



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICAÇÃO

QUINZENÁRIO OFICIAL DE CABEDELLO

De 16 a 31 de 01 de 2018

Serunian M. M. de Azevedo
VISTO

Lei nº 1875

De 24 de janeiro de 2018.

**TRANSFORMA A ATUAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE
PLANEJAMENTO DO USO E
OCUPAÇÃO DO SOLO -
SEPLAN NA SECRETARIA
MUNICIPAL DO CONTROLE
DO USO E OCUPAÇÃO DO
SOLO - SECOS, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO (PB):

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei;

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Fica transformada, no âmbito da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Cabedelo (PB), - Lei nº 1.479/2009 e suas alterações - a atual Secretaria Municipal de Planejamento do Uso e Ocupação do Solo - SEPLAN na **Secretaria Municipal do Controle do Uso e Ocupação do Solo – SECOS**, com a finalidade de promover a execução, controle e fiscalização da política urbana do Município.

**CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA**

Art. 2º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal do Controle do Uso e Ocupação do Solo é constituída de Assessorias Especiais, Diretorias, Coordenadorias e Assessorias Técnicas.



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º Os cargos e funções que integram a estrutura organizacional da Secretaria Municipal do Controle do Uso e Ocupação do Solo é a constante do Anexo I, desta Lei, contendo a denominação, a simbologia e a quantidade de cargos em comissão e funções gratificadas necessárias ao pleno funcionamento da Secretaria.

§ 2º Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração, e as funções gratificadas exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo do quadro permanente.

§ 3º A simbologia define o padrão de remuneração do cargo em comissão, nos termos do Anexo II, desta Lei.

§ 4º A denominação do cargo ou função define as atribuições gerais do respectivo titular.

§ 5º O organograma da Secretaria que vincula a subordinação das unidades administrativas é a estabelecida no Anexo III.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA

Art. 3º A Secretaria Municipal do Controle do Uso e Ocupação do Solo - SECOS compete:

I - auxiliar o Prefeito no cumprimento do programa de metas estabelecido no Plano Plurianual de Governo para área da política urbana;

II - garantir o cumprimento da legislação urbanística municipal, Plano Diretor e legislação complementar, Código do Zoneamento do Uso e Ocupação do Solo, Código de Edificações e Código de Posturas;

III - coordenar a execução das atividades inerentes a análise de projetos;

IV - implantar e executar o planejamento urbanístico da cidade;

V - coordenar o processo de análise, visando à emissão de licenças para construção e carta de habite-se;

VI - coordenar o processo de análise, aprovação e emitir as licenças para localização e funcionamento de atividades

64



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

empresarias no Município que estiverem em conformidade com a legislação;

VII - exercer o controle do parcelamento do solo urbano, analisando e licenciando com base nos dispositivos previstos na legislação em vigor;

VIII - coordenar e executar as atividades de fiscalização do solo urbano, em conformidade com o prescrito na legislação vigente;

IX - coordenar as ações no âmbito do Conselho Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;

X - revisar a legislação urbanística em vigor e propor as alterações quando necessárias;

XI - propor ações de intervenção no ordenamento urbano, visando a melhoria na qualidade de vida dos munícipes;

XII - outras atribuições correlatas de natureza urbanística.

CAPÍTULO IV **DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO**

Art. 4º Ao Secretário Municipal do Controle do Uso e Ocupação do Solo incumbe:

I - cumprir as atribuições administrativas previstas no ordenamento jurídico vigente;

II - exercer a administração superior da Secretaria em perfeita observância às disposições legais da administração pública municipal;

III - despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal;

IV - delegar competência, supervisionar a execução das ações administrativas, assim como controlar o alcance dos resultados e metas administrativas e sociais;

V - exercer a liderança política e institucional em assuntos de competência da Secretaria;

VI - subscrever atos administrativos de competência da sua Secretaria;

ly



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE CABEDELO
GABINETE DO PREFEITO

VII - atender as solicitações e convocações da Câmara Municipal;

VIII - emitir parecer, final e conclusivo, sobre os assuntos de sua competência;

IX - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, assim como elaborar a proposta orçamentária anual a ser encaminhada ao Chefe do Executivo Municipal;

X - presidir o Conselho Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;

XI - apresentar relatório anual das atividades da Secretaria ao Prefeito Municipal, ou quando solicitada;

XII - opinar sobre matérias submetidas por outros Secretários do Município para sua apreciação;

XIII - elaborar o plano de metas anual da sua Secretaria no início de cada exercício, submetendo-o ao Chefe do Executivo Municipal;

XIV - designar comissões para realização de perícias, fiscalização, levantamento de informações e dados, tomada de contas e auditoria da Secretaria;

XV - praticar demais atos inerentes ao exercício das atribuições de direção superior, ou decorrentes de delegação do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO ADJUNTO

Art. 5º Ao Secretário Adjunto incumbe:

I - despachar diretamente com o Secretário;

II - substituir o Secretário em seus impedimentos legais;

III - auxiliar o Secretário na gestão e no acompanhamento das ações da Secretaria;

IV - emitir parecer final e conclusivo sobre as ações da sua responsabilidade;

V - acompanhar a elaboração de relatórios periódicos da Secretaria; e

VI - exercer atribuições específicas delegadas pelo Secretário.

64



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Seção I

Das Diretorias

Art. 6º Às Diretorias incumbem:

I - dirigir a unidade sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da administração municipal;

II - prestar assistência ao Secretário na tomada de decisões nos assuntos relacionados com a área de sua competência;

III - organizar, administrar, planejar e avaliar a programação e execução de serviços, programas, projetos, atividades sob sua responsabilidade;

IV - prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos dos serviços executados;

V - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção II

Das Coordenadorias

Art. 7º Às Coordenadorias incumbem:

I - coordenar a unidade sob sua responsabilidade, dentro das orientações da diretoria a que está vinculada;

II - prestar assistência aos Diretores na tomada de decisões nos assuntos relacionados com a área de sua competência;

III - organizar, administrar, planejar e avaliar a programação e execução de serviços, programas, projetos, atividades sob sua responsabilidade;

IV - prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos dos serviços executados;

V - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

h



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE CABEDELO
GABINETE DO PREFEITO

Seção III

Da Assessoria Jurídica

Art. 8º À Assessoria Jurídica incumbe:

- I** - organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de responsabilidade da Assessoria Jurídica;
- II** - despachar diretamente com o Secretário;
- III** - manter articulação permanente com a Procuradoria Geral do Município;
- IV** - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições.

Seção IV

Da Assessoria Especial

Art. 9º À Assessoria Especial incumbe:

- I** - assessorar o Secretário na elaboração do planejamento gerencial, na definição dos objetivos, metas e diretrizes e na implementação dos planos de ação, alinhados ao direcionamento institucional;
- II** - a elaboração da proposta orçamentária anual relativa aos programas, projetos e ações no âmbito da Secretaria;
- III** - elaborar o plano de metas anual da Secretaria, em conjunto com as gerências e diretorias gerais;
- IV** - orientar as diretorias na elaboração do planejamento operacional e na execução dos respectivos planos de ação;
- V** - propor normas e procedimentos para a elaboração e acompanhamento de planos anuais, concernentes às unidades integrantes da Secretaria;
- VI** - sugerir medidas e práticas administrativas que objetivem o desenvolvimento da Secretaria, bem como difundir instrumentos e técnicas gerenciais que visem à maximização qualitativa e quantitativa dos resultados da unidade;



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

VII - exercer outras atribuições vinculadas às suas atribuições.

Seção V
Da Assessoria Técnica

Art. 10. À Assessoria Técnica incumbe:

I - acompanhar os projetos em execução na Secretaria, zelando pela fiel observância das diretrizes empregadas;

II - sistematizar os relatórios periódicos elaborados pelas diretorias e coordenadorias;

III - adotar as medidas que visem a otimização das ações desenvolvidas pelas diretorias e coordenadorias;

IV - promover o atendimento de demandas por soluções tecnológicas oriundas das unidades;

V - exercer outras atribuições vinculadas às suas atribuições.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. A estrutura orçamentária, financeira e patrimonial da Secretaria Municipal de Planejamento do Uso e Ocupação do Solo - SEPLAN passará a integrar automaticamente a Secretaria Municipal do Controle do Uso e Ocupação do Solo - SECOS, em decorrência da transformação de que trata o art. 1º, desta Lei.

Art. 12. Fica extinta, no âmbito da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Cabedelo (PB) - Lei nº 1.479/2009 e suas alterações, os seguintes cargos e funções da Secretaria Municipal de Administração:

I - 01 (um) Membro da Comissão de Inquérito Administrativo - CC-2;

II - 01 (um) Chefe do Setor de Apoio Cultural - FG;



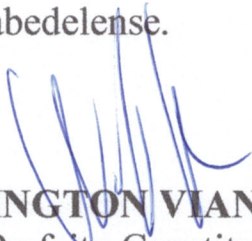
ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE CABEDELO
GABINETE DO PREFEITO

III – 01 (um) Chefe do Setor de Segurança e Medicina do Trabalho - FG.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor em 1º de fevereiro de 2018.

Art. 14. Revogam-se as disposições em contrário.

Paço Municipal de Cabedelo (PB), aos 24 de janeiro de 2018; 195º da Independência, 126º da República e 61º da Emancipação Política Cabedelense.



WELLINGTON VIANA FRANÇA
Prefeito Constitucional



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE CABEDELO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

Tabela de Cargos de Provimento em Comissão

SECRETARIA MUNICIPAL DO CONTROLE USO E OCUPAÇÃO DO SOLO – SECOS			
		Quantidade	
CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS	SÍMBOLO	CC/AP	FG
Secretário Municipal de Controle do Uso e Ocupação do Solo	AP-1	01	
Assessor Especial de Administração	AP-1	01	
Assessor Especial II	AP-1.1	02	
Secretário Adjunto de Controle do Uso e Ocupação do Solo	AP-1.1	01	
Diretor Geral de Fiscalização Urbana	AP-1.1	01	
Assessor Técnico Especializado	CC-1.2	01	
Assistente Jurídico	CC-2	01	
Secretária Executiva	CC-2	01	
Diretor de Licenciamento Urbano	CC-2	01	
Diretor de Fiscalização Urbana	CC-2	01	
Diretor de Liberação de Alvarás e Eventos	CC-2	01	
Coordenador de Análise de Processos	CC-3	01	
Coordenador de Fiscalização de Obras	CC-3	01	
Coordenador de Topografia	CC-3	01	
Coordenadoria de Fiscalização de Postura	CC-3	01	
Coordenador de Liberação de Alvarás e Eventos	CC-3	01	
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	02	
Motorista de Representação	CC-4	02	
Encarregado do Protocolo	CC-4	01	
Chefe do Setor de Análise e Parcelamento do Solo	FG		01
Chefe do Setor de Autos de Infração e Termos de Embargos	FG		01
Chefe do Setor de Avaliação e Controle Urbano	FG		01
Chefe do Setor de Liberação de Alvarás e Eventos	FG		01
Chefe do Setor de Topografia	FG		01
Chefe do Setor de Arquivo	FG		01
TOTAL DE AP + CC		22	
TOTAL DE FG			06
TOTAL GERAL			28



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

Tabela de Remuneração de Cargos de Provimento em Comissão

SÍMBOLO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
AP-1.1	R\$ 3.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 5.000,00
CC-1.2	R\$ 954,00	R\$ 696,00	R\$ 1.650,00
CC-2	R\$ 954,00	R\$ 622,00	R\$ 1.576,00
CC-3	R\$ 954,00	R\$ 543,20	R\$ 1.497,20
CC-4	R\$ 954,00	R\$ 464,40	R\$ 1.418,40

ky



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE CABELO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

SECRETARIA DE CONTROLE DO USO E OCUPAÇÃO DO SOLO

