

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

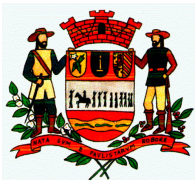
ANEXO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E URBANISMO

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

I) O Gabinete do Secretário Municipal de Planejamento e Urbanismo tem a finalidade de coordenar a gestão das políticas públicas de planejamento e urbanismo, competindo especificamente:

- Coordenar as atualizações dos planos de desenvolvimento urbano do Município;
- Coordenar a elaboração do Plano Diretor do Município, bem como dos instrumentos estabelecidos pelo Estatuto da Cidade;
- Gerir os projetos urbanísticos e arquitetônicos municipais a cargo de terceiros;
- Coordenar os planos de trabalho de natureza urbana do Município, identificação de prioridades e revisão de políticas e projetos de desenvolvimento urbano;
- Estabelecer as diretrizes dos planos urbanísticos a serem implantados, visando alcançar os objetivos de desenvolvimento urbano do Município;
- Promover o interesse e a participação da comunidade nos planos de natureza urbana desenvolvidos pelo Governo Municipal;
- Promover a integração do planejamento urbano local às diretrizes do planejamento regional;
- Apreciar os projetos de expansão urbana do Governo Municipal, emitindo os pareceres convenientes;
- Fazer aplicar as normas relativas a edificações particulares e a posturas municipais em assuntos que não estejam expressamente atribuídos a outras Unidade municipais;
- Assinar alvarás de licença para construção, demolição, projetos de regularização, certidões e outros casos que digam respeito às finalidades da Secretaria;
- Promover a organização e atualização de arquivos de plantas aprovadas e não aprovadas com os dados que se fizerem necessários;
- Promover a execução das vistorias que julgar necessárias a segurança e salubridade pública, bem como ao esclarecimento dos processos em que tenha de proferir despachos;
- Promover, com autorização do Prefeito, a interdição das edificações que infrinjam as leis municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

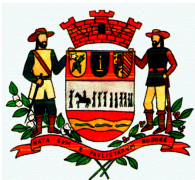
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Promover a organização, manutenção e padronização de dados relativos aos loteamentos e demais áreas públicas do Município;
- Contribuir para a revisão e/ou elaboração de instrumentos urbanísticos e arquitetônicos;
- Promover a regularização do Patrimônio Histórico e arquitetônico;
- Promover a organização e a manutenção da mapoteca municipal;
- Manter atualizado o cadastro das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e controle das referidas obras;
- Executar outras atribuições afins, que lhe forem delegados pelo titular da Unidade.

I.a) O Expediente da Secretaria de Planejamento e Urbanismo tem por finalidade gerir administrativamente o Gabinete do Secretário e garantir a circulação de informações e processos administrativos e externo a secretaria, competindo-lhe especificamente:

- Registrar as atividades de expediente da Secretaria,
- Coordenar a equipe de servidores nas atividades de expediente da Secretaria;
- Controlar e coordenar o andamento dos processos em tramitação na Secretaria a fim de prestar as informações necessárias aos interessados;
- Recepcionar os documentos físicos e eletrônicos encaminhados ao titular da Unidade
- Coordenar os serviços administrativos da Secretaria, supervisionando os demais servidores para o correto cumprimento das determinações superiores;
- Coordenar pelo titular da unidade, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas;
- Acompanhar o orçamento, as licitações e a gestão dos Contratos da Unidade;
- Representar a secretaria nas comissões de planejamento e de execução orçamentária, de arquivos e de segurança da informação;
- Deter a carga do patrimônio do gabinete do Secretário;
- Fornecer os elementos necessários à elaboração de quaisquer relatórios que lhe forem solicitados, visando o controle da Secretaria;
- Formalizar os registros e relatórios referentes às comissões, conselhos e fundos vinculados a Secretaria;
- Executar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular da Unidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

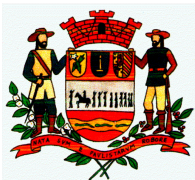
Gabinete do Prefeito

I.b) A Assessoria de Planejamento Urbano tem a finalidade de realizar estudos análise sobre o planejamento urbano do município, sobre os impactos do desenvolvimento na infraestrutura urbana, apoiar e orientar os superiores e as equipes da secretária, competindo-lhe especificamente:

- Assessorar o Prefeito e o Secretário e os demais gestores ou titulares de cargos de Chefia, realizando estudos gerais e específicos, emitindo relatórios e pareceres, sobre planejamento urbano;
- Assessorar o Secretário ou titulares de cargo de chefia na formulação e implementação de projetos de desenvolvimento urbano
- Compilar dados para assessorar as tomadas de decisões e definições de diretrizes de desenvolvimento urbano
- Emitir pareceres técnicos em assuntos relativos ao planejamento urbano;
- Prestar suporte técnico e administrativo a elaboração e revisão do plano diretor e dos planos setoriais;
- Consolidar e analisar dados estatísticos sobre o desenvolvimento urbano;
- Executar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular da Unidade.

I.c) O Setor de Projetos tem a finalidade planejar, coordenar e supervisionar a elaboração de projetos arquitetônicos, infraestruturais e urbanísticos, bem como desenvolver projetos básicos e executivos, acompanhar os processos licitatórios e fiscalizar a execução das obras públicas, em especial as seguintes atribuições:

- Coordenar e supervisionar a equipe técnica na elaboração de projetos urbanísticos e de obras;
- Planejar e distribuir as atividades conforme os cronogramas e prioridades institucionais, como elaboração de projetos urbanísticos e de obras;
- Coordenar a elaboração e validar a documentação técnica necessária para os processos licitatórios;
- Representar o setor em reuniões técnicas, comissões de licitação e junto a órgãos externos;
- Emitir pareceres técnicos sobre propostas de projetos apresentadas por licitantes;
- Emitir pareceres sobre os projetos executivos das obras contratadas;



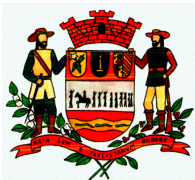
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Supervisionar o acompanhamento da execução das obras públicas, garantindo conformidade com os projetos aprovados;
- Promover a melhoria contínua dos processos internos e propor inovações técnicas;
- Exercer outras atividades correlatas.

II) A Diretoria de Planejamento Urbano tem a atribuição de estudar e propor projetos de urbanismo e planejamento territorial, acompanhar a implementação e a atualização dos Plano Diretor e dos planos diretores setoriais que intervêm no espaço público:

- Elaborar pesquisas e diagnósticos necessários ao planejamento urbano do Município;
- Coletar e analisar dados estatísticos e dirigir e supervisionar a preparação de indicadores necessários ao planejamento urbano do Município;
- Atualizar o sistema de dados e informações básicos para o planejamento das ações municipais de natureza urbanística;
- Levantar, tratar e analisar dados relativos ao planejamento urbano;
- Articular com as Unidades competentes do Município, a produção das informações necessárias para acelerar o processo decisório do sistema de planejamento urbano;
- Estudar e analisar problemas relativos ao desenvolvimento urbano do Município;
- Realizar estudos urbanísticos solicitados pelo Secretário, apresentando-lhe as conclusões e sugestões pertinentes;
- Coordenar as atividades de planejamento urbano em nível municipal;
- Desenvolver projetos de aproveitamento de áreas públicas com finalidades sociais e de utilidade pública;
- Coordenar a regularização do patrimônio Histórico e Cultural do Município;
- Acompanhar o desenvolvimento de projetos e planos que subsidiem a elaboração de legislação urbanística;
- Promover a elaboração da legislação urbanística, normas e instrumentos que regulem o uso e ocupação do espaço público e privado, em conformidade com o Plano Diretor;
- Implantar o Plano Diretor no Município, propondo sistemas de monitoramento, avaliação e acompanhamento da sua implementação, propondo os ajustes que se fizerem necessários;
- Promover a elaboração de legislação específica sobre a ocupação do espaço público e privado por equipamentos de pequeno porte, mobiliário urbano e publicidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

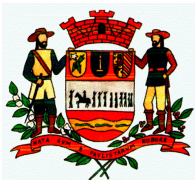
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Manter articulação com Unidades setoriais e de planejamento, nas várias esferas de governo, em assuntos pertinentes ao seu campo de atuação;
- Executar outras atribuições afins.

II.a) A Divisão de Projetos Particulares tem a finalidade de coordenar e implementar as políticas públicas de regulação e aprovação das edificações particulares de todos os portes na ocupação do território, em especial as seguintes atribuições:

- Aprovar os processos referentes a edificações particulares, verificando sua conformidade com as normas municipais sobre loteamento, zoneamento e edificações, bem como a estética urbana;
- Aprovar alvarás de licença para construção, demolição, regularização edilícia, certidões e outros casos especiais que digam respeito à Unidade;
- Manter o arquivo de plantas aprovadas e o fornecimento aos interessados de cópias arquivadas;
- Fiscalizar, em conjunto com a Central de Fiscalização, das construções particulares aprovadas pela Prefeitura;
- Identificar construções clandestinas e tomar as providências necessárias para regularizá-las;
- Levantar terrenos e edificações urbanos, visando o respectivo cadastramento físico;
- Auxiliar a Secretaria Municipal de Finanças na identificação de imóveis para fins de lançamento de tributos;
- Auxiliar a Secretaria Municipal de Finanças no preenchimento, arquivamento e controle de informação cadastral;
- Fornecer todas as informações necessárias ao lançamento dos Tributos;
- Recomendar a aplicação de multas aos infratores das disposições legais referentes às construções particulares;
- Ordenar a vistoria de prédios que julgar prejudiciais à segurança pública;
- Promover o treinamento dos fiscais;
- Realizar diligências de fiscalização das posturas municipais em conjunto com a Central de Fiscalização;
- Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

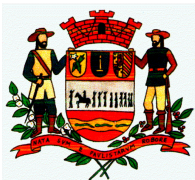
Gabinete do Prefeito

II.b) A Divisão de Projetos de Parcelamento do Solo, tem por atribuição analisar e emitir parecer para orientações e licenças para aprovação e execução de grandes obras no município, em especial as seguintes atribuições:

- Emitir parecer para licenças e certidões diversas;
- Emitir parecer às unidades competentes a respeito dos empreendimentos a serem licenciados que venham a provocar impacto urbano ou ambiental;
- Em conjunto com a Central de Fiscalização, promover a concessão de habite-se e aceitação de obras para as edificações, após o cumprimento de todo o processo de vistoria e verificação documental;
- Informar as unidades tributárias, ao Cadastro Imobiliário para as devidas anotações e a Secretaria de Tecnologia, Inovação e Inteligência de Dados para atualização dos dados georreferenciados;
- Guardar e manter o arquivo de projetos aprovados;
- Exarar certidões de processos, para fins judiciais, registro de imóveis e outros fins;
- Fornecer informações a Central de Fiscalização;
- Executar outras atribuições afins.

II.c) A Divisão de Urbanismo tem a finalidade de coordenar e implementar as políticas públicas de regulação e gestão da ocupação urbana em especial as seguintes atribuições:

- Coordenar as ações de planejamento urbano e controle urbanístico, levadas a cabo pelo Governo Municipal, orientando e supervisionando o desenvolvimento dessas atividades;
- Realizar estudos que visem a normatização sobre a ocupação urbana;
- Formalizar estudos urbanísticos solicitados pelo Secretário, apresentando-lhe as conclusões e sugestões pertinentes;
- Acompanhar a aplicação do Plano Diretor;
- Acompanhar os impactos da aplicação dos planos diretores setoriais nas diretrizes do planejamento urbano;
- Coordenar as atividades de planejamento urbano em nível municipal;
- Analisar o aproveitamento de áreas públicas com finalidades sociais e de utilidade pública;
- Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

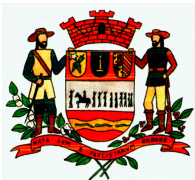
Gabinete do Prefeito

II.c.1) O Setor de Pesquisa tem por atribuição analisar e propor alternativas urbanística a ocupação e desenvolvimento territorial do município, em especial as seguintes atribuições:

- Realizar estudos e pesquisas complementares para instrução do detalhamento dos projetos urbanísticos e arquitetônicos;
- Analisar desenhos, mapas, plantas, gráficos e demais elementos necessários a elaboração dos projetos urbanísticos e arquitetônicos a cargo do Diretoria, bem como outras atividades afins demandadas pelo Diretor;
- Levantar e analisar informações da expansão urbana, da ocupação territorial, dos tipos de solos e a ocupação urbana;
- Levantar e analisar o impacto fluvial e pluvial na ocupação urbana;
- Identificar alternativas de intervenção urbana para evitar desastres ambientais;
- Estudar e analisar problemas relativos ao desenvolvimento urbano do Município;
- Articular com as secretarias envolvidas em projetos com impactos ambientais, a análise e desenvolvimento de alternativas ou meios de mitigação;
- Analisar a legislação urbanística e territorial, apresentando sugestões de adequação e alterações;
- Analisar alternativas de reocupação e desenvolvimento das regiões consolidadas do município em especial a região central;
- Executar outras atribuições afins.

II.c.2) O Setor de Planejamento Territorial, Patrimônio Histórico e Arquitetônico tem a finalidade de coordenar com os demais setores da Secretaria, a implementação do planejamento territorial e do licenciamento urbanístico, bem como garantir a preservação do patrimônio histórico e arquitetônico da cidade, em especial as seguintes atribuições:

- Coordenar as atividades de controle do uso e ocupação do solo urbano através das normas e diretrizes estabelecidas para o Município na legislação vigente;
- Analisar o licenciamento de projetos de obras particulares e públicas e de fracionamentos e parcelamentos urbanos de acordo com a legislação em vigor;
- Realizar estudos e proposição de legislação de preservação do patrimônio histórico, fiscalizando sua aplicação;



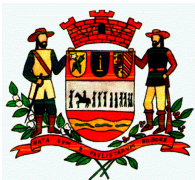
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Implementar as ações de regularização de patrimônio histórico e arquitetônico do Município;
- Coordenar projetos de restauração, em articulação com a Secretarias envolvidas, emitindo pareceres e orientações para recuperação do patrimônio histórico e arquitetônico;
- Estudar e submeter às Unidade competentes os empreendimentos a serem licenciados que venham a provocar impacto urbano, do patrimônio histórico ou ambiental;
- Emitir licenças e certidões diversas, inclusive reforma de imóveis considerados patrimônios histórico e arquitetônico;
- Elaborar pareceres às unidades competentes, referente aos empreendimentos a serem licenciados que venham a provocar impacto urbano, patrimonial ou ambiental;
- Guardar e manter os arquivos de projetos aprovados;
- Encaminhar as informações necessárias a outras Unidade municipais para a correta aplicação das normas e planos urbanísticos;
- Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho de Preservação do Patrimônio;
- Executar outras atribuições afins.

III) A Diretoria de Projetos de Obras Públicas tem a finalidade elaborar estudos, projetos arquitetônicos, infraestruturais e urbanístico, e elaborar projetos básicos e executivos para construção, recuperação e reformas de obras públicas no âmbito do município, em especial as seguintes atribuições:

- Coordenar estudos e pesquisas complementares que permitam instruir o detalhamento dos projetos urbanísticos e arquitetônicos e de infraestrutura;
- Coordenar entre a equipe a execução de desenhos em geral, mapas, plantas, gráficos e demais elementos necessários a elaboração dos projetos;
- Guardar e organizar os arquivos de projetos arquitetônicos, urbanístico, de infraestrutura, básicos e executivos;
- Coordenar a elaboração dos orçamentos dos projetos arquitetônicos;
- Realizar estudos e pesquisas para elaboração de projetos básicos e executivos e demais documentos necessários ao processo licitatório;



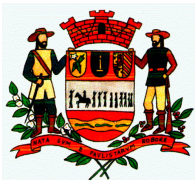
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Coordenar estudos visando instruir o detalhamento de projetos arquitetônicos de terceiros;
- Fomentar discussões cabíveis no âmbito da Prefeitura e da comunidade local, objetivando a elaboração dos projetos arquitetônicos contratados a terceiros;
- Coordenar a elaboração de projetos de obras e especificações técnicas de materiais e serviços, bem como a execução de cálculos de custos;
- Coordenar atividades de elaboração e análise de orçamentos de obras e serviços, bem como realizar estudos visando melhores especificações técnicas de materiais e serviços;
- Coordenar a melhor composição de preços unitários e globais de equipamentos e materiais de construção;
- Determinar a alteração, em projetos executivos de obras, quando houver razões de ordem técnica ou econômica;
- Estabelecer padrões de custos através da organização e atualização de informações sobre as obras realizadas;
- Coordenar a elaboração do cronograma físico-financeiro para cada obra;
- Coordenar a produção das documentações do processo licitatório para preparação de editais e demais providências administrativas;
- Outras atividades correlatas.

III.a) O Setor de Topografia tem a atribuição de planejar, coordenar e supervisionar a execução de todos os levantamentos topográficos necessários, assegurando a qualidade técnica dos dados geoespaciais e a integração com os projetos de arquitetura, urbanismo e engenharia, exercendo em específico:

- Elaborar e gerenciar os cronogramas de execução dos levantamentos topográficos, em articulação com as demais unidades técnicas;
- Validar os elementos técnicos levantados, como coordenadas geográficas, alinhamentos, referências de nível e demais parâmetros topográficos;
- Supervisionar a produção de desenhos, mapas e demais representações gráficas oriundas de levantamentos de campo ou dados georreferenciados;
- Gerenciar a manutenção e atualização do acervo topográfico da Secretaria, garantindo a integridade e acessibilidade dos mapas e plantas;



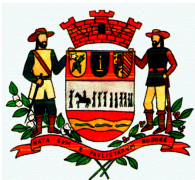
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Representar o setor em reuniões técnicas e prestar suporte às demais áreas da Secretaria;
- Exercer outras atividades correlatas à função de chefia e gestão técnica.

III.b) O Setor de Orçamento tem finalidade elaborar, analisar e validar os orçamentos técnicos dos projetos básicos e executivos voltados à construção, recuperação e reforma de obras públicas no âmbito municipal, em especial as seguintes atribuições:

- Coordenar a elaboração dos orçamentos das obras públicas, tanto para execução direta quanto para processos licitatórios;
- Analisar e emitir parecer técnico sobre propostas orçamentárias apresentadas em licitações, avaliando sua exequibilidade;
- Supervisionar os cálculos de custos de obras, assegurando conformidade com os parâmetros técnicos e legais;
- Validar a composição de preços unitários e globais de equipamentos, materiais e serviços;
- Supervisionar a elaboração das especificações técnicas de materiais e serviços utilizados nas obras públicas;
- Consolidar e apresentar os dados sobre custos, valores e registros patrimoniais das obras públicas municipais;
- Coordenar o levantamento de valores para subsidiar o planejamento orçamentário municipal;
- Exercer outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Agentes Políticos e Cargos Comissionados

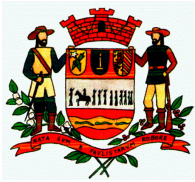
CARGO	NATUREZA	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Secretário	Agente Político	R\$ 12.560,00	Nível médio completo	1
Diretor	Comissão	R\$ 8.500,00	Nível superior completo	2
Chefe de Divisão	Comissão	R\$ 7.500,00	Nível superior completo	3
Chefe de Setor	Comissão	R\$ 4.000,00	Nível superior completo	5
Assessor	Comissão	R\$ 5.000,00	Nível superior completo	1

Funções Gratificadas para o exercício de cargo comissionado

CARGO	VALOR	ESCOLARIDADE
Diretor	R\$ 3.000,00	Nível superior completo
Chefe de Divisão	R\$ 2.500,00	Nível superior completo
Chefe de Setor	R\$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos

Funções Gratificadas

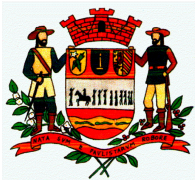
FUNÇÃO	VALOR	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Chefe de Expediente	R\$ 2.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 1	R\$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 2	R\$ 1.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

		por período superior a 3 anos	
Função Gratificada nível 3	R\$ 500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

ORGANOGRAMA

