



Estado do Rio de Janeiro  
Município de Queimados  
Gabinete do Prefeito

**LEI Nº 1.439/18, DE 25 DE MAIO DE 2018.**

**“ALTERA A REDAÇÃO DO ANEXO XII DA LEI Nº 1.130/13 E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS ”**

Faço saber que a Câmara Municipal de Queimados  
APROVOU e eu SANCIONO, a seguinte Lei:

Art. 1º - Altera o Anexo XII da Lei nº 1.130/13, que com esta se publica.

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**CARLOS DE FRANÇA VILELA  
PREFEITO**

ANEXO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
Secretaria Municipal de Urbanismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ atuar como órgão normativo quanto às políticas de desenvolvimento urbano;</li> <li>▪ propor os objetivos, metas, estratégias e programas da política urbana;</li> <li>▪ desenvolver o Plano Diretor do Município de Queimados, consolidando a política urbana e visando a atender ao pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade, com vistas a garantir a melhoria da qualidade de vida da comunidade;</li> <li>▪ propor a compatibilização de usos, conjugação de atividades e estímulo à política de desenvolvimento urbano no território municipal;</li> <li>▪ promover a urbanização, regularização fundiária de área favelada e de baixa renda, desde que as condições físicas das áreas ocupadas não imponham riscos de vida aos seus habitantes;</li> <li>▪ promover e executar programas de construção de moradia populares, lotes urbanizados, garantindo condições habitacionais e infraestrutura urbana;</li> <li>▪ administrar as normas relativas ao saneamento, controle de loteamentos e aprovação de projetos de obras privadas;</li> <li>▪ planejar, elaborar e coordenar a execução dos programas e projetos dos órgãos públicos relativos ao desenvolvimento do Município;</li> <li>▪ manter atualizada a planta cadastral do Município;</li> <li>▪ firmar convênios com órgãos das esferas federais e estaduais para atender ao saneamento básico, quando necessário;</li> <li>▪ planejar o programa de mobilidade e acessibilidade urbana;</li> <li>▪ estabelecer o planejamento básico de saneamento público, considerando os serviços referentes à captação, adução, tratamento dos esgotos sanitários e de serviços de limpeza urbana;</li> <li>▪ planejar, propor e executar, em conjunto com as demais Secretarias Municipais, as ações integradas;</li> <li>▪ fornecer informações ao Prefeito, com vistas à interdição de loteamento que não possua implantação de esgotamento sanitário, abastecimento de água potável e drenagem de águas pluviais;</li> <li>▪ zelar pela utilização racional e sustentável dos recursos naturais e, em particular, pela integridade do patrimônio ecológico, genético, paisagístico e arqueológico;</li> <li>▪ promover a captação de recursos e acompanhar a execução de convênios de sua área, em todos os níveis na qualidade de gestor;</li> <li>▪ atuar nas relações entre o Poder Público Municipal e os municípios, conforme indicado na Lei Complementar nº 008/99 - Código de Posturas do Município;</li> <li>▪ propor a constituição, competência e funcionamento Conselhos Municipais diretamente vinculados a Secretaria;</li> <li>▪ analisar e aprovar os critérios técnicos para a celebração de convênios, contratos, termos de parceria, compras e serviços, acompanhando e fiscalizando sua execução;</li> <li>▪ acompanhar a execução orçamentária e estabelecer prioridade de atuação e critérios para utilização dos recursos para desenvolvimento urbanístico;</li> <li>▪ guardar, controlar e fiscalizar, no âmbito de sua competência, os bens patrimoniais, arquivos de legislação e documentos, ações, contratos, convênios, processos administrativos e outros de sua competência e responsabilidade;</li> <li>▪ suprir as necessidades materiais, de serviços e de recursos humanos e zelar pela sua guarda e manutenção;</li> <li>▪ manter banco de dados atualizados com informações sobre legislações, contratos, convênios, estatísticas sobre as atividades do Órgão e outros dados;</li> </ul>

- elaborar o regimento interno, que disporá sobre o funcionamento da Secretaria Municipal de Urbanismo, submetendo-o a aprovação do Prefeito;
- exercer outras atividades afins, dentro de sua competência e atendendo a legislação em vigor.

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO,  
FUNÇÕES DE CONFIANÇA E SUAS ATRIBUIÇÕES**

<b>12. SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO</b>
12.1 Chefia de Gabinete
12.2 Assessoria de Planejamento Urbano
12.3 Assessoria Técnica
12.4 Assessoria Jurídica
12.5 Assessoria de Gabinete
12.6 Subsecretaria Municipal de Urbanismo
12.7 Diretoria de Planejamento Urbano
12.7.1 Divisão de Paisagismo e Mobiliário Urbano
12.8 Coordenadoria de Estudos em Planejamento Urbano
12.9 Coordenadoria de Fiscalização
12.9.1 Assessoria de Monitoramento de Edificações
12.10 Coordenadoria de Rotinas Administrativas
12.10.1 Chefe da Divisão de Almoxarifado
12.10.2 Chefe da Divisão de Patrimônio
12.10.2.1 Assessoria de Expediente
12.10.2.2 Assessoria de Recepção

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Secretário Municipal de Urbanismo	SM	1
Chefe de Gabinete	CC2	1
Assessor de Planejamento Urbano	APU	3
Assessor Técnico	CC2	2
Assessor Jurídico	CC1	1
Assessor de Gabinete	CC4	1
Subsecretário Municipal de Urbanismo	SS	1
Diretor do Departamento de Planejamento Urbano	CC3	1
Coordenador de Estudos em Planejamento Urbano	CC3	1
Chefe da Divisão de Paisagismo e Mobiliário Urbano	CC5	1
Coordenador de Fiscalização	CC3	1
Assessor de Monitoramento de Edificações	CC5	4
Coordenador de Rotinas Administrativas	CC3	1
Chefe da Divisão de Almoxarifado	CC5	1
Chefe da Divisão de Patrimônio	CC5	1
Assessor de Expediente	CC6	2
Assessor de Recepção	CC6	1

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO– SEMUR</b>	
<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Secretário Municipal de Urbanismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar a Secretaria Municipal de Urbanismo - SEMUR;</li> <li>▪ supervisionar as ações da SEMUR no sentido de seguir as políticas de desenvolvimento urbano, posturas e preservação dos recursos naturais e do meio ambiente;</li> <li>▪ seguir os objetivos, metas, estratégias e programas da política urbana;</li> <li>▪ manter atualizado o Plano Diretor do Município;</li> <li>▪ administrar as normas relativas ao saneamento, controle de loteamentos e aprovação de projetos de obras privadas;</li> <li>▪ manter atualizada a planta cadastral do Município;</li> <li>▪ planejar o programa anual de saneamento básico;</li> <li>▪ planejar, propor e executar, em conjunto com as Secretarias Municipais de Saúde, de Educação e de Cultura, programas de educação sanitária;</li> <li>▪ definir a política do urbanismo, assegurando a coordenação adequada dos órgãos direta e indiretamente encarregados de sua implantação;</li> <li>▪ zelar pela utilização racional e sustentada dos recursos naturais e em particular, pela integridade do patrimônio ecológico, paisagístico e arqueológico;</li> <li>▪ planejar, dirigir, organizar, coordenar e controlar a implantação e manutenção de parques e jardins municipais;</li> <li>▪ conservar equipamentos e veículos empregados nas suas atividades;</li> <li>▪ promover e acompanhar a execução de convênios de sua área, em todos os níveis e na qualidade de gestor;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
Chefe de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar o Gabinete do Secretário Municipal de Urbanismo;</li> <li>▪ promover a captação de recursos, através de convênios, consórcios nas esferas municipais, estaduais e federais com parcerias entre as secretarias;</li> <li>▪ organizar e administrar as escalas de férias de pessoal;</li> <li>▪ controlar o ponto dos servidores dos órgãos subordinados;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
Assessor de Planejamento Urbano	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ elaborar projetos, estratégias e programas da política urbana;</li> <li>▪ assessorar o Secretário Municipal de Urbanismo a desenvolver o Plano Diretor e consolidar a política urbana do Município;</li> <li>▪ elaborar e propor ao Secretário Municipal de Urbanismo normas relativas ao controle de loteamento e aprovação de projetos de obras privadas;</li> <li>▪ assessorar na execução de programas e convênios celebrados juntos à órgãos públicos relativos ao desenvolvimento do Município;</li> <li>▪ desenvolver projetos de mobilidade e acessibilidade urbana;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
Assessor Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ assessorar as chefias em matéria de planejamento, programação, orçamento e acompanhamento de projetos;</li> <li>▪ planejar, orientar, coordenar e controlar a execução das atividades a cargo da Assessoria Técnica;</li> <li>▪ propor diretrizes de programação das atividades da SEMUR;</li> <li>▪ orientar e coordenar a elaboração e consolidação da programação, do orçamento e dos relatórios da SEMUR;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
Assessor Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ assessorar o Secretário Municipal de Urbanismo nos assuntos concernentes aos de sua competência jurídica;</li> <li>▪ prestar assessoria jurídica ao Secretário Municipal de Urbanismo, no interesse do órgão, sempre que solicitado;</li> <li>▪ assessorar o Secretário Municipal de Urbanismo na análise da legalidade dos documentos e processos submetidos à assinatura do Secretário Municipal de Urbanismo;</li> <li>▪ diligenciar as respostas dirigidas aos órgãos de controle e fiscalização no âmbito da SEMUR, consolidando os documentos porventura enviados por órgãos diferentes;</li> <li>▪ elaborar atos normativos por ordem do Secretário Municipal de Urbanismo;</li> <li>▪ exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ competência da SEMUR;</li> <li>▪ elaborar pareceres nos processos que veiculem matéria jurídica e tramitem no âmbito da SEMUR;</li> <li>▪ opinar nos processos de sindicância e nos processos administrativos disciplinares, antes da remessa ao Secretário Municipal de Urbanismo;</li> <li>▪ examinar e emitir parecer prévio sobre a legalidade de contratos, convênios e outros instrumentos congêneres em que o Município seja partícipe, por meio da SEMUR;</li> <li>▪ oferecer orientação específica a Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, de modo a garantir a mais estrita observância das normas legais na apuração de desvios de conduta ou de irregularidades por parte de servidores da administração municipal e em eventualidade de instauração de processo administrativo disciplinar;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
Assessor de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ assessorar o Chefe de Gabinete do Secretário Municipal Urbanismo, prestando assessoria e apoio às atividades relacionadas;</li> <li>▪ responder pelo Gabinete do Secretário Municipal de Urbanismo na ausência de sua chefia imediata;</li> <li>▪ manter-se informado acerca de assuntos relativos ao trabalho de gabinete, correspondências, processos, de modo a permitir que o chefe imediato possa tomar decisões fundamentais;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
Subsecretário Municipal de Urbanismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar a Subsecretaria Municipal de Urbanismo;</li> <li>▪ representar o Secretário Municipal de Urbanismo em sua eventual ausência, em conselhos, reuniões e eventos;</li> <li>▪ exercer a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção;</li> <li>▪ apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Secretário Municipal de Urbanismo;</li> <li>▪ distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo e estudar e tomar as medidas para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público;</li> <li>▪ preparar e propor ao Secretário Municipal de Urbanismo cronograma das atividades programadas para o ano seguinte com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;</li> <li>▪ despachar e visar certidões expedidas pelo órgão que chefia;</li> <li>▪ fazer elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;</li> <li>▪ opinar sobre o provimento de cargos e funções que integram a SEMUR;</li> <li>▪ fornecer ao Secretário Municipal de Urbanismo subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;</li> <li>▪ propor o treinamento dos servidores em nível de chefia e de execução;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas</li> </ul>
Diretor do Departamento de Planejamento Urbano	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar o Departamento de Administração e Planejamento Urbano;</li> <li>▪ dirigir os chefes dos setores administrativos, coordenando e administrando as solicitações e pedidos de material, serviços, patrimônio e almoxarifado;</li> <li>▪ participar e controlar o plano de orçamento da SEMUR;</li> <li>▪ analisar e propor mudanças relacionadas ao desenvolvimento urbano;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
Coordenador de Estudos em Planejamento Urbano	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar a Divisão de Estudos em Planejamento Urbano;</li> <li>▪ controlar e supervisionar a entrada e saída de processos administrativos referentes a projetos de obras novas e concluídas, bem como a conferência de certidões e outros documentos emitidos pelos técnicos responsáveis pela análise;</li> <li>▪ manter a organização de plantas aprovadas de loteamentos – PAL's;</li> <li>▪ auxiliar os técnicos quando da elaboração de projetos de obras públicas;</li> <li>▪ manter o atendimento aos contribuintes da área de atuação dos órgãos de sua chefia;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>

Chefe da Divisão de Paisagismo e Mobiliário Urbano	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar a Divisão de Paisagismo e Mobiliário Urbano;</li> <li>▪ oferecer subsídios para elaboração de projetos de parques e jardins;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
Coordenador de Fiscalização	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar a Divisão de Fiscalização da SEMUR;</li> <li>▪ controlar a fiscalização de loteamentos, obras novas e legalizações de construções existentes;</li> <li>▪ participar das reuniões do Conselho da Cidade;</li> <li>▪ Proceder à realização de apuração de denúncias oriundas da população visando prevenir a ocorrência de qualquer ilícito relacionado à legislação municipal de urbanismo e obras;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
Assessor de Monitoramento de Edificações	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ realizar trabalho de campo com visitas em imóveis edificados no Município fazendo conferência de medições;</li> <li>▪ assessorar a fiscalização;</li> <li>▪ acompanhar cadastramento imobiliário;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
Coordenador de Rotinas Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ coordenar rotinas administrativas;</li> <li>▪ dirigir, definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorar resultados e implementar políticas de mudança na área administrativa;</li> <li>▪ garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para a SEMUR;</li> <li>▪ assessorar o órgão competente nas prestações de contas da receitas transferidas;</li> <li>▪ supervisionar as rotinas administrativas, chefiar diretamente equipe de servidores;</li> <li>▪ chefiar a execução de serviços de apoio na área de administração de pessoal, fornecer e receber informações sobre frequência, licença, férias, gratificações, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;</li> <li>▪ supervisionar a confecção fichas funcionais e manter os dados atualizados;</li> <li>▪ administrar recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo da SEMUR;</li> <li>▪ coordenar e controlar as equipes que prestam serviços de apoio à SEMUR;</li> <li>▪ manter o fluxo de comunicação entre todos os órgãos integrantes da SEMUR;</li> <li>▪ proporcionar suporte operacional necessário para a realização e divulgação das atividades e eventos;</li> <li>▪ zelar pelos recursos materiais disponibilizados para as ações;</li> <li>▪ propiciar ao Secretário o suporte necessário para o fiel cumprimento das atribuições a SEMUR;</li> <li>▪ elaborar e confeccionar todo material gráfico da SEMUR;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
Chefe da Divisão de Almoxarifado	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar a Divisão de Almoxarifado</li> <li>▪ providenciar o material permanente e de consumo necessário para o perfeito funcionamento da SEMUR;</li> <li>▪ recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar o estoque e distribuir produtos e materiais a serem expedidos.</li> <li>▪ organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar;</li> <li>▪ administrar o almoxarifado e controlar o patrimônio e suprimentos;</li> <li>▪ conferir e arquivar notas fiscais e recibos;</li> <li>▪ coordenar serviços gerais de contratados e manutenção de equipamentos, mobiliários, instalações da SEMUR;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
Chefe da Divisão de Patrimônio	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar a Divisão de Patrimônio;</li> <li>▪ organizar e executar o processo de aquisição de materiais, necessários para a realização de projetos, eventos, manutenção e compras diversas;</li> <li>▪ respeitar a previsão orçamentária e aprovação superior das ordens de serviços, avaliando as necessidades reais e a disponibilidade de recursos;</li> <li>▪ atualizar o inventário de bens móveis que integram a SEMUR;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>
Assessor de Expediente	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ assessorar o Setor de Expediente;</li><li>▪ planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de recebimento e expedição de processos e demais expedientes;</li><li>▪ encaminhar os processos e documentos aos devidos órgãos;</li><li>▪ controlar o processamento das informações e sua divulgação;</li><li>▪ atender ao público, fazendo a triagem dos assuntos, e prestar informações aos órgãos ou às partes, sobre processos ou documentos que estejam tramitando ou tenham tramitado pelo órgão;</li><li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>
Assessor de Recepção	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ assessorar o Setor de Recepção;</li><li>▪ controlar o acesso do público nas dependências do Centro Cultural, assim como sua manutenção;</li><li>▪ sugerir ações para um melhor atendimento ao público, coordenando os servidores destinados a conservação e limpeza do espaço;</li><li>▪ recepcionar e prestar serviços de apoio a visitantes, prestar atendimento telefônico e fornecer informações;</li><li>▪ fazer triagem dos visitantes, averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou a pessoa procurada;</li><li>▪ agendar serviços, observar normas internas de segurança, conferir documentos e idoneidade dos visitantes e notificar servidores sobre presenças estranhas;</li><li>▪ zelar pelos recursos materiais dispostos e demais objetos utilizados;</li><li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>