



PREFEITURA DE GOIÂNIA

1

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1685, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2013.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável - SEMDUS.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais à vista do disposto nos incisos IV e VIII, do art. 115, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e nos artigos 3º e 12 e no Anexo X, da Lei Complementar nº 239, de 08 de janeiro de 2013,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o **Regimento Interno da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável - SEMDUS** e o Anexo único que a este acompanha.

Art. 2º Fica revogado o Decreto n.º 2.903, de 14 de julho de 2009 e demais disposições em contrário.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de **1º de janeiro de 2013**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 18 dias do mês de fevereiro de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

Certifico que a 1ª via foi assinada pelo Prefeito
Secretaria Municipal da Casa Civil

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO SUTENTÁVEL

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável - SEMDUS atuará de forma integrada com os demais órgãos da Administração Municipal na promoção do desenvolvimento do Município e das metas governamentais a ela relacionadas e em consonância com as diretrizes emanadas do Conselho Municipal de Política Urbana – COMPUR e em observância aos fundamentos previstos no art. 1º, da Lei Complementar nº 183, de 19 de dezembro de 2008.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável deverá articular-se com os outros Órgãos/Entidades do Município, com as demais esferas de Governo e com outros Municípios da Região Metropolitana de Goiânia no desenvolvimento de políticas, planos, programas e projetos que demandem ação governamental conjunta e, também, com organizações não governamentais ou privadas e a comunidade em geral, consolidando a gestão compartilhada e a cooperação técnica/administrativa.

Art. 3º As atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável, visando o cumprimento de suas finalidades e objetivos, realizar-se-ão em conformidade com as disposições da Lei Orgânica do Município e do Plano Diretor de Goiânia, observadas as diretrizes da Lei Federal nº 10.257/01 - Estatuto das Cidades e a legislação pertinente ao desenvolvimento urbano do Município.

Art. 4º As normas gerais de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável deverão nortear-se pelos seguintes princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e em conformidade com as instruções emanadas pelos Órgãos Centrais dos Sistemas de Administração e Recursos Humanos, Finanças, Material e Patrimônio, Comunicações e de Controle Interno da Prefeitura de Goiânia.



CAPÍTULO II DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 5º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável - SEMDUS, órgão de administração direta, integrante da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Goiânia, nos termos dos artigos 5º e 7º da Lei Complementar nº 183, de 19 de dezembro de 2008, alterada pela Lei Complementar nº 239, de 08 de janeiro de 2013, tem por finalidade coordenar, instruir, desenvolver e monitorar o processo de planejamento, em consonância com os objetivos previstos nos artigos 173 e 174 do Plano Diretor, e exercer atividades relacionadas à área de urbanismo e uso do solo, obras, áreas públicas e parcelamentos, no âmbito do Município.

Art. 6º No exercício de suas finalidades e competências legais constitui campo funcional e objetivos da SEMDUS:

I - promover a implementação das diretrizes do Plano Diretor do Município, em articulação com os demais Órgãos/Entidades municipais, estaduais e federais, organizações não governamentais e a comunidade em geral;

II - elaborar e propor Políticas de Desenvolvimento para o Município, em consonância com as diretrizes emanadas do Conselho Municipal de Política Urbana - COMPUR;

III - coordenar o processo de planejamento orçamentário, a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual do Município;

IV - coordenar o Sistema Municipal de Planejamento, procedendo a orientação normativa e metodológica para a concepção e o desenvolvimento das atividades de planejamento no âmbito dos Órgãos/Entidades da Administração Municipal;

V - promover, em articulação com os demais órgãos/entidades da Prefeitura, a elaboração do Plano de Ação do Governo Municipal e dos Programas Gerais e Setoriais de desenvolvimento do Município;

VI - elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano dentro da estratégia de ordenamento territorial e de sustentabilidade, compatibilizando-os com as diretrizes do Plano Diretor do Município;

VII - coordenar a elaboração de propostas de atualização da legislação urbanística do Município, em especial, aquelas relativas ao parcelamento, uso e ocupação do solo, posturas municipais, edificações e instalações urbanas;

VIII - gerenciar, monitorar e controlar o Sistema de Execução Orçamentária da Prefeitura, visando garantir a legal e correta utilização das dotações orçamentárias pelos



órgãos/entidades, estabelecendo intercâmbio permanente de informações gerenciais;

IX - manter atualizadas as informações e cadastros necessários ao desenvolvimento do Sistema Municipal de Planejamento e do Sistema de Informações Urbanas;

X - sistematizar e divulgar informações sociais, econômicas, estatísticas, geográficas, cartográficas, de infraestrutura e demais dados relativos ao Município, coordenando, em articulação com o órgão de processamento de dados da Prefeitura, as atividades de geoprocessamento;

XI - fornecer a numeração predial oficial e certidão de localização dos imóveis e informações referentes às solicitações de uso e ocupação do solo no Município;

XII - analisar, emitir parecer técnico e o controle dos processos de loteamentos, desmembramento, remanejamento, remembramento, regularização fundiária, limites, demarcação de imóveis e outros relativos a parcelamentos;

XIII - aprovar projetos de arquitetura e pedidos de licença para construção, reforma, acréscimo, modificação de edificações, emissão de certificado de conclusão de obra e outros, de acordo com a legislação pertinente;

XIV - promover o cumprimento da legislação municipal relativa às edificações e obras, uso, ocupação e parcelamento do solo;

XV – cadastrar e controlar de domínio do Município, e promover medidas preventivas e de erradicação de invasões;

XVI - desenvolver ações para a captação de recursos financeiros para o Município junto a órgãos e instituições nacionais, organismos multilaterais e agências governamentais e não governamentais estrangeiras, e monitorar sua aplicação;

XVII - estimular e promover a discussão de políticas, diretrizes e planos municipais com a comunidade, visando a sua participação na formação das decisões sobre desenvolvimento e organização territorial e espacial do Município;

XVIII – participar de estudos e projetos de reestruturação institucional e administrativa da Administração Pública Municipal, visando à operacionalização do Sistema Municipal de Planejamento;

XIX - exercer outras atividades correlatas às áreas de sua competência previstas na legislação e que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º Para a consecução de suas finalidades e competências a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável - SEMDUS poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como com organismos nacionais ou estrangeiros, entidades e organizações não governamentais e o terceiro setor desde que autorizadas pelo Chefe do Poder Executivo e assistida pela Procuradoria Geral do Município.



§ 2º Os órgãos e entidades que integram a estrutura do Sistema Administrativo da Prefeitura de Goiânia devem fornecer à SEMDUS, quando solicitados, as informações e dados necessários ao desempenho de suas competências.

CAPÍTULO III **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 7º Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável as seguintes unidades:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

1 - Secretário Municipal

II - ASSESSORAMENTO

1 - Gabinete do Secretário

- 1.1 Assessoria de Comunicação e Relações Públicas;
- 1.2 Divisão de Expediente;
- 1.3 Divisão de Controle de Projetos;
- 1.4 Divisão de Monitoramento de Sistemas.

2 -Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle

- 2.1 Divisão de Modernização e Gestão da Qualidade;
- 2.2 Divisão de Programação, Orçamento e Controle;

3 - Assessoria Técnico-Jurídica

- 3.1 Divisão de Apoio Jurídico;

III - EXECUÇÃO TÉCNICA

1 - Diretoria de Planejamento e Gestão Sustentável

- 1.1 Divisão de Avaliação e Controle do Plano de Ação Governamental

1.2 Departamento de Gestão do Plano Diretor

- 1.2.1 Divisão de Gestão Territorial;
- 1.2.2 Divisão de Atualização Normativa.

2 - Diretoria de Informações Urbanas e Geoprocessamento

- 2.1 Divisão de Cadastro;



- 2.2 Divisão de Mapeamento;
- 2.3 Divisão de Produção;
- 2.4 Divisão de Biblioteca e Documentação;
- 2.5 Divisão de Numeração Predial Oficial;
- 2.6 Divisão de Reprografia;

2.7 Departamento de Pesquisa, Estatística e Estudos Socioeconômicos

- 2.7.1 Divisão de Pesquisa e Estatística;
- 2.7.2 Divisão de Estudos Sociais e Econômicos.

3 - Diretoria de Ordenamento Sustentável e Ocupação do Solo

- 3.1 Divisão de Distribuição, Acompanhamento e Revisão de Processos;
- 3.2 Divisão de Informação do Uso do Solo.

3.3 - Departamento de Parcelamento

- 3.3.1 Divisão de Estruturação Viária;
- 3.3.2 Divisão de Ordenamento Urbano;
- 3.3.3 Divisão de Requalificação Urbana e Patrimônio;
- 3.3.4 Divisão de Topografia e Cartografia.

3.4 - Departamento de Análise e Aprovação de Projetos

- 3.4.1 Divisão de Análise e Licenciamento de Edificações;
- 3.4.2 Divisão de Análise de Obras de Grande Porte e Empreendimentos de Impacto;

3.5 - Departamento de Áreas Públicas e Regularização Fundiária

- 3.5.1 Divisão de Controle de Áreas Públicas;
- 3.5.2 Divisão de Regularização Fundiária de Posse Urbana;
- 3.5.3 Divisão de Regularização Fundiária de Parcelamentos Ilegais.

4 - Diretoria Geral de Orçamento

- 4.1 Divisão de Apoio Operacional;
- 4.2 Divisão de Elaboração e Programação Orçamentária;
- 4.3 Divisão de Informação e Processamento de Dados;
- 4.4 Divisão de Análise e Acompanhamento Orçamentário;
- 4.5 Divisão de Análise, Elaboração e Controle de Créditos Adicionais;

IV - ADMINISTRAÇÃO

1 - Departamento Administrativo

- 1.1 Divisão de Gestão de Pessoas;
- 1.2 Divisão de Material e Patrimônio;



- 1.3 Divisão de Serviços Auxiliares;
- 1.4 Divisão de Arquivo;
- 1.5 Divisão de Protocolo.

V - ÓRGÃOS VINCULADOS

1 - Conselho Municipal de Política Urbana - COMPUR

2 - Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano

2.1 - Diretoria de Gestão do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano

- 2.1.1 Divisão de Execução Orçamentária e Financeira;
- 2.1.2 Divisão de Tesouraria;
- 2.1.3 Divisão de Contabilidade;

§ 1º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável será dirigida pelo Secretário, as Diretorias e Departamentos por Diretores e, especificamente, as Assessorias pelo Assessor Chefe, todos nomeados para os cargos comissionados de direção e assessoramento, classificados no Anexo X, da Lei Complementar nº 239, de 08 de janeiro de 2013.

§ 2º As Divisões e demais subunidades integrantes da estrutura organizacional definidas neste artigo, serão dirigidas por servidores públicos detentores de cargos efetivos e classificadas, para fins de fixação das gratificações pelo exercício de suas chefias, conforme o Anexo Único, deste Decreto, observada a classificação e o quantitativo de funções de confiança fixado no Anexo X, da Lei Complementar n.º 239/2013.

§ 3º As unidades previstas no inciso V, deste artigo, possuem regulamentação própria, vinculando-se à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável, somente para fins de suporte administrativo para o cumprimento de suas finalidades.

§ 4º As nomeações para cargos em comissão e as designações dos ocupantes de função de confiança da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável dar-se-ão mediante indicação do Secretário, através de ato expresso do Chefe do Poder Executivo.

§ 5º O Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável por ato próprio poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, não remuneradas, com a finalidade de desenvolver trabalhos e executar projetos e atividades específicas, de acordo com os objetivos a atingir e os recursos orçamentários destinados aos programas, definindo no ato que a constituir: o objetivo do trabalho, os componentes da



equipe e o prazo para conclusão dos trabalhos.

TÍTULO II

COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 8º O Gabinete do Secretário é a unidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável responsável por assistir o Secretário em sua representação política e social, bem como responsabilizar-se pelas atividades de comunicação e relações públicas da Secretaria e pelo expediente do Titular da Pasta.

Parágrafo único. Compete ao Chefe do Gabinete do Secretário:

I - promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;

II - atender os cidadãos que procurarem o Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Secretário ou a outras unidades da Secretaria;

III - controlar a agenda de compromissos do Secretário;

IV - promover o recebimento e a distribuição da correspondência oficial dirigida ao Secretário;

V - verificar a correção e a legalidade dos documentos e processos submetidos à assinatura do Secretário, providenciando quando for o caso, a conveniente instrução dos mesmos;

VI - fazer com que os atos a serem assinados pelo Secretário, a sua correspondência oficial e o seu expediente sejam devidamente preparados e encaminhados;

VII - revisar os atos, correspondências e outros documentos que devam ser assinados pelo Secretário;

VIII - controlar processos e demais expedientes encaminhados ao Secretário ou por ele despachados;

IX - manter arquivo organizado de documentos e expedientes do Gabinete do Secretário;

X - providenciar a publicação e divulgação dos atos da Secretaria, nos termos da lei;

XI - transmitir, quando for o caso, as determinações do Secretário às demais unidades da Secretaria;

XII - proferir despachos interlocutórios ou de simples encaminhamento dos processos;

XIII - dirigir as atividades de comunicação e relações públicas da Secretaria;



XIV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS

Art. 9º A Assessoria de Comunicação e Relações Públicas é a unidade do Gabinete do Secretário incumbida de promover e controlar a execução de todo o material informativo a ser divulgado junto aos meios de comunicação relativos à SEMDUS, observando os padrões e diretrizes para a área de comunicação da Prefeitura, emanados pela Secretaria Municipal de Comunicação – SECOM.

Parágrafo único. Compete ao Chefe da Assessoria de Comunicação e Relações Públicas:

I - programar, orientar e controlar as atividades de relações públicas da Secretaria;

II - assessorar o Gabinete do Secretário na estruturação, montagem e idealização de textos, entrevistas e artigos para os meios de comunicação;

III - organizar entrevistas coletivas ou individuais do Secretário e dos Diretores para os meios de comunicação;

IV - manter registros do aproveitamento do material jornalístico produzido e distribuído à imprensa e dos atendimentos aos profissionais de comunicação;

V - manter arquivo do material jornalístico produzido e distribuído à imprensa e do seu aproveitamento pelos veículos de comunicação;

VI - atender os profissionais da imprensa, facilitando seu acesso a notícia e às pessoas aptas a fornecer informações;

VII - manter contatos constantes com jornais, revistas, emissoras de rádio e televisão e outros meios de informação ao público, zelando pela divulgação de noticiário de interesse da Secretaria;

VIII - coordenar a elaboração de publicações internas ou externas e subsidiar a elaboração dos trabalhos técnico-científicos relacionados às normas de documentação editoração, cuidando, inclusive, dos elementos de sua arte-finalização;

IX - elaborar e providenciar o encaminhamento, em tempo hábil, da correspondência social do Secretário;

X - assessorar a organização de eventos e acontecimentos em geral, promovidos pela Secretaria;

XI - organizar as coleções de jornais e demais publicações, selecionando as matérias publicadas sobre a Secretaria, verificando seu conteúdo e encaminhando-as às unidades da Secretaria para conhecimento ou, quando houver necessidade, redigir notas explicativas para posterior publicação;



XII - zelar pela divulgação da colaboração recebida do público em geral, sob a forma de sugestão ou reclamação, que tenha sido examinada e adotada pela Secretaria;

XIII - zelar pela promoção da imagem da Secretaria frente aos outros órgãos públicos e a comunidade em geral;

XIV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete do Secretário.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE

Art. 10. Compete à Divisão de Expediente, unidade integrante da estrutura do Gabinete do Secretário, e à sua respectiva chefia:

I - promover a revisão e supervisão dos serviços de digitação de todos os expedientes oficiais a serem assinados pelo Secretário, bem como sua revisão tipográfica e estética;

II - arquivar e manter em boa ordem, de modo que seja facilitada a sua consulta, todos os expedientes emitidos pela Secretaria;

III - controlar e numerar toda correspondência e/ou expediente emitidos pela Secretaria;

IV - receber e distribuir processos e demais documentos protocolados ou endereçados ao Gabinete do Secretário;

V - acompanhar a movimentação de processos e demais documentos de interesse do Gabinete, detectando os pontos de estrangulamento e de retenção irregular na tramitação dos mesmos;

VI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete do Secretário.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE CONTROLE DE PROJETOS

Art. 11. Compete à Divisão de Controle de Projetos, unidade integrante da estrutura do Gabinete do Secretário, e à sua respectiva chefia:

I - assessorar o Gabinete do Secretário na articulação interna bem como aos outros Órgãos/Entidades do Município no desenvolvimento de planos, programas e projetos que demandem uma ação governamental conjunta;

II - assistir o Gabinete do Secretário no exame prévio e na instrução dos processos a serem submetidos à apreciação do Secretário;



III - elaborar e avaliar estudos de viabilidade financeira, em conjunto com as Diretorias, para a implementação de projetos de interesse da SEMDUS;

IV - acompanhar a movimentação dos processos e outros documentos relacionados aos projetos de interesse da Secretaria a fim de alcançar os objetivos determinados pelas ações de gestão e governo;

V - acompanhar a tramitação processual sob responsabilidade do Gabinete do Secretário, estabelecendo prazos para análise e emissão de pareceres e metas a serem atingidas;

VI - revisar os processos, verificando a sua tramitação, documentação, ordenação e correição;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete do Secretário.

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE MONITORAMENTO DE SISTEMAS

Art. 12. Compete à Divisão de Controle de Monitoramento de Sistemas, unidade integrante da estrutura do Gabinete do Secretário, e à sua respectiva chefia:

I – analisar sistemas e rotinas das unidades internas para subsidiar as ações do Gabinete do Secretário com o intuito de otimizar a prestação dos serviços e a condução das atividades precípuas da Secretaria;

II - coordenar e providenciar as medidas necessárias para a efetiva operacionalidade dos sistemas operacionais, de planejamento e dos bancos de dados da Secretaria;

III - exercer a supervisão e o controle dos sistemas utilizados pela Secretaria a fim de alcançar os objetivos determinados pelas ações de gestão e governo;

IV - orientar a utilização dos sistemas gerenciados da Secretaria e promover ações de atualização e modernização;

V - acompanhar e avaliar o desempenho dos sistemas da Secretaria;

VI - realizar pesquisas em todos os Órgãos ou Entidades da Administração Municipal com o objetivo de verificar, junto aos usuários do sistema a sua funcionalidade, detectando pontos de estrangulamento na tramitação dos procedimentos;

VII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Chefe de Gabinete do Secretário.

CAPÍTULO II

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, QUALIDADE E CONTROLE

Art. 13. A Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle é a unidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável que tem por finalidade o



desenvolvimento, orientação e coordenação do processo de planejamento estratégico e operacional, bem como do Sistema de Gestão da Qualidade do Órgão.

Parágrafo único. Compete ao Assessor-Chefe da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle:

I - assessorar diretamente o Secretário na presidência do Sistema Municipal de Planejamento, nos termos do art. 190, do Plano Diretor do Município;

II - compatibilizar o planejamento das atividades da Secretaria com os objetivos gerais do Governo Municipal;

III - acompanhar a execução dos planos, programas e projetos da Secretaria, avaliando e controlando os seus resultados e consolidando as especificações dos recursos necessários;

IV - consolidar e elaborar a proposta do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA da Secretaria;

V - realizar solicitações de: autorização de despesas, empenhos, anulações, liquidação da despesa e ordem de pagamento da Secretaria;

VI - examinar e conferir atos originários de despesa e controlar as atividades referentes a pagamentos, recebimentos, controle de movimentação e disponibilidade financeira da Secretaria, assinando, em conjunto com o ordenador da despesa, os documentos de execução orçamentária e financeira;

VII - manter, atualizar as informações existentes no portal da internet, de acordo com as normas da Administração Municipal;

VIII - estudar e avaliar, permanentemente, o custo/benefício de projetos e de atividades da Secretaria;

IX - subsidiar e orientar as demais unidades da Secretaria no uso de metodologia de elaboração de programas e projetos, bem como na prestação de contas dos recursos aplicados nos mesmos;

X - articular-se com as demais unidades da Secretaria, com vistas à obtenção de informações e sugestões que visem facilitar a execução dos planos, programas e projetos;

XI - manter sistema de informações gerenciais e estatísticas sobre o andamento dos trabalhos da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidas;

XII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO DA QUALIDADE

Art. 14. Compete à Divisão de Modernização e Gestão da Qualidade, unidade da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle e, à sua chefia:



I - promover estudos e avaliação dos procedimentos técnicos administrativos adotados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável, visando a sua modernização;

II - propor e coordenar a implantação e alterações de sistemas informatizados, visando facilitar e democratizar o acesso aos serviços sob a responsabilidade da SEMDUS;

III - promover e coordenar em articulação com as demais unidades da Secretaria a elaboração de estudos, normas, métodos de trabalho e a integração de dados e informações, visando simplificar e agilizar a tramitação de processos no âmbito da Secretaria;

IV - desenvolver e implantar círculos de controle de qualidade dos serviços prestados pela Secretaria;

V - preparar e consolidar os dados e informações sobre as atividades desenvolvidas pela Secretaria, emitindo relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos estatísticos e gerenciais;

VI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Assessor Chefe de Planejamento, Qualidade e Controle.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO, ORÇAMENTO E CONTROLE

Art. 15. Compete à Divisão de Programação, Orçamento e Controle, unidade da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle, e à sua chefia:

I - executar as atividades de programação e execução orçamentárias, em observância aos critérios, normas, quadro de detalhamento das despesas e cronograma mensal de desembolso da Secretaria;

II - examinar e conferir atos originários de despesa da Secretaria;

III – realizar solicitações de: autorização de despesas e emitir Nota de Reserva Orçamentária (empenhos), anulações, reajuste de saldo e a liquidação da despesa da Secretaria;

IV - supervisionar e controlar as atividades referentes a pagamentos, recebimentos, controle de movimentação e disponibilidade financeira da Secretaria, assinando, em conjunto com o ordenador da despesa, os documentos de execução orçamentária e financeira da SEMDUS;

V - solicitar as alterações orçamentárias referentes às suplementações e reduções de créditos orçamentários da Secretaria;

VII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Assessor-Chefe de Planejamento, Qualidade e Controle.



CAPÍTULO III DA ASSESSORIA TÉCNICO-JURÍDICA

Art. 16. A Assessoria Técnico-Jurídica é a unidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável que tem por finalidade prestar assistência técnica e orientação jurídica, ouvida, sempre que necessário, a Procuradoria Geral do Município, e, em outras áreas técnicas de atuação da Secretaria, segundo os preceitos legais e procedimentais vigentes.

Parágrafo único. Compete ao Assessor-Chefe da Assessoria Técnico-Jurídica:

I - orientar e prestar assistência técnica e jurídica às diversas unidades da Secretaria e emitir parecer sobre os assuntos que envolvam indagações jurídicas, ouvindo, quando necessário, a Procuradoria Geral do Município;

II - prestar assistência técnica e orientação jurídica ao Secretário no exame, instrução e documentação de processos a este submetidos para apreciação e decisão no âmbito extrajudicial;

III - emitir pareceres em processos, solicitações ou consultas que visem orientar ou instruir as partes interessadas quanto à aplicação do Plano Diretor e demais legislação urbanística, bem como em outras normas pertinentes à Secretaria;

IV - propor, elaborar, examinar e visar às minutas de acordos, contratos e convênios em que a Secretaria seja parte interessada;

V – receber e encaminhar à Procuradoria Geral do Município as citações, intimações, mandados de segurança e notificações referentes às ações ou processos ajuizados contra a Secretaria ou em que seja parte interessada;

VI - manter registro de contratos e convênios firmados pela Secretaria e adotar as medidas necessárias ao cumprimento de suas formalidades, obrigações e prazos de vigência;

VII – emitir parecer sobre a legalidade de pedidos de parcelamento do solo, nas suas modalidades de loteamento, reloamento e remanejamento, bem como no remembramento ou desmembramento de lotes, quando solicitado;

VIII – revisar os processos e acompanhar o procedimento de emissão de certidões de remembramento e desmembramento integrantes de parcelamentos regularmente aprovados, com áreas de até 10.000 m² (dez mil metros quadrados), junto à Prefeitura Municipal de Goiânia, nos termos da Lei Complementar nº 177, de 09 de janeiro de 2008 e Decreto nº 1.519, de 21 de junho de 2012;

IX - assessorar o Secretário na solução dos casos omissos neste Regimento Interno, elaborando para este fim os atos necessários;

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.



Art. 17. O Assessor-Chefe da Assessoria Técnico-Jurídica no exercício de suas competências, contará com 4 (quatro) Assistentes Jurídicos, servidores efetivos com formação na área de Direito, para o desempenho das seguintes atribuições:

I - emitir pareceres jurídicos em processos, solicitações ou consultas que visem orientar ou instruir as partes interessadas quanto à aplicação dos dispositivos do Plano Diretor, na Legislação Urbanística e demais normas pertinentes à Secretaria;

II - emitir parecer sobre a legalidade de pedidos de parcelamento do solo, nas suas modalidades de loteamentos e remanejamentos, bem como no remembramento ou desmembramento de lotes;

III - propor, elaborar, examinar e visar às minutas de acordos, contratos e convênios em que a Secretaria seja parte interessada;

IV - manter registro de contratos e convênios firmados pela Secretaria e adotar as medidas necessárias ao cumprimento de suas formalidades, obrigações e prazos de vigência;

V - assistir juridicamente o Assessor-Chefe da Assessoria Técnico-Jurídica na indicação de penalidades a infratores de dispositivos legais e contratuais e na prorrogação de prazos contratuais, conforme o estabelecido na legislação e no respectivo instrumento;

VI - desenvolver estudos e pareceres jurídicos referentes a políticas, planos e diretrizes de interesse da Secretaria, bem como orientar e prestar assistência na elaboração de normas, instruções e regulamentos;

VII - elaborar, examinar, opinar, revisar minutas de projetos de leis, justificativas, certidões, decretos e outros atos jurídicos de interesse da Secretaria;

VIII - participar de comissões destinadas a avaliar questões sobre parcelamento do solo, áreas públicas e uso do solo;

IX - acompanhar processos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável junto ao Ministério Público e em outros órgãos afins;

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Assessor-Chefe da Assessoria Técnico-Jurídica.

SEÇÃO ÚNICA DA DIVISÃO DE APOIO JURÍDICO

Art. 18. Compete à Divisão de Apoio Jurídico, unidade subordinada a Assessoria Técnico-Jurídica, e à sua chefia:

I - promover o registro dos processos, acompanhando sua tramitação na esfera administrativa;



II - auxiliar na instrução processual de emissão de certidões de remembramento e desmembramento integrante de parcelamentos regularmente aprovados, com áreas de até 10.000 m² (dez mil metros quadrados), junto à Prefeitura Municipal de Goiânia, nos termos da Lei Complementar nº 177, de 09 de janeiro de 2008 e Decreto nº 1.519, de 21 de junho de 2012;

III - manter arquivadas, ordenadamente, as cópias minutas de acordos, contratos, convênios, minutas de projetos de leis, justificativas, certidões, decretos e outros atos jurídicos de interesse da Secretaria;

IV - registrar e controlar todos os processos e demais documentos dirigidos ou despachados pela Assessoria Técnico-Jurídica;

V - organizar, controlar e executar as atividades de expediente da Assessoria Técnico-Jurídica;

VI - promover a execução dos serviços de digitação dos pareceres, decisões, despachos, ofícios, notificações e outros documentos;

VII - registrar e controlar todos os processos e demais documentos dirigidos ou despachados pela Assessoria;

VIII - promover a catalogação e o arquivamento do acervo documental do Departamento, visando facilitar sua digitalização e consulta;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Assessor-Chefe da Assessoria Técnico-Jurídica.

CAPÍTULO IV

DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO SUSTENTÁVEL

Art. 19. A Diretoria de Planejamento e Gestão Sustentável é a unidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável incumbida de promover, coordenar e controlar a elaboração de Políticas de Desenvolvimento para o Município observando as diretrizes da Lei Orgânica, do Plano Diretor e legislação complementar.

Parágrafo único. Compete ao Diretor de Planejamento e Gestão Sustentável:

I - dirigir e supervisionar a elaboração do Plano de Ação do Governo Municipal e dos Programas Gerais e Setoriais, em consonância com as políticas e diretrizes governamentais;

II - formular as diretrizes de ordenação territorial e de política urbana municipal e coordenar o processo de implementação, revisão e adequações periódicas do Plano Diretor;

III - dirigir, implementar e controlar o Sistema Municipal de Planejamento, com vistas a recuperar a capacidade de planejamento no âmbito dos órgãos/entidades do Município;



IV - promover a implantação e acompanhamento do Sistema de Informações Urbanas do Município, visando a atualização e integração das informações para o planejamento do Município;

V - dirigir e orientar os estudos de reestruturação institucional, administrativa e da capacitação funcional da Administração Pública Municipal, visando promover e organizar as atividades de planejamento do Município;

VI - coordenar o processo de formulação, confecção, estruturação e atualização do conjunto de normas do Município, em especial, as relativas ao parcelamento, uso e ocupação do solo, edificações e instalações urbanas e as posturas municipais;

VII - propor metodologias a serem adotadas no desenvolvimento de instrumentos de planejamento, consubstanciadas no conjunto de normas municipais, visando à adequação, a eficiência e a integração do planejamento do Município;

VIII - estabelecer fluxos permanentes de informação entre os órgãos e entidades de Administração Municipal, a fim de facilitar os processos de decisão e coordenação das atividades governamentais;

IX - supervisionar a elaboração de projetos para captação de recursos, junto as Agências nacionais e internacionais de Fomento, nos setores público e privado;

X - colaborar na elaboração de políticas públicas no âmbito metropolitano que facilitem o acesso aos equipamentos coletivos locais e reduzam o fluxo e o movimento pendular da população da região metropolitana para Goiânia;

XI - coordenar a elaboração das diretrizes para os planos regionais de desenvolvimento do Município e acompanhar a implementação dos programas e projetos setoriais desenvolvidos no âmbito dos Órgãos/Entidades;

XII - promover ações de integração junto aos órgãos e entidades federais, estaduais e dos municípios do aglomerado urbano visando o aperfeiçoamento do Plano de Ação do Governo Municipal e dos Programas Gerais e Setoriais e Projetos de interesse comum;

XIII - manter articulação com órgãos técnicos especializados, visando fornecer e obter informações sobre estudos, programas e projetos de interesse para o Governo Municipal;

XIV - divulgar as informações de interesses para a comunidade no acompanhamento e fiscalização da execução da política urbana;

XV - promover a cooperação entre a Administração Municipal, Estadual e Federal para a gestão das questões planejamento urbano, em especial aquelas referentes à Região Metropolitana de Goiânia;

XVI - promover a compatibilidade entre a programação orçamentária, expressa no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e as diretrizes constantes no Plano Diretor;

XVII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.



SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE AVALIAÇÃO E CONTROLE DO PLANO DE AÇÃO GOVERNAMENTAL

Art. 20. Compete à Divisão de Avaliação e Controle do Plano de Ação Governamental, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Planejamento e Gestão Sustentável, e à sua chefia:

I - realizar estudos e pesquisas, visando a identificação das necessidades de atuação do Governo Municipal, com vistas à formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e do Plano Plurianual;

II - coordenar o processo de definição de prioridades para elaboração do Plano de Ação do Governo;

III - articular-se com os órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à compatibilização dos Programas Gerais e Setoriais do Município com o Plano de Ação do Governo Municipal;

IV - analisar programas e projetos setoriais, avaliando sua eficácia, conveniência e oportunidade, especialmente relacionados à ampliação de serviços e investimentos públicos;

V - propor e realizar estudos de caráter metodológico, normas e diretrizes relativas à sistemática de elaboração e execução de planos, programas e projetos;

VI - analisar as propostas de alterações nos planos, programas e projetos componentes do Plano de Ação Governamental, sugerindo as medidas que se fizerem necessárias;

VII - supervisionar a execução física e orçamentária do Plano de Ação do Governo Municipal e dos Programas Gerais e setoriais;

VIII - realizar estudos que visem atualizar o sistema de acompanhamento de custos dos programas e projetos do Município, adotando medidas para o seu ajustamento;

IX - realizar estudos, visando à captação de recursos para o Município, bem como participar da elaboração e orientação dos instrumentos necessários;

X - acompanhar a aplicação dos recursos captados pelo Município, pelos órgãos/entidades, através de contratos, convênios, consórcios, acordos e de outros instrumentos utilizados para este fim, visando assegurar o êxito da execução do Plano de Ação Governamental;

XI - manter atualizado o cadastro de instituições e fontes de recursos que possam contribuir na execução de projetos municipais;

XII - promover, junto aos demais Órgãos e Entidades do Município, a divulgação e orientação de metodologias e formulários para o acompanhamento de programas/projetos;



XIII - estabelecer mecanismos de avaliação a serem utilizados pela Secretaria no controle da execução dos programas de Governo e manter sistema atualizado as informações sobre o andamento das ações desenvolvidas pelos Órgãos/Entidades do Municipal;

XIV - encaminhar aos órgãos e entidades da Prefeitura normas e instruções para a elaboração de relatórios de acompanhamento e avaliação de Programas Gerais e Setoriais da Administração Pública Municipal;

XV - acompanhar, no âmbito dos órgãos/entidades a execução do Plano de Ação do Governo Municipal, avaliando e controlando os seus resultados e consolidando as especificações dos recursos necessários;

XVI - atualizar e sistematizar, continuamente, as informações para alimentar o Sistema de Informações Urbanas e aperfeiçoar o Sistema Municipal de Planejamento;

XVII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Planejamento e Gestão Sustentável.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO PLANO DIRETOR

Art. 21. O Departamento de Gestão do Plano Diretor é a unidade subordinada à Diretoria de Planejamento e Gestão Sustentável que tem por finalidade coordenar a elaboração, implementação, revisão e atualização do Plano Diretor do Município como instrumento básico de Política de Desenvolvimento e Expansão Urbana.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Gestão do Plano Diretor:

I - promover, coordenar e acompanhar sistematicamente o desenvolvimento dos programas definidos no Plano Diretor de Goiânia;

II - coordenar a implantação e atualização da legislação complementar ao Plano Diretor relativamente aos parâmetros urbanísticos, ambiental, tributário, financeiro e institucional e administrativo;

III - coordenar o processo de formulação, confecção, estruturação e atualização do conjunto de normas do Município, em especial, as relativas ao parcelamento, uso e ocupação do solo, edificações e instalações urbanas e as posturas municipais;

IV - coordenar estudos sobre o processo de uso e ocupação do solo, de reabilitação e requalificação urbanística, ambiental, econômica e da rede viária básica, dos setores e áreas identificadas no Plano Diretor;

V - acompanhar permanentemente a aplicação da legislação urbanística e a proteção, recuperação e manutenção dos aspectos paisagísticos, ambientais, históricos, culturais, arqueológicos e científicos;



VI - coordenar a institucionalização e atualização da Carta de Risco e do Zoneamento Ecológico-Econômico do Município;

VII - coordenar e propor, juntamente com a Assessoria Técnico-Jurídica, metodologias a serem adotadas no desenvolvimento de instrumentos de planejamento, consubstanciados no conjunto de normas municipais, estaduais e federais;

VIII - coordenar estudos e levantamentos junto aos órgãos e entidades das esferas federal, estadual e municipal, visando a compatibilização as ações relacionadas ao desenvolvimento urbano no âmbito do Município;

IX - assegurar a compatibilidade entre o disposto no Plano Diretor e os planos e programas de órgãos federais e estaduais com atuação no Município, de acordo com o art. 166, da Lei Orgânica Municipal;

X - adequar as diretrizes setoriais, inclusive as constantes de programas de concessionárias de serviços públicos ao disposto no Plano Diretor;

XI - assegurar a compatibilidade entre a programação orçamentária, expressa no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e as diretrizes constantes no Plano Diretor;

XII - assegurar a participação popular na formulação, acompanhamento e fiscalização do Plano Diretor e das diretrizes de política urbana;

XIII - propor e coordenar a sistematização de informações para alimentação do Sistema de Informações Urbanas e aperfeiçoar o Sistema Municipal de Planejamento;

XIV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Planejamento e Gestão Sustentável.

SUBSEÇÃO I **DA DIVISÃO DE GESTÃO TERRITORIAL**

Art. 21. Compete à Divisão de Gestão Territorial, unidade integrante da estrutura do Departamento de Gestão do Plano Diretor, e à sua chefia:

I - atuar no processo de revisão do Plano Diretor e em suas alterações periódicas;

II - acompanhar e avaliar o cumprimento das diretrizes e o desenvolvimento dos programas definidos no Plano Diretor de Goiânia, no âmbito físico-territorial;

III - disciplinar e ordenar o uso e ocupação do solo desenvolvendo e avaliando instrumentos de regulação capazes de definir a distribuição das atividades econômicas, as densificações e a configuração da paisagem, no que se refere à edificação e ao parcelamento e a requalificação urbana e ambiental;

IV - acompanhar o cumprimento das políticas habitacional, educacional, de saúde, de cultura, do esporte e lazer e de assistência social, dentre outras, desenvolvidas pelo Município, observados os programas, planos e projetos definidos no Plano Diretor;



V - elaborar estudos de reabilitação e requalificação urbanística, ambiental e econômica dos setores e áreas identificadas no Plano Diretor;

VI - desenvolver estudos para adequação permanente da rede viária básica do Município, com vistas à mobilidade e acessibilidade universal e a melhoria do transporte coletivo, em observância ao modelo institucional metropolitano em vigor;

VII - redesenhar as características geométricas das vias, priorizando sua utilização pelo transporte coletivo, pedestres, ciclistas e o acesso controlado às atividades econômicas;

VIII - avaliar permanentemente o cumprimento da legislação urbanística com vistas à proteção, recuperação e manutenção dos aspectos paisagísticos, ambientais, históricos, culturais, arqueológicos e científicos, dentre outros;

IX - elaborar estudos para a atualização da Carta de Risco e do Zoneamento Ecológico-Econômico do Município de Goiânia;

X - implantar as áreas de programas especiais, por meio de ações estratégicas que garantam a requalificação de espaços, maximizando as suas potencialidades;

XI - coordenar e supervisionar a elaboração das diretrizes para os planos setoriais ou intersetoriais que resultem em programas, ações e normas para a expansão das redes dos serviços municipais compatibilizadas com o uso e ocupação do solo;

XII - colaborar no processo de articulação entre os órgãos envolvidos na preservação dos recursos hídricos do Município, fortalecendo o Comitê Intermunicipal da Bacia Hidrográfica do Rio Meia Ponte;

XIII - supervisionar a elaboração das diretrizes para os planos de manejo das Sub-Bacias Hidrográficas que resultem em programas, ações e normas que garantam a conservação e recuperação dos recursos naturais e do meio ambiente;

XIV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Gestão do Plano Diretor.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE ATUALIZAÇÃO NORMATIVA

Art. 22. Compete à Divisão de Atualização Normativa, unidade integrante da estrutura do Departamento de Gestão do Plano Diretor, e à sua chefia:

I - elaborar e acompanhar a implementação e atualização da legislação complementar ao Plano Diretor relativamente aos parâmetros urbanísticos, ambiental, tributário, financeiro, institucional e administrativo, inclusive fazendo as mudanças e adaptações no decorrer da implantação do Plano Diretor;

II - elaborar normas, padrões e procedimentos relacionados à aplicação da legislação urbanística;

III - consolidar a legislação urbanística e promover em colaboração com os



órgãos municipais executores da gestão urbana sua divulgação;

IV - assessorar e monitorar a aplicação das normas urbanísticas pelos diversos órgãos da Prefeitura;

V - acompanhar as experiências relativas ao planejamento municipal, especialmente aquelas relacionadas com o conjunto normativo municipal;

VI - estudar e propor, juntamente com a Assessoria Técnico-Jurídica, metodologias a serem adotadas no desenvolvimento de instrumentos de planejamento, consubstanciados no conjunto de normas municipais, estaduais e federais, visando à adequação, eficiência e integração do planejamento do Município;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Gestão do Plano Diretor.

CAPÍTULO V

DA DIRETORIA DE INFORMAÇÕES URBANAS E GEOPROCESSAMENTO

Art. 23. A Diretoria de Informações Urbanas e Geoprocessamento é a unidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável que tem por finalidade dirigir o processo de elaboração e implantação do Sistema de Informações Urbanas previsto no Plano Diretor e de atualização do Mapa Urbano Básico Digital de Goiânia - MUBDG, seus aplicativos e cadastros associados.

Parágrafo único. Compete ao Diretor de Informações Urbanas e Geoprocessamento:

I - dirigir a implantação, manutenção e atualização da base cartográfica digital do Município de Goiânia;

II - coordenar os trabalhos de atualização dos cadastros de Parcelamentos, de Logradouros e de Numeração Oficial;

III - dirigir e orientar a elaboração de mapas temáticos, relatórios descritivos, analíticos, e/ou especificações técnicas fazendo uso do SIGGO - Sistema de Informação Geográfica de Goiânia;

IV - coordenar a implantação do Sistema de Informação Geográfica de Goiânia SIGGO, no âmbito da Secretaria;

V - coordenar a especificação de interfaces para consulta e análise de dados contidos no SIGGO;

VI - supervisionar os processos de atualização da base de dados cadastrais, vetoriais e de imagens, no âmbito de sua atuação;

VII - supervisionar os processos de análise e produção de informação;



VIII - supervisionar o fornecimento de informações e a emissão de laudos, declarações e pareceres a outros órgãos públicos de todas as esferas de Governo e ao público em geral, pertinentes à sua área de competência;

IX - prospectar novas metodologias e técnica referente às geotecnologias;

X - manter permanente intercâmbio de informações, mediante acordos e convênios com órgãos e empresas concessionários de serviço público, visando atualização dos cadastros sob sua responsabilidade;

XI - coordenar o programa de treinamento dos usuários do SIGGO - Sistema de Informação Geográfica de Goiânia;

XII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE CADASTRO

Art. 24. A Divisão de Cadastro, unidade subordinada à Diretoria de Informações Urbanas e Geoprocessamento, tem por finalidade manter atualizados os cadastros que compõem o Sistema de Informações Urbanas, atendendo, de forma integrada com a Divisão de Mapeamento, ao modelo de dados corporativo da Prefeitura de Goiânia.

Parágrafo único. Compete à Divisão de Cadastro e à sua chefia:

I - manter atualizadas as informações cadastrais sobre a denominação e localização dos logradouros, bairros e similares, efetuando o controle de qualidade dos dados cadastrais;

II - responsabilizar-se pelo cadastramento dos bairros e logradouros, quando de sua criação ou alteração;

III - promover, orientar e controlar todas as atividades relacionadas à inclusão, alteração ou exclusão de dados e informações relativas ao Cadastro de Bairros e Logradouros;

IV - manter histórico de cada bairro e logradouro, suas nomenclaturas anteriores e datas de alteração da legislação correspondente;

V - promover a coleta e inclusão no cadastro de logradouros das informações relativas a serviços, infraestrutura e equipamentos públicos existentes por logradouro e faces de quadra, em consonância com o Cadastro Imobiliário;

VI - manter atualizado o cadastro de Áreas Públicas e Bens Dominiais de Goiânia, seu respectivo histórico, uso, ocupação e prazos estabelecidos nas liberações de permissão de uso;

VII - emitir informações em processos com o objetivo de subsidiar os cálculos da Licença Onerosa;



VIII - obter informações cartorárias referentes aos bens públicos e patrimoniais municipais, visando à atualização e comprovação de informações cadastrais;

IX - levantar e cadastrar os lotes oriundos de ocupações irregulares, em consonância com o Departamento de Áreas Públicas e Regularização Fundiária;

X - levantar e cadastrar os equipamentos Públicos, visando a atualização dos dados cadastrais;

XI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Informações Urbanas e Geoprocessamento.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE MAPEAMENTO

Art. 25. A Divisão de Mapeamento, unidade subordinada à Diretoria de Informações Urbanas e Geoprocessamento, tem por finalidade manter atualizado o Mapa Urbano Básico Digital de Goiânia - MUBDG e as demais bases de dados espaciais que compõem o Sistema de Informações Urbanas, atendendo, de forma integrada com a Divisão de Cadastro, ao modelo de dados corporativo da Prefeitura de Goiânia.

Parágrafo único. Compete à Divisão de Mapeamento e à sua chefia:

I - implementar a digitalização dos novos loteamentos, remembramentos e desmembramentos;

II - efetuar as correções de polígonos representativos de lotes, quadras, bairros e outros;

III - efetuar as correções de segmentos de logradouros, largura de vias e meios-fios;

IV - manter atualizadas as divisas do Município de Goiânia e os limites da área urbana e área rural;

V - fazer inclusão no MUBDG da classificação das vias e demais informações, segundo o Plano Diretor de Goiânia;

VI - planejar, interpretar e processar produtos cartográficos;

VII - incorporar ao MUBDG os levantamentos efetuados em campo pela Divisão de Topografia e Cartografia;

VIII - obter informações junto aos demais Órgãos/Entidades do Município, do Estado e da União para complementação do MUBDG, interrelacionando, de forma permanente, com os Órgãos/Entidades conveniados na elaboração do MUBDG;

IX - efetuar o controle de qualidade dos dados espaciais que compõem o Sistema de Informações Urbanas;

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Informações Urbanas e Geoprocessamento.



SEÇÃO III DA DIVISÃO DE PRODUÇÃO

Art. 26. A Divisão de Produção, unidade subordinada à Diretoria de Informações Urbanas e Geoprocessamento, tem por finalidade especificar, desenvolver, produzir e divulgar produtos relacionados às informações urbanas do Município de Goiânia.

Parágrafo único: Compete à Divisão de Produção e à sua chefia:

I - implementar o Sistema de Informação Geográfica de Goiânia (SIGGO) dentro do escopo da Secretaria;

II - interpretar cadastros, dados vetoriais, imagens de satélite e fotografias aéreas para elaboração de mapas temáticos, mapas cadastrais, como também, a interpretação de cartas, mapas e plantas (esboços e croquis) aplicados ao planejamento municipal

III - obter dados necessários à geração de produtos e que sejam de responsabilidade de outros Órgãos/Entidades do Município, do Estado e da União;

IV - disponibilizar a emissão de relatório com a definição de bairros, denominação de logradouros, e outros dados referentes ao Cadastro Imobiliário;

V - efetuar o controle de qualidade de todos os produtos gerados na Diretoria bem como atender às normas relativas à geração dos produtos;

VI - manter atualizado o site da Prefeitura com dados do Sistema de Informações Urbanas;

VII - manter o controle de solicitações encaminhadas à Diretoria, autorização, condições de prazo para o atendimento e controle de entrega de todos os produtos e relatórios solicitados;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Informações Urbanas e Geoprocessamento.

SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE BIBLIOTECA E DOCUMENTAÇÃO

Art. 27. Compete à Divisão de Biblioteca e Documentação unidade subordinada à Diretoria de Informações Urbanas e Geoprocessamento e à sua chefia:

I - levantar e reunir toda a documentação referente aos assuntos de interesse para o planejamento do Município, visando subsidiar os trabalhos a serem desenvolvidos pela Secretaria;

II - dar tratamento técnico e sistemático a todo o acervo documental da Secretaria, visando recuperar a informação de maneira rápida e precisa;

III - manter o arquivo de originais de projetos e estudos elaborados pela



Secretaria, visando à preservação, a reprodução, a divulgação e a distribuição de cópias, quando necessárias;

IV - compilar bibliografias especializadas, análise e resumos de texto, com vistas à organização de dossiês técnicos, atendendo solicitações ou antecipando-se à demanda, conforme as programações e as prioridades pré-estabelecidas;

V - manter o serviço de alerta, fazendo circular documentação e informação, de forma seletiva e com base no perfil de interesse dos usuários;

VI - controlar a entrada e a saída de todos os documentos pertencentes ao acervo documental da Secretaria, para consulta e pesquisa ou cópia e outras finalidades, bem como garantir o manuseio adequado dos documentos pertencentes ao acervo, inclusive propondo penalidade em casos de dano ou extravio;

VII - promover a seleção, a aquisição, o registro, a catalogação, a classificação, a indexação e a preservação do material bibliográfico, publicações e propostas técnicas, mapas, plantas, desenhos, filmes, fotografias, notícias de jornais e outros;

VIII - articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e outros Municípios visando o intercâmbio de trabalhos técnicos e demais informações relativas a planejamento municipal;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Informações Urbanas e Geoprocessamento.

SEÇÃO V

DA DIVISÃO DE NUMERAÇÃO PREDIAL OFICIAL

Art. 28. Compete à Divisão de Numeração Predial Oficial, unidade subordinada à Diretoria de Informações Urbanas e Geoprocessamento e à sua chefia:

I - emitir a numeração predial oficial dos imóveis urbanos;

II - realizar vistorias necessárias à emissão da numeração predial oficial;

III - manter organizado e atualizado o arquivo da numeração predial oficial, incluindo sua informatização;

IV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Informações Urbanas e Geoprocessamento.

SEÇÃO VI

DA DIVISÃO DE REPROGRAFIA

Art. 29. Compete à Divisão de Reprografia, unidade subordinada à Diretoria de Informações Urbanas e Geoprocessamento, e à sua chefia:

I - promover a execução e supervisão dos serviços de reprografia;

II - zelar pela conservação dos equipamentos de reprodução gráfica;



III - controlar os custos operacionais dos trabalhos realizados;

IV - fornecer cópias integrais ou parciais de mapas tanto em meio digital, quanto em outras mídias;

V - manter a integridade dos documentos que estiverem sendo copiados;

VI - organizar e controlar documentos e mapas, tanto em meio digital quanto em outras mídias, utilizados como fonte para reprodução;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Informações Urbanas e Geoprocessamento.

SEÇÃO VII

DO DEPARTAMENTO DE PESQUISA, ESTATÍSTICA E ESTUDOS SOCIOECONÔMICOS

Art. 30. O Departamento de Pesquisa, Estatística e Estudos Socioeconômicos é a unidade da Diretoria de Informações Urbanas e Geoprocessamento que tem por finalidade promover, coordenar e supervisionar a realização de levantamentos e pesquisas e a produção de dados estatísticos referentes a assuntos de interesse para o planejamento do Município e realização de estudos para a formulação da política e das diretrizes relativas ao desenvolvimento socioeconômico, cultural, do patrimônio histórico e do turismo do Município.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Pesquisa, Estatística e Estudos Socioeconômicos:

I - coordenar pesquisas necessárias à análise e avaliação das políticas, diretrizes e planos adotados pelo planejamento local;

II - coordenar estudos e levantamentos junto aos órgãos e entidades das esferas federal, estadual e municipal, visando a compatibilização das ações relacionadas ao desenvolvimento socioeconômico, cultural, do patrimônio histórico e do turismo do Município;

III - planejar, coletar, sistematizar, analisar e apoiar a divulgação de dados relativos a indicadores físico-territoriais, econômicos, sociais, culturais e político-administrativos do Município;

IV - promover e coordenar a participação de órgãos, instituições, associações e população em geral na discussão de propostas de políticas e diretrizes desenvolvidas pelo Departamento;

V - fornecer elementos e dados necessários à elaboração dos planos a serem desenvolvidos pelos diversos órgãos e entidades municipais, quando solicitado;

VI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Informações Urbanas e Geoprocessamento.



SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE PESQUISA E ESTATÍSTICA

Art. 31. Compete à Divisão de Pesquisa e Estatística, unidade integrante da estrutura do Departamento de Pesquisa, Estatística e Estudos Socioeconômicos, e à sua chefia:

I - coordenar e executar, direta ou indiretamente, a coleta, sistematização, análise e a divulgação de dados relativos a indicadores físico-territoriais, econômicos, sociais, culturais e político - administrativo do Município;

II - analisar e avaliar estudos e relatórios de impactos de vizinhança apresentados por empreendedores, emitindo pareceres de validação da metodologia e dos resultados obtidos, com a finalidade de subsidiar a liberação de uso e ocupação do solo no Município pela unidade competente da SEMDUS;

III - manter base de dados sobre os aspectos específicos do desenvolvimento urbano, tais como demografia, migrações, emprego, desemprego, saúde, educação, lazer, setores primário, secundário e terciário de economia e estudos socioeconômicos;

IV - propiciar a viabilização da automação e do armazenamento das informações estatísticas, compatibilizando-os com os demais cadastros da Administração Municipal;

V - promover mecanismos de articulação com os sistemas estadual e federal de informações para o planejamento;

VI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Pesquisa, Estatística e Estudos Econômicos.

SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE ESTUDOS SOCIAIS E ECONÔMICOS

Art. 32. Compete à Divisão de Estudos Sociais e Econômicos, unidade integrante da estrutura do Departamento de Pesquisa, Estatística e Estudos Socioeconômicos, e à sua chefia:

I - elaborar estudos com vistas a subsidiar a elaboração e atualização das políticas sociais e econômicas do Município;

II - promover a análise de pesquisas e levantamentos estatísticos e documentais sobre a situação econômico-social do Município, enfocando os aspectos específicos do desenvolvimento urbano relativos a demografia e migrações, saúde,



educação e lazer, emprego, desemprego, abastecimento, setores primários e secundários da economia e turismo e outros;

III - elaborar estudos e diagnósticos específicos sobre as necessidades de adequação da rede física dos equipamentos de saúde, educação e promoção social;

IV - elaborar estudos demográficos para subsidiar o planejamento do Município e a elaboração de projetos, divulgando os resultados aos Órgãos e Entidades Federais, Estaduais e Municipais;

V - formular, juntamente com os Órgãos executores, políticas, diretrizes e planas que visem à organização e o desenvolvimento econômico e social do Município;

VI - articular-se com os órgãos que promovem o desenvolvimento econômico e social do Município, no sentido de dinamizar a sua atuação na área do planejamento social;

VII - apoiar tecnicamente os Conselhos Municipais relacionados com o desenvolvimento social do Município, quando se fizer necessário;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Pesquisa, Estatística e Estudos Econômicos.

CAPÍTULO VI

DA DIRETORIA DE ORDENAMENTO SUSTENTÁVEL E OCUPAÇÃO DO SOLO

Art. 33. A Diretoria de Ordenamento Sustentável e Ocupação do Solo é a unidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável que tem por finalidade dirigir e orientar a aplicação das políticas, diretrizes, planos e a legislação urbanística que trata da organização e do ordenamento Físico-territorial do Município.

Parágrafo único. Compete ao Diretor de Ordenamento Sustentável e Ocupação do Solo:

I - dirigir os trabalhos da unidade e zelar pela eficiente aplicação da legislação urbanística do Município;

II – promover a análise dos processos que versam sobre uso e ocupação do solo urbano e rural, de acordo com os dispositivos da legislação em vigor;

III - prestar orientação ao público em geral sobre as exigências para elaboração de Estudos de Impacto de Vizinhança;

IV - dirigir, controlar e emitir parecer técnico sobre a aprovação de projetos que versam sobre ordenamento, parcelamento, remembramento, desmembramento e remanejamento de áreas do Município;

V - dirigir e coordenar os estudos necessários para a definição das diretrizes gerais referentes à estruturação viária, circulação viária e trânsito;



VI - analisar e aprovar os projetos de arquitetura e as licenças para construção de edificações, obras de grande porte e empreendimentos de impacto, reforma, modificação, reconstrução, acréscimo, aceite, regularização e demolição de edificações, emitindo o respectivo alvará, autorização ou certidão;

VII - dirigir os trabalhos topográficos necessários ao licenciamento de edificações e parcelamentos;

VIII - elaborar os planos, programas e projetos relativos à política setorial de proteção aos bens imóveis e áreas que compõem o patrimônio histórico e cultural do Município;

IX - controlar a execução das políticas, planos e diretrizes relativas às áreas passíveis de regularização fundiária e urbanística dos parcelamentos ilegais de domínio público e privado e das áreas ocupadas por posse urbana e ainda, o controle das áreas públicas municipais;

X - dirigir as atividades relacionadas com a análise dos processos que versem sobre autorização, permissão, alienação e concessão de uso de bens públicos municipais e de regularização fundiária;

XI - propor e participar da elaboração de propostas de reformulação das leis relativas ao parcelamento, ao uso e ocupação do solo, bem como às posturas municipais, edificações e instalações urbanas;

XII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE CONTROLE E REVISÃO DE PROCESSOS

Art. 34. À Divisão de Controle e Revisão de Processos, unidade subordinada à Diretoria de Ordenamento Sustentável e Ocupação do Solo, compete:

I - receber, registrar e distribuir para as unidades competentes para análise, os processos que deram entrada na Diretoria;

II - acompanhar a tramitação processual sob responsabilidade da Diretoria de Ordenamento Sustentável e Ocupação do Solo, cobrando o cumprimento dos prazos para análise e emissão de pareceres, alvarás, autorizações e certidões;

III - revisar os processos, verificando a sua tramitação, documentação, ordenação e correição;

IV - atender e orientar ao público em geral, informando a documentação e a tramitação dos processos no âmbito da Diretoria;

V - manter o controle do arquivo de documentos e pareceres emitidos pela Diretoria.



SEÇÃO II DA DIVISÃO DE INFORMAÇÃO DO USO DO SOLO

Art. 35. À Divisão de Informação do Uso do Solo, unidade subordinada à Diretoria de Ordenamento Sustentável e Ocupação do Solo, compete:

I - analisar os processos que versam sobre uso e ocupação do solo urbano e rural em acordo com os dispositivos da legislação em vigor;

II - emitir parecer técnico sobre a aplicação da legislação relativa ao controle das atividades e dos parâmetros urbanísticos estabelecidos para as macrozonas;

III - orientar ao público sobre as exigências para elaboração de Estudos de Impacto de Vizinhança;

IV - informar o uso do solo para empreendimentos de impacto, após a análise dos relatórios de impacto urbanístico e ambiental, em conjunto com as demais unidades da Secretaria;

V - avaliar e promover a aplicação de instrumentos de controle dos impactos urbanísticos de empreendimentos, em conjunto com as demais unidades da Secretaria;

VI - participar e propor, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, diretrizes e políticas para o uso e ocupação do solo com relação à tendência de crescimento e distribuição das atividades urbanas;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Ordenamento Sustentável e Ocupação do Solo.

SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO DE PARCELAMENTO

Art. 36. O Departamento de Parcelamento é a unidade da Diretoria de Ordenamento Sustentável e Ocupação do Solo que tem por finalidade promover, orientar e controlar o cumprimento das diretrizes e a aplicação da legislação urbanística referente ao ordenamento e parcelamento do solo do Município, competindo-lhe especificamente:

I - coordenar, controlar, analisar e emitir parecer técnico conclusivo para a aprovação de projetos que versam sobre ordenamento, parcelamento, remembramento, desmembramento e remanejamento de áreas do Município;

II - emitir parecer técnico conclusivo sobre a aplicação da legislação urbanística em projetos e processos que versam sobre a regularização fundiária do Município;

III - emitir parecer técnico conclusivo em processos de parcelamento das Áreas Especiais de Interesse Social - AEIS;

IV - coordenar os estudos necessários para a definição das diretrizes



gerais referentes à estruturação viária, circulação viária e trânsito;

V - acompanhar a implantação de projetos relacionados com o sistema viário, o tráfego e o transporte no Município;

VI - coordenar a elaboração de projetos de correção geométrica e de sinalização;

VII - emitir despachos em processos em projetos concernentes a infraestrutura e equipamentos urbanos, na forma da legislação própria;

VIII - coordenar e supervisionar os serviços de topografia e cartografia da Secretaria;

IX - coordenar a elaboração de programas, planos e projetos relativos à política setorial de proteção ao patrimônio histórico cultural;

X - participar, juntamente com as demais unidades da Secretaria, da interpretação, concepção, estruturação e atualização do conjunto de normas urbanísticas do Município;

XI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Ordenamento Sustentável e Ocupação do Solo.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE ESTRUTURAÇÃO VIÁRIA

Art. 37. À Divisão de Estruturação Viária, unidade integrante do Departamento de Parcelamento, compete:

I - propor as prioridades das ações para a solução e adequação da estruturação viária do Município, conforme as diretrizes estabelecidas no Plano Diretor;

II - elaborar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade, os estudos necessários à definição das diretrizes gerais referentes à circulação viária e trânsito;

III - acompanhar a implantação de projetos relacionados com o sistema viário, o tráfego e o transporte no Município;

IV - realizar estudos para a elaboração de projetos de correção geométrica e de sinalização;

V - estabelecer a seção transversal de vias para efeito de pavimentação;

VI - realizar vistorias técnicas e levantamentos específicos em leitos de vias públicas, bem como observar o volume de tráfego em leitos vários para diagnosticar problemas relativos ao macrossistema viário;

VII - participar da proposição de políticas, de diretrizes, planos, consultorias técnicas, convênios e serviços referentes ao macrossistema viário e com o sistema de transporte do Município, além de promover o seu acompanhamento e avaliação;

VIII - fornecer anuência prévia quanto à localização de atividades e



parcelamentos e emitir, de acordo com a legislação pertinente, diretrizes específicas;

IX - estabelecer especificações técnicas para a padronização formal de estudos, programas e projetos relacionados com o macrossistema viário e com o sistema de transportes;

X - participar da elaboração de normas de controle do uso e da ocupação do solo do Município bem como emitir parecer quando se fizer necessário;

XI - quantificar, especificar e subsidiar a elaboração dos custos dos estudos relacionados com o sistema viário, o tráfego e o transporte no Município;

XII - dar suporte técnico na articulação com órgãos federais e estaduais, com vistas à captação de recursos que financiem projetos de interesse do Município na área de trânsito e tráfego;

XIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Departamento de Parcelamento.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE ORDENAMENTO URBANO

Art. 38. À Divisão de Ordenamento Urbano, unidade integrante da estrutura do Departamento de Parcelamento, compete:

I - emitir diretrizes quanto à localização das áreas públicas institucionais e respectivas destinações, nos projetos de parcelamentos e remanejamentos, de acordo com a legislação pertinente;

II - analisar e emitir parecer técnico conclusivo para a aprovação dos processos que versem sobre o parcelamento do solo, remembramento, desmembramento e remanejamentos de loteamentos;

III - analisar e emitir anuênciam prévia para o licenciamento de projetos de obras públicas de infraestrutura urbana;

IV - participar da elaboração de políticas, planos e diretrizes que visem o ordenamento urbano do Município;

V - acompanhar a evolução e o desenvolvimento do Município, identificando cadastrando, mapeando o crescimento físico-territorial;

VI - solicitar junto à unidade competente a fiscalização de áreas relacionadas ao surgimento de parcelamentos ilegais, adotando as providências cabíveis;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Departamento de Parcelamento.



SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE REQUALIFICAÇÃO URBANA E PATRIMÔNIO

Art. 39. Compete à Divisão de Requalificação Urbana e Patrimônio, unidade integrante da estrutura do Departamento de Parcelamento, e à sua chefia:

I - coordenar e elaborar, em colaboração com Órgãos afins da Administração Pública Municipal, programas, planos e projetos relativos à política setorial de proteção aos bens imóveis e áreas que compõem o patrimônio histórico e cultural do Município;

II - manter e atualizar o cadastro do Patrimônio Cultural do Município, o conjunto de bens imóveis de valor significativo, edificações isoladas ou não, identificadas como “*art déco*”, visando valorização da paisagem urbana;

III - analisar e emitir anuênciam prévia para autorização de adequação, reforma e demolição do patrimônio histórico do Município;

IV - analisar a evolução dos espaços públicos urbanos que, ao longo dos anos, sofreram mudanças de usos, intervenções, mudanças de usuários e desgastes ou obsolescência de equipamentos e propor soluções com vistas a sua recuperação;

V - colaborar na identificação de marcos, edifícios e partes da formação social do bairro, visando ao fortalecimento das manifestações culturais;

VI - propor normas e padrões de inserção de equipamentos mobiliários urbanos nos espaços públicos;

VII - colaborar no desenvolvimento de projetos de iluminação especial para os espaços públicos e imóveis de interesse arquitetônico;

VIII - promover a elaboração de estudos, com vistas a recomposição e recuperação das calçadas, através de um tratamento adequado que valorize o espaço, principalmente em áreas históricas da Cidade;

IX - realizar estudos visando a criação de mecanismos de estímulo aos moradores e proprietários de imóveis residenciais ou mistos em áreas de preservação, cujo imóvel esteja deteriorado, visando promover a sua reabilitação;

X - realizar estudos com vistas a preservar a singularidade da região central por meio da identidade geográfica e visual própria;

XI - criar condições para a reabilitação e o redesenho de edificações encravadas, devolvendo-as preferencialmente aos seus moradores;

XII - identificar e sugerir a criação de parcerias com interessados em promover a qualificação de imóveis obsoletos e subutilizados em áreas de preservação histórica;

XIII - propor sistema de comunicação visual que identifique os imóveis de interesse arquitetônico e pontos referenciais da formação social do bairro;

XIV - estimular o redesenho do mobiliário urbano, em função das dimensões das calçadas, largos e praças;



XV - coordenar e acompanhar o desenvolvimento da normatização relativa à preservação do patrimônio histórico do Município;

XVI - desenvolver e atualizar o programa de Reabilitação e Requalificação do Centro, objetivando revigorar sua função de pólo regional de serviços administrativos, de serviços e de apoio à economia local e regional;

XVII - propor formas de parcerias com universidades, iniciativa privada e a comunidade local, no desenvolvimento e execução de projetos específicos, voltados ao fortalecimento das atividades comerciais e de prestação de serviços característicos da região, especialmente as de interesse social;

XVIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Departamento de Parcelamento.

SUBSEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE TOPOGRAFIA E CARTOGRAFIA

Art. 40. Compete à Divisão de Topografia e Cartografia, unidade integrante da estrutura do Departamento de Parcelamento, e à sua chefia:

I - realizar e acompanhar levantamentos topográficos;

II - realizar desenhos e cálculos referentes à topografia;

III - promover a execução dos trabalhos topográficos necessários ao licenciamento de edificações e parcelamentos;

IV - instruir processos para a concessão de certidões de limites e confrontações de lotes localizadas na Macrozona Construída;

V - promover, direta ou indiretamente, os serviços de demarcação de lotes;

VI - informar à unidade competente da Secretaria as alterações no sistema viário, no parcelamento e remanejamento do solo urbano e nas desapropriações com os dados necessários à atualização do acervo cartográfico de plantas e projetos urbanísticos do Município;

VII - emitir certidões baseadas em informações existentes nos cadastros da Prefeitura Municipal de Goiânia;

VIII - realizar análise cartográfica de parcelamento do solo do Município;

IX - prestar informações sobre assuntos cartográficos do Município;

X - subsidiar com informações e dados a elaboração e atualização da Planta Urbanística Oficial de Goiânia do Mapa Urbano Básico Digital de Goiânia;

XI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Departamento de Parcelamento.



SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE ANÁLISE E APROVAÇÃO DE PROJETOS

Art. 41. O Departamento de Análise e Aprovação de Projetos é a unidade da Diretoria de Ordenamento Sustentável e Ocupação do Solo que tem por finalidade promover, orientar e controlar o cumprimento das diretrizes e a aplicação da legislação urbanística referente a análise e aprovação de projetos de arquitetura e licenças para construção de edificações, obras de grande porte e empreendimentos de impacto, reforma, modificação, reconstrução, acréscimo, aceite, regularização e demolição de edificações.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Análise e Aprovação de Projetos:

I - analisar e emitir parecer técnico conclusivo versando sobre a aprovação de projetos de arquitetura e licenças para construção de edificações, obras de grande porte e empreendimentos de impacto, reformas, modificação, reconstrução, acréscimo, aceite, regularização e demolição de edificações, visando à emissão do respectivo alvará, autorização ou certidão;

II - emitir Certidão de Conclusão de Obras, Certidão de Demolição e de Início de Obra, de acordo a legislação pertinente;

III - prestar esclarecimentos necessários aos interessados, relativamente aos procedimentos para aprovação de projetos, bem como sobre o andamento dos processos em tramitação;

IV - promover a elaboração de estudos detalhados e pareceres técnicos conclusivos em processos de obras de grande porte e empreendimentos de impacto, supervisionando o adequado encaminhamento e análise de toda a documentação necessária à sua aprovação;

V - solicitar a criação de sistemas informatizados de controle do licenciamento e monitoramento de edificações, da implantação de grandes obras e empreendimentos de impacto, em conjunto com a fiscalização de edificações;

VI - controlar a distribuição dos processos de análise de projetos arquitetônicos junto aos analistas do Departamento, supervisionando o andamento e os prazos de análise dos processos em licenciamento na Divisão;

VII - elaborar estudos e procedimentos administrativos para análise, aprovação e licenciamento de obras e prédios públicos;

VIII - articular-se com a unidade de fiscalização de edificações no exercício de tarefas que requerem ação conjunta;

IX - interpretar e divulgar atos normativos e regulamentos que versem sobre a aprovação de projetos de arquitetura e outros em licenciamento;



X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Ordenamento Sustentável e Ocupação do Solo.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE ANÁLISE E LICENCIAMENTO DE EDIFICAÇÕES

Art. 42. Compete à Divisão de Análise e Licenciamento de Edificações, unidade integrante da estrutura do Departamento de Análise e Aprovação de Projetos, e à sua chefia:

I - programar e executar as atividades técnicas necessárias à análise, emissão de parecer técnico conclusivo e aprovação e ao licenciamento de projetos de construção, reforma, modificação, com ou sem acréscimo e reconstrução, bem como as atividades relacionadas a emissão de alvarás de acréscimo, aceite e demolição, de acordo com Código de Obras e Edificações e demais dispositivos legais pertinentes;

II - emitir laudos, certidões e pareceres técnicos em processos que versam sobre e aprovação de projetos de arquitetura e licenças;

III - revisar das normas de licenciamentos, com vistas a padronização dos procedimentos adotados;

IV - acompanhar a aplicação do Código de Obras e Edificações e da legislação correlata;

V - manter perfeita integração com a unidade de fiscalização de edificações no exercício de tarefas que requerem ação conjunta;

VI - interpretar atos normativos e regulamentos que versem sobre a aprovação de projetos em licenciamento na Divisão;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Departamento de Análise e Aprovação de Projetos.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE ANÁLISE DE OBRAS DE GRANDE PORTE E EMPREENDIMENTOS DE IMPACTO

Art. 43. Compete à Divisão de Licenciamento e Análise de Obras de Grande Porte e Empreendimentos de Impacto, unidade do Departamento de Análise e Aprovação de Projetos, e à sua chefia:

I - programar e executar as atividades técnicas necessárias à análise, emissão de parecer técnico conclusivo e aprovação e ao licenciamento de Obras de Grande Porte e Empreendimentos de Impacto de construção, reforma, modificação, com ou sem acréscimo e reconstrução, bem como as atividades relacionadas a emissão de alvarás de acréscimo e demolição, de acordo com Código de Obras e Edificações e



demais dispositivos legais pertinentes;

II - emitir laudos, certidões e pareceres técnicos em processos que versam sobre e aprovação de projetos de arquitetura e licenças de Obras de Grande Porte e Empreendimentos de Impacto;

III - revisar normas de licenciamentos, com vistas a padronização dos procedimentos adotados;

IV - acompanhar a aplicação do Código de Obras e Edificações e da legislação correlata;

V - articular-se com a unidade de fiscalização de edificações, no exercício de tarefas que requeiram ação conjunta;

VI - interpretar e divulgar atos normativos e regulamentos que versem sobre a aprovação de projetos de Obras de Grande Porte e Empreendimentos de Impacto, em licenciamento na Divisão;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Departamento de Análise e Aprovação de Projetos.

SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO DE ÁREAS PÚBLICAS E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Art. 44. O Departamento de Áreas Públicas e Regularização Fundiária é a unidade da Diretoria de Ordenamento Sustentável e Ocupação do Solo, que tem por competência coordenar, orientar e controlar a execução das políticas, planos e diretrizes relativas às áreas passíveis de regularização fundiária e urbanística dos parcelamentos ilegais de domínio público e privado e das áreas ocupadas por posse urbana e, ainda, o controle das áreas públicas municipais e a análise dos processos que versem sobre autorização, permissão, alienação e concessão de uso de bens públicos municipais e de regularização fundiária, nos termos do art. 14, parágrafo único, da Lei Complementar nº 183/08.

Parágrafo único. Ao Diretor do Departamento de Áreas Públicas e Regularização Fundiária compete promover, dirigir e controlar a execução das atividades pertinentes às competências do Departamento, responsabilizando-se nos termos da lei, por todos os atos a cargo da unidade que dirige.

SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE CONTROLE DE ÁREAS PÚBLICAS

Art. 45. Compete à Divisão de Controle de Áreas Públicas, unidade do Departamento de Áreas Públicas e Regularização Fundiária, e à sua chefia:



I - responsabilizar-se pela inclusão no Cadastro de Áreas Públicas das áreas públicas aprovadas via processos de parcelamento, permutas, doação e outros, por decreto ou escrituração;

II - manter atualizado o Cadastro de Áreas Públicas do Município;

III - identificar e caracterizar as áreas públicas quanto a sua destinação e uso;

IV - analisar os processos de permissão e concessão de áreas públicas municipais, após parecer das unidades competentes, garantindo o cumprimento da legislação vigente;

V - realizar vistorias *in loco* nas áreas objeto de processos de concessão, alienação, permissão e outros, buscando o conhecimento prévio;

VI - subsidiar, com base no Cadastro de Áreas Públicas os órgãos do Município e demais instituições, quanto a localização e destinação das áreas públicas para a construção de equipamentos públicos e outros fins;

VII - manter permanente articulação com a Fiscalização de Áreas Públicas no sentido de manter atualizados os dados e informações sobre a real situação das áreas públicas de domínio do Município, promovendo monitoramento permanente dos processos de permissão ou concessão de uso;

VIII - articular-se com outros Departamentos da SEMDUS e, em especial, com a Procuradoria do Patrimônio Imobiliário - PPI, visando a análise e elaboração de parecer final nos processos de áreas públicas;

IX - exercer outras atividades inerentes à suas competências e que lhes forem determinadas pelo Diretor de Departamento de Áreas Públicas e Regularização Fundiária.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DE POSSE URBANA

Art. 46. Compete à Divisão de Regularização Fundiária de Posse Urbana, unidade do Departamento de Áreas Públicas e Regularização Fundiária, e à sua chefia:

I - promover atividades necessárias à regularização fundiária e urbanística relativas às áreas de posses urbanas;

II - coordenar a elaboração de programas e projetos que versem sobre regularização fundiária das áreas de posse do Município;

III - monitorar a execução dos planos de urbanização e regularização fundiária específicos das áreas de posse urbana do Município de Goiânia;

IV - analisar e instruir processos pertinentes à regularização fundiária de posses urbanas, conforme a legislação urbanística em vigor;

V - realizar vistorias *in loco* nas áreas de posse passíveis de ser regularizadas e nas áreas em processo de regularização;

VI - encaminhar decisões e outras instruções à Procuradoria Geral do



Município, visando à promoção das medidas cabíveis à regularização fundiária das áreas de posse nas esferas administrativa e judicial;

VII - emitir parecer técnico em processos de regularização fundiária, subsidiando a Assessoria Técnico-Jurídica da SEMDUS na elaboração das minutas de decreto de aprovação de áreas de posse urbana;

VIII - orientar a comunidade, prestando-lhes esclarecimentos referentes a assuntos de regularização das áreas de posses urbanas em que estão inseridas;

IX - intermediar assuntos de interesse da regularização fundiária e urbanística junto aos órgãos da administração municipal, estadual e federal competentes;

X - analisar e verificar o cumprimento das exigências da legislação municipal nos projetos referentes aos processos de regularização fundiária e urbanística das áreas de posse urbana de propriedades do Estado e da União;

XI - exercer outras atividades inerentes à suas competências e que lhes forem determinadas pelo Diretor de Departamento de Áreas Públicas e Regularização Fundiária.

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DE PARCELAMENTOS ILEGAIS

Art. 47. Compete à Divisão de Regularização Fundiária de Parcelamentos Ilegais, unidade do Departamento de Áreas Públicas e Regularização Fundiária, e à sua chefia:

I - promover atividades necessárias à regularização fundiária e urbanística relativas aos parcelamentos ilegais;

II - analisar e instruir processos pertinentes à regularização fundiária de parcelamentos ilegais, conforme a legislação urbanística em vigor;

III - monitorar a execução dos projetos de urbanização e regularização fundiária específicos das áreas de parcelamentos ilegais do Município de Goiânia;

IV - realizar vistorias *in loco* nas áreas de parcelamentos ilegais passíveis de serem regularizados;

V - emitir parecer técnico em processos de regularização fundiária de parcelamentos ilegais, subsidiando a Assessoria Técnico-Jurídica da SEMDUS na elaboração das minutas de decreto de aprovação;

VI - encaminhar decisões e outras instruções à Procuradoria Geral do Município, visando à promoção das medidas cabíveis à regularização dos parcelamentos ilegais nas esferas administrativa e judicial;

VII - orientar a comunidade, prestando-lhes esclarecimentos referentes a assuntos de regularização de parcelamentos ilegais;

VIII - intermediar assuntos de interesse da regularização fundiária e



urbanística de parcelamentos ilegais junto aos órgãos da administração municipal, estadual e federal competentes;

IX - exercer outras atividades inerentes à suas competências e que lhes forem determinadas pelo Diretor de Departamento de Áreas Públicas e Regularização Fundiária.

CAPÍTULO VII

DA DIRETORIA GERAL DE ORÇAMENTO

Art. 48. A Diretoria Geral de Orçamento é a unidade integrante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável que tem por finalidade coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município, gerenciando, avaliando e acompanhando as suas execuções e resultados.

Parágrafo único. Compete ao Diretor Geral de Orçamento:

I - normatizar e fornecer apoio técnico para a elaboração e a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município;

II - gerenciar o Sistema Orçamentário e Financeiro - SOF e Sistema de Elaboração Orçamentária - SEO, promovendo a inclusão do Orçamento Anual no início de cada exercício financeiro para a sua execução;

III - formular as diretrizes para a administração do Sistema Orçamentário e Financeiro - SOF e do Sistema de Elaboração Orçamentário - SEO;

IV - gerenciar e coordenar elaboração e execução orçamentária da Prefeitura de Goiânia;

V - acompanhar continuamente a execução orçamentária do Município, em acordo com as leis que regem o Orçamento Anual e as diretrizes estabelecidas no Plano Plurianual;

VI - realizar estudos e análises para a definição das alterações necessárias nas dotações orçamentárias previstas para os Órgãos/Entidades municipais;

VII - elaborar minutas decretos orçamentários de abertura de créditos suplementares, especiais ou extraordinários;

VIII - controlar os contingenciamentos orçamentários definidos com base no Cronograma de Desembolso Mensal, elaborado pela Secretaria Municipal de Finanças, conforme exigência da Lei de Responsabilidade Fiscal;

IX – coordenar e acompanhar o cumprimento de todas as normas e procedimentos orçamentários pelos órgãos/entidades da Administração Municipal;

X - orientar e subsidiar os órgãos da Administração Municipal, fornecendo apoio técnico e informações para a realização e o cumprimento das normas e procedimentos de execução orçamentária e financeira;



XI - articular-se, permanentemente, com os órgãos/entidades da Prefeitura, visando uma atuação harmônica e integrada, na solução das questões relativas à gestão orçamentária do Município;

XII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO I **DA DIVISÃO DE APOIO OPERACIONAL**

Art. 49. Compete à Divisão de Apoio Operacional, unidade integrante da estrutura da Diretoria Geral de Orçamento, e à sua chefia:

I - promover a execução e supervisão dos serviços de digitação de leis, justificativas, ofícios e demais documentos expedidos pela Diretoria;

II - responsabilizar-se pelo recebimento, registro, análise e distribuição dos processos e demais documentos protocolados ou endereçados a Diretoria;

III - arquivar e manter em boa ordem todos os documentos de interesse da Diretoria;

IV - acompanhar a movimentação dos processos e demais documentos encaminhados a Diretoria;

V - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor Geral de Orçamento.

SEÇÃO II **DA DIVISÃO DE ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Art. 50. Compete à Divisão de Elaboração e Programação Orçamentária, unidade da Diretoria Geral de Orçamento, e à sua chefia:

I - coordenar o processo de elaboração das propostas do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Orçamento Anual (LOA) do Município;

II - orientar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal sobre as normas e as instruções relativas ao sistema de elaboração orçamentária, assessorando as unidades setoriais e seccionais do sistema orçamentário, na elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Orçamento Anual (LOA);

III - conferir, analisar e consolidar as propostas parciais das unidades orçamentárias, visando o cumprimento das normas e sua adequação ao Plano de Governo do Município;

IV - elaborar os Projetos de Lei do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Orçamento Anual (LOA) do Município;



V - avaliar e realizar estudos visando o aperfeiçoamento do Sistema de Elaboração Orçamentária do Município e o Sistema Orçamentário Financeiro - SOF;

VI - exercer outras atividades correlatas as suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor Geral de Orçamento.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE INFORMAÇÕES E PROCESSAMENTO DE DADOS

Art. 51. Compete à Divisão de Informações e Processamento de Dados, unidade integrante da estrutura da Diretoria Geral de Orçamento, e à sua chefia:

I - propor o desenvolvimento e a alteração do Sistema Orçamentário e Financeiro - SOF e do Sistema de Elaboração Orçamentária - SEO visando aperfeiçoá-los;

II - gerar arquivos magnéticos, eletrônicos e físicos referentes ao planejamento, proposta e execução das Leis do Orçamento Municipal (PPA, LDO e LOA);

III - atualizar informações e dados relativos às Leis do Orçamento Municipal (PPA, LDO e LOA) no Portal da Transparência;

IV - realizar manutenções preventivas e corretivas nos sistemas em execução, procedendo os devidos ajustes para o bom funcionamento dos sistemas;

V - preparar e consolidar informações e dados sobre as Leis do Orçamento (PPA, LDO e LOA), emitindo relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos estatísticos e gerenciais;

VI - manter integração com as demais divisões da Diretoria Geral do Orçamento;

VII - exercer outras atividades correlatas as suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor Geral de Orçamento.

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO

Art. 52. Compete à Divisão de Análise e Acompanhamento Orçamentário, unidade integrante da estrutura da Diretoria Geral de Orçamento, e à sua chefia:

I - analisar documentos de execução orçamentária e prestar assistência técnica aos órgãos setoriais;

II - acompanhar, controlar e analisar a execução orçamentária do Município, detectando as irregularidades eventualmente existentes, como também produzir indicadores que subsidiarão a retroalimentação de Sistema Orçamentário e a tomada de decisão dos dirigentes;

III - consolidar e propor à Programação da Execução Orçamentária dos



órgãos/entidades municipais;

IV - promover, quando autorizado, a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades da Prefeitura e de modificações nos quadros de detalhamento de despesas;

V - acompanhar e controlar as despesas municipais, inclusive as de pessoal;

VI - controlar as alterações do orçamento, introduzidas através de créditos suplementares, especiais ou extraordinários;

VII - emitir relatórios e informações que retratem a movimentação do Orçamento Geral do Município e dos Orçamentos das Autarquias e Fundações;

VIII - administrar e orientar as unidades orçamentárias sobre as normas e instruções relativas ao Sistema Orçamentário e Financeiro - SOF;

IX - elaborar normas e instruções para o processo de execução, controle e acompanhamento orçamentário do Município;

X - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral do Orçamento.

SEÇÃO V

DA DIVISÃO DE ANÁLISE, ELABORAÇÃO E CONTROLE DE CRÉDITOS ADICIONAIS

Art. 53. Compete à Divisão de Análise, Elaboração e Controle de Créditos Adicionais, unidade integrante da estrutura da Diretoria Geral de Orçamento, e à sua chefia:

I - analisar os pedidos de abertura de créditos adicionais e de modificações nos quadros de detalhamento de despesas;

II - promover, quando autorizado, a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades da Prefeitura;

III - controlar as alterações do Orçamento Geral do Município e dos Orçamentos das Autarquias e Fundações, introduzidas através de créditos suplementares especiais ou extraordinários;

IV - elaborar normas e instruções para o processo de execução, controle e acompanhamento orçamentário do Município;

V - elaborar minutias de decretos orçamentários;

VI - emitir relatórios e informações que retratem a movimentação do Orçamento Geral do Município e dos Orçamentos das Autarquias e Fundações;

VII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem determinadas pelo Diretor Geral do Orçamento.



CAPÍTULO VIII DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 54. O Departamento Administrativo é a unidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável, que tem por finalidade programar, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades voltadas para a gestão das áreas de pessoal, de material, patrimônio, de mapoteca e reprografia, de vigilância e zeladoria, de transporte, protocolo e arquivo, de acordo com as normas e instruções dos órgãos centrais dos Sistemas de Administração e Recursos Humanos, Comunicações Administrativas, Materiais e Finanças da Prefeitura de Goiânia, competindo-lhe especificamente:

I - promover e coordenar a execução da política de recursos humanos no âmbito da Secretaria;

II - supervisionar e controlar o cadastro funcional e a folha de pagamento dos servidores, observadas as normas instruções do Sistema de Recursos Humanos da Prefeitura de Goiânia;

III - coordenar as atividades de compras e contratações de serviços, observando os princípios da Lei de Licitações e Contratos expressamente autorizados pelo Secretário;

IV - supervisionar e orientar as atividades de transporte, portaria, protocolo, sistema telefônico, arquivo, manutenção, conservação das instalações e equipamentos e vigilância;

V - supervisionar e manter o controle dos registros de estoques de material e do patrimônio da Secretaria;

VI - controlar a utilização de veículos por parte da estrutura organizacional da SEMDUS;

VII - avaliar os procedimentos de análise de viabilidade de reparos em materiais e equipamentos, providenciando sua recuperação, quando autorizado pelo Secretario;

VIII - determinar a apuração de irregularidades de qualquer natureza e inerentes às atividades administrativas;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 55. Compete à Divisão de Gestão de Pessoas, unidade do Departamento Administrativo, e à sua chefia:



I - aplicar normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à administração de pessoal instituído pelo órgão Central do Sistema de Gestão de Pessoas;

II - executar as atividades de registro e controle da vida funcional dos servidores;

III - elaborar a escala de férias dos servidores;

IV - emitir e distribuir o controle de frequência dos servidores;

V - promover e acompanhar a elaboração da folha de pagamento de pessoal;

VI - manter atualizados os cadastros do sistema informatizado de Recursos Humanos e efetuar o controle dos pagamentos efetuados aos servidores da Secretaria;

VII – providenciar e monitorar o cumprimento das normas de segurança e saúde no trabalho;

VIII - manter cadastro de servidores de outros órgãos a disposição da Secretaria ocupante de cargos de chefia ou de assessoramento;

IX - propor e acompanhar a abertura de inquérito, sindicâncias, processos de apuração de irregularidades referentes aos servidores da Secretaria;

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 56. Compete à Divisão de Material e Patrimônio, unidade do Departamento Administrativo, e à sua chefia:

I – organizar e instruir os processos de compras de materiais e serviços da Secretaria, conforme as normas e regulamentos pertinentes;

II – requisitar, receber e armazenar o material, zelando pela limpeza, ventilação e temperatura nas instalações do almoxarifado bem, como orientar e controlar a distribuição e o consumo do mesmo;

III - acompanhar, junto aos órgãos responsáveis, todos os processos relativos à aquisição de material, serviços e outros, bem como de manutenção de equipamentos da Secretaria e do FMDU;

IV - controlar estoques mínimos e máximos de material e de materiais permanentes;

V - fazer mapas comparativos dos custos e do consumo de material da Secretaria e do FMDU;

VI - promover o inventário do material em estoques e dos bens permanentes alocados à Secretaria e do FMDU, conforme normas e instruções emanadas da Secretaria de Administração;



VII - manter cadastro atualizado dos bens permanentes alocados à Secretaria e ao FMDU, promovendo sua carga e descarga, conforme normas reguladoras e pertinentes;

VIII - promover o controle e a manutenção dos equipamentos permanentes da Secretaria e do FMDU, determinando sua recuperação quando for necessário;

IX - propor o recolhimento do material inservível ou em desuso existente na Secretaria e no FMDU;

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

SEÇÃO III **DA DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES**

Art. 57. Compete à Divisão de Serviços Auxiliares, unidade do Departamento Administrativo, e, à sua chefia:

I - requisitar veículos para uso da Secretaria e do FMDU, conforme normas regulares, bem como solicitar inspeção, revisão e outros reparos necessários à conservação e manutenção dos mesmos;

II - promover a participação dos motoristas nos programas de segurança de trânsito;

III - controlar e fiscalizar a observância das normas, instruções, manuais e regulamentos sobre o uso de veículos pelos servidores da Secretaria;

IV - executar os serviços de transporte conforme normas estabelecidas, principalmente quanto à utilização do relatório de movimentação Diária - RMD, devidamente roteirizado e assinado pelos responsáveis;

V - solicitar, com antecedência, as demais unidades da Secretaria a programação de uso de veículos;

VI - requisitar a autorização para o uso de veículos em serviços especiais de transportes de servidores ou de carga;

VII - elaborar relatórios mensais utilizando informações do relatório de movimentação de veículos;

VIII - supervisionar e fiscalizar os serviços de portaria e de trânsito de pessoal e material na Secretaria;

IX - operar serviços próprios de comunicações telefônicas, registrando as comunicações efetuadas, levantando os custos e outros itens necessários à avaliação de custos desses serviços;

X - dirigir e orientar e execução das atividades de vigilância das instalações, equipamentos e do material permanente e em uso na Secretaria;

XI - orientar e acompanhar a execução dos serviços de limpeza, higienização, conservação, reforma das instalações e dos equipamentos da Secretaria;



XII - promover a manutenção das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, de ar condicionado e de segurança contra incêndio, bem como os serviços de manutenção, reparo e recuperação de máquinas, motores e aparelhos da Secretaria;

XIII - executar e controlar os serviços de copa e cozinha;

XIV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

SEÇÃO IV **DA DIVISÃO DE ARQUIVO**

Art. 58. Compete à Divisão de Arquivo, unidade do Departamento Administrativo, e à sua chefia:

I - manter organizados os arquivos correntes e intermediários de processos e documentos da Secretaria e dos processos relativos à análise e licenciamento de edificações, termo de habite-se, parcelamento do Solo, remembramento, desmembramento, numeração predial oficial e demais processos similares;

II - estabelecer sistemas de arranjo e de processamento da documentação de forma a possibilitar a sua localização imediata e a sua adequada conservação, conforme orientação do Arquivo Geral da Prefeitura;

III - registrar a entrada de processos e demais documentos dos arquivos correntes e intermediários sob sua responsabilidade;

IV - orientar e controlar e manuseio de documentos, bem como autorizar e rationar a sua reprodução, nos casos previstos pelas normas municipais, propondo inclusive, penalidades em casos de dano extravio;

V - fornecer, nos casos autorizados, documentos dos arquivos correntes e intermediários sob sua responsabilidade;

VI - promover o atendimento as solicitações de remessa e de empréstimo de documentos arquivados;

VII - prestar informações as autoridades municipais sobre assuntos contidos em documentos arquivados;

VIII - integrar-se ao Sistema de Atendimento ao Pùblico - SIAP no sentido de manter um fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e demais documentos relativos à Secretaria;

IX - promover inventário periódico do arquivo, verificando os registros e o estado de conservação de processos e documentos arquivados;

X - promover e organizar resgate de documentos, bem como, estabelecer os devidos tratamentos com vistas à manutenção e preservação dos mesmos;

XI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.



SEÇÃO V DA DIVISÃO DE PROTOCOLO

Art. 59. Compete à Divisão de Protocolo, unidade do Departamento Administrativo, e à sua chefia:

I - receber e distribuir processos e demais documentos protocolados ou endereçados à Secretaria;

II - controlar a movimentação de processos e demais documentos detectando os pontos de estrangulamento e de retenção irregular na tramitação dos mesmos;

III - informar aos interessados sobre a tramitação de processos e demais documentos;

IV - registrar, autuar e expedir os processos e demais documentos da Secretaria;

V - integrar-se ao Sistema de Atendimento ao Público - SIAP, no sentido de manter o fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e demais documentos relativos à Secretaria;

VI - orientar e controlar o manuseio de documentos, bem como autorizar e racionalizar a sua reprodução nos casos previstos pelas normas municipais, propondo, inclusive, penalidades em caso de dano e extravio;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

CAPÍTULO IX DOS ÓRGÃOS VINCULADOS SEÇÃO I

DO CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA URBANA

Art. 60. O Conselho Municipal de Política Urbana - COMPUR, criado pela Lei Complementar nº 010, de 30 de dezembro de 1991, alterada pela Lei Complementar nº 131, 19 de janeiro de 2004 e regulamentado pelo Decreto nº 956, de 01 de abril de 1996, de natureza consultiva e deliberativa, é o órgão auxiliar da administração municipal na formulação, acompanhamento e atualização das diretrizes e dos instrumentos de implementação da política urbana municipal, competindo-lhe especificamente:

I - propor as diretrizes básicas a serem observadas na elaboração do Plano Diretor de Goiânia, pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável, acompanhar a sua implementação e propor as alterações que julgar necessárias;

II - examinar a compatibilidade entre planos e programas setoriais, de responsabilidade de órgãos da administração direta, indireta ou fundacional, de qualquer nível de governo e as diretrizes do Plano Diretor de Goiânia, assim como propor as medidas necessárias para sustar ações incompatíveis com o referido Plano;



III - examinar a compatibilidade entre o Plano Plurianual e as diretrizes constantes do Plano Diretor;

IV - pronunciar-se sobre as alterações propostas à legislação urbanística Municipal;

V - analisar questões urbanas e de ordenação territorial e de interesse municipal;

VI - apreciar os planos e as contas de aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano - FMDU, conforme estabelece o art. 189, §2º, da Lei Complementar nº 171, de 26 de junho de 2007;

VII - pronunciar e deliberar sobre as competências previstas no Plano Diretor e legislação complementar;

VIII - elaborar seu Regimento Interno para aprovação do Chefe do Executivo.

Art. 61. Integram a estrutura do Conselho Municipal de Política Urbana - COMPUR as seguintes unidades:

I - Presidência

II - Plenário

III - Secretaria Executiva

§ 1º A Presidência do Conselho Municipal de Política Urbana é exercida pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável e na sua falta ou impedimento, a substituição será por designação do próprio Presidente.

§ 2º As atribuições das unidades que compõem a estrutura do Conselho Municipal de Política Urbana bem como as demais atividades relacionadas ao seu funcionamento, serão objetos de Regimento Interno próprio a ser atualizado pelo Plenário do COMPUR e aprovado pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 62. O COMPUR deverá apresentar relatório anual de suas atividades ao Chefe do Poder Executivo Municipal, para seu conhecimento e publicação no Diário Oficial do Município.

Art. 63. Os materiais de expediente e o apoio necessário ao desenvolvimento das atividades do Conselho Municipal de Política Urbana serão exercidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável.



SEÇÃO II

DO FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 64. O Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano - FMDU, vinculado a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável, criado pela Lei nº 7.494, de 31 de outubro de 1995 e regulamentado pelo Decreto nº 2.909, de 17 de Lei nº 7.494, de 31 de outubro de 1995 e regulamentado pelo Decreto nº 2.909 de 17 de novembro de 1995, tem por finalidade propiciar apoio e suporte financeiro em projetos relacionados com a proteção ambiental, habitação e implementação de equipamentos públicos e comunitários, especialmente na zona de especial interesse social, bem como gerenciar os recursos orçamentários e financeiros dos programas estruturados no âmbito do Município de Goiânia, destinados à implementação da política urbana e do processo de planejamento municipal, em consonância com os artigos 26 e 31 da Lei Federal nº 10.257/2001.

Art. 65. Integram a estrutura do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano - FMDU as seguintes unidades:

- 1 Diretoria de Gestão do FMDU
 - 1.1 Divisão de Execução Orçamentária e Financeira;
 - 1.2 Divisão de Tesouraria;
 - 1.3 Divisão de Contabilidade;

Art. 66. A Diretoria de Gestão do FMDU tem por finalidade coordenar, controlar e supervisionar a execução das atividades relativas à administração Orçamentária, Financeira e Contábil do Fundo, de acordo com as normas e instruções dos Órgãos Centrais do Sistema Orçamentário e de Contabilidade e Administração Financeira do Município.

Parágrafo único. Compete ao Diretor de Gestão do FMDU:

- I** - controlar a execução físico-financeira dos recursos do FMDU;
- II** - responsabilizar-se pela execução do orçamento do FMDU, conforme a Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO, o Orçamento Anual do Município, as Instruções Normativas do Tribunal de Contas dos Municípios e demais legislação pertinente;
- III** - movimentar e controlar os recursos financeiros do Fundo, conforme orientação do Presidente do FMDU;
- IV** - providenciar abertura de contas bancárias para movimentação dos recursos do Fundo, conforme orientação do Presidente do FMDU;
- V** - examinar e conferir atos originários de todas as despesas, verificando a



documentação dos processos, quanto a sua legalidade, conformidade e assessorado pela Assessoria Técnico-Jurídica da SEMDUS;

VI - programar e ordenar conforme determinação do Presidente do FMDU, as atividades de pagamento de credores e adiantamentos com os recursos do FMDU;

VII - controlar e acompanhar a execução financeira dos contratos e convênios, financiados com recursos do FMDU;

VIII - manter informações atualizadas pertinentes a gastos realizados e saldos das contas correntes movimentadas pelo FMDU e outras;

IX - acompanhar na periodicidade determinada, a prestação de contas contábil da gestão do Fundo, abrangendo às demonstrações contábeis e orçamentárias, bem como notas explicativas às demonstrações apresentadas e encaminhá-los ao Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro, dentro do prazo previsto;

X - encaminhar a prestação de contas da aplicação dos recursos do FMDU ao Conselho Municipal de Política Urbana - COMPUR, por exercício ou gestão, através de apresentação dos resultados expressos em balanço e discriminação analítica do saldo financeiro, através das prestações de contas;

XI - prestar informações que lhe forem solicitadas sobre a gestão do FMDU aos órgãos competentes;

XII - coordenar as atividades de compra e serviços do FMDU observando os princípios da Lei de Licitações e Contratos expressamente autorizados pelo Secretário;

XIII - supervisionar o controle dos registros de material e patrimônio do FMDU;

XIV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente do FMDU.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 67. Compete à Divisão de Execução Orçamentária e Financeira unidade integrante da Diretoria de Gestão do FMDU, e à sua chefia:

I - programar, executar e controlar as atividades relacionadas com a execução orçamentária do Fundo;

II - examinar e conferir atos originários de despesas;

III - liquidar de despesas do Fundo;

IV - controlar a execução orçamentária do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano, elaborando a documentação necessária, em acordo com o Plano de Contas aprovado;

V - examinar e conferir atos originários de todas as despesas, verificando a



documentação dos processos, quanto a sua legalidade e conformidade;

VI - emitir empenhos em processos autorizados, promovendo, quando for o caso, a sua anulação ou complementação;

VII - acompanhar, em conjunto com o Diretor de Gestão do FMDU, a elaboração e execução do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e da Lei do Orçamento Anual (LOA), observando as normas legais e procedimentos baixados pelo Órgão Central do Sistema Orçamentário do Município;

VIII - promover conforme orientação da Diretoria do FMDU, o planejamento operacional das atividades orçamentárias do Fundo;

IX - promover a execução do Cronograma de Desembolso Mensal (CDM) dos recursos financeiros do Fundo;

X - analisar a regularidade e a legalidade dos processos de despesas para indicação da dotação orçamentária adequada;

XI - promover estudos sobre a execução orçamentária do Fundo, com o objetivo de elaborar relatórios, planilhas e gráficos, demonstrando o comportamento da despesa e da receita do Fundo;

XII - fornecer aos órgãos competentes, os dados e as informações para estudo do comportamento da receita e da despesa do FMDU;

XIII - emitir ordens de pagamento orçamentária e extraorçamentária, de acordo com a disponibilidade financeira do Fundo e promover a sua contabilização;

XIV - emitir guias de recolhimento (cancelamento de OP's), quando necessário;

XV - emitir guias de recolhimento de receitas orçamentárias e extraorçamentárias;

XVI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Gestão do FMDU.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE TESOURARIA

Art. 68. Compete à Divisão de Tesouraria, unidade integrante da Diretoria de Gestão do FMDU, e à sua chefia:

I - controlar as aplicações financeiras dos recursos decorrentes da Outorga Onerosa da Licença para construir e demais recursos do FMDU;

II - programar e executar atividades de pagamento de credores do Fundo, conforme orientação da Diretoria do FMDU;

III - controlar os depósitos e as retiradas bancárias do FMDU, promovendo a sua conciliação mensal;

IV - controlar o recolhimento de numerário oriundo de receitas e de



rendimentos de aplicação de recursos em mercado aberto pelo FMDU;

V - providenciar a abertura de contas bancárias para movimentação dos recursos do Fundo, conforme orientação da Diretoria do FMDU;

VI - fazer a conciliação bancária de todas as contas sob sua responsabilidade, encaminhando à Divisão de Contabilidade do FMDU, até o 8º (oitavo) dia do mês subsequente;

VII - controlar e acompanhar o recebimento de parcelamentos concedidos da Outorga Onerosa da Licença para construir;

VIII - programar, controlar e executar as atividades de pagamentos a credores do Fundo, inclusive da folha de pagamento de pessoal, se houver;

XV - articular, junto aos Órgãos responsáveis, para que o recolhimento dos débitos das consignações (servidor e patronal) seja feito até o dia 10 (dez) de cada mês;

XVI - promover, diariamente, os lançamentos de créditos e débitos no Sistema Integrado de Tesouraria, bem como no Sistema de Arrecadação, conforme determinação do Órgão Central de Tesouraria da Prefeitura;

XVII - elaborar, diariamente, boletins da disponibilidade financeira em cada conta bancária;

XVIII - preparar e encaminhar à Divisão de Contabilidade, sob pena de responsabilidade, toda a documentação do mês que geraram receitas e despesas para elaboração do Balancete mensal até o 8º (oitavo) dia do mês subsequente;

XIX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de gestão do FMDU.

SUBSEÇÃO III DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Art. 69. Compete à Divisão de Contabilidade, unidade integrante da Diretoria de Gestão do FMDU, e, à sua chefia:

I - responsabilizar-se pela execução das atividades relativas à contabilidade, de acordo com as normas e instruções do órgão Central do Sistema de Contabilidade e Administração Financeira do Município;

II - elaborar o Plano de Contas do Fundo em acordo com as normas emanadas do Órgão Central do Sistema de Contabilidade e Administração Financeira do Município;

III - promover o controle contábil do Fundo;

IV - efetuar e conferir registros contábeis nas contas de compensação;

V - realizar a escrituração sintética e analítica da gestão orçamentária e contábil do Fundo;

VI - elaborar balancetes mensais, quadrimestrais e o balanço anual e outros



demonstrativos da execução orçamentária e contábil do Fundo, conforme orientação dos órgãos Centrais do Sistema Orçamentário e Contabilidade e Administração Financeira do Município e Tribunal de Contas do Município - TCM;

VII - registrar contabilmente os bens patrimoniais do Fundo, acompanhando as variações havidas;

VIII - apresentar relatórios periódicos do desempenho econômico e contábil do Fundo;

IX - proceder, segundo o princípio contábil, a atualização do Sistema Contábil e Financeiro, concernente a contabilização das quitações das ordens de pagamento e das guias de recolhimento;

X - gerar relatórios contábeis sob sua responsabilidade e encaminhá-los aos órgãos Centrais do Sistema Orçamentário e Contabilidade e Administração Financeira do Município;

XI - preparar na periodicidade determinada, a prestação de contas contábil da gestão do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano, abrangendo às demonstrações contábeis e orçamentárias, bem como notas explicativas às demonstrações apresentadas e encaminhá-los ao Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro, dentro do prazo previsto, sob pena de responsabilidade;

XII - elaborar os relatórios contábeis e encaminhá-los ao Órgão Central do Sistema de Contabilidade e Administração Financeira até o 15º(décimo quinto) dia subsequente à prestação de contas, até o 20º (vigésimo) dia subsequente à Controladoria Geral do Município e até o 45º (quadragésimo quinto) dia subsequente o arquivo magnético ao Tribunal de Contas dos Municípios - TCM.

XIII - manter sob sua guarda, para futuras averiguações, toda documentação Orçamentária e Financeira do Fundo;

XIV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Gestão do FMDU.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES DE CHEFIA E OUTRAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO

Art. 70. São atribuições do Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável:

I - promover a participação da Secretaria na elaboração de planos, programas



e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual de Investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município;

II - implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades previstas neste Regimento e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;

III - fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como no Orçamento anual aprovado para a Secretaria;

IV - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria e exercer a Presidência do FMDU, responsabilizando-se nos termos da Lei pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;

V - referendar os atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo que forem pertinentes às atividades desenvolvidas pela Secretaria e do FMDU;

VI - assinar, acordos, convênios, contratos e outros termos, mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo, promovendo a sua execução;

VII - aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria e FMDU;

VIII - rever em grau de recurso e de acordo com a legislação atos seus e dos diretores, assessores e chefes de unidades da Secretaria e do FMDU;

IX – aprovar as diretrizes para o funcionamento e administrar os seus recursos, juntamente com o Diretor de Gestão do FMDU;

X - baixar normas, instruções e ordens de serviço, visando organização e execução dos serviços a cargo da Secretaria e do FMDU;

XI - zelar pela observância da legislação pertinente à Secretaria e do FMDU;

XII - prestar contas da gestão administrativa, técnica e financeira da Secretaria e do FMDU, encaminhando, periodicamente, ao Chefe do Poder Executivo relatórios e documentos ao órgão de controle interno do Município;

XIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II

DOS DIRETORES E ASSESSORES

Art. 71. São atribuições dos Diretores e Assessores:

I - participar da planificação das atividades da Secretaria, definindo juntamente com o Secretário as prioridades técnicas dos trabalhos a serem desenvolvidos em sua área de competência;

II - programar, dirigir e controlar os trabalhos da Diretoria, Departamento ou



Assessoria sob sua responsabilidade, aprovando os pareceres técnicos emitidos pelas áreas que lhe são subordinadas;

III - aprovar a metodologia para a execução dos trabalhos a serem realizados no âmbito das unidades que lhe forem subordinadas;

IV - promover o controle de frequência e a avaliação de desempenho dos servidores lotados nas unidades sob sua direção;

V - referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas Divisões que lhe são diretamente subordinadas;

VI - propor ao Secretário a realização de convênios, contratos e outros instrumentos que favoreçam o desenvolvimento dos trabalhos relativos à sua área de competência;

VII - assessorar ao Secretário na articulação, interna e externa, da SEMDUS com Órgãos/Entidades do Município no desenvolvimento de planos, programas e projetos que demandem uma ação governamental conjunta;

VIII - assistir o Gabinete do Secretário no exame prévio e na instrução dos processos a serem submetidos à apreciação do Secretário;

IX – analisar sistemas e rotinas das unidades internas para subsidiar as ações do Gabinete do Secretário;

X - elaborar e avaliar estudos de viabilidade financeira, em conjunto com outras Diretorias, para a implementação de projetos de interesse da SEMDUS;

XI - aprovar as especificações técnicas do material e dos equipamentos com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

XII - manter o controle do patrimônio de expediente utilizado pela unidade;

XIII - cumprir, determinar e controlar o cumprimento de normas, regulamentos e demais instruções de serviço;

XIV - propor e indicar ao Secretário as necessidades de pessoas e a realização de cursos de aperfeiçoamento de interesse da área;

XV - encaminhar, mensalmente, ao Secretário relatórios das atividades da unidade, com cópia para a Assessoria de Planejamento;

XVI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

CAPÍTULO III

DOS DEMAIS OCUPANTES DE FUNÇÕES DE CHEFIAS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 72. São atribuições comuns aos demais ocupantes de funções de chefias:

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



II - programar e controlar e execução dos trabalhos, fornecendo indicativos das necessidades de recursos humanos, materiais e tecnológicos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos;

III - emitir pareceres técnicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de competência;

IV - controlar a frequência e avaliar o desempenho do pessoal sob sua direção, sob pena de responsabilidade;

V - propor as especificações técnicas do material e dos equipamentos utilizados pela unidade, com intuito de assegurar a aquisição correta pelo Órgão competente;

VI - manter o controle do patrimônio e do material de expediente utilizado pela unidade;

VII - apresentar relatórios periódicos de avaliação das atividades desenvolvidas pela unidade;

VIII - cumprir e zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos Regulamentos, das normas e das instruções de serviço;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor a quem estiver subordinado.

Art. 73. Ao Supervisor de Recadastramento, previsto no Anexo único, deste Decreto compete:

I – supervisionar e cadastrar dados e informações para o banco de dados do Município de Goiânia;

II - promover a atualização de dados e informações constantes nos cadastros de parcelamentos, de logradouros, de áreas públicas, de numeração predial oficial, da base cartográfica municipal e demais cadastros existentes;

III - realizar pesquisas de campo, elaborar relatórios e efetuar a tabulação de informações que visem a formação de cadastros e sua atualização constante;

IV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Chefia Imediata.

CAPÍTULO IV DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 74. Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além de caber-lhes 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, eficiência



e eficácia as tarefas que lhes sejam confiadas.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 75. O Secretário fixará a lotação dos servidores nas unidades integrantes da estrutura administrativa da SEMDUS.

Art. 76. As unidades da SEMDUS 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 na estrutura e no organograma da SEMDUS.

Art. 77. A carga horária dos cargos e funções de confiança elencadas no Anexo único, deste Regimento, é de 40 (quarenta) horas semanais, nos termos do § 2º, do art. 3º, da Lei nº 9.203, de 28 de novembro de 2012, observado o disposto no parágrafo único, do art. 26, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992.

Art. 78. Os casos omissos neste Regime serão resolvidos pelo Secretário e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.



ANEXO ÚNICO AO DECRETO N.º /2013

NOMINATA E CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO SUSTENTÁVEL - SEMDUS

DESCRIÇÃO	QUANT.	SÍMBOLO
I - Secretário Municipal	1	Subsídio
1- Chefe de Gabinete do Secretário	1	DAS-5
1.1 - Chefe da Assessoria de Comunicação e Relações Públicas	1	DAI-5
1.2 - Chefe da Divisão de Expediente	1	DAI-5
1.3 - Chefe da Divisão de Controle de Projetos	1	DAI-6
1.4 - Chefe da Divisão de Monitoramento de Sistemas	1	DAI-6
2 - Assessor-Chefe de Planejamento, Qualidade e Controle	1	DAS-4
2.1 - Chefe da Divisão de Modernização e Gestão da Qualidade	1	DAI-5
2.2 - Chefe da Divisão de Programação, Orçamento e Controle	1	DAI-5
3 - Assessor-Chefe da Assessoria Técnico- Jurídica	1	DAS-4
3.1 - Chefe da Divisão de Apoio Jurídico	1	DAI-4
3.2 - Assistente Jurídico da Assessoria Técnico-Jurídica	04	DAI-5
4 - Diretor de Planejamento e Gestão Sustentável	1	DAS-5
4.1 - Chefe da Divisão de Avaliação e Controle do Plano de Ação Governamental	1	DAI-5
4.2 - Diretor do Departamento de Gestão do Plano Diretor	1	DAS-4
4.2.1 - Chefe da Divisão de Gestão Territorial	1	DAI-5
4.2.2 - Chefe da Divisão de Atualização Normativa	1	DAI-5
5 - Diretor de Informações Urbanas e Geoprocessamento	1	DAS-5
5.1 - Chefe da Divisão de Cadastro	1	DAI-5
5.2 - Chefe da Divisão de Mapeamento	1	DAI-5
5.3 - Chefe da Divisão de Produção	1	DAI-5
5.4 - Chefe da Divisão de Biblioteca e Documentação	1	DAI-5
5.5 - Chefe da Divisão de Numeração Predial Oficial	1	DAI-5
5.6 - Chefe da Divisão de Reprografia	1	DAI-5
5.7 - Diretor do Departamento de Pesquisa, Estatística e Estudos Socioeconômicos	1	DAS-4
5.7.1 - Chefe da Divisão de Pesquisa e Estatística	1	DAI-5
5.7.2 - Chefe da Divisão de Estudos Sociais e Econômicos	1	DAI-5
6 - Diretor de Ordenamento Sustentável e Ocupação do Solo	1	DAS-5
6.1 - Chefe da Divisão de Distribuição, Acompanhamento e Revisão de Processos	1	DAI-5
6.2 - Chefe da Divisão de Informação do Uso do Solo	1	DAI-7
6.3 - Diretor do Departamento de Parcelamento	1	DAS-4
6.3.1 - Chefe da Divisão de Estruturação Viária	1	DAI-5
6.3.2 - Chefe da Divisão de Ordenamento Urbano	1	DAI-5
6.3.3 - Chefe da Divisão de Requalificação Urbana e Patrimônio	1	DAI-5
6.3.4 - Chefe da Divisão de Topografia e Cartografia	1	DAI-6
6.4 - Diretor do Departamento de Análise e Aprovação de Projetos	1	DAS-4
6.4.1 - Chefe da Divisão de Análise e Licenciamento de Edificações	1	DAI-5
6.4.2 - Chefe da Divisão de Análise de Obras de Grande Porte e Empreendimentos de Impacto	1	DAI-5
6.5 - Diretor do Departamento de Áreas Públicas e Regularização Fundiária	1	DAS-4



PREFEITURA DE GOIÂNIA

61

6.5.1 - Chefe da Divisão de Controle de Áreas Públicas	1	DAI-5
6.5.2 - Chefe da Divisão de Regularização Fundiária de Posse Urbana	1	DAI-5
6.5.3 - Chefe da Divisão de Regularização Fundiária de Parcelamentos Ilegais	1	DAI-5
7 - Diretor Geral de Orçamento	1	DAS-5
7.1 - Chefe da Divisão de Apoio Operacional	1	DAI-5
7.2 - Chefe da Divisão de Elaboração e Programação Orçamentária	1	DAI-7
7.3 - Chefe da Divisão de Informações e Processamento de Dados	1	DAI-5
7.4 - Chefe da Divisão de Análise e Acompanhamento Orçamentário	1	DAI-7
7.5 - Chefe da Divisão de Análise, Elaboração e Controle de Créditos Adicionais	1	DAI-5
8 - Diretor do Departamento Administrativo	1	DAS-4
8.1 - Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	1	DAI-4
8.2 - Chefe da Divisão de Material e Patrimônio	1	DAI-4
8.3 - Chefe da Divisão de Serviços Auxiliares	1	DAI-4
8.4 - Chefe da Divisão de Arquivo	1	DAI-4
8.5 - Chefe da Divisão de Protocolo	1	DAI-4
9 - Diretoria de Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano	1	DAS-5
9.1 - Chefe da Divisão de Execução Orçamentária Financeira	1	DAI-5
9.2 - Chefe da Divisão de Tesouraria	1	DAI-5
9.3 - Chefe da Divisão de Contabilidade	1	DAI-5
OUTROS CARGOS/ FUNÇÕES GRATIFICADAS	QUANT.	CARGO
Supervisor de Recadastramento	18	DAI-4
Copeira	01	DAI-2
Motorista	01	DAI-3
Secretaria Executiva	01	DAI-4