licenciamento para Construção e Habite-se

4.2. Célula de Alvarás de Funcionamento e demais Autorizações

4.3. Célula de Parcelamento de Solo

5. Coordenadoria de Fiscalização

5.1. Célula de Fiscalização de Obras

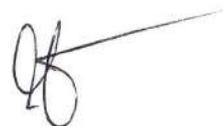
5.2. Célula de Fiscalização de Posturas

IV – ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

6. Coordenadoria Jurídica

7. Coordenadoria Administrativo-Financeira

7.1. Célula de Gestão Financeira



V – ENTIDADE(S) VINCULADAS(S)

- Agência Municipal do Meio Ambiente (AMA)

VI – UNIDADES DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS

- Unidade de Gerenciamento de Projeto - Projetos Especiais de Urbanismo
- Unidade de Gerenciamento de Projeto - Planejamento Urbano e Meio Ambiente
- Unidade de Gerenciamento de Projeto - Programa de Desenvolvimento Socioambiental de Sobral

VII – CONSELHOS MUNICIPAIS VINCULADOS

- Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente da Cidade de Sobral
- Conselho Municipal do Plano Diretor

**TÍTULO III
DA DIREÇÃO SUPERIOR
CAPÍTULO ÚNICO**

DO SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DA OUVIDORIA, CONTROLADORIA E GESTÃO

Art. 5º Constituem atribuições básicas do Secretário(a) Municipal do Urbanismo e Meio Ambiente:

I - promover a administração geral da SEUMA, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;

II - exercer a representação política e institucional da SEUMA, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

III - estabelecer, âmbito municipal, estratégias de atendimento as políticas urbanas e ambientais;

IV - promover a realização de ações definidas pelo Governo Municipal, coordenando e disponibilizando os recursos de sua Secretaria;

V - participar das reuniões do Secretariado, com órgãos colegiados superiores, quando convocado;

VI - fazer indicação ao Prefeito Municipal para o provimento de cargos de direção e assessoramento, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em Lei;

VII - assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da SEUMA;

VIII - decidir em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

IX - atender as solicitações e convocações da Câmara Municipal;

X - aprovar a programação a ser executada pela SEUMA, bem como também a proposta orçamentária anual com as alterações e ajustes que se fizerem necessários;

XI - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da SEUMA, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria, bem como atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da SEUMA;

XII - referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais;

XIII - apresentar ao Chefe do Poder Executivo, quando solicitado, relatório das atividades da SEUMA;

XIV - garantir a participação da população no encaminhamento e discussão de propostas e projetos referentes à matéria de sua competência;

XV - autorizar a instauração de processos de licitação e ratificar a sua dispensa, ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;

XVI - autorizar a instauração de processos de sindicância para a apuração de desvios funcionais;

XVII - responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações funcionais de seus subordinados;

XVIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito Municipal nos limites de sua competência constitucional e legal.

TÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA SECRETARIA DO URBANISMO
E DO MEIO AMBIENTE
CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO
Seção I
Da Assessoria Técnica

Art. 6º À Assessoria Técnica compete:

I - desenvolver atividades que caracterizem execução, acompanhamento e avaliação das atividades realizadas nas coordenadorias e assessorias da SEUMA;

II - assessorar o Secretário nas audiências, reuniões, seminários e outros eventos;

III - redigir as comunicações oficiais, bem como preparar os despachos de processos destinados a SEUMA;

IV - realizar e verificar o funcionamento das atividades da Secretaria, propondo providências visando o seu contínuo aprimoramento;

V - despachar com o titular e participar de reuniões quando convocado;

VI - desenvolver outras atividades de assistência técnica, execução, coordenação, acompanhamento e avaliação das atividades das respectivas células e coordenadorias, segundo a sua especificidade;

VII - realizar análises e estudos administrativos, para melhorias de procedimentos e rotinas de trabalho da SEUMA;

VIII - elaborar, quando solicitado, relatório de suas atividades;

IX - exercer outras atividades correlatas.

Seção II
Da Assessoria de Comunicação

Art. 7º À Assessoria Comunicação compete:

I - elaborar e executar o planejamento de comunicação interna e externa da SEUMA;

II - articular a divulgação de eventos da SEUMA;

III - fornecer às diversas coordenadorias da SEUMA consultoria em assuntos relacionados à comunicação institucional;

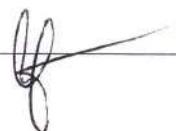
IV - realizar a articulação com a Coordenadoria de Comunicação do Gabinete do Prefeito, mantendo a equipe informada sobre assuntos pertinentes à SEUMA, além de atender as demandas da referida Coordenadoria;

V - acompanhar, avaliar e arquivar as matérias relativas à SEUMA publicadas na mídia impressa e eletrônica;

VI - acompanhar o Secretário e demais colaboradores da SEUMA em entrevistas concedidas à imprensa;

VII - gerenciar as redes sociais da SEUMA no que diz respeito ao conteúdo jornalístico e material de interesse público;

VIII - elaborar textos direcionados à imprensa sobre atividades e iniciativas da Secretaria, pautando positivamente os veículos de comunicação;



IX - acompanhar reuniões internas e externas e eventos, quando necessário, que tenham a participação da SEUMA e sejam de interesse público a fim de divulgar nos canais de comunicação (redes sociais e Portal da Prefeitura);

X - divulgar os eventos da SEUMA por meio da criação e envio de convites e ofícios aos servidores da Prefeitura, à grupos específicos e à população em geral, utilizando, neste último caso, a imprensa como principal canal de comunicação;

XI - realizar cobertura de eventos promovidos pela SEUMA e produzir matérias jornalísticas a serem divulgadas no Portal da Prefeitura;

XII – elaborar, quando solicitado, relatório de suas atividades;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA
Seção I

Da Coordenadoria de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente

Art. 8º À Coordenadoria de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente compete:

I - elaborar, regulamentar e implementar, em articulação com o órgão de planejamento do Município, os instrumentos da política urbana de que trata o Estatuto da Cidade (Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001), na área de desenvolvimento urbano, ambiental e de infraestrutura, em especial o Plano Diretor;

II - acompanhar as ações da política urbana e de meio ambiente implementadas em nível federal e estadual, avaliando o seu impacto direto e indireto na política municipal;

III – coordenar, em articulação com a Agência Municipal do Meio Ambiente, as ações de planejamento urbano e ambiental;

IV - definir as áreas prioritárias de atuação, objetivando a manutenção da qualidade urbana e ambiental do Município de Sobral;

V - coordenar ações integradas visando o cumprimento da legislação de uso e ocupação do solo na implantação e execução de projetos classificados como de impacto ou de interesse do Município;

VI - planejar e coordenar ações visando o cumprimento da legislação relativa aos projetos especiais, acompanhando e avaliando os planos urbanísticos propostos por órgãos da Administração Pública federal, estadual e municipal com repercussão na estrutura urbana e no sistema viário estrutural do Município;

VII - apreciar documentos, solicitações diversas, projetos e/ou medidas administrativas que possam ter repercussão no desenvolvimento do Município e que, de alguma forma, se relacione à área de sua competência;

VIII - coordenar os processos de avaliação e manutenção de informações para o planejamento urbano;

IX - coordenar a elaboração dos Planos, Projetos e Programas nas áreas de desenvolvimento urbano e ambiental;

X - prestar informações, orientação e assistência técnica aos órgãos da administração direta e indireta no que se relaciona à sua competência, quando solicitado;

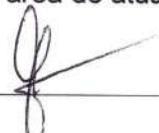
XI - coordenar a realização de conferências, seminários, simpósios, palestras e congressos sobre a área urbana e meio ambiente;

XII - fornecer subsídios concernentes à sua área de competência para elaboração do orçamento da Secretaria;

XIII - supervisionar a aplicação da legislação e sugerir atualizações na legislação municipal;

XIV - elaborar Termos de Referência visando à aquisição de bens e serviços relacionados às respectivas competências;

XV - acompanhar e fiscalizar a execução de contratos em sua área de atuação;



XVI - subsidiar com informações e dados para a elaboração e acompanhamento das ações relacionadas à Secretaria do Urbanismo e Meio Ambiente (SEUMA), estabelecidas no Plano Plurianual (PPA), na Lei Orçamentária Anual (LOA) e nos demais instrumentos;

XVII - acompanhar e assessorar as reuniões dos Conselhos Municipais relacionados à política de desenvolvimento urbano e meio ambiente vinculados à Secretaria do Urbanismo e Meio Ambiente (SEUMA);

XVIII - desenvolver estudos, pesquisas e projetos com vistas à preservação do patrimônio e memória cultural;

XIX - planejar, coordenar e operar programas de ação necessários à preservação e revitalização do patrimônio cultural do Município de Sobral em articulação com outras instituições e com as comunidades locais;

XX - desenvolver e gerir, em parceria com outros órgãos gestores da área social do Município, programas e ações intersetoriais que promovam e estimulem a pesquisa, discussão e conscientização na área patrimonial;

XXI - pleitear recursos para o patrimônio histórico-cultural através de parcerias e convênios com as outras esferas do poder público, elaborar os planos de trabalho, acompanhar os convênios firmados;

XXII - revisar e propor alterações na legislação municipal relativa ao patrimônio e sua proteção;

XXIII - representar a Secretaria junto às reuniões do secretariado, conselhos, órgãos colegiados e comissões, quando solicitado;

XXIV - emitir pronunciamentos e pareceres no âmbito de sua competência;

XXV - elaborar conforme requerido, relatórios de suas atividades;

XXVI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 9º À Célula de Normatização compete:

I - acompanhar e colaborar com a Unidade de Gerenciamento de Projeto - Planejamento Urbano e Meio Ambiente, no que se refere à execução e atualização do Plano Diretor Municipal e seus instrumentos, ensejando a sua adequação às transformações da cidade e às políticas de desenvolvimento urbano;

II - acompanhar a regulamentação dos instrumentos de operacionalização da política urbana previstos no Plano Diretor Municipal;

III - apoiar e subsidiar com informações sobre o processo de elaboração/avaliação das políticas urbanas do Município e ambiental;

IV - promover estudos de compatibilização e adequação da malha viária ao processo de urbanização do Município;

V - desenvolver e acompanhar estudos que proporcionem alternativas para projetos inerentes ao sistema de circulação no Município de Sobral;

VI - promover estudos de compatibilização e adequação da malha viária ao processo de urbanização do Município;

VII - elaborar proposta de redefinição do sistema viário básico;

VIII - analisar e emitir pareceres sobre propostas de legislações e regulamentações concernentes à matéria de sua competência;

IX - opinar sobre projetos de leis que possam interferir na legislação urbanística municipal;

X - promover estudos para identificação de áreas sujeitas a projetos de urbanização ou reurbanização;

XI - promover estudos de urbanização de áreas especiais de acordo com o previsto no Plano Diretor Municipal;

XII - promover estudos para definição dos padrões, formas e localização dos elementos que compõe a paisagem urbana do Município;

XIII - elaborar, quando solicitado, relatório de suas atividades;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 10. À Célula de Geoprocessamento compete:

I - manter atualizada a base cartográfica do Município e todos os objetos e dados referentes ao sistema de geoprocessamento, atualizando procedimentos e sistemas;

II - implantar e manter registro de dados relativos à densidade demográfica, sistemas naturais e aspectos socioeconômicos da população, bem como de benfeitorias públicas;

III - manter e gerenciar informações fornecidas pelas coordenadorias da SEUMA relativas ao meio ambiente natural e construído do Município de Sobral;

IV - gerenciar o cadastro de informações relativas às redes de infraestrutura e de sistemas naturais existentes no Município de Sobral;

V - manter atualizado o cadastro de áreas públicas de loteamento e nomenclatura de logradouros;

VI - definir diretrizes para alinhamento de vias em áreas urbanizadas;

VII - reunir, catalogar e divulgar acervo de informações, estatísticas e documentos técnicos sobre o Município;

VIII - cadastrar e controlar a denominação das vias oficiais do Município;

IX - prestar o pronto atendimento de informações solicitadas por pessoas, instituições públicas e privadas;

X - gerenciar a composição dos dados necessários ao planejamento e gestão ambiental municipal, em articulação com as demais coordenadorias da SEUMA;

XI - compartilhar estudos georreferenciados e plataformas de informação para apoiar planos de mobilidade, de tratamento de resíduos sólidos, de gerações de energia, de reaproveitamento de água e outros que contribuam para alavancar e melhorar os índices de sustentabilidade ambiental da cidade;

XII - disponibilizar aos órgãos e aos cidadãos informações de interesse próprio ou coletivo, permitindo consultas a documentos, relatórios e demais estudos formulados pela Secretaria;

XIII - organizar e compartilhar com instituições públicas e privadas dados e informações técnicas de relevância na área urbanística e ambiental, para utilização pelo Poder Público e pela sociedade;

XIV - elaborar, quando solicitado, relatório de suas atividades;

XV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 11. Compete à Célula de Patrimônio Histórico:

I - administrar o tombamento total ou parcial de bens de natureza material e auxiliar o registro de bens de natureza imaterial, móveis e imóveis, públicos e particulares, existentes no Município de Sobral, de acordo com as condições estabelecidas na Lei nº 1697, de 15 de dezembro de 2017, bem como manter os livros do tomo e preservar o bem tombado, quando for o caso;

II - promover ações de restauração e preservação os bens culturais materiais, móveis e imóveis, pertencentes ao patrimônio histórico e cultural do Município, visando sua proteção e valorização;

III - analisar a arquitetura e os projetos de intervenção dos bens tombados;

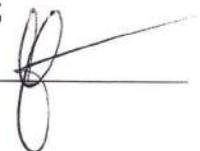
IV - analisar as solicitações acerca de demolições e intervenções nos bens tombados e em suas áreas de entorno;

V - elaborar instruções de tombamento;

VI - realizar o acompanhamento de inventários de bens culturais imóveis;

VII - acompanhar a fiscalização de obras nos bens tombados e no seu entorno;

VIII - solicitar o embargo de obras ou intervenções físicas executadas nos bens tombados pelo Município de Sobral sem a prévia anuência da Coordenadoria de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, na forma da legislação específica;



IX - realizar orientação, visita técnica, vistoria e elaboração de pareceres técnicos;

X - elaborar os Livros de Tombo;

XI - executar as atividades educativas relacionadas ao Patrimônio Cultural, tais como oficinas, cursos, seminários e exposições;

XII - elaborar e executar a programação da Semana Municipal do Patrimônio Cultural;

XIII – elaborar, quando solicitado, relatório de suas atividades;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

Seção II
Da Coordenadoria de Licenciamento

Art. 12. À Coordenadoria de Licenciamento compete:

I - definir os procedimentos necessários para análise, aprovação e licenciamento na área de controle urbano;

II - coordenar a emissão de licenças e autorizações na área de controle urbano no âmbito do Município de Sobral;

III - realizar análises de conformidade legal urbana das atividades e projetos de uso e acesso ao espaço urbano;

IV - realizar avaliação de impactos e da conformidade urbanística técnica e legal de projetos e obras públicas e privadas;

V - emitir licenciamento urbano de projetos de obras públicas e privadas;

VI - manter atualizado o acervo técnico relativo aos empreendimentos, obras e atividades licenciadas pelo Município;

VII - planejar, coordenar, executar e atualizar o cadastro de dados do controle urbano;

VIII - prestar apoio técnico e treinamento para os profissionais da SEUMA, de forma a padronizar os procedimentos de licenciamento;

IX - prestar informações, orientação e assistência técnica aos órgãos e entidades da administração direta e indireta no que se relaciona à sua competência, quando solicitado;

X - supervisionar a aplicação da legislação, bem como sugerir atualizações nas de abrangência municipal;

XI - fornecer subsídios concernentes à sua área de competência para elaboração do orçamento da Secretaria;

XII - elaborar Termos de Referência visando a aquisição de bens e serviços relacionados à sua esfera de competência;

XIII - acompanhar e fiscalizar a execução de contratos em sua área de atuação;

XIV - autorizar emissão de taxas de sua competência;

XV – apresentar as informações e dados necessários à elaboração e acompanhamento das ações relacionadas ao Plano Plurianual (PPA), Lei Orçamentária Anual (LOA), Mensagem Governamental, Plano Operativo Anual (POA) e demais instrumentos de planejamento;

XVI - representar a Secretaria junto às reuniões do secretariado, conselhos, órgãos colegiados e comissões, quando solicitado;

XVII - elaborar, quando solicitado, relatórios de suas atividades;

XVIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 13. À Célula de Licenciamento para Construção e Habite-Se compete:

I - propor procedimentos necessários para análise e aprovação de projetos, de acordo com a legislação em vigor;



- II - analisar e emitir pareceres técnicos para a aprovação de projetos de acordo com a legislação em vigor;
- III - emitir alvará de construção e demais aprovações previstas na legislação;
- IV - assistir tecnicamente a coordenadoria;
- V - fornecer informações em matéria de sua competência;
- VI - fornecer informações a respeito do cadastro urbano e banco de dados mantendo-o atualizado para utilização do Poder Público e da Sociedade;
- VII - elaborar, mensalmente e quando solicitado relatório de suas atividades;
- VIII - propor procedimentos necessários para a emissão de habite-se;
- IX - analisar e emitir pareceres técnicos referentes à emissão de habite-se;
- X - emitir habite-se e certidões;
- XI - emitir parecer técnico na sua área de competência, quando solicitado;
- XII - elaborar, quando solicitado, relatórios de suas atividades;
- XIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 14. À Célula de Célula de Alvarás de Funcionamento e outras Autorizações compete:

- I - propor procedimentos necessários para o licenciamento de localização e funcionamento de atividades e empreendimentos, bem como as demais autorizações, de acordo com a legislação em vigor;
- II - analisar e licenciar as atividades passíveis de licenciamento de localização, funcionamento, propaganda e publicidade, eventos em espaços públicos e autorizações, de acordo com a legislação em vigor;
- III - emitir parecer e/ou declarações referentes às solicitações de consulta prévia de atividades e empreendimentos;
- IV - assistir tecnicamente a coordenadoria;
- V - fornecer informações em matéria de sua competência;
- VI - fornecer informações a respeito dos cadastros de licenciamento de localização e funcionamento e autorizações, mantendo o banco de dados atualizado para utilização do Poder Público e da Sociedade;
- VII - elaborar, quando solicitado, relatório de suas atividades;
- VIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 15. À Célula de Parcelamento de Solo compete:

- I - propor procedimentos necessários para análise e aprovação de projetos de parcelamento de solo, de acordo com a legislação em vigor;
- II - analisar e emitir pareceres técnicos para a aprovação de projetos, de acordo com a legislação em vigor;
- III - emitir certidões de retificação de área, unificação e desmembramento de matrícula, nos termos previstos na legislação de regência;
- IV - emitir laudos de estudos de viabilidade de construções e instalações de empresas;
- V - assistir tecnicamente a coordenadoria;
- VI - fornecer informações em matéria de sua competência;
- VII - fornecer informações a respeito do cadastro urbano e banco de dados, mantendo-o atualizado para utilização do Poder Público e da Sociedade;
- VIII - emitir parecer técnico quando solicitado;
- IX - fornecer informações a respeito das certidões de habite-se, mantendo o banco de dados atualizado para utilização do Poder Público e da Sociedade;
- X - elaborar, quando solicitado, relatório de suas atividades;
- XI - exercer outras atividades correlatas.

Seção III
Da Coordenadoria de Fiscalização

Art. 16. À Coordenadoria de Fiscalização compete:

- I - formular diretrizes técnicas, normatizações e regulamentação de condutas de fiscalização urbana;
- II - planejar e coordenar as atividades de fiscalização, vistoria e monitoramento nas atividades realizadas no âmbito das atribuições da SEUMA e em articulação com a Agência Municipal do Meio Ambiente e demais órgãos municipais competentes;
- III - realizar monitoramento e controle dos termos de ajuste de condutas e regularização de construções e ocupações irregulares do espaço urbano e para termos de ajuste de condutas nos desvios de uso e exploração do espaço urbano;
- IV - encaminhar à assessoria jurídica processos decorrentes da fiscalização exercida pelas unidades de vistoria e fiscalização da SEUMA;
- V - definir, apoiar e incentivar o desenvolvimento de pesquisas nas áreas de controle urbano bem como agregar novos conhecimentos e tecnologias;
- VI - atualizar o cadastro de dados gerados nas células de controle;
- VII - realizar capacitações para o corpo gerencial e técnico da fiscalização para a fiscalização da conformidade legal urbana das intervenções humanas nos ambientes construídos e naturais do Município;
- VIII - prestar informações, orientação e assistência técnica aos órgãos da administração direta e indireta no que se relaciona à sua competência, quando solicitado;
- IX - supervisionar a aplicação da legislação e sugerir atualizações na legislação municipal;
- X - fornecer subsídios concernentes à sua área de competência para elaboração do orçamento da Secretaria;
- XI - participar e colaborar das campanhas educativas, em sua área de atuação;
- XII - elaborar Termos de Referência visando à aquisição de bens e serviços relacionados às respectivas competências;
- XIII - acompanhar e fiscalizar a execução de contratos em sua área de atuação;
- XIV - subsidiar com informações e dados a Assessoria de Planejamento para a elaboração e acompanhamento das ações relacionadas, Plano Plurianual (PPA), Lei Orçamentária Anual (LOA), Mensagem Governamental, Plano Operativo Anual (POA) e demais instrumentos, em consonância com as diretrizes emanadas da Secretaria do Urbanismo e Meio Ambiente (SEUMA);
- XV - realizar o monitoramento sobre a execução das construções e obediência às posturas no âmbito do Município de Sobral;
- XVI - gerenciar o atendimento às denúncias no âmbito de sua competência no Município de Sobral;
- XVII - demandar às unidades competentes quando da necessidade de elaboração e atualização de normas, critérios e procedimentos de execução de obras e serviços naquilo que afeta a qualidade do ambiente natural e do ambiente construído;
- XVIII - gerenciar, planejar, monitorar e dar suporte aos procedimentos de vistorias a serem realizados nas atividades licenciadas pela SEUMA;
- XIX - fornecer pareceres técnicos para fundamentar a emissão de autorização para uso do espaço público (solo, subsolo e aéreo);
- XX - manter atualizado, em sua área de atuação, o banco de dados da SEUMA;
- XXI - fornecer informações em matéria de sua competência;
- XXII - prover os fiscais de informações atualizadas quantos as normas, padrões e legislação no âmbito de sua competência;

XXIII - acompanhar e fornecer pareceres técnicos nos processos decorrentes das notificações, autos de infração, embargos e interdições e outros e encaminhar para abertura de processo administrativo;

XXIV - representar a Secretaria junto às reuniões do secretariado, conselhos, órgãos colegiados e comissões, quando solicitado;

XXV - elaborar, quando solicitado, relatórios de suas atividades;

XXVI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 17. À Célula de Célula de Fiscalização de Obras compete:

I - monitorar as atividades de fiscalização no âmbito do Município de Sobral observando a legislação específica em vigor;

II - exercer o poder de polícia;

III - promover estudos de novas técnicas operacionais, visando a otimização e adequação do sistema de fiscalização;

VI - monitorar a aplicação de multas e de outras penalidades previstas em leis, decretos, regulamentos e/ou resoluções;

V - participar e colaborar com campanhas educativas, em sua área de atuação;

VI - participar e promover reuniões, sempre que necessário, para discussão e orientação sobre assuntos de sua competência;

VII - preparar relatórios técnicos de atividades realizadas, ilustrando-os com tabelas e gráficos;

VIII - preparar mapa de controle de fiscalização realizada, registrando ocorrências identificadas;

IX - adotar as medidas que se fizerem necessárias, em relação às irregularidades observadas;

X - monitorar as notificações de obras;

XI - esclarecer dúvidas sobre o andamento das atividades, prestando as informações necessárias a respeito das atividades realizadas; não seria;

XII - monitorar a inspeção e a apuração das irregularidades e infrações, por meio da instauração de processo administrativo;

XIII - realizar fiscalização das obras quanto a execução dos projetos licenciados;

XIV - gerenciar o atendimento às denúncias no âmbito de sua competência no Município de Sobral;

XV - examinar e emitir parecer técnico em processos de usucapião, retificação de área, isenção de IPTU, bem como certidões, quando for o caso;

XVI - acompanhar e fornecer pareceres técnicos nos processos decorrentes das notificações, autos de infração, embargos e interdições e outros e encaminhar para abertura de processo administrativo;

XVII - participar e colaborar com as campanhas educativas, em sua área de atuação;

XVIII - programar e promover reuniões, sempre que necessário, para discussão e orientação sobre assuntos de sua competência;

XIX - preparar relatórios técnicos de atividades realizadas, ilustrando-os com tabelas e gráficos, sob orientação técnica;

XX - preparar mapa de controle da fiscalização realizada, registrando ocorrências identificadas;

XXI - adotar as medidas que se fizerem necessárias, em relação às irregularidades observadas, procedendo de acordo com as disposições vigentes;

XXII - fornecer informações em matéria de sua competência;

XXIII - elaborar, quando solicitado, relatório de suas atividades;

XXIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 18. À Célula de Fiscalização de Posturas compete:

- I - monitorar a execução das atividades de fiscalização no âmbito do Município de Sobral observando a legislação específica em vigor;
- II - exercer o poder de polícia;
- III - promover estudos de novas técnicas operacionais, visando a otimização e adequação do sistema de fiscalização;
- IV - monitorar a aplicação das multas e de outras penalidades previstas em leis, decretos, regulamentos e/ou resoluções;
- V - participar e colaborar com campanhas educativas, em sua área de atuação;
- VI - participar e promover reuniões, sempre que necessário, para discussão e orientação sobre assuntos de sua competência;
- VII - preparar relatórios técnicos de atividades realizadas, ilustrando-os com tabelas e gráficos;
- IX - preparar mapa de controle de fiscalização realizada, registrando ocorrências identificadas;
- X - adotar as medidas que se fizerem necessárias, em relação às irregularidades observadas;
- XI - monitorar as notificações quanto as irregularidades de posturas (publicidade, alvarás de funcionamento, ocupação do espaço público, e outros questões relacionadas a posturas);
- XII - esclarecer dúvidas sobre o andamento das atividades, prestando as informações necessárias a respeito das obras realizadas;
- XIII - proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através da instauração de processos administrativo;
- XIV - monitorar a fiscalização de todos os estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços instalados no Município;
- XV - gerenciar, planejar, monitorar e dar suporte aos procedimentos de vistorias a serem realizados nas atividades licenciadas pela SEUMA;
- XVI - fornecer pareceres técnicos para fundamentar a emissão de autorização para uso do espaço público;
- XVII - vistoriar e monitorar as atividades de impacto local a serem licenciadas em conjunto com a Coordenadoria de Licenciamento (COL);
- XVIII - acompanhar e fornecer pareceres técnicos nos processos decorrentes das notificações, autos de infração, embargos e interdições e outros e encaminhar para abertura de processo administrativo;
- XIX - participar e colaborar com as campanhas educativas, em sua área de atuação;
- XX - programar e promover reuniões, sempre que necessário, para discussão e orientação sobre assuntos de sua competência;
- XXI - preparar relatórios técnicos de atividades realizadas, ilustrando-os com tabelas e gráficos, sob orientação técnica;
- XXII - preparar mapa de controle da fiscalização realizada, registrando ocorrências identificadas;
- XXIII - adotar as medidas que se fizerem necessárias, em relação às irregularidades observadas, procedendo de acordo com as disposições vigentes;
- XXIV - fornecer informações em matéria de sua competência;
- XXV - gerenciar, planejar, monitorar e dar suporte aos procedimentos de vistorias a serem realizados nas atividades licenciadas pela SEUMA;
- XXVI - fornecer pareceres técnicos para fundamentar a emissão de autorização para uso do espaço público;
- XXVII - gerenciar o atendimento às denúncias no âmbito de sua competência no Município de Sobral;
- XXVIII - elaborar, quando solicitado, relatório de suas atividades;
- XXIX - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL
Seção I
Da Coordenadoria Jurídica

Art. 19. À Coordenadoria Jurídica compete:

- I - orientar as unidades administrativas do órgão no que tange aos aspectos legais dos atos e ações a serem praticados;
- II - prestar assessoramento jurídico ao Secretário e às demais unidades administrativas da Secretaria, em matéria de competência;
- III - emitir parecer e informação em assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação;
- IV - realizar estudos quanto à adoção de medidas de natureza jurídica em decorrência da legislação e jurisprudência existentes;
- V - providenciar o atendimento de requisições jurídicas e oferecer informações a serem prestadas em ações judiciais;
- VI - subsidiar e orientar as Coordenadorias nos assuntos jurídicos pertinentes à SEUMA;
- VII - examinar e controlar os expedientes relativos a atos sobre assuntos administrativos e funcionais, a serem autorizados pelo Secretário;
- VIII - elaborar e examinar Projetos de Lei, Decretos e atos de interesse da SEUMA, para posterior submissão à Procuradoria Geral do Município;
- IX - elaborar minutas de contratos, convênios, acordos, editais de licitação, dentre outros instrumentos;
- X - elaborar termo de compromisso para aplicação de medidas compensatórias ou em decorrência da aplicação de penalidades;
- XI - acompanhar os convênios e contratos firmados pela Secretaria;
- XII - garantir a uniformização das atividades jurídicas no âmbito da Secretaria;
- XIII - articular-se com a Procuradoria Geral do Município com vistas ao cumprimento e execução dos atos normativos;
- XIV - acompanhar as publicações de natureza jurídica e manter atualizado o repositório de jurisprudência;
- XV - proceder à abertura e analisar os processos administrativos originados da lavratura de auto de constatação, recomendando, quando for o caso, a aplicação das penalidades cabíveis, na forma prevista na legislação aplicável;
- XVI - elaborar e lavrar autos de infração decorrentes dos autos de constatação oriundos da fiscalização ambiental;
- XVII - representar a Secretaria junto às reuniões do secretariado, conselhos, órgãos colegiados e comissões, quando solicitado;
- XVIII - elaborar, quando solicitado, relatórios de suas atividades.
- XIX - exercer outras atividades correlatas.

Seção II
Da Coordenadoria Administrativo-Financeira

Art. 20. À Coordenadoria Administrativo-Financeira compete:

- I - definir, em sintonia com a direção da SEUMA, as políticas e diretrizes setoriais da secretaria relativa às atividades administrativas, financeiras, de gestão de pessoas e de suporte logístico;
- II - realizar o planejamento anual das aquisições de bens e serviços necessários ao desenvolvimento dos trabalhos na SEUMA;
- III - monitorar a execução orçamentária, contábil e financeira da SEUMA;

IV - acompanhar os processos de pagamentos junto a Secretaria do Orçamento e Finanças (SEFIN);

V - fiscalizar a execução dos contratos e convênios da SEUMA;

VI - implementar as políticas, normas e procedimentos estabelecidos pelos demais órgãos relacionados com a administração financeira, contábil e orçamentária da SEUMA;

VII - acompanhar as tomadas de contas dos responsáveis pela execução do exercício financeiro, elaborando relatórios de controle interno;

VIII - organizar e controlar as atividades inerentes aos transportes da Secretaria, de acordo com as regulamentações específicas relativas à gestão da frota oficial;

IX - controlar o acesso dos públicos interno e externo, de acordo com as normas em vigor;

X - atualizar, acompanhar e controlar o cadastro de pessoal, funcional e financeiro do servidor;

XI - orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, bem como sobre outras questões pertinentes à legislação e políticas de pessoal;

XII - fornecer informações e participar dos processos de avaliação de desempenho para fins de concessão de gratificações e ascensão funcional;

XIII - promover a conservação e manutenção das dependências físicas da SEUMA;

XIV - executar e controlar as atividades de alocação, nomeação, exoneração, demissão, remoção, cessão, bem como redistribuição de pessoal disponível;

XV - controlar a frequência de pessoal, bem como de escala de férias, utilização de folgas e readequação de horários de trabalho;

XVI - elaborar, quando solicitado, relatórios de suas atividades.

XVII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 21. À Célula de Gestão Financeira compete:

I - acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira;

II - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios;

III - executar e acompanhar a gestão de Custos;

IV - proceder, encaminhar e/ou acompanhar os processos de empenhos, liquidar e pagamento de despesas de acordo com as orientações da Secretaria do Orçamento e Finanças (SEFIN);

V - analisar as prestações de contas de suprimento de fundos;

VI - elaborar a solicitação de suplementação e redução de dotação orçamentária;

VII - realizar a classificação orçamentária;

VIII - subsidiar na elaboração do Plano Plurianual e Orçamento Anual, em articulação com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional;

IX - articular com órgãos e entidades competentes com vistas à execução financeira;

X - exercer outras atribuições correlatas.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22. Cabe ao Secretário do Urbanismo e Meio Ambiente designar os ocupantes dos Cargos de Direção e Assessoramento Superior, nomeados por ato do Prefeito, para exercerem suas funções nas respectivas unidades organizacionais, observando os critérios administrativos:

Art. 23. Serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por indicação do Secretário;

II - os Coordenadores por outro Coordenador cujo nome será sugerido pelo titular do cargo;

III - os demais dirigentes serão substituídos por servidores das áreas específicas, indicados pelos titulares dos cargos, respeitado o princípio hierárquico.

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Secretário	S-1	01
Direção de Nível Superior 2	DNS-2	05
Direção de Nível Superior 3	DNS-3	10
Direção de Assessoramento Superior 1	DAS-1	07
Direção de Assessoramento Superior 2	DAS-2	04
Direção de Assessoramento Superior 3	DAS-3	03
TOTAL		30

Estrutura	Cargo	Simbologia	Quantidade
1. GABINETE	Secretário	S-1	01
2. ASSESSORIA TÉCNICA	Assistente Técnico I	DAS-1	01
3. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	Assistente de Comunicação	DAS-2	01
4. COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE	Coordenador	DNS-2	01
4.1. Célula de Normatização	Gerente	DNS-3	01
4.2. Célula de Geoprocessamento	Gerente	DNS-3	01
	Assistente Técnico I	DAS-1	02
4.3. Célula de Patrimônio Histórico	Gerente	DNS-3	01
	Assistente Técnico I	DAS-1	01
5. COORDENADORIA DE LICENCIAMENTO	Coordenador	DNS-2	01
5.1. Célula de Licenciamento para Construção e Habite-Se	Gerente	DNS-3	01
	Assistente Técnico II	DAS-2	02
5.2. Célula de Parcelamento do Solo	Gerente	DNS-3	01
	Assistente Técnico II	DAS-2	01
5.3. Célula de Alvarás de Funcionamento e Demais Autorizações	Gerente	DNS-3	01
	Assistente Técnico I	DAS-1	01
	Assistente Técnico III	DAS-3	01
6. COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO	Coordenador	DNS-2	01
6.1. Célula de Fiscalização de Obras	Gerente	DNS-3	01
	Assistente Técnico I	DAS-1	01
6.2. Célula de Fiscalização de Posturas	Gerente	DNS-3	01
	Assistente Técnico I	DAS-1	01
	Assistente Técnico III	DAS-3	02
7. COORDENADORIA JURÍDICA	Coordenador	DNS-2	01
	Articulador	DNS-3	01
8. COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA	Coordenador	DNS-2	01
8.1. Célula de Gestão Financeira	Gerente	DNS-3	01
TOTAL			30

ANEXO III A QUE SE REFERE O ARTIGO 3º DO DECRETO Nº / 2018

