



**DECRETO Nº 21.724 DE 10 DE SETEMBRO DE 2021.**

**Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal do Urbanismo, nos termos da Lei Complementar n.º 321, de 22 de dezembro de 2008, e revoga o Decreto n.º 21.454, de 12 de março de 2021.**

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 Urbanismo (SMU) que acompanha este Decreto, em conformidade com o disposto no art. 106 da Lei Complementar n.º 321, de 22 de dezembro de 2008.

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

Art. 2º Fica revogado o Decreto n.º 21.454, de 12 de março de 2021.

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

Caxias do Sul, 10 de setembro de 2021; 146º da Colonização e 131º da Emancipação Política.

Adiló Angelo Didomenico,  
PREFEITO MUNICIPAL.

Grégora Fortuna dos Passos,  
SECRETÁRIA DE GOVERNO MUNICIPAL.



**SECRETARIA MUNICIPAL DO URBANISMO**  
**REGIMENTO INTERNO**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A Secretaria Municipal do Urbanismo (SMU) passa a funcionar com a estrutura e composição constantes neste Decreto.

Art. 2º A Secretaria Municipal do Urbanismo tem por finalidade básica a gestão dos sistemas de controle e fiscalização do cumprimento da legislação municipal, relativa ao parcelamento e uso do solo urbano, à regularização fundiária, às edificações e às posturas municipais.

Art. 3º À Secretaria Municipal do Urbanismo compete:

I – o planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas ao uso do solo urbano e à regularização fundiária, bem como das edificações;

II – a aplicação dos códigos e normas referentes às edificações em geral, à estética urbana, ao zoneamento, aos loteamentos e seus desmembramentos;

III – o licenciamento e fiscalização dos projetos de urbanização e de regularização fundiária de acordo com a legislação vigente no Município;

IV – o controle, registro e armazenamento das informações referentes à propriedade dos próprios municipais, sejam eles concedidos, permitidos ou autorizados, de forma onerosa ou não;

V – o licenciamento e a fiscalização de alvarás e de projetos de construções particulares e públicas, de acordo com a legislação em vigor;

VI – o registro e o controle dos bens imóveis, que constituem o patrimônio imóvel do Município;



VII – o controle e a fiscalização do cumprimento das disposições dos Códigos de Edificações e de Posturas do Município, bem como a aplicação das penalidades previstas nos mesmos;

VIII – dar suporte para o funcionamento de Conselhos cuja área de atuação seja afeta à Secretaria;

IX – administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

X – coordenar os serviços de fiscalização na área de urbanismo, da administração direta;

XI – coordenar os serviços de topografia da administração direta;

XII – implementação e controle do cadastro técnico municipal; e

XIII – outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA**

Art. 4º A Secretaria Municipal do Urbanismo compreende:

#### **I – ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

1.1. Secretário Municipal

#### **II – DIREÇÃO-GERAL**

2.1. Diretor-Geral

#### **III – ASSESSORAMENTO TÉCNICO**

3.1. Assessoria de Legislação

#### **IV – DIREÇÃO E EXECUÇÃO**



4.1. Diretoria Administrativa

4.1.2. Gerência Administrativa e Financeira

4.1.3. Gerência de Controle do Patrimônio Imóvel

4.2. Diretoria de Projetos da Construção Civil

4.2.1. Gerência de Edificações

4.2.2. Seção de Registros e Expediente

4.2.3. Equipe de Medições e Agrimensura

4.3. Diretoria de Uso e Parcelamento Regular do Solo

4.3.1. Gerência de Uso do Solo

4.4. Diretoria de Regularização Fundiária

4.4.1. Gerência de Fiscalização de Parcelamentos Irregulares

4.4.2. Seção de Parcelamentos de Interesse Social

4.4.3. Seção de More Legal

4.5. Diretoria de Fiscalização

4.5.1. Gerência de Fiscalização

4.5.2. Seção de Construções e Alvarás

4.5.3. Seção de Mobilidade e Alô Caxias

4.5.4. Seção de Operações Especiais e Combate ao Comércio Irregular

4.5.5. Equipe de Expediente

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

§ 2º O Secretário Municipal de Urbanismo 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**

### **DO GESTOR E DOS CARGOS EM COMISSÃO**



**SEÇÃO I**  
**DO SECRETÁRIO MUNICIPAL**

Art. 5º A direção superior da Secretaria Municipal do Urbanismo será exercida pelo Secretário Municipal, que 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 SMU;

II – designar e dispensar os ocupantes das funções gratificadas da Secretaria Municipal do Urbanismo;

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, na área de atuação da Secretaria Municipal do Urbanismo;

V – desenvolver planejamento estratégico da Secretaria, junto a todos os servidores, estabelecendo suas áreas de atuação, programas, projetos, metas e indicadores de desempenho, bem como, monitorar os resultados alcançados;

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

VII – designar os membros da Secretaria Municipal do Urbanismo que integrarão os diversos Conselhos em funcionamento, na estrutura administrativa do Município;

VIII – baixar Instruções Normativas 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 à 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 Urbanismo; e

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

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

## **SEÇÃO II**

### **DA DIREÇÃO-GERAL**

Art. 7º São de competência do Diretor-Geral, além das constantes no art. 81 da Lei Complementar n.º 321, de 22 de dezembro de 2008 e suas alterações, ou a que vier a substituí-la:

I – gerir o fluxo de serviço do Gabinete do Secretário, dando os devidos encaminhamentos as demais diretorias;

II – assessorar o Secretário Municipal do Urbanismo, nos assuntos afetos ao Gabinete;

III – dar encaminhamentos às demandas que chegam ao gabinete, visando dar mais celeridade às suas conclusões;

IV – organizar fluxos entre as demais diretorias e o Gabinete; e



V – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal do Urbanismo;

VI – organizar, em conjunto com suas gerências e seções, o seu fluxo de trabalho.

### **SEÇÃO III**

#### **DA ASSESSORIA DE LEGISLAÇÃO**

Art. 8º A Secretaria Municipal do Urbanismo disporá de um Assessor de Legislação para assuntos legais e institucionais, em caráter consultivo, o qual deliberará, em conjunto com o Secretário Municipal e o Diretor-Geral, as matérias de competência da Secretaria, auxiliando na tomada de decisões.

Parágrafo único. As atribuições do Assessor de Legislação são aquelas constantes no art. 86 da Lei Complementar n.º 321, de 22 de dezembro de 2008 e suas alterações, o a que vier a substituí-la.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVO**

Art. 9º 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, 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, exigindo 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 pertinentes 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 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 ADMINISTRATIVA**

Art. 10. À Diretoria Administrativa compete:

I – assessorar o Secretário Municipal do Urbanismo, o Diretor-Geral e o Assessor de Legislação, nos assuntos afetos ao Gabinete;

II – organizar fluxos entre as demais diretorias, gerências, seções e equipes;

III – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal do Urbanismo, podendo emitir pareceres e despachos, os quais deverão ser submetidos ao Secretário;

IV – organizar, em conjunto com suas gerências e seções, o seu fluxo de trabalho, auxiliando nas demandas diárias da Secretaria.

Parágrafo único. O Diretor Administrativo é o responsável pela política interna e organizacional da Secretaria, compondo-se no elo entre o Gabinete e os demais servidores, na solução de conflitos e na busca de soluções, resguardando o interesse público em detrimento ao pessoal.



Art. 11. Integram a Diretoria Administrativa:

- I – Gerência Administrativa e Financeira;
- II – Gerência de Controle do Patrimônio Imóvel;

Art. 12. À Gerência Administrativa e Financeira compete:

I – prestar assessoramento referente às áreas financeira e de pessoal, a fim de subsidiar o Secretário na tomada de decisões, quando solicitado;

II – realizar encaminhamentos, controles e verificações diversas atinentes à Gerência;

III – coordenar e executar atividade nas áreas financeira, de pessoal e de apoio administrativo;

IV – protocolar processos administrativos atinentes às áreas financeira e de pessoal, bem como efetuar o controle de processos físicos e virtuais em sistema de protocolo, realizando sua distribuição aos servidores da Gerência;

V – emitir ofícios, memorandos, comunicações, despachos e outros atinentes à Gerência;

VI – gerar, redigir e encaminhar processos relativos às áreas financeira e de pessoal;

VII – analisar e instruir expedientes necessário, nas áreas financeira e de pessoal;

VIII – coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados pela Gerência;

IX – receber, controlar e distribuir documentos e/ou correspondências relativas às áreas financeira e de pessoal, enviadas à Secretaria;

X – processar e enviar dados e/ou elaborar relatórios/demonstrativos relativos à Gerência ao Secretário da SMU e/ou a outras Secretarias da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul, mediante solicitação;



XI – organizar e arquivar documentos relativos à Gerência;

XII – organizar, arquivar e manter atualizado acervo de legislação, ordens de serviço e outros documentos normativos e/ou instrutórios atinentes à Gerência, no que tange às áreas financeira e de pessoal;

XIII – cumprir as normas e diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Logística relativas ao sistema de gestão de recursos humanos;

XIV – buscar orientações relativas à área de pessoal junto à Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Logística e/ou outras secretarias/setores, quando necessário;

XV – manter atualizado arquivos de controle relativo à vida funcional dos servidores lotados na Secretaria, bem como dos contratados, cargos em comissão e estagiários;

XVI – realizar controle de ponto e elaborar a efetividade dos servidores lotados na Secretaria, contratados, cargos em comissão e estagiários;

XVII – providenciar encaminhamentos relativos às rotinas específicas da área de pessoal à Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Logística;

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

XIX – efetuar os encaminhamentos necessários, em conjunto com as chefias, dos processos mensais de férias, bem como da escala de férias da Secretaria;

XX – realizar encaminhamentos diversos relacionados aos servidores lotados na Secretaria, contratados, cargos em comissão e estagiários;

XXI – prestar atendimento aos servidores, contratados, cargos em comissão e estagiários da Secretaria;

XXII – realizar o acolhimento, com zelo, dos novos servidores, contratados, cargos em comissão e estagiários, quando iniciam na Secretaria, bem como efetuar os encaminhamentos necessários aos mesmos quando de seu desligamento da Secretaria e/ou do Município de Caxias do Sul;



XXIII – efetuar o acompanhamento, juntamente com as chefias, do trabalho e da adaptação dos novos servidores e estagiários da Secretaria, bem como de servidores relatados, comunicando ao superior eventuais problemas verificados;

XXIV – encaminhar procedimentos e processos relativos ao estágio probatório de servidores nomeados;

XXV – realizar, em conjunto com a chefia, encaminhamento de servidor para acompanhamento funcional/específico da Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Logística, quando for o caso;

XXVI – promover e divulgar os assuntos, programas, eventos, etc. que sejam de interesse público aos servidores, contratados, cargos em comissão e estagiários da Secretaria;

XXVII – cumprir as normas e diretrizes emanadas pela Secretaria de Gestão e Finanças e/ou secretarias afins, relativas à área financeira;

XXVIII – buscar orientações relativas à área financeira junto à Secretaria de Gestão e Finanças, Controladoria Geral do Município, Central de Licitações e/ou outras secretarias/setores, quando necessário;

XXIX – providenciar encaminhamentos relativos às rotinas específicas da área financeira à Secretaria de Gestão e Finanças / Controladoria Geral do Município, Central de Licitações; etc;

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

XXXI – programar e encaminhar as atividades pertinentes às licitações da Secretaria;

XXXII – manter articulação com os órgãos envolvidos nos processos licitatórios;

XXXIII – elaborar minutas de contratos, convênios e outros documentos correlatos atinentes à área financeira da SMU;

XXXIV – encaminhar para a adoção das medidas pertinentes (penalizações, etc.) as



situações de inadimplemento/descumprimento de contratos e/ou outros instrumentos administrativos atinentes à área financeira;

XXXV – controlar os processos de despesas, prestação de contas, convênios e contratos atinentes à área Financeira da SMU;

XXXVI – controlar as dotações orçamentárias da Secretaria, mantendo atualizados todos os elementos necessários ao controle de verbas, bem como informar sobre sua utilização e disponibilidade;

XXXVII – controlar as solicitações de suplementação de verbas e elaborar os pedidos de créditos adicionais ou especiais de acordo com a orientação e aprovação superior;

XXXVIII – providenciar as compras ordinárias da Secretaria e encaminhar diárias;

XXXIX – efetuar orçamentos prévios, solicitando preços a fornecedores;

XL – emitir notas de empenho, liberações de pagamentos e de diárias, conforme classificação da despesa orçamentária;

XLI – organizar e manter cadastro de fornecedores;

XLII – realizar atendimento a fornecedores (pessoal e telefônico),prestando informações e orientações;

XLIII – efetuar requerimentos de solicitações de materiais de expediente necessários à Secretaria ao Almoxarifado Geral da Prefeitura/Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Logística, solicitando a outrem a retirada/busca destes materiais;

XLIV – assegurar o entrosamento entre os serviços da Seção Administrativa e Financeira com as demais unidades da Secretaria, bem como com as demais secretarias municipais, quando for o caso;

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



Art. 13. Compete à Gerência de Controle do Patrimônio Imóvel:

I – coordenar o Inventário dos Bens Imóveis da Administração Direta, realizando todos os encaminhamentos necessários junto aos demais órgãos e secretarias para a organização e manutenção das informações a eles referentes;

II – Elaborar a Ata de Inventário dos Bens Imóveis, ao final de cada exercício fiscal;

III – Manter o cadastro de bens imóveis atualizado quanto a descrição, localização e valor patrimonial, prestando e buscando todas as informações complementares necessárias junto aos demais órgãos afins;

IV – Solicitar as diligências necessárias para consecução de seus objetivos, ouvidos o Diretor Administrativo e/ou o Secretário;

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

VI – prestar assessoramento à direção superior e às diversas unidades da Secretaria, em assuntos de competência da Gerência de Controle do Patrimônio Imóvel;

VII – analisar e emitir pareceres referentes à área de Patrimônio Imóvel;

VIII – realizar encaminhamentos, controles e verificações diversas atinentes à Gerência;

IX – encaminhar procedimentos referentes a: compra, venda, permuta e desapropriações de áreas em geral (conforme leis), liberação de hipotecas, recebimento de áreas públicas (ruas, áreas verdes, etc.) de loteamentos e desmembramentos em geral, averbação de Mandado de registro e penhoras solicitados através da Procuradoria-geral do Município, etc.; outros encaminhamentos pertinentes ao Patrimônio Imóvel;

X – realizar a conferência e a revisão das escrituras nas quais o Município de Caxias do Sul figure como parte;

XI – efetuar a busca de matrículas e documentação em geral junto aos cartórios, quando solicitado por diversas secretarias municipais e/ou por outros órgãos;



XII – realizar encaminhamentos referentes à retificações administrativas para a Procuradoria-geral do Município;

XIII – realizar atendimento às Secretarias do Município de Caxias do Sul, à Procuradoria-geral do Município, as autarquias municipais e a órgãos diversos, quando necessário;

XIV – protocolar processos administrativos atinentes à Gerência de Patrimônio Imóvel, bem como efetuar o controle de processos físicos e virtuais em sistema de protocolo, realizando sua distribuição aos servidores da Gerência;

XV – emitir ofícios, memorandos, comunicações, despachos e outros atinentes à Gerência;

XVI – coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados pela Gerência;

XVII – processar e enviar dados e/ou elaborar relatórios/demonstrativos relativos à Gerência ao Secretário da SMU e/ou a outras secretarias da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul, mediante solicitação;

XVIII – processar e enviar dados e/ou elaborar relatórios/demonstrativos relativos à Gerência para diversas entidades e/ou órgãos externos, mediante solicitação e/ou determinação legal;

XIX – organizar e arquivar documentos relativos à Gerência;

XX – organizar e manter a guarda, de todos os documentos, registros, transcrições e escrituras relativas a todas as áreas pertencentes ao Município de Caxias do Sul;

XXI – organizar, arquivar e manter atualizado acervo de legislação, ordens de serviço e outros documentos normativos e/ou instrutórios atinentes à Gerência de Patrimônio Imóvel;

XXII – realizar atendimento ao público, em horário de expediente externo da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul, prestando informações e orientações;



XXIII – 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;

XXIV – assegurar o entrosamento entre os serviços da Gerência de Patrimônio Imóvel com as demais unidades da Secretaria, bem como com as demais secretarias municipais, quando for o caso;

## **SEÇÃO II**

### **DA DIRETORIA DE PROJETOS DA CONSTRUÇÃO CIVIL**

Art. 14. À Diretoria de Projetos da Construção Civil compete:

I – prestar assessoramento e emitir pareceres referentes às áreas de edificações e patrimônio imóvel, a fim de subsidiar o Secretário na tomada de decisões;

II – prestar assessoramento à direção superior em assuntos de competência da Diretoria de Projetos da Construção Civil;

III – orientar e realizar acompanhamento técnico, de supervisão e apoio às diversas Gerências e Seções sob sua coordenação, quando necessário;

IV – analisar e emitir pareceres;

V – coordenar, planejar e supervisionar as atividades relativas ao patrimônio imóvel municipal;

VI – processar e enviar dados e/ou elaborar relatórios/demonstrativos ao Secretário da SMU e/ou a outras secretarias Prefeitura Municipal de Caxias do Sul, mediante solicitação;

VII – processar e enviar dados e/ou elaborar relatórios/demonstrativos relativos à SMU para diversas entidades e/ou órgãos externos, mediante solicitação e/ou determinação legal;

VIII – articular-se com as demais unidades administrativas e órgãos públicos, responsáveis pela preservação ambiental e pelas bacias de captação, bem como outros



órgãos pertinentes aos assuntos da SMU;

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

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

XI – executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Art. 15. Integram a Diretoria de Projetos da Construção Civil:

I – Gerência de Edificações;

II – Seção de Registros e Expediente; e

III – Equipe de Medições e Agrimensura.

Art. 16. Compete à Gerência de Edificações:

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

II – prestar assessoramento à direção superior e às diversas unidades da Secretaria, em assuntos de competência da Gerência de Edificações;

III – analisar e emitir pareceres referentes à área de edificações;

IV – realizar encaminhamentos, controles e verificações diversas atinentes à Gerência e suas Equipes;

V – efetuar o controle e a fiscalização do Plano Diretor Municipal, sob os aspectos das edificações;

VI – efetuar o controle do espaço edificável do Município, conforme a legislação vigente;

VII – encaminhar procedimentos referentes a:



- a) Aprovação de Projeto;
- b) Licença para Construir;
- c) Regularização de Obras
- d) Ampliação de Obras
- e) Licenças para Reforma e/ou Adequação de edificações especiais;
- f) Substituições de Projeto e/ou Pranchas;
- g) Trocas de Proprietário e/ou Responsável Técnico;
- h) Licenciamento Integrado para Antenas de Comunicação;
- i) Licenciamento para Redes de Infraestrutura;
- j) Boletim de Informações Urbanísticas meramente informativo;
- k) Boletim de Informações Urbanísticas para fins de aprovação de projetos;
- l) Autenticação de Projetos;
- m) Baixa de Processos;
- n) Desarquivamento de Processos;
- o) Baixa de Projetos;
- p) Busca e pesquisa por projetos;
- q) Construção de cercas e muros; e
- r) outros encaminhamentos pertinentes às edificações.

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

IX – organizar, arquivar e manter atualizado acervo de legislação, ordens de serviço e outros documentos normativos e/ou instrutórios atinentes à Gerência de Edificações;

X – coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados pela Gerência;

XI – processar e enviar dados e/ou elaborar relatórios/demonstrativos relativos à Gerência ao Secretário da SMU e/ou a outras secretarias da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul, mediante solicitação;

XII – processar e enviar dados e/ou elaborar relatórios/demonstrativos relativos à Gerência para diversas entidades e/ou órgãos externos, mediante solicitação e/ou determinação legal;



XIII – efetuar os encaminhamentos necessários para o atendimento de reclamações provenientes do “Alô Caxias” atinentes à Gerência;

XIV – realizar atendimento ao público, em horário de expediente externo da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul, prestando informações e orientações;

XV – assegurar o entrosamento entre os serviços da Gerência de Edificações com as demais unidades da Secretaria, bem como com as demais secretarias municipais, quando for o caso;

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.

Parágrafo único. Consideram-se edificações especiais para fins da adequação, conforme alínea “e”, do inciso VII, as Instituições de Longa Permanência para Idosos, as Instituições de Longa Permanência para Adultos, as Clínicas de Saúde ou Veterinárias e as Escolas de Educação Infantil, observadas as legislações correlatas.

Art. 17. À Seção de Registros e Expediente compete:

I – prestar assessoramento e emitir pareceres, comunicações e certidões referentes à área de edificações, uso do solo e medições e agrimensura, a fim de subsidiar o Secretário na tomada de decisões;

II – prestar assessoramento à direção superior e às diversas unidades da Secretaria, em assuntos de competência das Gerências de Edificações, Uso do Solo e Equipe de Medições e Agrimensura;

III – analisar e emitir pareceres, comunicações e certidões referentes à área de edificações, uso do solo e medições e agrimensura;



IV – realizar encaminhamentos, controles e verificações diversas atinentes à Seção de Registros e Expediente

V – efetuar o controle e a fiscalização do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado sob os aspectos das edificações;

VI – efetuar o controle do espaço edificável do Município, conforme a legislação vigente;

VII – encaminhar, através da protocolização da documentação legal exigida, os assuntos previstos nos incisos VII, do art. 16; V, do art. 18; IV, do art. 20; V do art. 23; e VI, do art. 25.

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

IX – organizar e arquivar documentos relativos à Seção de Registros e Expediente;

X – organizar, arquivar e manter atualizado acervo de legislação, ordens de serviço e outros documentos normativos e/ou instrutórios atinentes à Seção de Registros e Expediente;

XI – coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados pela Seção de Registros e Expediente;

XII – processar e enviar dados e/ou elaborar relatórios/demonstrativos relativos à Seção ao Secretário da SMU e/ou a outras Secretarias Municipais, mediante solicitação;

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

XIV – efetuar os encaminhamentos necessários para o atendimento de reclamações provenientes do "Alô Caxias" atinentes à Diretoria de Projetos da Construção Civil;

XV – realizar atendimento ao público, em horário de expediente externo da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul, prestando informações e orientações;



XVI – 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;

XVII – assegurar o entrosamento entre os serviços da Seção de Registros e Expediente com as demais unidades da Secretaria, bem como com as demais secretarias municipais, quando for o caso;

XVIII – prestar auxílio e colaborar em atividades relativas às gerências de Edificações e de Uso do Solo, bem como da Equipe de Medições e Agrimensura, quando por elas solicitado, pela Diretoria ou pelo Secretário;

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

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

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

XXII – executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior;

XXIII – protocolar processos administrativos atinentes à Gerência de Edificações, Gerência de Uso do Solo e Equipe de Medições e Agrimensura, efetuar o controle de processos físicos e virtuais em sistema de protocolo, realizando sua distribuição aos servidores das Gerências, Seção e da Equipe;

XXIV – emitir ofícios, memorandos, comunicações, despachos e outros atinentes à Gerência de Edificações, Gerência de Uso do Solo e Equipe Medições e Agrimensura;

XXV – proceder a anotações e registros em livros e nos sistemas informatizados acerca dos procedimentos relativos à Gerência de Edificações, Gerência de Uso do Solo e Equipe Medições e Agrimensura;

XXVI – organizar e arquivar documentos relativos à Diretoria de Projetos da Construção Civil;



XXVII – organizar, arquivar e manter atualizado acervo de legislação, ordens de serviço e outros documentos normativos e/ou instrutórios atinentes à Seção de Registro; e

XXVIII – executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Art. 18. Compete à Equipe de Medições e Agrimensura:

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

II – prestar assessoramento à direção superior e às diversas unidades da Secretaria, em assuntos de competência da Equipe de Medições e Agrimensura;

III – analisar e emitir pareceres referentes à área de medições e agrimensura / topografia;

IV – realizar encaminhamentos, controles e verificações diversas atinentes à Equipe;

V – encaminhar procedimentos referentes a:

a) alinhamento;

b)alinhamento de muro;

c) numeração predial;

d)certidão de numeração predial;

e)levantamento topográfico/planialtimétrico; e

f)outros encaminhamentos pertinentes à área de medições e agrimensura / topografia;

VI – realizar verificações para providências referentes a certidões, processos administrativos, etc.;

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

VIII – protocolar processos administrativos atinentes à Equipe de Medições e Agrimensura, bem como efetuar o controle de processos físicos e virtuais em sistema de



protocolo, realizando sua distribuição aos servidores da Equipe;

IX – emitir ofícios, memorandos, comunicações, despachos, certidões e outros documentos atinentes à Equipe;

X – coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados pela Equipe;

XI – processar e enviar dados e/ou elaborar relatórios/demonstrativos relativos à Equipe ao Secretário da SMU e/ou a outras Secretarias do Município de Caxias do Sul, mediante solicitação;

XII – processar e enviar dados e/ou elaborar relatórios/demonstrativos relativos à Equipe para diversas entidades e/ou órgãos externos, mediante solicitação e/ou determinação legal;

XIII – efetuar os encaminhamentos necessários para o atendimento de reclamações provenientes do “Alô Caxias” atinentes à Equipe;

XIV – organizar e arquivar documentos relativos à Equipe;

XV – organizar, arquivar e manter atualizado acervo de legislação, ordens de serviço e outros documentos normativos e/ou instrutórios atinentes à Equipe de Medições e Agrimensura;

XVI – realizar atendimento ao público, em horário de expediente externo da Prefeitura

Municipal de Caxias do Sul, prestando informações e orientações;

XVII – 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;

XVIII – assegurar o entrosamento entre os serviços da Equipe de Medições e Agrimensura com as demais unidades da Secretaria, bem como com as demais secretarias municipais, quando for o caso;



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

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

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

XXII – executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

### **SEÇÃO III**

#### **DA DIRETORIA DE USO E PARCELAMENTO REGULAR DO SOLO**

Art. 19. À Diretoria de Uso e Parcelamento Legal do Solo compete:

I – prestar assessoramento e emitir pareceres referentes às áreas de uso e parcelamento legal e regular do solo a fim de subsidiar o Secretário na tomada de decisões;

II – orientar e realizar acompanhamento técnico, de supervisão e apoio à Gerência sob sua competência, quando necessário;

III – analisar e emitir pareceres;

IV – receber e encaminhar para procedimento de protocolo os documentos e expedientes concernentes às áreas de uso e parcelamento regular do solo, visando dar cumprimento às normas e procedimentos operacionais estabelecidos;

V – coordenar, planejar e supervisionar as atividades relativas ao uso e parcelamento regular do solo;

VI – processar e enviar dados e/ou elaborar relatórios/demonstrativos ao Secretário da SMU e/ou a outras secretarias da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul, mediante solicitação;

VII – processar e enviar dados e/ou elaborar relatórios/demonstrativos relativos à SMU para diversas entidades e/ou órgãos externos, mediante solicitação e/ou determinação legal;



VIII – articular-se com as demais unidades administrativas e órgãos públicos, responsáveis pela preservação ambiental e pelas bacias de captação, bem como outros órgãos pertinentes aos assuntos da SMU;

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

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

XI – executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Art. 20. Integra a Diretoria de Uso e Parcelamento Regular:

I - Gerência de Uso do Solo

Art. 21 À Gerência de Uso do Solo compete:

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

II – prestar assessoramento à direção superior;

III – analisar e emitir pareceres referentes ao uso e parcelamento regulares do solo;

IV – realizar encaminhamentos, controles e verificações diversas atinentes à Gerência, como viabilidade/ diretrizes para loteamentos, aprovação definitiva de loteamentos, vistorias para recebimento de loteamentos; outros encaminhamentos pertinentes ao uso do solo;

V – efetuar o controle e a fiscalização do Plano Diretor Municipal, sob os aspectos dos parcelamentos regulares do solo;

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



VII – organizar, arquivar e manter atualizado acervo de legislação, ordens de serviço e outros documentos normativos e/ou instrutórios atinentes à Gerência de Uso do Solo;

VIII – coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados pela Gerência;

IX – processar e enviar dados e/ou elaborar relatórios/demonstrativos relativos à Gerência ao Secretário da SMU e/ou a outras secretarias da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul, mediante solicitação;

X – processar e enviar dados e/ou elaborar relatórios/demonstrativos relativos à Gerência para diversas entidades e/ou órgãos externos, mediante solicitação e/ou determinação legal;

XI – efetuar os encaminhamentos necessários para o atendimento de reclamações provenientes do “Alô Caxias” atinentes à Gerência;

XII – realizar atendimento ao público, em horário de expediente externo da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul, prestando informações e orientações;

XIII – 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;

XIV – assegurar o entrosamento entre os serviços da Gerência de Uso do Solo com as demais unidades da Secretaria, bem como com as demais secretarias municipais, quando for o caso;

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

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

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

XVIII – executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.



#### **SEÇÃO IV**

#### **DA DIRETORIA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**

Art. 22. À Diretoria de Regularização Fundiária compete:

I – prestar assessoramento e emitir pareceres referentes à legalização e regularização de parcelamentos ilegais ou irregulares, a fim de subsidiar o Secretário na tomada de decisões;

II – orientar e realizar acompanhamento técnico, de supervisão e apoio à Gerência e às Seções sob sua competência, quando necessário;

III – analisar e emitir pareceres;

IV – receber e encaminhar para procedimento de protocolo os documentos e expedientes concernentes à legalização e regularização de parcelamentos ilegais ou irregulares, visando dar cumprimento às normas e procedimentos operacionais estabelecidos;

V – coordenar, planejar e supervisionar as atividades relativas à legalização e regularização de parcelamentos ilegais ou irregulares, inclusive aos parcelamentos de interesse social;

VI – processar e enviar dados e/ou elaborar relatórios/demonstrativos ao Secretário da SMU e/ou a outras secretarias da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul, mediante solicitação;

VII – processar e enviar dados e/ou elaborar relatórios/demonstrativos relativos à SMU para diversas entidades e/ou órgãos externos, mediante solicitação e/ou determinação legal;

VIII – articular-se com as demais unidades administrativas e órgãos públicos, responsáveis pela preservação ambiental e pelas bacias de captação, bem como outros órgãos pertinentes aos assuntos da SMU;

IX – encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à



população beneficiária de programas de regularização fundiária;

X – planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e subsidiar ações voltadas ao escopo da Diretoria;

XI – acompanhar casos de atendimento sociofamiliar, prestando orientações;

XII – realizar visitas domiciliares e a recursos das comunidades atingidas pelos programas de regularização fundiária;

XIII – realizar vistorias, auditorias, perícias técnicas e relatórios sociais sobre a matéria do Serviço Social voltado à regularização fundiária;

XIV – organizar cursos, palestras e reuniões com as comunidades atingidas pelos programas de regularização fundiária;

XV – demais serviços e atribuições ligadas aos serviços de assistência social, voltados à regularização fundiária;

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

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

XVIII – executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Art. 23. Integram a Diretoria de Regularização Fundiária:

I- Gerência de Fiscalização de Parcelamentos Irregulares:

II - Seção de Parcelamentos de Interesse Social

III - Seção de More Legal.

Art. 24. Compete à Gerência de Fiscalização de Parcelamento Irregular:

I – prestar assessoramento e emitir pareceres referentes à fiscalização na área de



parcelamento irregular, a fim de subsidiar o Secretário na tomada de decisões;

II – prestar assessoramento às diversas unidades da Secretaria, em assuntos de competência da Gerência de Fiscalização de Parcelamento Irregular;

III – analisar e emitir pareceres referentes à fiscalização na área de parcelamento do solo;

IV – realizar encaminhamentos, controles e verificações diversas atinentes à Gerência de Fiscalização de Parcelamento Irregular;

V – encaminhar procedimentos referentes a: fiscalizações de parcelamentos irregulares, verificação de ordens de serviço, outros encaminhamentos pertinentes à fiscalização na área de parcelamento do solo;

VI – realizar encaminhamentos de notificações, autos de infração/ embargo e multas referentes às leis que regem o parcelamento do solo e a regularização fundiária; bem como aplicar outras penalidades cabíveis, inclusive em relação às infrações decorrentes do descumprimento de normas e legislação nas áreas de sua competência;

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

VIII – protocolar processos administrativos atinentes à Gerência de Fiscalização de Parcelamento Irregular, bem como efetuar o controle de processos físicos e virtuais em sistema de protocolo, realizando sua distribuição aos servidores da Gerência de Fiscalização de Parcelamentos Irregular;

IX – emitir ofícios, memorandos, comunicações, despachos e outros atinentes à Gerência;

X – coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados pela Gerência;

XI – processar e enviar dados e/ou elaborar relatórios/demonstrativos relativos à Gerência ao Secretário da SMU e/ou a outras Secretarias do Município de Caxias do Sul, mediante solicitação;



XII – processar e enviar dados e/ou elaborar relatórios/demonstrativos relativos à Gerência para diversas entidades e/ou órgãos externos, mediante solicitação e/ou determinação legal;

XIII – efetuar os encaminhamentos necessários para o atendimento de reclamações provenientes do “Alô Caxias” atinentes à Gerência;

XIV – organizar e arquivar documentos relativos à Gerência;

XV – organizar, arquivar e manter atualizado acervo de legislação, ordens de serviço e outros documentos normativos e/ou instrutórios atinentes à Gerência de Fiscalização de Parcelamento Irregular;

XVI – realizar atendimento ao público em horário de expediente externo da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul, prestando informações e orientações;

XVII – 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;

XVIII – assegurar o entrosamento entre os serviços da Gerência de Fiscalização de Parcelamento Irregular com as demais unidades da Secretaria, bem como com as demais secretarias municipais, quando for o caso;

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

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

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

XXII – executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Art. 25. Compete à Seção de Parcelamentos de Interesse Social



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

II – prestar assessoramento à direção superior;

III – analisar e emitir pareceres referentes à possibilidade de regularização de parcelamentos ilegais e irregulares de interesse específico;

IV – realizar encaminhamentos, controles e verificações diversas atinentes à Seção, voltados à regularização e legalização de parcelamentos os quais não contam com prévia aprovação do Município, exceto os de interesse social;

V – aplicar, no que couber, o Plano Diretor Desenvolvimento Integrado, sob os aspectos da regularização fundiária de interesse específico;

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

VII – organizar, arquivar e manter atualizado acervo de legislação, ordens de serviço e outros documentos normativos e/ou instrutórios atinentes à Gerência;

VIII – coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados pela Seção;

IX – processar e enviar dados e/ou elaborar relatórios/demonstrativos relativos à Seção ao Secretário da SMU e/ou a outras secretarias da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul, mediante solicitação;

X – processar e enviar dados e/ou elaborar relatórios/demonstrativos relativos à Seção para diversas entidades e/ou órgãos externos, mediante solicitação e/ou determinação legal;

XI – efetuar os encaminhamentos necessários para o atendimento de reclamações provenientes do “Alô Caxias” atinentes à Seção;

XII – realizar atendimento ao público, em horário de expediente externo da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul, prestando informações e orientações;



XIII – 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;

XIV – assegurar o entrosamento entre os serviços da Seção com as demais unidades da Secretaria, bem como com as demais secretarias municipais, quando for o caso;

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

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

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

XVIII – executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Art. 26. Compete à Seção de More Legal:

I – prestar assessoramento e emitir pareceres referentes à área de uso do solo, a fim de subsidiar o Secretário na tomada de decisões;

II – prestar assessoramento às diversas unidades da Secretaria, em assuntos de competência da Diretoria de Regularização e Fiscalização de Parcelamentos Irregulares;

III – analisar e emitir pareceres referentes à área de uso e parcelamento do solo;

IV – realizar encaminhamentos, controles e verificações diversas atinentes à Seção;

V – realizar atendimento às Secretarias do Município, à Procuradoria-geral do Município, as autarquias municipais e a órgãos diversos, quando necessário;

VI – encaminhar procedimentos referentes a: Projeto More Legal, aglutinação e desmembramento de lotes, certidão de medidas e confrontações, certidão de Zoneamento para FEPAM/SEMMA, certidão aerofotogramétrico, certidão para financiamento, doação de áreas (alargamento/prolongamento de ruas e áreas públicas/institucionais), entre outros;



VII – prestar informações acerca do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado;

VIII – arquivar todos os mapas e aerofotogramétricos do Município de Caxias do Sul e distritos;

IX – realizar cópias de mapas e plantas referentes a loteamentos, quando solicitado;

X – transmitir informações respectivas a loteamentos, desmembramentos, etc.;

XI – protocolar processos administrativos atinentes à Diretoria de Regularização e Fiscalização de Parcelamentos Irregulares, bem como efetuar o controle de processos físicos e virtuais em sistema de protocolo, realizando sua distribuição aos servidores da Seção;

XII – emitir ofícios, memorandos, comunicações, despachos e outros atinentes à Seção;

XIII – coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados pela Gerência;

XIV – processar e enviar dados e/ou elaborar relatórios/demonstrativos relativos à Seção ao Secretário da SMU e/ou a outras Secretarias Municipais, mediante solicitação;

XV – processar e enviar dados e/ou elaborar relatórios/demonstrativos relativos à Gerência de Parcelamentos Irregulares para diversas entidades e/ou órgãos externos, mediante solicitação e/ou determinação legal;

XVI – efetuar os encaminhamentos necessários para o atendimento de reclamações provenientes do “Alô Caxias” atinentes à Diretoria de Regularização e Fiscalização de Parcelamentos Irregulares;

XVII – organizar e arquivar documentos relativos à Diretoria de Regularização e Fiscalização de Parcelamentos Irregulares;

XVIII – organizar, arquivar e manter atualizado acervo de legislação, ordens de serviço e outros documentos normativos e/ou instrutórios atinentes à Diretoria de Regularização e Fiscalização de Parcelamentos Irregulares;



XIX – realizar atendimento ao público, em horário de expediente externo da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul, prestando informações e orientações;

XX – 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;

XXI – assegurar o entrosamento entre os serviços da Diretoria de Regularização e Fiscalização de Parcelamentos Irregulares com as demais unidades da Secretaria, bem como com as demais secretarias municipais, quando for o caso;

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

XXIII – propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria; e

XXIV – submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência.

## **SEÇÃO V**

### **DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO**

Art. 27. Compete à Diretoria de Fiscalização:

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

II – prestar assessoramento à direção superior e às diversas unidades da Secretaria, em assuntos de competência da Diretoria de Fiscalização;

III – analisar e emitir pareceres referentes à fiscalização na área de urbanismo;

IV – realizar encaminhamentos, controles e verificações diversas atinentes à Diretoria de Fiscalização, suas Gerências e Seção;

V – encaminhar procedimentos referentes a: liberação de alvarás (demolição/



tapume, remoção de casa), renovação de alvarás de construção, renovação de licenças de construção, viabilidade de liberação de alvarás e alvarás (ZA), licenças para demolição, habite-se,; verificação de viabilidade de instalação e funcionamento de atividades, verificação de atividades irregulares, vistorias em obras gerais/ irregulares, vistorias em edificações, fiscalizações de loteamentos irregulares, verificação de ordens de serviço, certidões diversas (demolição/ inexistência/ remoção, etc.), autorização circos/parques/ eventos, autorização comércio ambulante, verificação de certidões de inexistência referentes a processos; outros encaminhamentos pertinentes à fiscalização na área de urbanismo;

VI – efetuar fiscalizações diversas, em atendimento à legislação vigente, aos Códigos de Obras e de Posturas, atinentes à: comércio ambulante, efetuando a apreensão e depósito de mercadorias, bem como a devolução de mercadorias a ambulantes, mediante multa; obras, edificações e construções; passeios públicos; fiscalização quanto a prática de tabagismo em recintos coletivos fechados; vistorias noturnas (bares, boates e restaurantes, etc.), em razão de perturbação do sossego público e outras verificações que se fizerem necessárias;

VII – realizar atividades fiscalizatórias diurnas e noturnas em conjunto com outras secretarias e órgãos, tais como Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social, Guarda Municipal, Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade, Brigada Militar, Polícia Rodoviária Federal, etc.;

VIII – realizar vistorias preventivas e de rotina nos diversos setores do município, quanto à: elevadores; fiscalização geral na área de urbanismo, em atendimento à legislação vigente, aos Códigos de Obras e de Posturas;

IX – realizar encaminhamentos de termos de intimação, autos de infração/ interdição/ embargo/ apreensão, notificações, multas referentes aos Códigos de Obras e de Posturas e/ou aplicar outras penalidades cabíveis;

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

XI –protocolar processos administrativos atinentes à Diretoria de Fiscalização, suas Seções, bem como efetuar o controle de processos físicos e virtuais em sistema de protocolo, realizando sua distribuição aos servidores da Diretoria de Fiscalização, suas Seções;

XII – emitir ofícios, memorandos, comunicações, despachos e outros atinentes à Diretoria;



XIII – coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados pela Diretoria;

XIV – processar e enviar dados e/ou elaborar relatórios/demonstrativos relativos à Diretoria ao Secretário da SMU e/ou a outras Secretarias do Município de Caxias do Sul, mediante solicitação;

XV – processar e enviar dados e/ou elaborar relatórios/demonstrativos relativos à Diretoria para diversas entidades e/ou órgãos externos, mediante solicitação e/ou determinação legal;

XVI – efetuar os encaminhamentos necessários para o atendimento de reclamações provenientes do “Alô Caxias” atinentes à Diretoria;

XVII – organizar e arquivar documentos relativos à Diretoria;

XVIII – organizar, arquivar e manter atualizado acervo de legislação, ordens de serviço e outros documentos normativos e/ou instrutórios atinentes à Diretoria de Fiscalização;

XIX – realizar atendimento ao público, em horário de expediente externo da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul, prestando informações e orientações;

XX – 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;

XXI – assegurar o entrosamento entre os serviços da Diretoria de Fiscalização com as demais unidades da Secretaria, bem como com as demais secretarias municipais, quando for o caso;

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

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

XXIV – submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua



competência; e

XXV – executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Art. 28. Integram a Diretoria de Fiscalização:

I – Gerência de Fiscalização;

II – Seção de Construções e Alvarás;

III – Seção de Mobilidade e Alô Caxias;

IV – Seção de Operações Especiais e Combate ao Comércio Irregular;

V – Equipe de Expediente.

Art. 29. Compete à Gerência de Fiscalização:

I – gerir o fluxo de serviço, da Diretoria de Fiscalização, dando os devidos encaminhamentos as demais Gerências, Seções e Equipes;

II – assessorar o Diretor de Fiscalização, nos assuntos afetos à Diretoria;

III – dar encaminhamentos às demandas que chegam à Diretoria, visando dar mais celeridade às suas conclusões;

IV – organizar fluxos entre as gerências, seções e equipes e a Diretoria; e

V – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Diretor de Fiscalização.

Art. 30. São competências comuns das Seções e da Equipe:

I – prestar assessoramento e emitir pareceres referentes à área de fiscalização de obras, construções, alvarás, mobilidade, operações e “Alô Caxias”, a fim de subsidiar o Secretário na tomada de decisões;

II – prestar assessoramento à direção superior e às diversas unidades da Secretaria, em assuntos de suas competências correlatas;



III – realizar encaminhamentos, controles e verificações diversas, atinentes às suas competências;

IV – realizar atendimento às Secretarias Municipais, à Procuradoria-geral do Município, às autarquias municipais e a órgãos diversos, quando necessário ou demandado;

V – emitir ofícios, memorandos, comunicações de despacho e outros expedientes atinentes às suas competências;

VI – coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;

VII – processar e enviar dados e/ou elaborar relatórios/demonstrativos relativos ao trabalho realizado ao Secretário da SMU e/ou a outras secretarias do Município, bem como a outros órgãos externos e entidades diversas, mediante solicitação ou determinação legal;

VIII – efetuar os encaminhamentos necessários para o atendimento das reclamações provenientes do Alô Caxias atinentes às suas competências;

IX – realizar atendimento ao público, em horário de expediente externo da Prefeitura, prestando informações e orientações, exceto quando se tratar de regime de Plantão Fiscal;

X – assegurar o entrosamento entre os serviços da Seção de Alvarás e Operações com as demais unidades da Secretaria, bem como com as demais secretarias municipais, quando for o caso;

XI – prestar auxílio e colaborar em atividades relativas à Diretoria de Fiscalização, quando solicitado por aquela Diretoria, e/ou pelo Secretário;

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

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

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



XV – executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Art. 31. São competências exclusivas:

I – Da Seção de Construções e Alvarás:

a) analisar e emitir pareceres referentes à área de fiscalização de obras e construções e alvarás;

b) encaminhar procedimentos referentes a:

1. alvarás para demolição, tapume ou remoção de casas;
2. renovação de Alvarás de Construção;
3. viabilidade de liberação de alvarás;
4. expedição da Carta de Habite-se;
5. verificação de viabilidade de instalação e funcionamento de atividades;
6. verificação de atividades irregulares; e
7. outros encaminhamentos pertinentes à fiscalização de obras e construções.

c) realizar vistorias em obras e edificações, sejam elas regulares ou irregulares;

d) efetuar encaminhamentos de termos de intimação, autos de infração, interdição, embargo ou apreensão, notificações e multas por infração ao Código de Obras ou de Posturas, bem como aplicar outras penalidades previstas na legislação;

e) efetuar vistorias gerais preventivas e de rotina nos diversos setores da cidade, nos aspectos atinentes aos Códigos de Obras e de Posturas;

f) realizar atendimento ao público quanto aos processos administrativos e esclarecimentos necessários atinentes à seção, em regime de Plantão Fiscal, dentro do horário de expediente externo da Prefeitura;

II – Da Seção de Mobilidade e Alô Caxias:

a) efetuar encaminhamentos de termos de intimação, autos de infração, interdição, embargo ou apreensão, notificações e multas por infração ao Código de Obras ou de



Posturas, bem como aplicar outras penalidades previstas na legislação;

b) efetuar vistorias gerais preventivas e de rotina nos diversos setores da cidade, nos aspectos atinentes aos Códigos de Obras e de Posturas;

c) receber e processar as solicitações oriundas do Alô Caxias, encaminhando-as às seções competentes;

d) realizar o atendimento para conferência do andamento das solicitações;

e) dar o devido retorno quanto à finalização e processamento da solicitação;

f) realizar atendimento ao público quanto aos processos administrativos e esclarecimentos necessários atinentes à seção, em regime de Plantão Fiscal, dentro do horário de expediente externo da Prefeitura;

### III – Da Seção de Operações Especiais e Combate ao Comércio Irregular:

a) efetuar encaminhamentos de termos de intimação, autos de infração, interdição, embargo ou apreensão, notificações e multas por infração ao Código de Obras ou de Posturas, bem como aplicar outras penalidades previstas na legislação;

b) efetuar vistorias gerais preventivas e de rotina nos diversos setores da cidade, nos aspectos atinentes aos Códigos de Obras e de Posturas;

c) realizar atendimento ao público quanto aos processos administrativos e esclarecimentos necessários atinentes à seção, em regime de Plantão Fiscal, dentro do horário de expediente externo da Prefeitura;

d) solicitar o acompanhamento e cobertura necessários, junto aos órgãos de segurança pública, fiscalização, Ministério Público e afins, para a realização de operações em estabelecimentos noturnos, de divertimento público e demais correlatos, conforme o Código de Posturas;

### IV – Da Equipe de Expediente



a) protocolar processos administrativos atinentes à Diretoria, bem como efetuar o controle dos processos físicos e virtuais em sistema de protocolo, realizando sua distribuição às Seções competentes;

b) organizar e arquivar os documentos relativos à Diretoria;

c) organizar, arquivar e manter atualizado o acervo de legislação, ordens de serviço, instruções normativas e outros documentos normativos e/ou instrutórios atinentes à Diretoria;

d) realizar atendimento presencial ao público, em horário de expediente externo da Prefeitura, prestando informações e orientações, bem como para recebimento de protocolos, solicitações e entrega de respostas e comunicações de processos administrativos;

e) realizar atendimento telefônico ao público em geral, em horário de expediente interno e externo da Prefeitura, prestando orientações e informações;

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 32. Os servidores de provimento efetivo lotados na Secretaria Municipal do Urbanismo, são designados pelo Secretário para atuarem nas unidades da Secretaria.

Art. 33. As unidades da Secretaria Municipal do Urbanismo 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. 34. Além das proibições legais decorrentes do exercício de cargo público, aos servidores lotados na Secretaria Municipal do Urbanismo é vedado especialmente:

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

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



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

Art. 35. Os servidores lotados na Secretaria Municipal do Urbanismo estão sujeitos ao cumprimento da carga horária semanal prevista para cada cargo, registrado em sistema de ponto.

Art. 36. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário e quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 37. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Caxias do Sul, 10 de setembro de 2021; 146º da Colonização e 131º da Emancipação Política.

Adiló Didomenico  
PREFEITO MUNICIPAL.

Grégora Fortuna dos Passos,  
SECRETÁRIA DE GOVERNO MUNICIPAL