

**REGIMENTO INTERNO DA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
DESENVOLVIMENTO URBANO  
SMDU  
PORTARIA SMDU N.º 003 DE 2011.**



**SMDU**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
DESENVOLVIMENTO URBANO

FRANCISCO BELLO GALINDO FILHO

Prefeito de Cuiabá

LAMARTINE GODOY NETO

Secretário Municipal de Governo

FLÁVIO DONIZETE GARCIA

Secretário Municipal de Comunicação

FERNANDO BIRAL DE FREITAS

Procurador-geral

KARLA REGINA LAVRATTI

Secretário Municipal de Planejamento e  
Finanças

ADRIANA BARBOSA DA SILVA

Secretário Municipal de Gestão

LUIS MÁRIO DO ESPÍRITO SANTO PEREIRA

Secretário Municipal de Cultura

ANTÔNIO PIRES BARBOSA

Secretário Municipal de Saúde

MÁRIO LÚCIO GUIMARÃES DE JESUS

Secretária Municipal de Assistência  
Social e Desenvolvimento Humano

GUILHERME FREDERICO DE M. MÜLLER

Secretário Municipal de Fazenda

PAULO DE CAMPOS BORGES JÚNIOR

Secretário Municipal de Infraestrutura

PERMÍNIO PINTO FILHO

Secretário Municipal de Educação

LÉCIO VICTOR MONTEIRO DA SILVA COSTA

Secretário Municipal de Meio Ambiente e  
Assuntos Fundiários

DILEMÁRIO DO VALE ALENCAR

Secretário Municipal de Trabalho,  
Desenvolvimento Econômico

EDIVÁ PEREIRA ALVES

Secretário Municipal de Trânsito e  
Transportes Urbanos

SILVIO APARECIDO FIDELIS

Secretário Municipal de  
Desenvolvimento Urbano

MOISÉS DIAS DA SILVA

Secretário Municipal de Esporte e  
Cidadania

TÂNIA APARECIDA BARTELI

Secretária Municipal de Turismo

JOÃO EMANUEL MOREIRA LIMA

Presidente da Agência Municipal de  
Habitação Popular

ADRIANA CRISTINA VENTUROSOS ALEIXO

Ouvidora-geral do Município de Cuiabá

RONALDO ROSA TAVEIRA

Presidente do Instituto de Prev. Social  
dos Serv. de Cuiabá

LUIZ MÁRIO DE BARROS

Auditor

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO**

**REGIMENTO INTERNO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE**  
**DESENVOLVIMENTO URBANO**

**- SMDU -**

Cuiabá, junho de 2011.

2011. Prefeitura Municipal de Cuiabá/SMDU

Ficha catalográfica

CUIABÁ. Prefeitura Municipal de Cuiabá /  
Regimento Interno da Secretaria  
Municipal de Desenvolvimento Urbano –  
SMDU, Portaria SMDU n.º 003 de 2011.  
Cuiabá: 2011. 32 p.

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - SMDU  
Praça Alencastro, Palácio Alencastro, 3.º Andar  
78005-580 - Cuiabá/MT - Brasil  
telefone: (0xx65) 3645 6200 telefax: (0xx65) 3645-6202  
<http://www.cuiaba.mt.gov.br>

**SECRETARIA MUNICIPAL DESENVOLVIMENTO URBANO**  
**SMDU**

**SÍLVIO APARECIDO FIDELIS**  
Secretário

**MÁRCIO ALVES PUGA**  
Secretário Adjunto

**ASSESSORIAS**

**ALEXANDRE OLIVEIRA SOBRINHO**  
Assessoria do CMDE

**CARLOS ALBERTO A. DA ROCHA JÚNIOR**  
Assessoria Jurídica

**FABRÍCIO RIBEIRO NUNES DOMINGUES**  
Assessoria Jurídica

**JANDIRA MARIA PEDROLLO**  
Assessoria Técnica

**DIRETORIAS**

**CATARINA GONÇALVES DE ALMEIDA**  
Diretoria do Plano Diretor

**ENODES SOARES FERREIRA**  
Diretoria de Urbanismo e Pesquisa

**LAURO BOA SORTE CARNEIRO**  
Diretoria de Gerenciamento Urbano

**ORGANIZAÇÃO E CAPA:**

ARQ. JANDIRA MARIA PEDROLLO





Da Coordenadoria de Análise de Projetos de Grandes Empreendimentos - Cage .....	15
Seção III .....	16
Da Diretoria de Urbanismo e Pesquisa - DUP.....	16
Subseção I .....	17
Da Coordenadoria de Informação e Estatística.....	17
Subseção II .....	19
Da Coordenadoria de Urbanismo CUrb .....	19
Subseção III.....	19
Da Coordenadoria de Engenharia - CEng.....	19
CAPÍTULO V.....	20
ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA.....	20
Seção I .....	20
Da Coordenadoria Administrativa e Financeira - CAF .....	20
<b>TÍTULO IV.....</b>	<b>21</b>
<b>DAS DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>21</b>
<b>ANEXO I .....</b>	<b>22</b>
<b>QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS .....</b>	<b>22</b>
<b>ANEXO II - ORGANOGRAMA DA SMDU .....</b>	<b>23</b>



**PORTARIA Nº 003 /2011.<sup>1</sup>**

Secretário da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, **SILVIO APARECIDO FIDELIS**, no uso de suas atribuições legais e,

**CONSIDERANDO** o disposto no parágrafo único do art. 41 da Lei Orgânica Municipal;

**CONSIDERANDO** o enquadramento da estrutura administrativa da Secretaria à reforma implantada pela Lei Complementar n.º 225 de 2010;

**CONSIDERANDO** o disposto no Decreto Municipal n.º 4.988 de 2011, que dispõe sobre a estrutura organizacional, níveis hierárquicos, orgânicos e funcionais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano — SMDU;

**CONSIDERANDO** que o referido Decreto determina a elaboração do Regimento Interno da Secretaria.

**RESOLVE:**

**Art. 1.º** Instituir o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano do município de Cuiabá – SMDU.

**Art. 2.º** O presente Regimento Interno trata da organização e das atribuições gerais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - SMDU, órgão da administração direta e de natureza finalística, define a estrutura de autoridade, caracterizando as relações hierárquicas, descreve as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em cargos e funções de direção e chefia, e fixa normas gerais de trabalho.

**Art. 3.º** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano tem por objetivo o fortalecimento do Sistema Municipal Planejamento e Desenvolvimento Estratégico - SMPDE, prestando-lhe serviços de assessoramento, apoio técnico, planejamento e gerenciamento, visando à concepção e implantação da Política de Desenvolvimento Municipal.

**Art. 4.º** A competência estabelecida neste Regimento Interno, para o exercício das atribuições específicas, implica a efetiva responsabilidade pela sua execução, sob pena das cominações legais.

**Art. 5.º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE**

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 20 de abril de 2011.

**SILVIO APARECIDO FIDELIS**

Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano

---

<sup>1</sup> Publicado na Gazeta Municipal n.º 1056 de 06/05/2011, p.1.

## **REGIMENTO INTERNO**

### **TÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1.º** O presente Regimento Interno trata da organização e das atribuições gerais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - SMDU, órgão da administração direta e de natureza finalística, define a estrutura de autoridade, caracterizando as relações hierárquicas, descreve as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em cargos e funções de direção e chefia, e fixa normas gerais de trabalho.

**Art. 2.º** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano tem por objetivo o fortalecimento do Sistema Municipal Planejamento e Desenvolvimento Estratégico - SMPDE, prestando-lhe serviços de assessoramento, apoio técnico, planejamento e gerenciamento, visando à concepção e implantação da Política de Desenvolvimento Municipal.

**Art. 3.º** A competência estabelecida neste Regimento Interno, para o exercício das atribuições específicas, implica a efetiva responsabilidade pela sua execução, sob pena das cominações legais.

### **TÍTULO II**

#### **DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURA**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS**

**Art. 4.º** À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - SMDU, conforme determinado no art. 52 da Lei Complementar n.º 150, de 2007, e no art. 41 da Lei Complementar n.º 225 de 2010, compete:

I- planejar, coordenar e monitorar a Política Municipal de Planejamento através do Plano Diretor e seus desdobramentos;

II- assegurar o Planejamento como um processo contínuo e permanente;

III- coordenar o processo participativo de elaboração das propostas setoriais para a consolidação do Plano Diretor de Desenvolvimento Estratégico - PDDE;

IV- propor planos, programas, projetos e estudos vinculados aos objetivos estabelecidos no Plano Diretor;

V- prestar apoio técnico de planejamento aos órgãos executores do Sistema Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Estratégico – SMPDE;

VI- organizar e gerenciar o Sistema Municipal de Informações para o planejamento urbano;

VII- realizar e promover pesquisas e estudos básicos necessários à fundamentação do Plano Diretor e seus desdobramentos;

VIII- promover a capacitação de recursos humanos da rede sistêmica de planejamento;

IX- gerir, assessorar, prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Estratégico de Cuiabá - CMDE;

X- elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas pela Secretaria;

XI- proceder a análise, a aprovação e o arquivo de projetos de edificações e de urbanização de empreendimentos, nas suas diversas modalidades, bem como expedir a documentação pertinente;

XII- registrar, cadastrar e controlar, sistematicamente, o Patrimônio Imobiliário Municipal, bem como as áreas privadas.

## **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGÂNICA**

**Art. 5.º** Para a execução de suas atividades específicas, setoriais e de administração geral, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano – SMDU conta com a seguinte estrutura:

### **I. DIREÇÃO SUPERIOR**

a) Secretário.

### **II. ASSESSORAMENTO SUPERIOR**

a) Assessoria Jurídica;

b) Assessoria Técnica;

c) Assessoria do Conselho.

### **III. GERÊNCIA SUPERIOR**

a) Secretário Adjunto.

### **IV. EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

a) Diretoria Geral de Gerenciamento Urbano - DGU

a.1) Coordenadoria de Análise e Aprovação de Projetos - CAP

- a.1.1) Gerência de Análise e Emissão de Alvará e Habite-se;
  - a.1.2) Gerência de Parcelamento do Solo.
- a.2) Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário - CPI
  - a.2.1) Gerência Técnica;
  - a.2.2) Gerência de Cadastro.
- b) Diretoria de Plano Diretor - DPD
  - b.1) Coordenadoria de Legislação - CLeg
    - b.1.1) Gerência de Plano Diretor;
    - b.1.2) Gerência de Normas e Procedimentos.
  - b.2) Coordenadoria de Análise de Projetos de Grandes Empreendimentos - Cage
    - b.2.1) Gerência de Análise e Aprovação de Projetos;
    - b.2.2) Gerência Técnica.
- c) Diretoria de Urbanismo e Pesquisa – DUP
  - c.1) Coordenadoria de Informação e Estatística - CIE
    - c.1.1) Gerência da Biblioteca;
    - c.1.2) Gerência de Pesquisa.
  - c.2) Coordenadoria de Urbanismo - CUrb
    - c.2.1) Gerência de Projetos Urbanísticos.
  - c.3) Coordenadoria de Engenharia - CEng
    - c.3.1) Gerência Técnica.

## **V. ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA**

- a) Coordenadoria Administrativa e Financeira - CAF
  - a.1) Assistente I;
  - a.2) Assistente II.

## **TÍTULO III**

### **DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES**

### **CAPÍTULO I**

#### **DA DIREÇÃO SUPERIOR**

**Art. 6.º** Ao Secretário, além das atribuições previstas nos art. 15 a 18 da Lei Complementar n.º 225 de 2010, compete:

- I- cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas do Prefeito;
- II- supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Secretaria;
- III- baixar resoluções, portarias e demais atos normativos relativos a assuntos de competência da Secretaria;
- IV- acompanhar e avaliar os resultados das ações advindas dos órgãos integrantes da auditoria e controle interno;
- V- coordenar a elaboração das metas do Plano Plurianual, do Orçamento Anual e das Diretrizes Orçamentárias, referentes aos assuntos de competência da Secretaria;
- VI- estabelecer diretrizes para a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- VII- analisar, compatibilizar e aprovar os planos anuais de trabalho dos diferentes setores da Secretaria;
- VIII- propor ao Prefeito a nomeação, designação, promoção, demissão ou reintegração de servidores;
- IX- despachar com os dirigentes dos setores que lhe são subordinados;
- X- presidir, supervisionar, coordenar e orientar os programas e projetos estratégicos da Secretaria;
- XI- propor, aprovar e encaminhar portarias, referentes as regulamentações necessária aos setores e atividades;
- XII- gerir o Fundo Municipal vinculado à Secretaria de Desenvolvimento Urbano;
- XIII- autorizar a implantação de atividades e empreendimentos de acordo com a análise da Diretoria de Gerenciamento Urbano;

## **CAPÍTULO II**

### **DO ASSESSORAMENTO SUPERIOR**

**Art. 7.º** À Assessoria Jurídica, além das atribuições previstas no art. 22 da Lei Complementar n.º 225 de 2010, compete:

- I- assessorar o Secretário e as Diretorias no referente, principalmente, à elaboração e ao cumprimento das legislações de ordem administrativas e urbanísticas;

- II- promover a integração dos assuntos jurídicos dos diversos setores da Secretaria;
- III- assessorar a Diretoria de Plano Diretor na elaboração e revisão de projetos de lei referentes à legislação urbanística bem como, da implementação e fiscalização da execução do Plano Diretor;
- IV- realizar análise e emitir parecer sobre matéria que envolva conhecimento específico da área jurídica;
- V- assistir a chefia imediata nos assuntos determinados como assembleias, conferências, conselhos e seminários, bem como em outros eventos que se fizerem necessários;
- VI- encaminhar e acompanhar a publicação de atos oficiais da Secretaria;
- VII- acompanhar a tramitação jurídica de processos junto aos órgãos onde tiverem curso;
- VIII- cobrar o cumprimento dos Termos de Compromisso firmados, entre empreendedores e a municipalidade, referentes a medidas mitigadoras de impactos urbanos;
- IX- preparar, em conjunto com a Assessoria Técnica, esclarecimentos técnicos e jurídicos referentes a matérias publicadas sobre assuntos pertinentes à Secretaria, quando necessário;
- X- acompanhar o Secretário e/ou demais membros da equipe em eventos que envolvam a Secretaria, quando designado.

**Art. 8.º** À Assessoria Técnica, além das atribuições previstas no art. 22 da Lei Complementar n.º 225, de 2010, compete:

I- assessorar o Secretário, o Secretário Adjunto e as diretorias no desempenho de atividades técnicas específicas de planejamento e gerenciamento, bem como no cumprimento das legislações de ordem administrativas e urbanísticas;

II- promover a integração das atividades dos setores da Secretaria, no que lhe compete;

III- acompanhar o cumprimento do planejamento dos trabalhos;

IV- realizar análise e emitir parecer sobre matéria que envolva conhecimento técnico específico;

V- preparar, em conjunto com a Assessoria Técnica, esclarecimentos técnicos e jurídicos referentes a matérias publicadas sobre assuntos pertinentes à Secretaria, quando necessário;

VI- participar da elaboração de planos e programas da Secretaria;

VII- elaborar, em conjunto com a assessoria jurídica, a síntese do relatório anual de atividades das diretorias, para prestação de contas do cumprimento das metas;

VIII- assistir a chefia imediata nos assuntos determinados como assembleias, conferências, conselhos, seminários, bem como em outros eventos que se fizerem necessários;

IX- coordenar a divulgação dos planos, programas, projetos e ações realizadas pela Secretaria junto à Secretaria Municipal de Comunicação;

X- divulgar, na página eletrônica site da Prefeitura, em conjunto com as demais diretorias, a produção da Secretaria como, legislações urbanísticas, eventos promovidos, e demais informações de interesse para o planejamento e gerenciamento;

XI- acompanhar o Secretário e/ou demais membros da equipe em eventos que envolvam a Secretaria, quando designado;

XII- assistir a chefia imediata nos assuntos determinados.

**Art. 9.º** À Assessoria do Conselho Municipal de Desenvolvimento Estratégico, além das atribuições previstas no art. 22 da Lei Complementar n.º 225, de 2010, compete:

I- auxiliar o Secretário na condução do Conselho Municipal de Desenvolvimento Estratégico - CMDE;

II- auxiliar os membros do Conselho no desempenho das atividades que lhes competem;

III- preparar pauta e convocação das reuniões do Conselho;

IV- elaborar e controlar a presença dos conselheiros, de forma a cumprir com o regimento interno do Conselho;

V- encaminhar e acompanhar a publicação de atos referentes à atuação do Conselho;

VI- registrar e manter os arquivos em meios digitais das reuniões do Conselho;

VII- elaborar as atas das reuniões do Conselho e arquivá-las após sua aprovação pela plenária;

VIII- realizar análise e emitir parecer referente a assuntos que envolvam o Conselho, conforme determinação do Secretário;

IX- acompanhar o cumprimento dos trabalhos planejados pela Secretaria e pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Estratégico - CMDE;

X- assistir a chefia imediata nos assuntos determinados como assembleias, conferências, conselhos, seminários, bem como em outros eventos que se fizerem necessários;

XI- assessorar o Secretário, o Secretário Adjunto e as Diretorias no desempenho de atividades técnicas específicas de Planejamento e Gerenciamento, bem como no cumprimento das legislações de ordem administrativa e urbanística;

XII- acompanhar o cumprimento dos Termos de Compromisso firmados entre empreendedores e a municipalidade, referentes a medidas mitigadoras de impactos urbanos;

XIII- auxiliar o Secretário na gestão do Fundo Municipal vinculado à Secretaria de Desenvolvimento Urbano;

XIV- acompanhar o Secretário e/ou demais membros da equipe em eventos que envolvam a Secretaria, quando designado.

### **CAPÍTULO III DA GERÊNCIA SUPERIOR**

**Art. 10** À Secretaria Adjunta, além das atribuições previstas nos art. 20 e 21 da Lei Complementar n.º 225, de 2010, compete:

I- participar da gestão da Secretaria, articuladamente com o Secretário;

II- coordenar as atividades de administração geral da Secretaria;

III- despachar com o Secretário as documentações e os processos, dando o seu devido encaminhamento;

IV- receber, distribuir e controlar o andamento de processos e outros documentos do âmbito da Secretaria;

V- representar o Secretário, quando designado, em audiências, reuniões e eventos em geral;

VI- responder às informações solicitadas pela Ouvidoria Geral do município quando necessário;

VII- acompanhar o Secretário e/ou demais membros da equipe em eventos que envolvam a Secretaria, quando designado;

VIII- atender, informar e orientar as pessoas que tenham interesses relacionados com as funções e atividades da Secretaria;

IX- coordenar e monitorar projetos especiais de interesse da Secretaria;



X- executar outras atribuições inerentes ao cargo ou a ele determinadas.

## **CAPÍTULO IV EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

### **Seção I**

#### **Da Diretoria de Gerenciamento Urbano - DGU**

**Art. 11** À Diretoria de Gerenciamento Urbano, além das disposições estabelecidas pela Lei Complementar n.º 225, de 2010, por meio de suas Coordenadorias e Gerências, compete:

I- proceder à análise, à aprovação e ao arquivo de projetos de edificações e de urbanização de empreendimentos, nas suas diversas modalidades;

II- homologar os documentos expedidos referentes à aprovação de projetos bem como à implantação de atividades e empreendimentos;

III- registrar, cadastrar e controlar sistematicamente o patrimônio imobiliário municipal;

IV- controlar a distribuição dos processos administrativos referentes a expedição de parecer em consulta prévia, de acordo com a necessidade da elaboração de Estudo de Impacto de Vizinhança e Relatório de Impacto de Vizinhança - EIV/RIV;

V- controlar sistematicamente as áreas públicas e privadas do município;

VI- expedir pareceres técnicos referentes à área de atuação da Diretoria.

### **Subseção I**

#### **Da Coordenadoria de Análise e Aprovação de Projetos - CAP**

**Art. 12** À Coordenadoria de Análise e Aprovação de Projetos, compete:

I- proceder a análise documental da tramitação do processo de aprovação de projetos;

II- proceder a análise e aprovação de projetos de edificações;

III- expedir Alvarás de Obras e Habite-se;

IV- realizar consulta prévia de índices urbanísticos;

V- realizar Consulta de Localização e Atividade;

VI- expedir Certidão de Uso e Ocupação do Solo;

VII- sistematizar, controlar e monitorar as informações referentes à emissão de Alvarás de Obras, Habite-se;

VIII- manter, sistematicamente, o arquivo dos processos de aprovação de projetos de forma a possibilitar a consulta dos mesmos;

IX- encaminhar a documentação referente aos processos de aprovação de projetos, bem como de emissão de Alvarás de Obras e Habite-se, necessários para a atualização de informações e monitoramento da documentação, aos setores internos à Prefeitura e outros organismos externos;

X- sanar as dúvidas dos interessados em relação aos processos em tramitação, no que tange aos procedimentos e ao projeto;

XI- auxiliar a direção na elaboração de relatórios das atividades executadas;

XII- coordenar os trabalhos determinados pela Diretoria;

XIII- desempenhar outras funções correlatas.

**Art. 13** À Gerência de Análise e Emissão de Alvará e Habite-se, compete:

I- proceder à conferência documental da tramitação do processo de aprovação de projetos;

II- expedir Alvarás de Obras, Habite-se, Licença Prévia de Índices Urbanísticos, Licença de Localização e Atividade;

III- sistematizar, controlar e monitorar as informações referentes à emissão de Alvarás de Obras, Habite-se, Licença de Localização e Atividade;

IV- executar os serviços solicitados pela Coordenadoria;

V- auxiliar a Coordenadoria na elaboração dos relatórios das atividades executadas;

VI- desempenhar outras funções correlatas.

**Art. 14** À Gerência de Parcelamento do Solo, compete:

I- proceder a análise e aprovação de projetos de urbanização de empreendimentos, nas suas diversas modalidades;

II- expedir licença para parcelamento e/ou urbanização do solo;

III- sistematizar, controlar e monitorar as informações referentes aos processos de parcelamento e/ou urbanização do solo, com elaboração de relatório constando as datas de aprovação de projetos, possibilitando o

controle da implantação do empreendimento, o prazo de vencimento da licença, bem como da implantação da infraestrutura urbana;

IV- sistematizar, controlar e monitorar as informações referentes às licenças de parcelamento e/ou urbanização do solo;

V- encaminhar para arquivo os processos de aprovação de projetos de parcelamento e/ou urbanização do solo possibilitando a consulta interna dos mesmos;

VI- encaminhar para a Diretoria de Plano Diretor, Gerência de Cartografia, cópia, em papel, das plantas originais dos projetos aprovados de parcelamento e/ou urbanização e meio digital;

VII- encaminhar para a Secretaria de Fazenda, Gerência de Cadastro Imobiliário, cópia de projetos aprovados pela Coordenadoria, em papel e meio digital, para atualização do Cadastro Imobiliário Municipal;

VIII- executar os serviços solicitados pela Coordenadoria;

IX- auxiliar a Coordenadoria na elaboração dos relatórios das atividades executadas;

X- desempenhar outras funções correlatas.

XI-

## **Subseção II**

### **Da Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário - CPI**

**Art. 15** À Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário, compete:

I- coordenar o registro e manutenção sistemática do Cadastro Imobiliário dos imóveis pertencentes ao patrimônio municipal;

II- controlar o registro do Patrimônio Imobiliário Municipal em Cartórios de Registro de Imóveis;

III- controlar a base de dados, atualizada, referente às áreas públicas e privadas municipais;

IV- realizar levantamentos topográficos necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria;

V- realizar levantamentos para a expedição de alinhamento de testada dos imóveis e de postes;

VI- auxiliar a direção na elaboração de relatórios das atividades executadas;

VII- coordenar os trabalhos determinados pela Diretoria;

VIII- desempenhar outras funções correlatas.

**Art. 16** À Gerência Técnica, compete:

I- emitir parecer técnico, referente aos processos que envolvam questões fundiárias e/ou patrimônio público municipal, em assuntos pertinentes às atribuições da Secretaria;

II- auxiliar a Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário nas questões administrativas;

III- executar os serviços solicitados pela Coordenadoria;

IV- auxiliar a Coordenadoria na elaboração dos relatórios das atividades executadas;

V- desempenhar outras funções correlatas.

**Art. 17** À Gerência de Cadastro, compete:

I- registrar e manter atualizado sistematicamente no Cadastro do Patrimônio Imobiliário os imóveis pertencentes ao patrimônio municipal;

II- gerenciar os processos de Registro do Patrimônio Imobiliário Municipal em Cartórios de Registro de Imóveis;

III- controlar as áreas públicas e privadas municipais com vistas a subsidiar parecer referente as áreas em conflito, desapropriações, permuta, usucapião, permissão de uso entre outros documentos;

IV- executar os serviços solicitados pela Coordenadoria;

V- auxiliar a Coordenadoria na elaboração dos relatórios das atividades executadas;

VI- desempenhar outras funções correlatas.

## **Seção II**

### **Da Diretoria de Plano Diretor - DPD**

**Art. 18** À Diretoria de Plano Diretor, além das disposições estabelecidas pela Lei Complementar n.º 225, de 2010, por meio de suas Coordenadorias e Gerências, compete:

I- dirigir, implantar, avaliar e revisar o Plano Diretor e seus desdobramentos;

II- propor planos, programas, projetos e estudos vinculados aos objetivos estabelecidos no Plano Diretor;

III- consolidar e compatibilizar as propostas e diretrizes de ações elaboradas pelos órgãos executores do Sistema com as diretrizes estabelecidas no Plano Diretor;

IV- dirigir a Câmara Técnica de Gestão Urbana e Ambiental;

V- emitir parecer conclusivo acerca dos Estudos de Impacto de Vizinhança – EIV e Relatório de Impacto de Vizinhança - RIV, submetidos a essa Diretoria;

VI- participar das audiências públicas e reuniões do Conselho Municipal de Desenvolvimento Estratégico, quando se tratar de assuntos específicos de planejamento e desenvolvimento urbano;

VII- acompanhar, junto com os integrantes da Câmara Técnica, a implementação das medidas mitigadoras referentes à implantação dos empreendimentos sujeitos à EIV/RIV;

VIII- analisar e emitir parecer aos processos encaminhados a esta Diretoria;

IX- prestar apoio técnico aos diversos setores da Secretaria, dos demais setores da Prefeitura, bem como ao município no referente à Legislação Urbanística;

X- atualizar a base cartográfica de Cuiabá;

XI- elaborar mapas cartográficos referentes à legislação urbana.

### **Subseção I**

#### **Da Coordenadoria de Legislação - CLeg**

**Art. 19** À Coordenadoria de Legislação, compete:

I- elaborar projetos de lei referentes à implementação do Plano Diretor;

II- coordenar a elaboração dos planos setoriais determinados pelo Plano Diretor;

III- coordenar o monitoramento da implementação do Plano Diretor;

IV- avaliar a aplicação do Plano Diretor;

V- propor estudos vinculados aos objetivos estabelecidos no Plano Diretor;

VI- analisar e emitir parecer aos processos encaminhados a esta Coordenadoria;

VII- prestar apoio técnico aos diversos setores da Secretaria, dos demais setores da Prefeitura, bem como ao município no referente à legislação urbanística;

VIII- estabelecer normas e procedimentos a serem adotados na aprovação dos empreendimentos;

IX- auxiliar a direção na elaboração de relatórios das atividades executadas;

X- coordenar os trabalhos determinados pela Diretoria;

XI- desempenhar outras funções correlatas.

**Art. 20** À Gerência de Plano Diretor, compete;

I- auxiliar na elaboração dos projetos de lei referentes à implementação do Plano Diretor;

II- auxiliar na elaboração dos planos setoriais determinados pelo Plano Diretor;

III- auxiliar no monitoramento da implementação do Plano Diretor;

IV- participar da avaliação da aplicação do Plano Diretor com vistas a sua revisão;

V- realizar estudos vinculados aos objetivos estabelecidos no Plano Diretor;

VI- analisar e emitir parecer aos processos encaminhados a esta Gerência;

VII- prestar apoio técnico aos diversos setores da Secretaria, aos demais setores da Prefeitura, bem como ao município no referente à Legislação Urbanística;

VIII- executar os serviços solicitados pela Coordenadoria;

IX- auxiliar a Coordenadoria na elaboração dos relatórios das atividades executadas;

X- desempenhar outras funções correlatas.

**Art. 21** À Gerência de Normas e Procedimentos, compete:

I- estabelecer normas e procedimentos a serem adotados na aprovação dos empreendimentos;

II- prestar apoio técnico aos diversos setores da Secretaria, aos demais setores da Prefeitura, bem como ao município no referente à Legislação Urbanística;

III- participar da elaboração dos projetos de lei referentes à implementação do Plano Diretor;

IV- auxiliar a Gerência de Plano Diretor no controle e monitoramento da implementação do Plano Diretor;

V- realizar pesquisas e estudos necessários à fundamentação do Plano Diretor e seus desdobramentos;

VI- realizar estudos visando à compatibilização dos projetos de lei com a legislação estadual e federal vigente;

VII- executar os serviços solicitados pela Coordenadoria;

VIII- auxiliar a Coordenadoria na elaboração dos relatórios das atividades executadas;

IX- desempenhar outras funções correlatas.

## **Subseção II**

### **Da Coordenadoria de Análise de Projetos de Grandes Empreendimentos - Cage**

**Art. 22** À Coordenadoria de Análise de Projetos de Grandes Empreendimentos, compete:

I- analisar e emitir parecer acerca dos Estudos de Impacto de Vizinhança – EIV e Relatório de Impacto de Vizinhança - RIV, submetidos a esta Coordenadoria;

II- analisar e emitir parecer referente aos projetos de grandes empreendimentos, inclusive àqueles das administrações municipal, estadual e federal, não submetidos ao EIV/RIV;

III- acompanhar a implementação das medidas mitigadoras referentes à implantação dos empreendimentos sujeitos a EIV/RIV, comunicando ao Secretário sobre o vencimento dos prazos, para a providências cabíveis;

IV- acompanhar e relatar os trabalhos desenvolvidos pela Câmara Técnica de Gestão Urbana e Ambiental;

V- coordenar e monitorar a atualização da base cartográfica do município;

VI- analisar e emitir parecer aos processos encaminhados a esta Coordenadoria;

VII- auxiliar a direção na elaboração de relatórios das atividades executadas;

VIII- coordenar os trabalhos determinados pela Diretoria;

IX- desempenhar outras funções correlatas.

**Art. 23** À Gerência de Análise e Aprovação de Projetos, compete:

I- emitir parecer em consultas prévias encaminhadas a esse setor;

II- expedir Termo de Referência para a elaboração do EIV/RIV;

III- realizar a pré-análise do EIV/RIV para verificação da documentação conforme solicitado no Termo de Referência. Caso se verifique a ausência de documentação, propor, formalmente, ao empreendedor que sane as irregularidades;

IV- auxiliar a coordenação na análise e emissão de pareceres nos processos encaminhados a essa Gerência;

V- executar os serviços solicitados pela Coordenadoria;

VI- auxiliar a Coordenadoria na elaboração dos relatórios das atividades executadas;

VII- desempenhar outras funções correlatas.

**Art. 24** À Gerência Técnica, compete:

I- atualizar e monitorar a base cartográfica do município;

II- elaborar mapas referentes à legislação urbanística e ao ordenamento territorial;

III- elaborar mapas temáticos diversos;

IV- mapear as vias urbanas e rurais projetadas para o município;

V- elaborar mapas cartográficos visando à instrução dos processos administrativos da Secretaria;

VI-encaminhar para arquivo, na Diretoria de Urbanismo e Pesquisa, a cópia em papel, das plantas originais dos projetos aprovados de parcelamento e/ou urbanização e meio digital, recebidos da Diretoria de Gerenciamento Urbano;

VII- executar os serviços solicitados pela Coordenadoria;

VIII- auxiliar a Coordenadoria na elaboração dos relatórios das atividades executadas;

IX- desempenhar outras funções correlatas

### **Seção III**

#### **Da Diretoria de Urbanismo e Pesquisa - DUP**

**Art. 25** À Diretoria de Urbanismo e Pesquisa, além das disposições estabelecidas pela Lei Complementar n.º 225, de 2010, por meio de suas Coordenadorias e Gerências, compete:

I- analisar e emitir parecer em processos específicos encaminhados a esta Diretoria;

II- dirigir a elaboração de cartilhas, manuais, relatórios, estudos técnicos e outros documentos informativos referentes à cidade e ao planejamento e gerenciamento municipal, bem como acompanhar a sua publicação;

III- manter o acervo documental e bibliográfico da Secretaria referente ao planejamento e desenvolvimento municipal;



IV- dirigir a atualização da base cartográfica de Cuiabá, em conjunto com a Diretoria de Plano Diretor;

V- dirigir pesquisas e outros estudos necessários à fundamentação do Plano Diretor;

VI- dirigir projetos de intervenções urbanas contemplados no Plano Diretor, bem como outros que se fizerem necessários ao desenvolvimento de Cuiabá;

VII- prestar atendimento aos munícipes, principalmente no referente ao planejamento e desenvolvimento municipal;

VIII- articular com as Secretarias Municipais a elaboração e execução de projetos de grande impacto urbano;

IX- elaborar em conjunto com as Coordenadorias o relatório das atividades executadas;

X- desempenhar outras funções correlatas.

### **Subseção I**

#### **Da Coordenadoria de Informação e Estatística**

**Art. 26** À Coordenadoria de Informação e Estatística, compete:

I- analisar e emitir parecer em processos específicos encaminhados a esta Coordenadoria;

II- coordenar a elaboração de cartilhas, manuais, relatórios, estudos técnicos e outros documentos informativos referentes à cidade e ao planejamento e gerenciamento municipal, bem como acompanhar a sua publicação;

III- coordenar a manutenção do acervo documental e bibliográfico da Secretaria referente ao planejamento e desenvolvimento municipal para subsidiar os trabalhos internos dos demais órgãos municipais, bem como o atendimento ao munícipe;

IV- coordenar a atualização, em conjunto com a Gerência de Cartografia da Diretoria de Plano Diretor a base cartográfica de Cuiabá, inclusive mapas temáticos;

V- acompanhar as publicações oficiais do município, no âmbito do planejamento municipal;

VI- coordenar pesquisas e outros estudos que forem aprovados como necessários para a fundamentação do Plano Diretor;

VII- auxiliar a direção na elaboração de relatórios das atividades executadas;

VIII- coordenar os trabalhos determinados pela diretoria;

IX- desempenhar outras funções correlatas.

**Art. 27** À Gerência de Biblioteca, compete:

I- manter o acervo documental e bibliográfico da Secretaria referente ao planejamento e desenvolvimento municipal para subsidiar os trabalhos internos e dos demais órgãos municipais;

II- subsidiar os diversos setores da Secretaria com informações acerca das publicações no jornal oficial do município, de atos no âmbito do planejamento municipal;

III- atender ao munícipe no referente a informações municipais contidas no acervo documental e bibliográfico;

IV- propor a aquisição de materiais para a compor o acervo da biblioteca no referente à arquitetura e ao urbanismo, bem como à legislação pertinente;

V- acompanhar e arquivar notícias e informações veiculadas em periódicos, portais eletrônicos e jornais;

VI- acompanhar e arquivar as publicações do órgão oficial da municipalidade, bem como elaborar o Ementário da Legislação Municipal;

VII- subsidiar os diversos setores da Secretaria com informações acerca das publicações oficiais do município;

VIII- executar os serviços solicitados pela Coordenadoria;

IX- auxiliar a Coordenadoria na elaboração dos relatórios das atividades executadas;

X- desempenhar outras funções correlatas.

**Art. 28** À Gerência de Pesquisa, compete:

I- pesquisar e sistematizar informações referentes ao Município;

II- elaborar cartilhas, manuais, relatórios, estudos técnicos diversos e outros documentos informativos referentes a cidade;

III- elaborar e disponibilizar pesquisas específicas de acordo com a necessidade da Secretaria;

IV- manter atualizada, em conjunto com a Gerência de Cartografia da Diretoria de Plano Diretor a base cartográfica de Cuiabá, inclusive toponímia;

V- executar e gerenciar pesquisas e outros estudos que forem aprovados como necessários para a fundamentação do Plano Diretor;

VI- executar os serviços solicitados pela Coordenadoria;

VII- auxiliar a Coordenadoria na elaboração dos relatórios das atividades executadas;

VIII- desempenhar outras funções correlatas.

### **Subseção II**

#### **Da Coordenadoria de Urbanismo CUrb**

**Art. 29** À Coordenadoria de Urbanismo, compete:

I- analisar e emitir parecer em processos específicos a esta Coordenadoria;

II- coordenar estudos de intervenções urbanas determinados pelo Plano Diretor;

III- propor intervenções urbanas em áreas de interesse especial;

IV- auxiliar a direção na elaboração de relatórios das atividades executadas;

V- coordenar os trabalhos determinados pela Diretoria;

VI- desempenhar outras funções correlatas.

**Art. 30** À Gerência de Projetos Urbanísticos, compete:

I- executar os serviços solicitados pela Coordenadoria;

II- gerenciar a elaboração dos projetos desenvolvidos pela Diretoria;

III- auxiliar a Coordenadoria na elaboração dos relatórios das atividades executadas;

IV- desempenhar outras funções correlatas.

### **Subseção III**

#### **Da Coordenadoria de Engenharia - CEng**

**Art. 31** À Coordenadoria de Engenharia, compete:

I- coordenar projetos de intervenções urbanas contemplados no Plano Diretor, cuja execução não possa ser realizada por um órgão executivo setorial do Sistema Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Estratégico – SMPDE;

II- coordenar a elaboração, o orçamento e o desenvolvimento dos projetos complementares ao arquitetônico e urbanístico, como: hidráulico, sanitário, drenagem, elétrico, cálculo estrutural, paisagismo, entre outros que se fizerem necessários;

III- articular com as Secretarias Municipais a elaboração de projetos de grande impacto urbano;

IV- analisar e emitir parecer em processos específicos encaminhados a esta Coordenadoria;

V- auxiliar a direção na elaboração de relatórios das atividades executadas;

VI- coordenar os trabalhos determinados pela Diretoria;

VII- desempenhar outras funções correlatas.

**Art. 32** À Gerência Técnica, compete:

I- executar os serviços solicitados pela Coordenadoria de Engenharia;

II- gerenciar a elaboração dos projetos desenvolvidos pela Diretoria de Urbanismo e Pesquisa;

III- auxiliar a Coordenadoria na elaboração dos relatórios das atividades executadas;

IV- Desempenhar outras funções correlatas.

## **CAPÍTULO V ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA**

### **Seção I**

#### **Da Coordenadoria Administrativa e Financeira - CAF**

**Art. 33** A Coordenadoria Administrativa e Financeira, além das atribuições previstas no art. 23 da Lei Complementar n.º 225, de 2010, compete:

I- Coordenar, controlar, planejar e organizar as atividades relativas aos recursos humanos, contratos, convênios, bem como a execução financeira dos planos, programas e projetos da Secretaria;

II- administrar o sistema contábil e de controle patrimonial da Secretaria;

III- dirigir e controlar as atividades técnico-administrativas e orçamentárias;

IV- elaborar a proposta orçamentária para exercício seguinte;

V- preparar as demonstrações contábeis e providenciar sua publicação dentro do prazo legal;

VI- prestar assessoramento ao Auditor-chefe e Tribunal de Contas, quando solicitado;

VII- elaborar e submeter à aprovação do Auditor-chefe o Plano Anual de Auditoria, procedendo ao seu controle e acompanhamento;

VIII- acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas no Orçamento Anual e no Plano Plurianual do órgão, avaliando a conformidade de sua execução.

IX- preparar cadastro funcional dos servidores, mantendo sob seu controle os arquivos de registro de pessoal;

X- preparar a folha de pagamento e recolher as contribuições fiscais;

XI- controlar, manter e abastecer o almoxarifado da Secretaria;

XII- fiscalizar e controlar a execução dos serviços de limpeza e manutenção;

XIII- coletar, registrar, classificar atos oficiais, documentos e publicações de interesse específico da área administrativa da Secretaria;

XIV- auxiliar o Secretário na Gestão do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano;

XV- controlar a tramitação de processos recebidos e expedidos pelo Protocolo Geral da Secretaria;

XVI- executar outras atribuições necessárias ao atendimento da legislação municipal;

**Art. 34** Aos assistentes compete prestar apoio, em nível de administração sistêmica interna, relativo ao atendimento ao público, à elaboração de documentos, tratamento de correspondências, ao transporte e a outros assuntos de suporte.

## **TÍTULO IV**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 35** Para o cumprimento das competências explicitadas neste Regimento, a Secretaria articular-se-á com os demais órgãos da Administração Municipal, objetivando a execução das políticas afetas ao planejamento e ao desenvolvimento de Cuiabá.

**Art. 36** As dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidas pelo Secretário da pasta.

**Art. 37** Integram a presente Portaria o Anexo I (Quadro de Cargos Comissionados) e II (Organograma da Secretaria).

**ANEXO I**  
**QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS <sup>2</sup>**

<b>ITEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>VAGAS</b>
1.	Secretário	DAS - 01	01
2.	Secretario Executivo	DAS - 02	01
3.	Assessor Jurídico	DAS - 03	01
4.	Assessor Técnico	DAS - 03	02
5.	Assessor do CMDE	DAS - 03	01
6.	Diretor	DAS - 03	03
7.	Coordenador	DAS - 04	08
8.	Gerente	DAS – 05	12
9.	Assistente I	DAS – 06	02
10.	Assistente II	DAS - 07	02
<b>TOTAL DE CARGOS</b>			<b>33</b>

---

<sup>2</sup> Vide alterações do quadro na Lei Complementar n.º 246 de 2011, na pág. 26.

## ANEXO II

### ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO – SMDU







## LEI COMPLEMENTAR Nº 246 DE 14 DE JULHO DE 2011.

Autor: Executivo Municipal

Publicada na Gazeta Municipal n.º 1066 de 15 de JULHO de 2011.

ALTERA OS QUADROS SETE, OITO E ONZE DO ANEXO ÚNICO DA LEI Nº 225 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Cuiabá-MT, faço saber que a Câmara Municipal aprovou eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** Fica alterado o quadro sete do anexo único da Lei Complementar nº 225 de 29 de janeiro de 2010, que trata dos cargos da Secretaria Municipal de Gestão – SMGE, passando a vigorar conforme quadro abaixo:

### SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

CARGO	SIMBOLOGIA	VAGAS
Secretário	DAS-1	1
Secretário Adjunto	DAS-2	1
Diretor	DAS-3	3
Assessor	DAS-3	8
Coordenador	DAS-4	8
Gerente	DAS-5	17
Assistente I	DAS-6	14
Assistente II	DAS-7	6

**Art. 2º** Fica alterado o quadro oito do anexo único da Lei Complementar nº 225 de 29 de janeiro de 2010, que trata dos cargos da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças – SMPF, passando a vigorar conforme quadro abaixo:

### SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

CARGO	SIMBOLOGIA	VAGAS
Secretário	DAS-1	1
Secretário Adjunto	DAS-2	1
Diretor	DAS-3	5
Assessor	DAS-3	10
Coordenador	DAS-4	8
Gerente	DAS-5	9
Assistente I	DAS-6	4
Assistente II	DAS-7	2

**Art. 3º** Fica alterado o quadro onze do anexo único da Lei Complementar nº 225 de 29 de janeiro de 2010, que trata dos cargos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - SMDU, passando a vigorar conforme quadro abaixo:

### SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

CARGO	SIMBOLOGIA	VAGAS
Secretário	DAS-1	1
Secretário Adjunto	DAS-2	1
Diretor Geral	DAS-2	3
Assessor	DAS-3	7
Coordenador	DAS-4	10
Gerente	DAS-5	14
Assistente I	DAS-6	6
Assistente II	DAS-7	2

**Art. 4º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Alencastro em Cuiabá-MT, 14 de julho de 2011.

JÚLIO CÉSAR PINHEIRO  
Prefeito Municipal em Exercício