

DECRETO Nº 20.790 DE 10 DE MARÇO DE 2020.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal do Planejamento, nos termos da Lei Complementar nº 321, de 22 de dezembro de 2008, e revoga o Decreto nº19.775, de 10 de Setembro de 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 94 da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal do Planejamento - SEPLAN, que acompanha o presente Decreto, de conformidade com o disposto no artigo 106 da Lei Complementar nº 321, de 22 de dezembro de 2008.

Parágrafo único. O Regimento Interno da Secretaria Municipal do Planejamento fica disponibilizado para consulta no site da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul.

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº19.775, de 10 de Setembro de 2018.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura.

Caxias do Sul, 10 de março de 2020; 145º da Colonização e 130º da Emancipação Política.

Flávio Guido Cassina,
PREFEITO MUNICIPAL.

Grégora Fortuna dos Passos,
RESPONDENDO PELA SECRETARIA DE GOVERNO MUNICIPAL.

SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO - SEPLAN

REGIMENTO INTERNO

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A Secretaria Municipal do Planejamento – SEPLAN, passa a funcionar com a estrutura e composição constantes deste Decreto.

Art. 2º A Secretaria Municipal do Planejamento tem por finalidade básica a promoção, execução, coordenação e avaliação do processo de planejamento geral da administração pública municipal.

Art. 3º À Secretaria Municipal do Planejamento compete:

I - o planejamento, a organização, a coordenação e a avaliação das políticas de desenvolvimento integrado do Município;

II - a organização territorial e o planejamento do desenvolvimento municipal e regional;

III - a elaboração de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos de obras, financiamentos e serviços do governo municipal;

IV - o acompanhamento, a fiscalização e o recebimento de obras do Município;

V - o planejamento, elaboração, atualização, coordenação e avaliação do Plano Diretor Municipal, Planos Diretores Setoriais e Distritais, e do Plano Integrado de Desenvolvimento do Município, em consonância com as legislações federal e estadual;

VI - a estruturação e manutenção do Sistema de Informações Geográficas, compreendendo a cartografia do Município, o desenvolvimento e atualização do sistema, a manutenção do Cadastro Territorial Multifinalitário, os serviços de levantamento de campo, e a gestão dos demais bancos de dados e informações técnicas gerenciais afetas à Secretaria;

VII - a administração dos fundos e recursos específicos da Secretaria;

VIII - a prestação de suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação esteja afeta à Secretaria;

IX - a instalação das Coordenadorias Administrativas;

X - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto.

**CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA**

Art. 4º Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal do Planejamento – SEPLAN, as seguintes unidades:

I - ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

1.1. Secretário Municipal

II – DIREÇÃO GERAL

2.1. Diretor Geral

III – DIREÇÃO E EXECUÇÃO

3.1. Diretoria de Projetos de Infraestrutura e Equipamentos Sociais - DPROJ

3.1.1. Gerência de Projetos de Infraestrutura

3.1.2. Gerência de Projetos de Equipamentos Sociais

3.1.3. Gerência de Orçamento e Contrato

3.1.4. Gerência de Avaliação Imobiliária

3.2. Diretoria de Informações Geoespaciais - DIGEO

3.2.1. Gerência de Desenvolvimento de Sistemas

3.2.2. Gerência do Cadastro Territorial Multifinalitário

3.2.3. Gerência de Levantamentos de Campo

3.2.4. Gerência de Cartografia

3.3. Diretoria Administrativa e Financeira – DAF

3.3.1. Gerência Administrativa

3.3.2. Gerência Financeira

3.4. Diretoria de Planejamento e Gestão Territorial – COPLAN.

3.4.1. Gerência do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado

IV – ÓRGÃOS VINCULADOS

4.1. Coordenadoria de Planejamento e Gestão Territorial - COPLAN

4.2. Conselho Municipal de Planejamento e Gestão Territorial - CONSEPLAN

§ 1º O Secretário Municipal do Planejamento poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, com a finalidade de solucionar questões alheias à competência isolada das unidades da Secretaria, ou em caráter excepcional.

§ 2º O Secretário Municipal do Planejamento poderá, submetendo à aprovação do Chefe do Poder Executivo, promover a extinção, a transformação e o desdobramento das unidades da Secretaria, visando o aprimoramento técnico e administrativo.

**CAPÍTULO III
DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR E DIREÇÃO GERAL**

**SEÇÃO I
DO SECRETÁRIO MUNICIPAL**

Art. 5º A direção superior da Secretaria Municipal do Planejamento será exercida pelo Secretário Municipal, a quem, além das atribuições previstas no art. 76 da Lei Complementar nº 321, de 22 de dezembro de 2008, compete:

I - designar servidores da Secretaria, respeitadas as peculiaridades dos respectivos

cargos, com vistas ao cumprimento eficiente das finalidades da Secretaria;

II - designar e dispensar os ocupantes das funções gratificadas da Secretaria;

III - submeter a despacho do Chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão;

IV - decidir toda e qualquer matéria ou assunto que não seja da privativa competência do Prefeito Municipal, na área de atuação da Secretaria Municipal do Planejamento;

V - desenvolver o planejamento estratégico da Secretaria, em parceria com todos os servidores, estabelecendo suas áreas de atuação, os programas, projetos, metas e indicadores de desempenho, bem como, monitorar os resultados alcançados;

VI - gerenciar toda a equipe a fim de que todos os programas, projetos e ações sejam devidamente contemplados;

VII - designar os membros da Secretaria Municipal do Planejamento que integrarão os diversos Conselhos em funcionamento na estrutura administrativa do Município;

VIII - baixar Instruções ou Ordens de Serviço, de forma e caráter interno;

IX - implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria com vistas a consecução das finalidades definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais;

X - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria, responsabilizando-se nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;

XI - aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;

XII - cumprir e fazer cumprir a legislação referente a área de competência da Secretaria;

XIII - fornecer atestados e certidões de assuntos e matérias atinentes às finalidades e serviços da Secretaria Municipal do Planejamento;

XIV - desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas por lei ou ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 6º O Secretário Municipal do Planejamento poderá avocar a si o exame de qualquer assunto de atribuição da Secretaria, ou confiá-los à unidade que a compõe ou a seus servidores, individualmente ou reunidos em grupos e tarefas especialmente constituídos.

SEÇÃO II DA DIRETORIA GERAL

Art. 7º Compete a Diretoria Geral:

I - exercer, sob a coordenação do Secretário Municipal, a direção-geral das atividades da Secretaria;

II - substituir e/ou representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais;

III - analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;

IV - auxiliar na coordenação das Diretorias, Coordenadorias, Gerências e Assessorias, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria;

V - auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados;

VI - auxiliar na coordenação da elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Secretaria;

VII - acompanhar, avaliar e controlar a execução de projetos e programas em consonância com as diretrizes fixadas;

VIII - manter sistema de informações sobre andamento dos trabalhos da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela mesma;

IX - coordenar a representação da Secretaria nas ações do Orçamento Comunitário Geral;

X - responder às diligências do Tribunal de Contas do Estado sobre assuntos afetos à sua competência bem como, supervisionar as unidades organizacionais para a observância de prazos estabelecidos para atendimento às diligências e prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado, na forma da lei; e

XI - desempenhar outras tarefas compatíveis com a função e as determinadas pelo Secretário.

Parágrafo Único. Requisitos: curso superior, preferencialmente, profissional com conhecimento técnico e experiência na área de atuação.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVO

SEÇÃO I DAS FUNÇÕES DE CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Art. 8º Constituem-se atribuições básicas da Função Gratificada de Diretor, código 2.1.4.11.8:

I - exercer a direção da execução das atribuições previstas para a respectiva Diretoria, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;

II - programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da

respectiva Diretoria;

III - promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da Diretoria;

IV - submeter à consideração superior os assuntos que excedam a sua competência; e

V - executar outras atividades correlatas conforme determinação superior.

Art. 9. São atribuições básicas da Função Gratificada de Gerente, código 2.1.4.13.6:

I - chefiar, organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas;

II - analisar e instruir expedientes relacionados à Gerência;

III - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados pela Gerência;

IV - criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Gerência;

V - propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;

VI - assegurar o entrosamento entre os serviços sob sua chefia com os demais órgãos de Secretaria;

VII - acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;

VIII - observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

IX - executar outras atividades correlatas conforme determinação superior.

Art. 10. São atribuições comuns aos ocupantes de funções de chefias:

I - promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige;

II - controlar a frequência dos servidores, lotados nas unidades sob sua responsabilidade;

III - programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área;

IV - apresentar relatório das atividades desenvolvidas pela sua unidade;

V - emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;

VI - zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas

e das instruções do serviço;

VII - realizar avaliação de estágio probatório dos servidores sob sua coordenação;

VIII - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela chefia a que estiver subordinado, e

X - evitar o desperdício, duplicidades e superposições de serviços na unidade/área que dirige.

SEÇÃO II DOS SERVIDORES

Art. 11. Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento, além de caber cumprir as ordens, determinações e instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas, e especialmente:

I - executar diariamente as atribuições inerentes a seu cargo;

II - tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;

III - ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;

IV - ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político, opção sexual e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;

V - ter respeito à hierarquia;

VI - ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;

VII - comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, solicitando as providências cabíveis;

VIII - manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados a sua organização e distribuição;

IX - participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;

X - apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função ou uniformizado, quando for o caso;

XI - manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinente ao órgão onde exerce suas funções;

XII - cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo, emprego ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem;

XIII - facilitar a fiscalização de todos os atos ou serviços por quem de direito;

XIV - atender os requisitos de segurança para acesso aos sistemas informatizados municipais;

XV - não se ausentar injustificadamente de seu local de trabalho;

XVI - realizar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e aqueles atribuídos pela chefia imediata;

XVII - observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;

XVIII - zelar pela boa aplicação dos bens confiados a sua guarda;

XIX - prestar informações e subsidiar processos judiciais movidos pelo Município ou contra este, inclusive como testemunha ou técnico indicado; e

XX - observar os prazos legais para a análise dos processos administrativos, atendimentos a requisições e pedidos de informações.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES DE DIREÇÃO E EXECUÇÃO

SEÇÃO I DA DIRETORIA DE PROJETOS DE INFRAESTRUTURA E EQUIPAMENTOS SOCIAIS DPROJ

Art. 12. Compete à Diretoria de Projetos de Infraestrutura e Equipamentos Sociais:

I - exercer as atribuições previstas para a Diretoria de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Administração Municipal, programando, organizando, dirigindo, orientando, controlando, e coordenando a execução de suas atividades;

II - dirigir, coordenar, planejar, supervisionar, executar e controlar as atividades técnicas relativas a estudos, projetos e orçamentos de obras realizadas pelo Município, em sua área de competência, em especial aquelas relacionadas à implantação de equipamentos públicos sociais e sistema viário e infraestrutura urbana;

III - acompanhar, avaliar e controlar a execução de projetos e programas em consonância com as diretrizes fixadas;

IV - manter sistema de informações sobre andamento dos trabalhos da Diretoria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela mesma;

V - prestar assessoramento técnico às demais unidades administrativas;

VI - responder às diligências do Tribunal de Contas do Estado sobre assuntos afetos à sua competência bem como, supervisionar as unidades organizacionais para a observância de prazos estabelecidos para atendimento às diligências e prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado, na forma da lei;

VII - auxiliar na coordenação da elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Secretaria;

VIII - participar de Comissões e Conselhos Municipais, conforme delegação da autoridade superior;

IX - representar a Secretaria em suas relações com terceiros nos assuntos inerentes à sua área técnica, mediante delegação do Secretário;

X - propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Diretoria e Gerências;

XI - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e

XII - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Parágrafo único. Preferencialmente, servidor com curso superior, com conhecimento técnico e experiência na área de atuação.

SUBSEÇÃO I **DA GERÊNCIA DE PROJETOS DE INFRAESTRUTURA**

Art. 13. À Gerência de Projetos de Infraestrutura, compete:

I – exercer as atribuições previstas para a Gerência de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Administração Municipal, programando, organizando, dirigindo, orientando, controlando, e coordenando a execução de suas atividades;

II – planejar, supervisionar e controlar as atividades técnicas relativas a estudos, projetos e orçamentos de obras realizadas pelo Município, em especial aquelas relacionadas ao sistema viário e infraestrutura urbana, em sua área de competência;

III – elaborar projetos e instruir processos objetivando a licitação das obras relativas aos mesmos;

IV – controlar, acompanhar e fiscalizar, no âmbito técnico, o andamento das obras contratadas pelo Município, afetas à sua atribuição;

V – realizar vistorias, relatórios, laudos e estudos técnicos das demandas relativas às estruturas viárias;

VI – avaliar, orientar e emitir parecer em processos administrativos relativos a questões técnicas;

VII – elaborar pareceres técnicos em processos licitatórios;

VIII – prestar assessoramento técnico às demais unidades administrativas;

IX – participar de Comissões e Conselhos Municipais, conforme delegação da autoridade superior;

X – executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO II **DA GERÊNCIA DE PROJETOS DE EQUIPAMENTOS SOCIAIS**

Art. 14. À Gerência de Projetos de Equipamentos Sociais, compete:

I – exercer as atribuições previstas para a Gerência de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Administração Municipal, programando, organizando, dirigindo, orientando, controlando e coordenando a execução de suas atividades;

II – dirigir, coordenar, planejar, supervisionar e controlar as atividades técnicas relativas a estudos, projetos e orçamentos de obras realizadas pelo Município, em especial aquelas relacionadas à implantação de equipamentos sociais, públicos e comunitários, em sua área de competência;

III – elaborar projetos e instruir processos objetivando a licitação das obras relativas aos mesmos;

IV – controlar, acompanhar e fiscalizar, no âmbito técnico, o andamento das obras contratadas pelo Município, afetas à sua atribuição;

V – realizar vistorias, relatórios, laudos e estudos técnicos das demandas relativas às estruturas viárias;

VI – avaliar, orientar e emitir parecer em processos administrativos relativos a questões técnicas;

VII – elaborar pareceres técnicos em processos licitatórios;

VIII – prestar assessoramento técnico às demais unidades administrativas;

IX – participar de Comissões e Conselhos Municipais, conforme delegação da autoridade superior;

X – executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

**SUBSEÇÃO III
DA GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E CONTRATO**

Art. 15. À Gerência de Orçamento e Contrato, compete:

I - assessorar a Diretoria de Projetos de Infraestrutura e Equipamentos Sociais em todas as suas atribuições;

II - gerenciar fluxos de processos dentro da Gerência;

III - gerenciar, coordenar, planejar, supervisionar, controlar e executar as atividades técnicas relativas à elaboração de orçamentos e minuta de contratos a serem realizados pelo Município, em sua área de competência;

IV - instruir processos objetivando a licitação das obras relativas aos mesmos;

V – emitir pareceres e elaborar estudos objetivando a padronização de contratos de obras realizadas pelo Município;

VI - realizar relatórios, laudos e estudos técnicos de demandas relativas à área de competência;

VII - avaliar, orientar e emitir pareceres em processos administrativos relativos a questões técnicas;

VIII - elaborar pareceres técnicos em processos licitatórios;

IX - participar de Comissões e Conselhos Municipais, conforme delegação de autoridade superior;

X - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

**SUBSEÇÃO IV
DA GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO IMOBILIÁRIA**

Art. 16. À Gerência de Avaliação Imobiliária, compete:

I - assessorar a Diretoria de Projetos de Infraestrutura e Equipamentos Sociais em todas as suas atribuições;

II - gerenciar fluxos de processos dentro da Gerência;

III - gerenciar, coordenar, planejar, supervisionar, controlar e executar as atividades técnicas relativas à elaboração de avaliações de imóveis a serem realizadas pelo Município, em sua área de competência;

IV - avaliar os imóveis pertencentes ao patrimônio público municipal e de terceiros, passíveis de alienação, doação ou permuta;

V - elaborar laudos técnicos de avaliação, detalhando as condições e características do imóvel para respaldar o município quanto ao seu real valor de mercado;

VI - realizar vistorias, relatórios, laudos e estudos técnicos de demandas relativas à área de competência;

VII - avaliar, orientar e emitir pareceres em processos administrativos relativos a questões técnicas;

VIII - participar de Comissões e Conselhos Municipais, conforme delegação de autoridade superior;

IX - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

SEÇÃO II **DA DIRETORIA DE INFORMAÇÕES GEOESPACIAIS - DIGEO**

Art. 17. Compete à Diretoria de Informações Geoespaciais:

I - operar e manter o Sistema de Informações Geográficas do Município;

II - dirigir, coordenar, planejar, supervisionar, controlar e executar as atividades técnicas relativas a estudos, projetos e orçamentos de serviços realizados pelo Município, em especial aqueles relacionados à implantação de sistemas de informação, em sua área de competência;

III - exercer as atribuições previstas para a Diretoria, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Administração Municipal, programando, organizando, dirigindo, orientando, controlando, e coordenando a execução de suas atividades;

IV - elaborar estudos, elaborar pareceres técnicos e instruir processos objetivando a licitação dos serviços relativos ao Sistema de Informações Geográficas - SIG;

V - controlar, acompanhar e fiscalizar, no âmbito técnico, o andamento dos serviços contratados pelo Município, afetas à sua atribuição;

VI - realizar vistorias, relatórios, laudos e estudos técnicos das demandas relativas ao SIG;

VII - avaliar, orientar e emitir parecer em processos administrativos relativos a questões técnicas;

VIII - propor diretrizes para implementação de ações, a serem cumpridas pela Administração Municipal, visando a adequação da sua estrutura administrativa e tecnológica, para a manutenção e o uso eficiente do Sistema de Informações Geoespaciais, da base cartográfica, do Cadastro Técnico Multifinalitário e do Sistema de Gestão Cadastral;

IX - articular com órgãos da Administração Indireta, com órgãos de outras esferas do poder público, com tabelionatos e cartórios, com empresas concessionárias de serviços e com outros interessados, o uso de uma base espacial comum, compartilhando os dados disponíveis,

observados os limites legais;

X - prestar assessoramento técnico às demais unidades administrativas;

XI - assessorar o Secretário Municipal em assuntos de sua área de competência;

XII - representar a Secretaria em suas relações com terceiros nos assuntos inerentes à sua área técnica, mediante delegação do Secretário;

XIII - participar de Comissões e Conselhos Municipais, conforme delegação da autoridade superior;

XIV - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e

XV - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Parágrafo único. Preferencialmente, servidor com curso superior, com conhecimento técnico e experiência na área de atuação.

SUBSEÇÃO I **DA GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS**

Art. 18. Compete à Gerência de Desenvolvimento de Sistemas:

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

II - definir, em parceria com a Diretoria de Tecnologia e Sistemas de Informação do Município, os requerimentos de *hardware* e *software* necessários para o perfeito funcionamento do SIG;

III - propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Administração Municipal visando à manutenção e o uso eficiente dos sistemas de informações geoespaciais;

IV - prestar treinamento aos usuários do Sistema de Informações - SI;

V - captar novas demandas junto à Administração Direta e Indireta do Município no que diz respeito ao SIG;

VI - prover a troca de informações com órgãos afins como concessionários e prestadores de serviços públicos;

VII - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO II **DA GERÊNCIA DO CADASTRO TERRITORIAL MULTIFINALITÁRIO**

Art. 19. À Gerência do Cadastro Territorial Multifinalitário, compete:

I - implantar, gerenciar, atualizar e manter o Cadastro Territorial Multifinalitário do

Município;

II - definir, com os órgãos afetos, as rotinas dos processos que tem componente espacial, de forma que as informações estejam sempre atualizadas;

III - propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Administração Municipal visando à manutenção e o uso eficiente das informações geoespaciais cadastradas e/ou registradas;

IV - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e

V - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO III DA GERÊNCIA DE LEVANTAMENTO DE CAMPO

Art. 20. Compete à Gerência de Levantamento de Campo:

I – executar os levantamentos de campo necessários ao desempenho de suas funções;

II – orientar tecnicamente a quem possa interessar sobre a utilização da RCMGeo - Rede Caxiense de Marcos Geodésicos, Lei Municipal nº 7.229, de 9 de dezembro de 2010, e suas alterações;

III – propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Administração Municipal visando a atualização das técnicas e equipamentos de levantamento topográfico;

IV – submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

V – executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

VI – prestar assessoramento e emitir pareceres referentes à área topografia, a fim de subsidiar o Secretário na tomada de decisões;

VII – prestar assessoramento à direção superior e às diversas unidades da Administração Direta, em assuntos envolvendo levantamentos topográficos quando assim for demandado;

VIII – realizar encaminhamentos, controles e verificações diversas atinentes ao Setor;

IX – realizar atendimento às Secretarias Municipais, à Procuradoria-Geral do Município, às autarquias municipais e a órgãos diversos, quando necessário;

X – efetuar o controle de processos físicos e virtuais em sistema de protocolo, realizando sua distribuição aos servidores do Setor;

XI – emitir ofícios, memorandos, comunicações, despachos e outros atinentes ao Setor;

XII – coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados pelo Setor;

XIII – processar e enviar dados e/ou elaborar relatórios/demonstrativos relativos ao Setor para diversas entidades e/ou órgãos externos, mediante solicitação e/ou determinação legal;

XIV – organizar e arquivar documentos relativos ao Setor;

XV – realizar atendimento telefônico ao público em geral (em horário normal de expediente interno e externo da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul), prestando informações e orientações;

XVI – articular-se com os órgãos da Administração Municipal, visando a uniformidade e a padronização dos procedimentos referentes a sua área de competência;

XVII – propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria;

XVIII – submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
e

XIX – executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO IV DA GERÊNCIA DE CARTOGRAFIA

Art. 21. À Gerência de Cartografia, compete:

I - produzir e manter atualizada a cartografia do Município;

II - definir, com os órgãos afetos, as rotinas dos processos que tem componente espacial, de forma que as informações estejam sempre atualizadas;

III - a manutenção e ampliação da RCMGeo – Rede Caxiense de Marcos Geodésicos, Lei Municipal nº 7.229/2010 e suas alterações;

IV - produção de mapas temáticos utilizando ferramentas de geoprocessamento;

V - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e

VI - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

SEÇÃO III DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 22. À Diretoria Administrativa e Financeiro, compete:

I - coordenar as áreas de infraestrutura, protocolo, expediente, gestão de pessoas, manutenção e recepção da Secretaria;

II - administrar o arquivo da Secretaria, bem como acompanhar e dar andamento aos

processos através do Sistema de Protocolo;

III - criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Diretoria;

IV - analisar e instruir expedientes;

V - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;

VI - elaborar relatórios e demonstrativos;

VII - assegurar o entrosamento entre os serviços sob sua chefia com os demais setores da Secretaria;

VIII - acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;

IX - ordenar, classificar, guardar, conservar e atualizar o acervo da legislação pertinente à SEPLAN;

X - auxiliar na organização de eventos promovidos pela Secretaria;

XI - prestar assessoramento à direção superior e às diversas unidades da Secretaria em assuntos de sua competência;

XII - observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

XIII - participar no planejamento da Secretaria, identificando necessidades e propondo melhorias no trabalho;

XIV - cumprir as normas e diretrizes emanadas pela Secretaria de Recursos Humanos e Logística relativas ao sistema de gestão de recursos humanos e outros;

XV - executar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal.

Parágrafo único. Preferencialmente, servidor com curso superior, com conhecimento técnico e experiência na área de atuação.

SUBSEÇÃO I DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 23. Compete à Gerência Administrativa:

I - chefiar, organizar, auxiliar, orientar e executar os serviços das áreas de infraestrutura, protocolo, expediente, gestão de pessoas, manutenção e recepção;

II - analisar e instruir expedientes relacionados a esta gerência;

III - criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade como medidas de melhorias dos serviços realizados pela Gerência;

IV - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados pela Gerência;

V - assegurar o entrosamento entre os serviços sob sua chefia com os demais órgãos de Secretaria;

VI - acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;

VII - observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

VIII - submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência;

IX - elaborar relatórios e demonstrativos dos assuntos afetos à gerência;

X - ordenar, classificar, guardar, conservar e atualizar o acervo da legislação pertinente à SEPLAN;

XI - manter atualizado registro da vida funcional dos servidores lotados na Secretaria, bem como dos estagiários e contratados;

XII - realizar controle de ponto e elaborar efetividade dos servidores, estagiários e contratados lotados na Secretaria;

XIII - providenciar encaminhamentos relativos às rotinas específicas da área de pessoal à Secretaria de Recursos Humanos e Logística;

XIV - controlar a movimentação interna do pessoal da Secretaria, efetuando os registros e arquivamento de expedientes e documentos;

XV - elaborar, em conjunto com as chefias, a escala de férias da Secretaria;

XVI - cumprir as normas e diretrizes emanadas pela Secretaria de Recursos Humanos e Logística, relativas aos sistemas de gestão de recursos humanos;

XVII - realizar encaminhamentos diversos relacionados aos servidores, estagiários e contratados;

XVIII - promover e divulgar os assuntos que forem de interesse público dos servidores, estagiários e contratados;

XIX - gerar, redigir e encaminhar processos, ofícios e memorandos;

XX - analisar e instruir expedientes administrativos; e

XXI - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**SUBSEÇÃO II
DA GERÊNCIA FINANCEIRA**

Art. 24. À Gerência Financeira, compete:

I - coordenar as áreas de controle financeiro e almoxarifado da Secretaria;

II - analisar processos de despesas e prestação de contas e convênios;

III - elaborar relatórios e demonstrativos financeiros;

IV - assegurar o entrosamento entre os serviços sob sua chefia com os demais órgãos de Secretaria;

V - acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;

VI - planejar a aquisição de materiais, equipamentos e suprimentos para a Secretaria;

VII - prestar assessoramento à direção superior e às diversas unidades da Secretaria em assuntos de sua competência;

VIII - observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

IX - participar no planejamento da Secretaria, identificando necessidades e propondo melhorias no trabalho;

X - cumprir as normas e diretrizes emanadas pela Secretaria de Gestão e Finanças relativas ao sistema de gestão de recursos;

XI - elaborar minutas de contratos e/ou convênios objetivando o fornecimento de materiais, a contratação de serviços e a execução de obras;

XII - controlar os processos de despesas, prestação de contas, convênios e contratos;

XIII - programar e encaminhar as atividades pertinentes às licitações da Secretaria;

XIV - encaminhar para a adoção de medidas pertinentes, as situações de inadimplemento dos instrumentos administrativos relativos à Diretoria de Controle Financeiro do Município, bem como, penalizações referentes a descumprimento de contratos, conforme determinação superior;

XV - manter articulação com outros órgãos envolvidos nos processos licitatórios;

XVI - emitir notas de empenho, liberações de pagamentos e encaminhar diárias, conforme classificação da despesa orçamentária;

XVII - elaborar relatórios e demonstrativos financeiros;

XVIII - organizar e manter cadastro de fornecedores e prestadores de serviços;

XIX - controlar as dotações orçamentárias da Secretaria, mantendo atualizados todos os elementos necessários ao controle das verbas e suas aplicações, bem como informar sobre sua utilização e disponibilidade;

XX - colaborar com dados e outros subsídios na formulação da proposta orçamentária da Secretaria, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plurianual;

XXI - providenciar as compras ordinárias da Secretaria e encaminhar diárias;

XXII - atender e orientar fornecedores;

XXIII - encaminhar as solicitações de suplementação de verbas e elaborar os pedidos de créditos adicionais ou especiais de acordo com a orientação e aprovação superior;

XXIV - analisar e instruir expedientes pertinentes a gerência de controle orçamentário;

XXV - cumprir as normas e diretrizes emanadas pela Secretaria de Recursos Humanos e Logística relativas ao sistema de gestão de recursos humanos, e Secretaria de Gestão e Finanças, na área financeira;

XXVI - observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados;

XXVII - prestar assessoramento à direção superior e às diversas unidades da Secretaria em assuntos de sua competência; e

XXVIII - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS VINCULADOS

SEÇÃO I DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO TERRITORIAL DE CAXIAS DO SUL – COPLAN

Art. 25. A Coordenadoria de Planejamento e Gestão Territorial de Caxias do Sul – COPLAN, criada por meio da Lei Complementar nº 296, de 14 de dezembro de 2007, vinculada à Secretaria Municipal do Planejamento, tem as seguintes competências:

I - institucionalizar o processo permanente e sistematizado de atualização da legislação municipal concernente à gestão territorial;

II - coordenar a elaboração e acompanhar a execução, promovendo o contínuo aperfeiçoamento e eficácia dos planos, programas e projetos de desenvolvimento do Município;

III - promover a integração dos planos, programas e projetos setoriais, tanto no âmbito municipal, quanto com órgãos públicos ou instituições de outros níveis governamentais;

IV - atualizar diretrizes, documentar os procedimentos técnicos e produzir indicadores de desenvolvimento; e

V - promover a gestão da informação municipal que também contará com representantes da sociedade civil.

SUBSEÇÃO I
DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO TERRITORIAL/COPLAN

Art. 26. À Diretoria de Planejamento e Gestão Territorial, vinculada à Coordenadoria de Planejamento e Gestão Territorial - COPLAN compete:

I - coordenar a Diretoria de Planejamento e Gestão Territorial;

II - coordenar permanentemente o processo de planejamento e monitoramento urbano e territorial do Município;

III - coordenar ações relativas à implantação das diretrizes do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado;

IV - exercer a direção da execução das atribuições previstas para a respectiva Diretoria, em relação aos eixos temáticos:

1 – Ordenamento Urbanístico do Município, Planejamento Regional e Relações Institucionais;

2 – Infraestrutura Urbana, Mobilidade, Meio Ambiente e Saneamento; e

3 – Equipamentos Sociais, Patrimônio Histórico e Arquitetônico, Áreas Públicas e Habitação.

V - programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Coordenadoria;

VI - promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da respectiva Coordenadoria;

VII - elaborar e implementar diretrizes na sua área de atuação, orientando e assessorando as demais unidades de governo, bem como o Conselho Municipal de Planejamento e Gestão Territorial - CONSEPLAN;

VIII - coordenar as relações com entidades, organizações, comunidades e outros afetas a sua área;

IX - organizar e controlar as atividades relacionadas com planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes da área de planejamento e gestão territorial;

X - elaborar estudos, laudos e estudos técnicos, produção de mapas temáticos utilizando ferramentas de geoprocessamento, realizar vistorias, visando instruir processos administrativos, concernente à gestão territorial;

XI - acompanhar autoridades em repartições públicas, audiências, encontros e outros eventos para os quais for designado;

XII - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e

XIII - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Parágrafo Único. Requisitos: O Cargo de Coordenador da Diretoria de Planejamento e Gestão Territorial deverá ser exercido, preferencialmente, por profissional arquiteto e urbanista, com conhecimento e experiência em Planejamento Urbano e Territorial, Planos Diretores e Legislação Urbanística.

SUBSEÇÃO II

DA GERÊNCIA DO PLANO DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO

Art. 27. À Gerência do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, compete:

I – exercer as atribuições previstas para a Gerência de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Administração Municipal, programando, organizando, dirigindo, orientando, controlando e coordenando a execução de suas atividades;

II – planejar, supervisionar e controlar as atividades técnicas relativas à implantação das diretrizes do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, em sua área de competência;

III – assessorar a chefia superior no acompanhamento técnico das ações de governo;

IV - promover assessoria técnica ao Conselho Municipal de Planejamento e Gestão Territorial - CONSEPLAN;

V – promover o intercâmbio de atividades e relações com entidades, organizações, comunidade e outros, afetos a sua área;

VI – realizar vistorias, relatórios, laudos e estudos técnicos das demandas relativas a sua área de atuação;

VII - avaliar, orientar e emitir pareceres em processos administrativos relativos a questões técnicas no âmbito do planejamento e gestão territorial;

VIII - prestar assessoramento técnico às demais unidades administrativas;

IX - participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Conselhos Municipais, conforme delegação da autoridade superior;

X – gerenciar o planejamento geral de programas e/ou projetos, assim como, executá-lo;

XI – representar a Secretaria em suas relações com terceiros nos assuntos inerentes à sua área técnica, mediante delegação do Secretário;

XII - zelar pela observância da legislação e dos princípios aplicáveis;

XIII - acompanhar autoridades em repartições públicas, audiências, encontros e outros eventos para os quais for designado;

XIV - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e

XV - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

SEÇÃO II

DO CONSELHO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO TERRITORIAL

Art. 28. O Conselho Municipal de Planejamento e Gestão Territorial rege-se pela Lei nº 7.030, de 23 de novembro de 2009, e legislações supervenientes, modificativas da espécie.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. Os servidores de provimento efetivo, lotados na Secretaria Municipal do Planejamento, são designados pelo Secretário para atuarem nas unidades da Secretaria.

Art. 30. As unidades da Secretaria Municipal do Planejamento funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam no organograma da Secretaria.

Art. 31. Nas férias e afastamentos legais, os servidores lotados na Secretaria Municipal do Planejamento deverão:

I - ao sair, entregar relatório para o colega que o substituirá, fazendo cópia para a chefia imediata, dos assuntos pendentes para atendimento;

II - no término dos afastamentos do colega substituído, o servidor deverá entregar relatório dos assuntos resolvidos e pendências existentes, com cópia para a chefia imediata.

Art. 32. Além das proibições legais decorrentes do exercício de cargo público, aos servidores lotados na Secretaria Municipal do Planejamento é vedado especialmente:

I - empregar, em qualquer expediente oficial, expressão ou termos desrespeitosos;

II - valer-se da qualidade de servidor para obter vantagens;

III - manifestar-se, por qualquer meio de divulgação, sobre assunto pertinente às suas funções, salvo quando autorizado pelo Secretário Municipal.

Art. 33. Os servidores lotados na Secretaria Municipal do Planejamento estão sujeitos ao

cumprimento da carga horária semanal prevista para cada cargo, registrado em sistema de ponto.

Art. 34. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário e quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 35. Este Regimento entra em vigor na data de sua assinatura.

Caxias do Sul, 10 de março de 2020; 145º da Colonização e 130º da Emancipação Política.

Flávio Guido Cassina,
PREFEITO MUNICIPAL

Grégora Fortuna dos Passos,
RESPONDENDO PELA SECRETARIA DE GOVERNO MUNICIPAL.