PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO

CARTA DE SERVIÇO

SEMPLAN
Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO

SEMPLAN: SEDE ADMINISTRATIVA

Cargo	Responsável	Setor
Efetivo	Marcia de Figueiredo Soares	Gabinete da Secretaria

Endereço: Avenida Castelo Branco,1046, **Bairro:** Pioneiros, **CEP:** 76970-000
Telefone/WhatsApp: (69) 9 8163-0011
E-mail: semplan@pimentabueno.ro.gov.br
Horário de Atendimento: De segunda a sexta-feira, das 07:30 às 13:30.

ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO

- A articulação e direcionamento das diretrizes e políticas definidas pelo Chefe do Poder Executivo municipal;
- A articulação e mediação do relacionamento político do Poder Executivo municipal com os membros do Poder Legislativo municipal;
- A articulação e mediação do relacionamento político do Poder Executivo municipal com os membros do Poder Executivo e Poder Legislativo estadual;
- A orientação da atuação política da liderança legislativa, representante do Poder Executivo na Câmara Municipal;
- A mediação do relacionamento entre auxiliares do Chefe do Poder Executivo municipal e destes junto ao Chefe do Poder Executivo municipal;
- A coordenação geral das ações políticas de governo;
- A prestação de assistência ao Chefe do Poder Executivo e a mediação de suas relações políticas com entidades públicas, privadas e público, no âmbito municipal;
- A coordenação do suporte financeiro, orçamentário e administrativo dos órgãos de assistência direta ao Prefeito e ao Vice-Prefeito;
- A assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação institucional e social, e o apoio protocolar nos atos públicos de que ele participa.

COMPETÊNCIA DA SEMPLAN

- O planejamento, a coordenação, a supervisão, elaboração de projetos e a execução das obras viárias, de edificações, por administração direta, indireta ou, preferencialmente, contratada, mediante gestão de contratos, elaboração de projetos, construção, reforma, recuperação ou conservação de rodovias e vias urbanas;
- A elaboração ou contratualização de projetos de obras públicas, definindo os respectivos orçamentos e indicação dos recursos financeiros necessários para realização das despesas, bem como a verificação da viabilidade técnica para a execução de obras e a análise da conveniência e oportunidade para o interesse público e do impacto no meio ambiente;
- A fiscalização, o acompanhamento e a execução de obras públicas e serviços de engenharia contratados por órgãos e entidades da prefeitura municipal e a execução, direta ou indireta, de obras de prevenção, controle ou recuperação de erosões;
- O levantamento e o cadastramento topográfico, a elaboração ou contratação de projetos técnicos indispensáveis às obras e aos serviços de engenharia a serem realizados pela prefeitura municipal ou por terceiros e a manutenção do arquivo técnico desses projetos e das obras realizadas ou programadas;
- A elaboração, o acompanhamento, o controle e a implementação do plano diretor do município e dos demais instrumentos que lhe são complementares, e em cumprimento do estatuto das cidades;
- A promoção de medidas visando ao ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento, da ocupação e da valorização do solo urbano;
- A manifestação nos programas e projetos urbanísticos, específicos de cada um dos órgãos municipais, antes da apreciação do chefe do poder executivo;
- O estudo e a sistematização de dados e informações sobre a economia urbana e regional, subsidiando a elaboração de pareceres, programas e projetos para o desenvolvimento urbano e municipal;
- A proposição da normatização, através de legislação básica dos parâmetros urbanísticos, da ocupação e parcelamento do solo, do plano viário, do mobiliário urbano, do meio ambiente, do código de obras e demais atividades correlatas à ocupação do espaço físico e territorial do município;
- O desenvolvimento de atividades e processos relacionados à estatística, geografia, cartografia, aerofotogrametria e geoprocessamento de interesse do município;
- O acompanhamento e a coordenação do cumprimento do plano de urbanização do município, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando os respectivos projetos, em articulação com a secretaria municipal de infraestrutura urbana;

- A promoção de ações com os governos federal e estadual visando à implementação e ao acompanhamento das normas de ordem pública e de interesse social que regulam o uso da propriedade urbana em prol do bem coletivo, da segurança e do bem-estar dos cidadãos, bem como do equilíbrio ambiental, determinados no estatuto das cidades;
- A fiscalização das posturas municipais, pertinentes à legislação municipal sobre edificações, parâmetros urbanísticos e localização e as relativas ao desenvolvimento de atividades, procedendo às autuações e interdições, quando couberem;
- A orientação, o controle da emissão de autorizações para a utilização de áreas públicas, nos limites de suas competências, de acordo a legislação em vigor;
- O planejamento, a elaboração e a implantação de projetos habitacionais, bem como o fomento e a intermediação de financiamentos para aquisição, ampliação e reforma de moradias;
- A fiscalização e a regularização de áreas de loteamento e unidades residenciais destinadas ao uso em programas de habitação para a população de baixa renda;
- A promoção de estudos visando à identificação de soluções para os problemas habitacionais e a execução do reassentamento das populações para atender interesse social ou desocupação de áreas de risco;
- A fiscalização necessária ao cumprimento das exigências do código de posturas e normas deles decorrentes, referente à localização, ao funcionamento de atividades econômicas e ao uso do solo urbano, promovendo ações de notificação, autuação, interdição e apreensão de bens e mercadorias, nos termos da lei e regulamentos;
- A elaboração da programação e do controle das ordens de serviço a serem cumpridas, pela fiscalização das atividades econômicas e de vistorias para o licenciamento e autorização para atividades não residenciais, em área particular ou pública;
- Exercer a fiscalização e inspeção fiscal para fins de instrução de processos com solicitações de licenças para localização e funcionamento, horários e condições de funcionamento de atividades não residenciais;
- A fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, de mesas, cadeiras e churrasqueiras, tendas, bens, objetos e mercadorias depositados e/ou expostos sobre o logradouro público, vinculados a alguma atividade econômica;
- A fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, de bens, objetos e mercadorias vinculados com as atividades dos profissionais ambulantes, camelôs, feirantes, pit-dogs, lavadores autônomos de veículos, bancas de revistas e similares e de permissionários de mercados municipais, em desacordo com a legislação;

- A fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, referente à aplicação da legislação de obras e edificações, parcelamentos e remanejamentos;
- A fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, buscando a prevenção e erradicação de invasões de áreas públicas do domínio do município;
- A fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, quanto ao rebaixamento irregular de guias de meio-fio, depredações, pichamentos, obras e serviços nos logradouros públicos;
- A fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, quanto à obstrução de sarjetas, galerias, vias e/ou logradouros públicos;
- A fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, do serviço de transporte e coleta de entulhos por caçambas;
- A avaliação e o controle da produtividade fiscal e desempenho individual;
- A administração do depósito público municipal, cadastramento e controle da destinação final dos bens e/ou mercadorias apreendidos;
- A organização do contencioso administrativo em relação às atividades de fiscalização;
- Promover, em articulação com os demais órgãos e entidades da administração pública municipal, a elaboração do plano de ação do governo municipal e dos programas gerais e setoriais de desenvolvimento do município;
- Elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano dentro da estratégia de ordenamento territorial e de sustentabilidade, e sociocultural em relação à moradia, compatibilizando-os com as diretrizes do plano diretor do município;
- Manter atualizada as informações e cadastros necessários ao desenvolvimento do sistema municipal de planejamento e do sistema de informações urbanas;
- 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 administração pública municipal, as atividades de geoprocessamento;
- Fornecer a numeração predial oficial e certidão de localização dos imóveis e informações referentes às solicitações de uso e ocupação do solo no município;
- Analisar, emitir parecer técnico e "de acordo técnico" e o controle dos processos de loteamentos, desmembramento, remanejamento, remembramento, demarcação de imóveis e outros relativos a parcelamentos;
- Aprovar projetos de arquitetura e pedidos de licença para construção, reforma, acréscimo, modificação de edificações, emissão de certificado de conclusão de obras e outros, conforme a legislação pertinente;
- Formular e implementar a política municipal de habitação, priorizando o atendimento à população de menor renda e compatibilizando-a com as políticas federal e estadual e demais políticas setoriais de desenvolvimento

urbano, ambiental e de inclusão social;

- Cadastrar e controlar os beneficiários dos programas habitacionais realizados no âmbito do município, bem como o estabelecimento de parâmetros relativos aos valores dos benefícios, observadas a legislação específica;
- Promover o incentivo à pesquisa, incorporação de desenvolvimento tecnológico e de formas alternativas de produção habitacional;
- 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;
- Participar de estudos e projetos de reestruturação institucional e administrativa da administração pública municipal, visando à operacionalização do sistema municipal de planejamento; e
- Exercer outras atividades correlatas às áreas de sua competência previstas na legislação e que lhe forem determinadas pelo chefe do poder executivo.

A Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Coordenação Geral tem por finalidade viabilizar a execução de políticas públicas com foco na gestão para resultados, para entregar qualidade de vida a população, sendo composta pela seguinte estrutura organizacional:

- Gabinete do Secretário
- Superintendência de Arquitetura, Engenharia e Topografia
- Superintendência de Planejamento, Orçamento e Monitoramento
- Superintendência de Desenvolvimento Urbano e Regularização Fundiária
- Coordenadoria de Obras e Posturas
- Coordenadoria de Elaboração de Projetos
- Central de Saneamento e Desenvolvimento Ambiental

SUPERINTENDENTE DE DESENVOLVIMENTO URBANO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Cargo	Responsável	Setor
Comissionado	Bruno Marcondes dos Santos	Superintendência de Desenvolvimento Urbano e Regularização Fundiária

Endereço: Avenida Castelo Branco,1046, **Bairro:** Pioneiros, **CEP:** 76970-000
Email: sdu@pimentabueno.ro.gov.br

Telefones/Whatsapp: (69) 98169-9963
Horário de Atendimento: De segunda a sexta-feira, das 07:30 às 13:30.

Competências:

- Coordenar, acompanhar e estudar as questões relativas à regularização fundiária do município, propor e executar políticas e instrumentos de modernização administrativa na área fundiária.
- Auxiliar na Elaboração de projetos de Regularização Fundiária que forem competência do Município, com o auxílio de arquitetos e engenheiros;
- Acompanhar e orientar no que couber a municipalidade, os Munícipes nos projetos particulares de Loteamentos;
- Acompanhar e organizar Consultas Prévias de Loteamentos e Loteamentos Definitivos;
- Acompanhar processos referentes à Regularização e Retificação de Quadras.
- Realizar atividades em conjunto com o Departamento de Fiscalização e Direção Imobiliária e suas Seções no que Couber;
- Prestar assistência e orientar, controlando o desenvolvimento urbano das áreas urbanas e de expansão urbana que estão devidamente regularizadas, para desenvolverem ordenadamente como foram projetadas e aprovadas, organizando e analisando processos de escrituração, ITBI, Obras, Certidões, Isenções e outros;
- Averbar nos BICs (Boletins de Informação Cadastral dos Imóveis), as construções, bem como as transferências dos imóveis, ocorridas em cartório e informando ao Setor mediante ofício;
- Encaminhar ofício à Direção de Patrimônio informando quais imóveis do município foram alienados a terceiros; e demais atividades pertinentes ao setor, em conjunto com a Seção de Escrituração;
- Organizar, acompanhar e tramitar processos de escrituração;
- Emitir títulos de domínios, Certidões de Inteiros Teor de Títulos de Domínios, Certidões de Propriedade, Certidões de Valores Venais e demais certidões pertinentes ao setor;
- Orientar os munícipes sobre áreas regulares e irregulares do município, bem como documentação necessária para titulação dos imóveis;
- Atualização e lançamento nos sistemas para cobrança de IPTU.

Serviços prestados:

- Regularização fundiária;
- Aprovação de loteamento;
- Parcelamento do solo;
- Transferência de IPTU e Escritura;
- Certidões imobiliárias;
- Cadastro mobiliário;

- Cadastro de contribuinte.

- Promover desenvolvimento do território urbano, monitorando, fiscalizando a correta aplicação da legislação urbanística no território urbano e urbanizado com vistas a uma cidade resiliente e sustentável para esta e futuras gerações;
- Coordenar e executar as atividades, programas e projetos de parcelamento do solo, zoneamento, obras e edificações, cadastro técnico, cadastro imobiliário, no âmbito do Município, bem como zelar sempre pelo alcance de eficiência, eficácia e efetividade na consecução dos propósitos e missões organizacionais;
- Propor a aprovação da política de ordenamento do solo urbano;
- Elaborar estudo e apresentar proposta de revisão e atualização do Plano Diretor do município e planos setoriais para o território;
- Examinar e emitir parecer em questões relacionadas ao uso e a ocupação do solo do município;
- Dispor sobre a forma de condução, discussão e participação popular na revisão do Plano Diretor e revisão do ordenamento territorial;
- Analisar e emitir parecer, no âmbito da competência do Poder Executivo, sobre os casos omissos no Plano Diretor, no Código de Obras e Edificações, no Código de Posturas e na legislação referente ao ordenamento territorial urbano, zoneamento e parcelamento do solo urbano;
- Examinar a compatibilidade entre a execução das políticas setoriais e as diretrizes dos planos territoriais urbanos no que se refere às questões de ordenamento territorial e de desenvolvimento urbano, propondo medidas e ajustes necessários;
- Deliberar sobre parcelamento do solo urbano, e em caso favorável, submetê-lo à aprovação do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- Proceder com o levantamento de campo ou pesquisas de dados complementares, necessários à revisão e atualização dos cadastros existentes;
- Coletar elementos, junto aos cartórios, tabelionatos e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, visando atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;
- Coordenar as buscas documentais nos Cartórios de Registros de Imóveis;
- Participar dos trabalhos dos órgãos colegiados na formulação ou interpretação das políticas relacionadas com o desenvolvimento urbanístico e do ambiente, bem como facilitar o diálogo com a comunidade;
- Promover e gerenciar estudos e relatórios sobre análise da evolução urbana, a fim de fornecer informações necessárias ao processo de planejamento do

desenvolvimento urbano;

- Viabilizar, nas etapas do processo de planejamento, a participação popular em aspectos típicos de interesse comunitários, ajustando a escala de trabalho às demandas e às possibilidades da sociedade organizada;
- Dar apoio e assistência no planejamento, licenciamento e construção de habitação popular, bem como a promoção de melhorias habitacionais, e realização de estudos, programas e projetos de erradicação de condições subumanas de moradia;
- Coordenar as atividades de regularização fundiária para remoção e assentamento da população que se encontra em emergência e calamidade pública, bem como executar estudos, projetos e obras vinculadas à melhoria das condições de habitabilidade da população de baixa renda;
- Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- Definir, coordenar e executar as políticas, diretrizes e metas relacionadas com a Regularização Fundiária;
- Fomentar e estimular a oferta de habitação voltada para a população de baixa renda;
- Promover a regularização fundiária de imóveis situados em áreas públicas declaradas integrantes de programas habitacionais de interesse social do Município;
- Dar apoio e assistência no planejamento, licenciamento e construção de habitação popular, bem como a promoção de melhorias habitacionais;
- Desenvolver ações necessárias à promoção de melhorias habitacionais;
- Promover estudos, programas e projetos de erradicação de condições subumanas de moradia;
- Coordenar e executar atividades de regularização fundiária para remoção e assentamento da população que se encontra em emergência e calamidade pública;
- Realizar estudos e projetos vinculados à melhoria das condições de habitabilidade da população de baixa renda;
- Acompanhar e avaliar a execução do Plano Diretor;
- Avaliar a aplicação dos instrumentos de ordenamento do uso e ocupação do solo diante dos princípios determinados pelo Plano Diretor;
- Avaliar a adequação dos instrumentos de ordenamento de uso e ocupação do solo, aferindo a eficácia destes, face à realidade da cidade e dos vários segmentos que a compõem;
- Promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;
- Captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação;
- Promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação;

- Articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município;
- Estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;
- Adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas;
- Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- Executar outras atividades correlatas.

OBRAS E POSTURA

Cargo	Responsável	Setor
Efetivo	Jonathan Alves dos Santos	Coordenadoria de Fiscalização de Obras e Posturas

Endereço: Avenida Castelo Branco,1046, **Bairro:** Pioneiros, **CEP:** 76970-000
Email: obraseposturas@pimentabueno.ro.gov.br
Telefone/WhatsApp: (69) 9.8156-0146
Horário de Atendimento: De segunda a sexta-feira, das 07:30 às 13:30.

Competência:

- Atuar nas ações relativas a Obras e Posturas no âmbito do município com vistas a uma cidade sustentável; Programar e coordenar a execução da política urbanística do município, o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do Código de Postura e Obras, bem como da Lei de Ocupação e Uso do Solo;
- Analisar, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações, construções. Desmembramento e remembramento de terrenos;
- Orientar e executar atividades de planejamento físico do município;
- Apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares;
- Supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;
- Supervisionar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do município;
- Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- Coordenar as atividades de fiscalização de obras, posturas, funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, etc.;

- Coordenar as atividades de fiscalização de propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis;
- Supervisionar o cumprimento do Código de Posturas Municipal;
- Orientar as pessoas quanto ao cumprimento da legislação;
- Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas; e outras atividades correlatas.

Serviços prestados:

- Consulta de Viabilidade para Instalação e Alterações de Empresas
- Certidão de Postura
- Alvará de Localização e Funcionamento
- Licenciamento de Localização e Funcionamento Condicionado
- Licença de Funcionamento Provisório
- Licença Especial para Atividades sem Estabelecimento
- Licença Especial para Atividades com Estabelecimento sem Atendimento ao Público
- Autorização do Uso do Solo Público
- Autorização de Publicidade
- Alvará de Construção e Habite-se
- Atendimento de Denúncias

Coordenadoria de Planejamento

Cargo	Responsável	Setor
Comissionado	Karina Andrade Ribeiro	Coordenadoria de Planejamento

- Supervisionar a elaboração de programas de treinamento, aperfeiçoamento e avaliação funcional do pessoal da secretaria;
- Manter controle dos contratos e convênios firmados no âmbito da secretaria;
- Elaborar propostas de atividades anuais da secretaria em conjuntos com os demais coordenadores;
- Coordenar as políticas de gestão de pessoas da secretaria;
- Realizar estudos e pareceres dentro da área de abrangência, bem como junto ao ministério público, TCE-RO e demais órgãos quando solicitado;

- Elaborar relatório de gestão e demais relatórios que se fizerem necessários para a elaboração de projetos, prestação de contas e outros;
- Administrar patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários;
- Elaboração e planejamento orçamentário da secretaria;
- Gerir recursos tecnológicos;
- Administrar sistemas, processos, organização e métodos;
- Controlar as informações referentes a frota da secretaria;
- Realizar prestação de contas periodicamente;
- Revisar normas e procedimentos;
- Acompanhar a execução dos programas previstos no orçamento da secretaria;
- Executar tarefas e missões que lhe forem determinadas.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

- Auxiliar na coordenação e execução da política urbanística do município, o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do código de posturas;
- Orientar e executar as atividades de planejamento físico do Município;
- Apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais;
- Supervisionar o cumprimento das normas e posturas municipais;
- Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- Auxiliar a coordenação nas atividades de fiscalização de obras, posturas, funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, etc,
- Auxiliar a coordenação nas atividades de fiscalização de propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis;
- Supervisionar o cumprimento do Código de Posturas Municipal;
- Orientar as pessoas e os fiscais quanto ao cumprimento da legislação;
- Executar outras atividades correlatas.

SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUITETURA, ENGENHARIA E TOPOGRAFIA

Cargo	Responsável	Setor
Comissionado	Joao Batista Souto Junior	Superintendência Especial de Arquitetura, Engenharia e Topografia

- Identificar, avaliar e definir estratégias para o desempenho da equipe;
- Gerenciar e monitorar os resultados;
- Dar suporte operacional;
- Definir e orientar no alcance das metas da equipe;
- Garantir a confiabilidade das informações na análise nos resultados;
- Responsabilidade técnica;
- Gerenciar, coordenar e realizar orientação técnica, auxiliar e realizar estudos, planejamento, projeto e especificação;
- Realizar estudo de viabilidade técnico-econômica;
- Prestar assistência, assessoria e consultoria;
- Gerenciar, coordenar a direção de obra e serviço técnico;
- Conferir vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- Desempenhar cargo e função técnica;
- Elaborar orçamento, planilha;
- Acompanhar a execução de obra e serviço técnico;
- Supervisionar, coordenar e realizar a fiscalização de obra e serviço técnico;
- Auxiliar e elaborar anteprojetos e projetos arquitetônicos;
- Buscar soluções alternativas para projetos, especificações e orçamentos de obras para construção, reforma e ampliação de instalações físicas;
- Acompanhar e auxiliar procedimentos licitatórios de obras e serviços de arquitetura, urbanismo e engenharia;
- Realizar atividades de apoio relacionadas a perícias, análise de documentos, estudos técnicos e pesquisas nas áreas de arquitetura, urbanismo e engenharia;
- Gerenciar convênios, contratos, projetos e atividades de arquitetura, urbanismo e engenharia;
- Realizar e acompanhar a execução ou acompanhamento de projetos de instalações hidrossanitárias, de proteção e combate a incêndio, estruturais e de levantamento topográfico;
- Orientação em procedimentos relativos à proteção, prevenção e reparação de danos causados aos bens e direitos de valor estético, histórico e paisagístico;
- Elaborar pareceres, com avaliação de métodos e identificação de problemas e soluções técnicas, de projetos de edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos, paisagismo, interiores e de infraestrutura;
- Realização de atividades de apoio relacionadas a perícias, análise de documentos, estudos técnicos e pesquisas nas áreas de patrimônio histórico-cultural, meio ambiente, notadamente sobre questões de parcelamento de solo e edificações;
- Auxiliar no acompanhamento de perícias realizadas por outros organismos
- Outras atividades correlatas.

COORDENADORIA DE DESENHO TÉCNICO

- Executar todas as identificações dos trechos, distâncias, localização das cascalheiras, bem como a capacidade de cada uma, e medições necessárias para a aprovação e execução de todos os FITHAS e demais convênios;
- Executar todas as identificações dos trechos, distâncias, localização das cascalheiras bem como a capacidade de cada uma, localização das jazidas de pedras para a execução de pavimentação urbana e demais obras de infraestrutura urbana;
- Realizar desenhos geométricos de plantas baixa de pavimentação, planta baixa de drenagem pluvial, boca de lobo simples, perfil longitudinal da pavimentação urbana;
- Identificar corpo de bueiros simples, tubular de concreto e galerias pluviais;
- Cadastrar e manter atualizado a rede de drenagem pluvial do município, para subsidiar relatórios para os órgãos internos e externos;
- Cadastrar e manter atualizado a malha viária urbana e rural do município e fornecer relatórios para os órgãos internos e externos;
- Executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;
- Outras atividades correlatas.

GERÊNCIA DE PROJETOS

- Coordenar e monitorar os resultados;
- Distribuir as tarefas das equipes;
- Realizar estudo de viabilidade técnico-econômica;
- Prestar assistência, assessoria e consultoria;
- Coordenar a direção de obra e serviço técnico;
- Conferir vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- Desempenhar cargo e função técnica;
- Elaborar orçamento, planilha;
- Acompanhar a execução de obra e serviço técnico;
- Supervisionar, coordenar e realizar a Fiscalização de obra e serviço técnico;
- Auxiliar e elaborar anteprojetos, projetos básicos e projetos executivos relativos à arquitetura, engenharia e topografia;
- Auxiliar e elaborar anteprojetos e projetos arquitetônicos;

- Auxiliar no acompanhamento de perícias realizadas por outros órgãos correlatos;
- Elaborar pareceres, com avaliação de métodos e identificação de problemas e soluções técnicas, de projetos de edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos, paisagismo, interiores e de infraestrutura;
- Realização de atividades de apoio relacionadas a perícias, análise de documentos, estudos técnicos e pesquisas nas áreas de patrimônio histórico-cultural, meio ambiente, notadamente sobre questões de parcelamento de solo e edificações;
- Outras atividades correlatas.

ASSESSORIA TÉCNICA EM ENGENHARIA E ARQUITETURA

Cargo	Responsável	Setor
Comissionado	Jeferson Alves de Souza	Assessoria Técnica Especial em Engenharia e Arquitetura II
Comissionado	Danielly Luciana dos Santos Souza	Assessoria Técnica Especial em Engenharia e Arquitetura II
Comissionado	Larissa Raiane Rodrigues Vieira	Assessoria Técnica Especial em Engenharia e Arquitetura II
Comissionado	Mickael Crochi Silva Ribeiro	Assessoria Técnica Especial em Engenharia e Arquitetura II

- Promover levantamentos, análises e relatórios de informações relevantes ao processo de caráter técnico da SEMPLAN e demais Secretarias;
- Realizar estudos, projetos, mapeamentos, pesquisas e levantar indicadores necessários ao acompanhamento técnico das ações da SEMPLAN;
- Elaborar projetos técnicos de engenharia e/ou assessoria a sua elaboração;
- Supervisionar a tramitação de projetos técnicos;
- Fiscalizar a execução de obras públicas e/ou privadas no território do município;
- Responsabilizar-se tecnicamente pela elaboração, fiscalização e execução de obras civis, de prédios, imóveis, obras de viação, calçadas de passeio, passarelas, pontes, praças, parques, jardins e demais afins;
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas.

SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO

Cargo	Responsável	Setor
Efetivo	Adriano Navarro Xavier	Central de Planejamento, Orçamento e Monitoramento

- Elaborar o Planejamento Estratégico Municipal Identidade Organizacional, Matriz SWOT, Plano de Ação, Metas e Indicadores, Memorial fotográfico, Memorial Histórico, Mapas e outros;
- Elaborar, Alterar e Revisar os Instrumentos de Planejamento do Município;
- Criar mecanismos de acompanhamentos e o monitoramento dos objetivos, metas e indicadores de resultados de forma qualitativa e quantitativa;
- Elaborar as Projeções de Receita Municipal;
- Elaborar cenários estatísticos da evolução da Receita Prevista, Realizada e Projetada;
- Elaborar cenários estatísticos da evolução da Despesas Prevista, Realizada e Projetada;
- Elaborar mecanismos e metodologias de monitoramento da receita quanto aos fatos geradores de incremento, isenção, renúncia, descontos concedidos e outros;
- Criar o roteiro de elaboração dos Instrumentos de Planejamento;
- Desenvolver metodologias de capacitação e/ou nivelamento da equipe multissetorial dos Instrumentos de Planejamento;
- Elaboração do Plano de comunicação com a sociedade quanto a elaboração participativa dos instrumentos de Planejamento e demais planos, com os segmentos da sociedade e população em geral em período pandêmico ou não;
- Desenvolver com as Secretarias o Plano de Trabalho Anual e métricas para o Plano de Desenvolvimento do Município;
- Coordenar a elaboração do cronograma de desembolso da administração direta e Indireta, Fundos Municipais e Autarquias, preparando os atos que, por qualquer forma, modifiquem ou alterem esse documento;
- Coordenar a elaboração da programação financeira em conjunto com o Departamento de Finanças da Secretaria Municipal de Fazenda e Administração;
- Zelar sempre pelo alcance de eficiência, eficácia e efetividade na consecução dos propósitos e missões organizacionais;

- Promover a integração com os demais órgãos e secretarias da administração pública municipal;
- Preservar os interesses do município contra ilegalidades, erros ou outras irregularidades, e velar para a realização das metas pretendidas;
- Assessorar o Secretário na elaboração dos projetos de interesse da Secretaria;
- Coordenar e emitir parecer de competência da Central;
- Executar outras atividades, conforme dispuser em regulamento;
- Executar outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO DE MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E REVISÃO DAS PEÇAS ORÇAMENTÁRIAS

Cargo	Responsável	Setor
Efetivo	Elisangela dos Santos Leal	Central de Monitoramento, Avaliação e Revisão das Peças Orçamentárias

- Apoiar as atividades relacionadas ao ciclo de gestão do plano plurianual, no âmbito da Prefeitura e das entidades a ele vinculadas;
- Preparar a documentação relativa ao processo de fixação e apuração das metas institucionais da Prefeitura;
- Consolidar os relatórios institucionais afetos à área de planejamento;
- Auxiliar a elaboração da fase qualitativa da proposta orçamentária, bem como no acompanhamento da execução física das ações orçamentárias;
- Orientar as unidades administrativas e as entidades vinculadas à Prefeitura ao Superintendente de Planejamento e Orçamento no monitoramento e na avaliação do plano plurianual e disponibilizar informações gerenciais;
- Coordenar o processo de elaboração da fase qualitativa da proposta orçamentária da Prefeitura e das entidades a ele vinculadas, em consonância com o planejamento estratégico;
- Coordenar o processo de avaliação de desempenho institucional;
- Orientar a elaboração, a consolidação, o monitoramento e a avaliação do Planejamento Estratégico, em conjunto com as unidades administrativas da Prefeitura;

- Coordenar a elaboração da mensagem de Lei, do relatório de prestação de contas e do Relatório de Gestão;
- Acompanhar e monitorar estudos e projetos demandados pelas Secretarias, auxiliando metodologicamente as unidades administrativas na tomada de decisão;
- Planejar e propor metodologias para a execução das atividades relacionadas à melhoria, à inovação e ao gerenciamento de processos administrativos;
- Desenvolver as atividades de gestão documental, incluindo protocolo, arquivo e biblioteca, e promover o alinhamento e a convergência dos fluxos informacionais da Prefeitura;
- Executar outras atividades correlatas.

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

- Revisar os Instrumentos de Planejamento do Município;
- Prover suporte técnico à elaboração do Relatório de Gestão;
- Auxiliar nas Projeções de Receita Municipal;
- Elaborar cenários estatísticos da evolução da Receita Prevista, Realizada e Projetada;
- Assessorar na elaboração de cenários estatísticos da evolução da Despesas Prevista, Realizada e Projetada;
- Desenvolver estudos e proposições relativos aos aspectos do Desenvolvimento Institucional, bem como de metodologias para o planejamento das unidades orçamentárias;
- Auxiliar na criação de roteiro para elaboração dos Instrumentos de Planejamento;
- Fornecer apoio metodológico e técnico na elaboração e execução do Planejamento das Unidades;
- Auxiliar na elaboração do cronograma de desembolso da administração direta e Indireta, Fundos Municipais e Autarquias, preparando os atos que, por qualquer forma, modifiquem ou alterem esse documento;
- Assessorar o Secretário na elaboração dos projetos de interesse da Secretaria;
- Executar outras atividades, conforme dispuser em regulamento;
- Executar outras atividades correlatas.

DIVISÃO DE IMPOSTO PREDIAL TERRITORIAL URBANO - IPTU

Cargo	Responsável	Setor
Comissionado	Bruna Tauana Berndt Souza	Divisão de Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU

- Auxiliar no gerenciamento do departamento, nas atividades de cadastro imobiliário, de IPTU, ITBI, Taxas de Prestação de Serviços, Contribuição de Melhoria e de Dívida Ativa;
- Coordenar o processo de cálculos, lançamento, emissão e entrega de conhecimentos, controle, registro e baixa pelo pagamento de Tributos Municipais;
- Coordenar as atividades de manutenção e atualização da Planta de Valores de Imóveis do Município, com informações relativas aos valores praticados;
- Outras atividades afins.

DEPARTAMENTO DE FOMENTO EMPRESARIAL

- Coordenar a elaboração e implantação do Plano Municipal de Desenvolvimento Econômico e fomentar a implantação de novos empreendimentos;
- Desenvolver projetos voltados à geração de trabalho e renda e ações que promovam um crescimento econômico sustentável e solidário;
- Formalizar os polos de desenvolvimento econômico e divulgar as suas potencialidades e agendas de um modo especial as dos segmentos de vestuário, cerâmico, moveleiro, turístico, piscicultor, hortifrutigranjeiro e Agropecuário;
- Estimular e propiciar a participação das empresas no desenvolvimento industrial, comercial e prestadores de serviços do município;
- Apoiar institucionalmente a implantação de novos empreendimentos, sobretudo na sua divulgação junto ao setor industrial, na identificação e intermediação de fontes de financiamento, investimento e auxílio, especialmente na formação de cooperativas para fixação do profissional no mercado de trabalho;
- Incentivar o desenvolvimento industrial, comercial e de prestação de serviços, num contexto de globalização e competitividade econômica;
- Estimular a capacitação tecnológica das empresas instaladas ou a se

instalarem no Município;

- Propor a execução das políticas de desenvolvimento das Indústrias, do Comércio e dos Prestadores de Serviços;
- Auxiliar as atividades do Conselho Municipal da Indústria, Comércio e Prestadores de Serviços;
- Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- Executar outras atividades correlatas.

COORDENADORIA DE ANÁLISE SOCIOECONÔMICA

- Planejar, estabelecer diretrizes, coordenar e monitorar as ações de regularização fundiária de áreas em ZEIS;
- Emitir pareceres e declarações de interesse social, ou ainda de interesse específico, em assentamentos precários, consolidados e conjuntos habitacionais, em articulação com as demais unidades da administração municipal;
- Proceder à análise técnica e fundiária e proferir despacho final nos processos de regularização fundiária;
- Promover o planejamento das ações e programas da Secretaria no que se refere à análise fundiária das áreas de intervenção;
- Gerir o trabalho social no âmbito das ações e programas de regularização fundiária;
- Estabelecer diretrizes e gerir as ações multidisciplinares de pós-regularização, visando a destinação de interesse social das áreas regularizadas;
- Gerir os termos, títulos e concessões, adotando as providências em relação aos casos de inadimplência.

COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURA

- A coordenadoria de Fiscalização de Obras e Postura é órgão subordinado ao Gabinete da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Coordenação Geral, cuja atribuição é atuar nas ações relativas a Obras e Posturas no âmbito do município com vistas a uma cidade sustentável;

- Programar e coordenar a execução da política urbanística do município, o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do código de posturas e obras, da Lei de ocupação e uso do solo;
- Analisar, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações, construções, desmembramento e remembramento de terrenos;
- Orientar e executar as atividades de planejamento físico do Município;
- Apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares;
- Supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;
- Supervisionar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do município;
- Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- Coordenar as atividades de fiscalização de obras, posturas, funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, etc.,
- Coordenar as atividades de fiscalização de propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis;
- Supervisionar o cumprimento do Código de Posturas Municipal;
- Orientar as pessoas e os fiscais quanto ao cumprimento da legislação;
- Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas;
- Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- Executar outras atividades correlatas.

ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIAL EM ENGENHARIA E ARQUITETURA III

Cargo	Responsável	Setor
Comissionado	Jair Betarello Junior	Assessor Técnica - III
Comissionado	Gabriela Vidal de Souza	Assessor Técnica - III

- Realizar estudos, projetos, mapeamentos, pesquisas e levantar indicadores necessários ao acompanhamento técnico das ações da SEMPLAN;
- Elaborar projetos técnicos de engenharia e/ou assessoria a sua elaboração;
- Supervisionar a tramitação de projetos técnicos;
- Fiscalizar a execução de obras públicas e/ou privadas no território do município;

- Responsabilizar-se tecnicamente pela elaboração, fiscalização e execução de obras civis;
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas.

ASSESSORIA TÉCNICA DE OBRAS

- Supervisionar, coordenar e realizar orientação técnica, auxiliar e realizar estudos, planejamento e projetos da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Coordenação Geral;
- Realizar estudo de viabilidade técnico-econômica;
- Prestar assistência, assessoria e consultoria;
- Supervisionar, coordenar a direção de obra e serviço técnico da SEMPLAN;
- Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- Desempenhar cargo e função técnica;
- Elaborar orçamento, planilha;
- Acompanhar a execução de obra e serviço técnico da secretaria;
- Supervisionar, coordenar e realizar a Fiscalização de obra e serviço técnico;
- Auxiliar e elaborar anteprojetos e projetos arquitetônicos;
- Buscar soluções alternativas para projetos, especificações e orçamentos de obras para construção, reforma e ampliação de instalações físicas;
- Acompanhamento e auxiliar procedimentos licitatórios de obras e serviços de arquitetura, urbanismo e engenharia;
- Realizar atividades de apoio relacionadas a perícias, análise de documentos, estudos técnicos e pesquisas nas áreas de arquitetura, urbanismo e engenharia;
- Acompanhar e realizar vistorias de obras e serviços de obras públicas e privada;
- Emitir parecer técnico, laudo, relatório sobre serviços de arquitetura, urbanismo e engenharia;
- Gerenciar convênios, contratos, projetos e atividades de arquitetura, urbanismo e engenharia;
- Realizar e acompanhar a Execução ou acompanhamento de projetos de instalações de hidro sanitárias, de proteção e combate a incêndio, estruturais e de levantamento topográfico;
- Orientação em procedimentos relativos à proteção, prevenção e reparação de danos causados aos bens e direitos de valor estético, histórico e paisagístico;
- Elaborar pareceres, com avaliação de métodos e identificação de problemas e soluções técnicas, de projetos de edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos, paisagismo, interiores e de infraestrutura;

- Realização de atividades de apoio relacionadas a perícias, análise de documentos, estudos técnicos e pesquisas nas áreas de patrimônio histórico-cultural, meio ambiente, notadamente sobre questões de parcelamento de solo e edificações;
- Auxiliar no acompanhamento de perícias realizadas por outros organismos;
- Outras atividades correlatas.

COORDENADORIA DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS

- A Coordenadoria de Elaboração de Projetos e Obras é subordinada ao Gabinete da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Coordenação Geral, cuja atribuição é coordenar e executar, projetos de construção civil básica e avançada e afins para a adequada implantação da infraestrutura pública;
- Executar e Auxiliar na elaboração de Projetos e Obras de construção e reformas, reparos, renovação ou ampliação dos espaços arquitetônicos dos imóveis municipais, ou por ela alugados;
- Elaborar especificações de obras, de serviços, de equipamentos elétricos, eletroeletrônicos e hidráulicos e de materiais para construção em geral;
- Elaborar orçamentos de referência diversos, incluindo os de obras e serviços de engenharia e os de serviços com alocação de postos de trabalho; elaborar, atualizar, acompanhar e gerir o plano de manutenção de edificações e das instalações elétricas e hidráulicas e os planos de ação relativo à qualidade da água, à eficiência energética;
- Elaborar projetos e estudos de engenharia elétrica e engenharia civil;
- Coordenar a elaboração de projetos complementares para obras de engenharia;
- Fiscalizar obras e serviços de engenharia contratados e supervisionar, coordenar, orientar e fiscalizar tecnicamente os serviços de Engenharia contratados, zelando por sua observância no complexo arquitetônico e Leis edilícias;
- Supervisionar, coordenar e executar, diretamente ou por intermédio de terceiros, no âmbito do complexo arquitetônico e urbanístico do município, as atividades relativas a planejamento, elaboração de projetos e especificações de serviços de arquitetura e urbanismo, de obras, de móveis e ambientação, e de programação visual e paisagística;
- Manter documentação iconográfica edilícia e demais documentos técnicos atualizados, bem como originais dos respectivos registros, tais como pranchas de desenhos, documentação legal e arquivo técnico específico;

- Coordenar as ações interdepartamentais e interinstitucionais relacionadas aos temas que tratam de patrimônio edificado, de planejamento e gestão do espaço físico e de planejamento sustentável e acessibilidade;
- Coordenar os servidores subordinados, podendo distribuir tarefas e delegar funções, conforme orientação da Superintendência de Obras e Serviços Públicos;
- Executar outras atividades correlatas.

ASSESSORIA DE SERVIÇOS DE TOPOGRAFIA

- Realizar estudo de viabilidade técnico-econômica;
- Prestar assistência, assessoria e consultoria;
- Coordenar a direção de obra e serviço técnico;
- Elaborar orçamento, planilha, memorial de cálculo, cronograma físico financeiro, curva abc, composição de custos;
- Gerenciamento do processo das licenças ambientais dos projetos técnicos de arquitetura e engenharia;
- Elaborar e auxiliar anteprojetos, projetos e peças técnicas (relatório fotográfico, memorial descritivo, plano de trabalho, declarações de contrapartida, declarações desonerações e exonerações conforme tipos de convênios) de engenharia e arquitetura;
- Auxiliar no acompanhamento de perícias realizadas por outros órgãos correlatos;
- Responsabilidade técnica;
- Realização de atividades de apoio relacionadas a perícias, análise de documentos, estudos técnicos e pesquisas nas áreas de patrimônio histórico-cultural, meio ambiente, notadamente;
- Sobre as questões de parcelamento de solo e edificações;
- Outras atividades correlatas.

ASSESSORIA TÉCNICA EM ENGENHARIA E ARQUITETURA I

Cargo	Responsável	Setor

Comissionado	William Teixeira Donadia	Assessoria Técnica Especial em Engenharia e Arquitetura I
Comissionado	Hassadd Jordy	Assessoria Técnica Especial em Engenharia e Arquitetura I
Comissionado	Ana Paula Fernandes Cecchin	Assessoria Técnica Especial em Engenharia e Arquitetura I
Comissionado	Jaqueline dos Santos Alves	Assessoria Técnica Especial em Engenharia e Arquitetura I
Comissionado	Sheila Rayna Nicacio Oliveira	Assessoria Técnica Especial em Engenharia e Arquitetura I
Comissionado	Dionata Lima Souza	Assessoria Técnica Especial em Engenharia e Arquitetura I
Comissionado	Kaique Paulo Vieira Arrais	Assessoria Técnica Especial em Engenharia e Arquitetura I
Comissionado	Allana Cristina Riberio Correia	Assessoria Técnica Especial em Engenharia e Arquitetura I

- Assessorar o Secretário Municipal de Planejamento fornecendo dados e informações relativas às competências da SEMPLAN, fornecendo apoio Técnico;
- Promover levantamentos, análises e relatórios de informações relevantes ao processo de caráter técnico da SEMPLAN e demais Secretarias;
- Realizar estudos, projetos, mapeamentos, pesquisas e levantar indicadores necessários ao acompanhamento técnico das ações da SEMPLAN;
- Elaborar projetos técnicos de engenharia e/ou assessoria a sua elaboração;
- Supervisionar a tramitação de projetos técnicos; fiscalizar a execução de obras públicas e/ou privadas no território do município;
- Responsabilizar-se tecnicamente pela elaboração, fiscalização e execução de obras civis, de prédios, imóveis, obras de viação, calçadas de passeio, passarelas, pontes, praças, parques, jardins e demais afins;
- Articular ações entre o município, setor de engenharia própria ou contratada e entidades em que tramitarem projetos técnicos de engenharia, com vistas a liberação de recursos e execução de projetos;
- Assessorar a Superintendência de Compras e de licitações, quanto a elaboração dos editais relacionados à contratação de obras ou serviços, executar demais tarefas afins;
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas.

MANUAL DE PETICIONAMENTO ONLINE

O primeiro Passo é o credenciamento junto ao poder executivo municipal, para se habilitar como usuário externo e ter acesso ao portal de serviços da Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno.

Para se credenciar é necessário baixar e enviar o anexo "**TERMO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE**" preenchido no editor do word e salvo no formato PDF, devidamente assinado com certificado digital ICP/Brasil e enviar demais documentos necessários para o e-mail: credenciamento@pimentabueno.ro.gov.br.

Em caso de dúvidas, deverão entrar em contato através do email: cpdeproc@pimentabueno.ro.gov.br ou Whatsapp (69) 3451-2831;

Após receber o retorno com a senha provisória de acesso, ao realizar o primeiro acesso exigirá a alteração da mesma para definitiva.

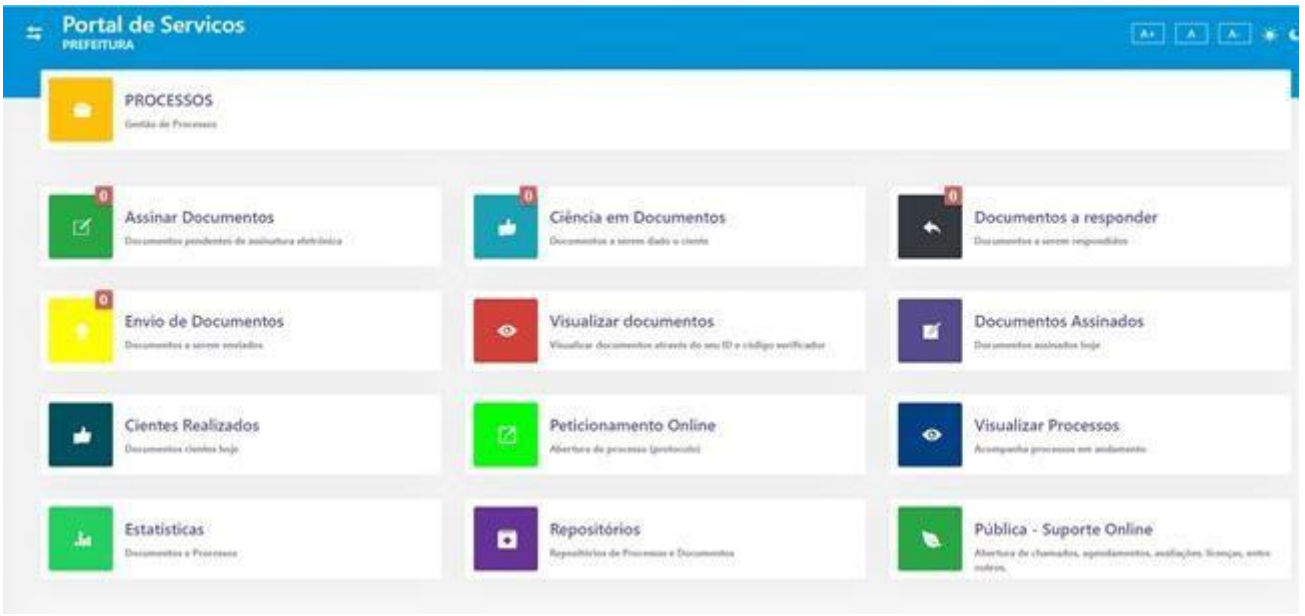
Portal de Serviços

http://servicos.pimentabueno.ro.gov.br/transparencia/servicos/

Após, acessar clicando no link acima, apresentará a tela conforme a imagem abaixo onde o usuário digitará o seu CPF e clicará em validar CPF e apresentará a próxima tela.

Será apresentado conforme a imagem abaixo, com a disponibilização do módulo "Gestão de Processos".

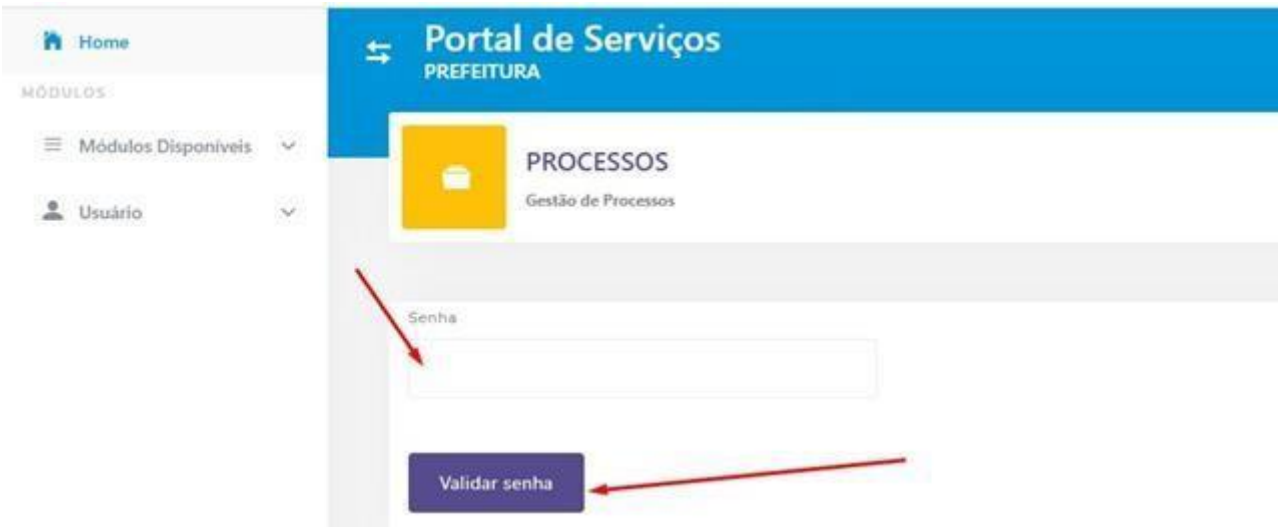
Ao acessar o link Gestão de Processos, será disponibilizado a tela abaixo, onde poderá acessar para visualizar todos meios de comunicação com os processos já existentes e como também solicitar "Peticionamento Online", que é a abertura de um novo processo(protocolo).



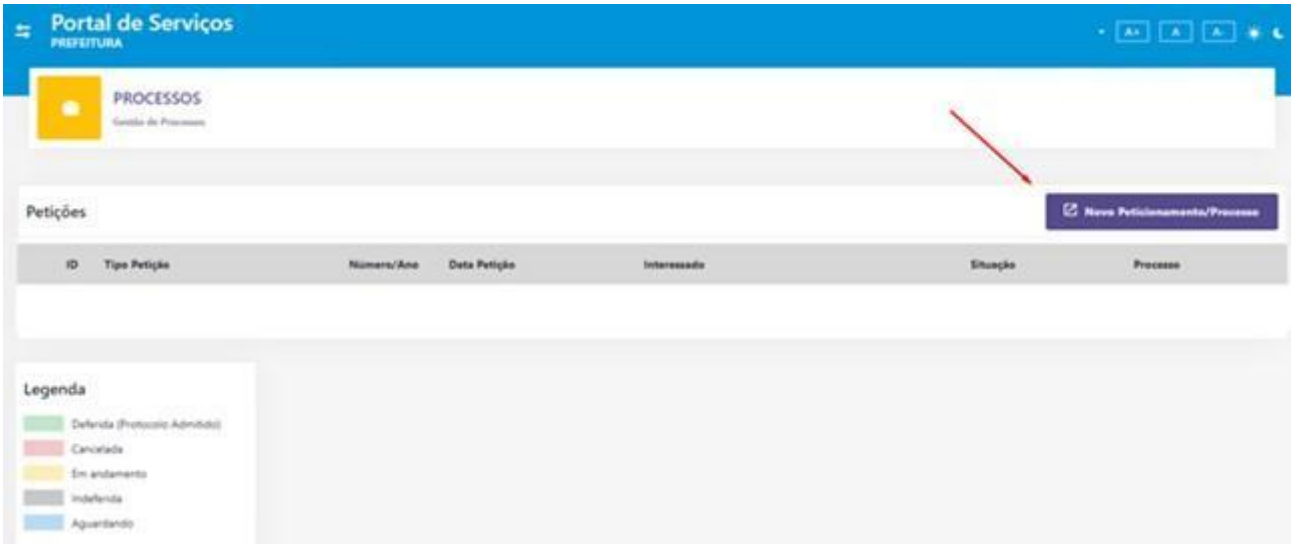
Neste primeiro momento, a única opção inicial será o "Peticionamento Online";

As demais opções serão de comunicação e notificação entre o usuário externo e usuários internos, sobre os processos eletrônicos abertos com o "Peticionamento Online".

Ao clicar em Peticionamento Online, apresentará a tela conforme a imagem abaixo, onde o usuário para ter acesso a peticionar ou visualizar as comunicações e notificações, deverá digitar sua senha de usuário e validar a senha.

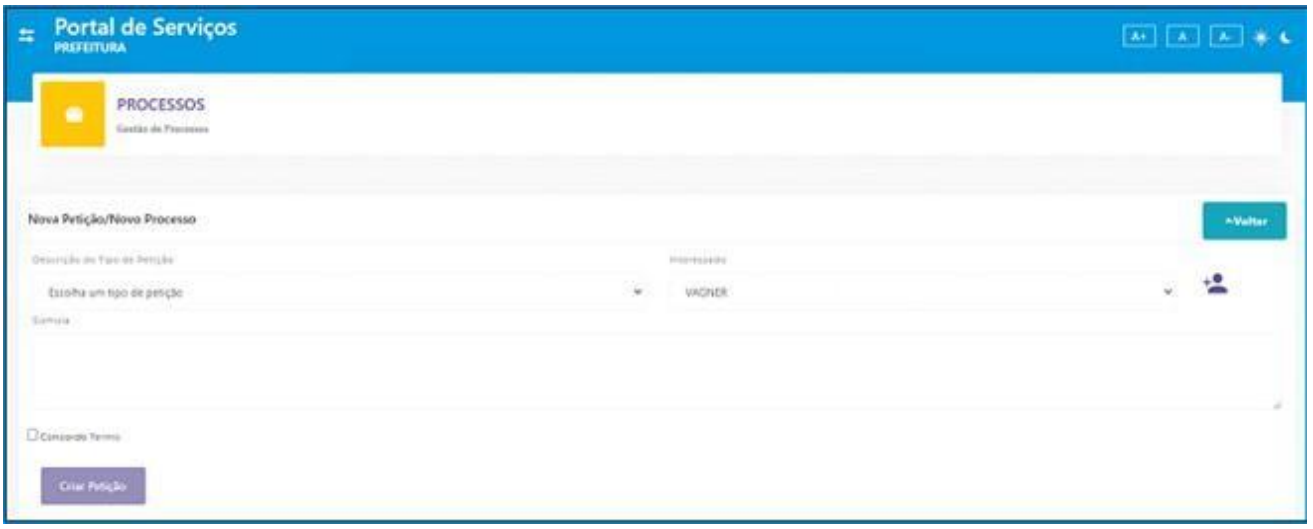


A tela abaixo demonstrará o botão para "Novo Peticionamento/Processo", para dar início ao requerimento de abertura de um novo processo.



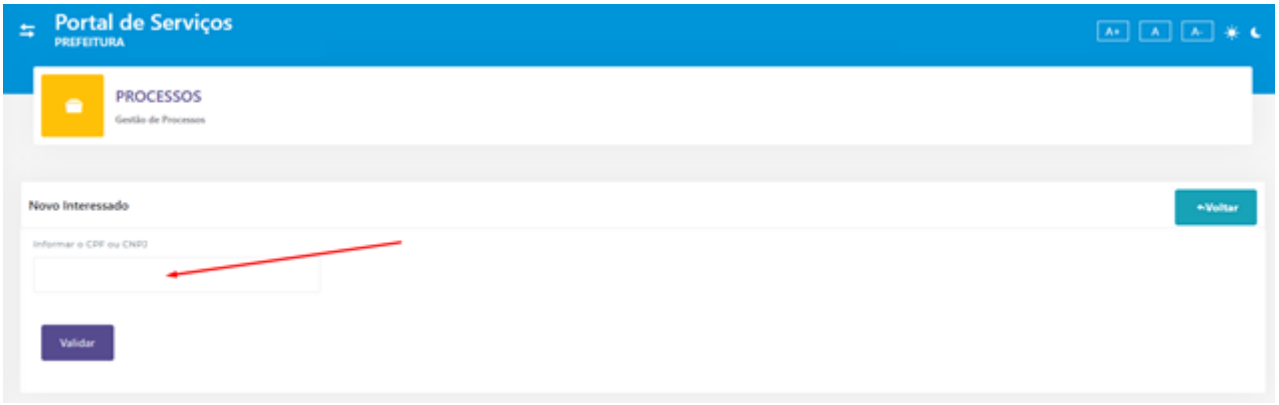
Para ter acesso as petições disponíveis o usuário deverá concordar com o termo demonstrado, e que poderá ser alterado os termos a cada peticionamento, e para o usuário concorda ele deve ler o termo toda em toda nova petição, e assim clicar na caixa de diálogo Concordo para habilitar e no botão Novo Peticionamento para selecionar.

Apresentará a tela abaixo para o usuário poder selecionar o tipo de peticionamento, interessado do peticionamento, selecionar a caixa de diálogo se concordar com o Termo e Criar Petição.

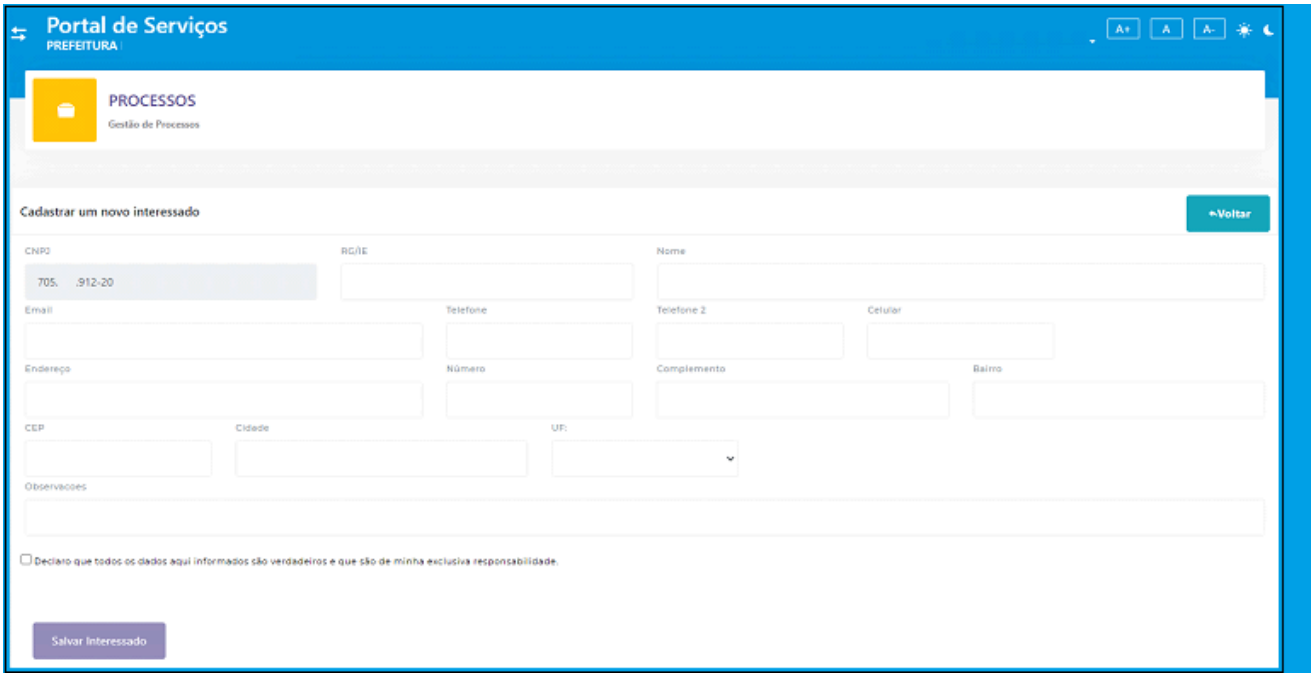


Podendo selecionar conforme imagem abaixo:

Cadastrando o interessado, digitando o CPF ou CNPJ do mesmo, e validar.



Informar todos os dados cadastrais, selecionar a caixa de dialogo declarando e salvar o interessado:



Após a criação da petição a mesma ficara disponível na sua lista de petições:
Demonstrando sua situação conforme a legenda de cores e descrição da situação,

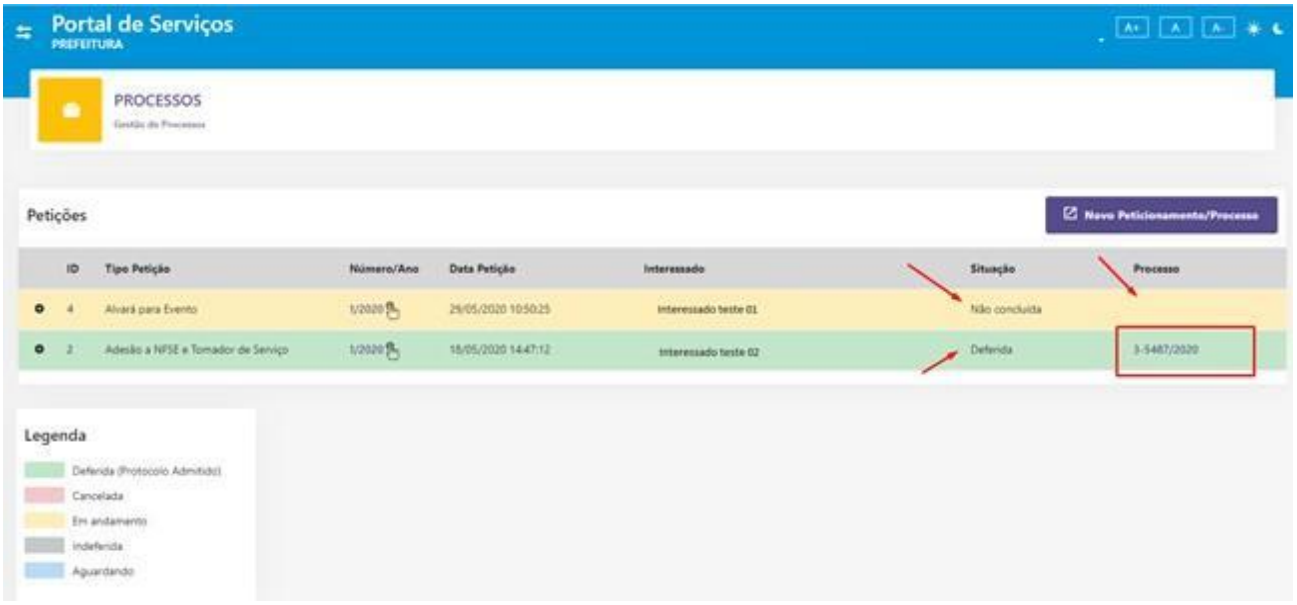
1.1 **– Não concluída – em andamento** - aquela que já foi criada mas não foram anexados todos os arquivos e o usuário não clicou em concluir a petição.

1.2 **– Cancelada** – Após a criação da petição o usuário resolva cancelar a mesma.

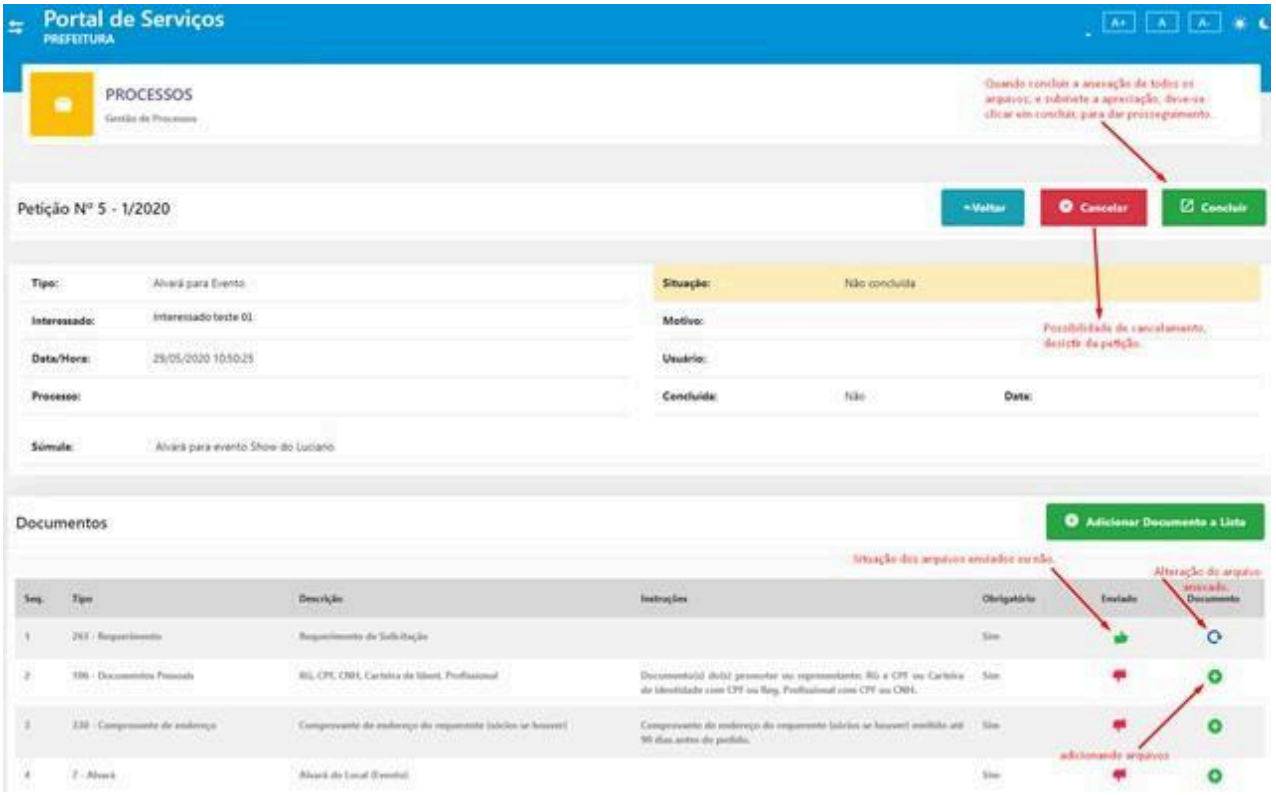
1.3 **– Aguardando** – Após a criação e conclusão pelo usuário externo, fica aguardo o posicionamento do usuário interno da prefeitura;

1.4 **– Indeferida** – Aquela que após a criação e concluída pelo usuário externo, foi indeferida pelo usuário interno da prefeitura;

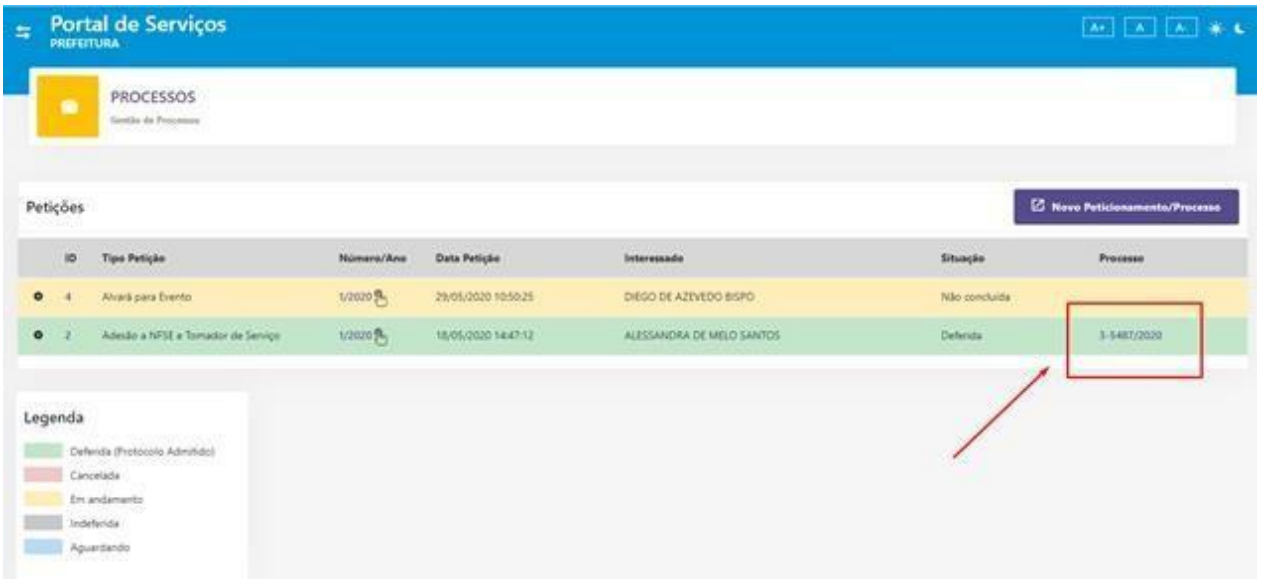
1.5 **- Deferida** – Aquela que após a criação e concluída pelo usuário externo, foi deferida pelo usuário interno da prefeitura e houve a criação do processo eletrônico, e este fica demonstrado com número de criação podendo ser selecionado.



Tela para o usuário externo concluir sua petição e enviar a apreciação do usuário interno da prefeitura.

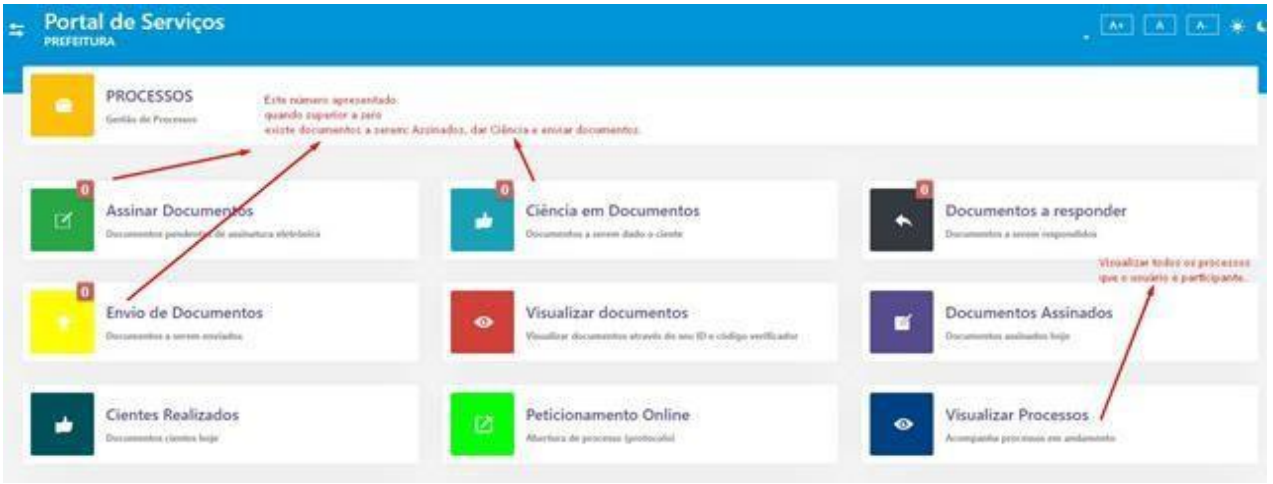


Se for Deferida – Aquela que após a criação e concluída pelo usuário externo, foi deferida pelo usuário interno da prefeitura e houve a criação do processo eletrônico, e este fica demonstrado com número de criação podendo ser selecionado, para visualizar todos os documentos finalizados anexos ao processo e acompanhamento.

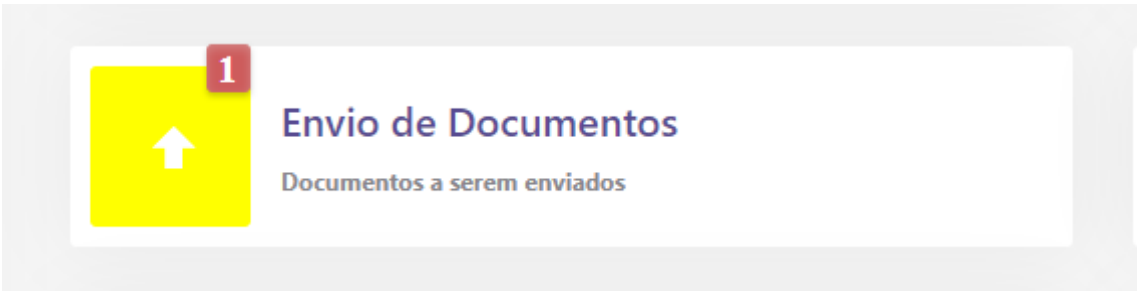


Clicando no número do processo você poderá acompanhar todas as movimentações nele efetuadas pelos usuários internos da prefeitura.

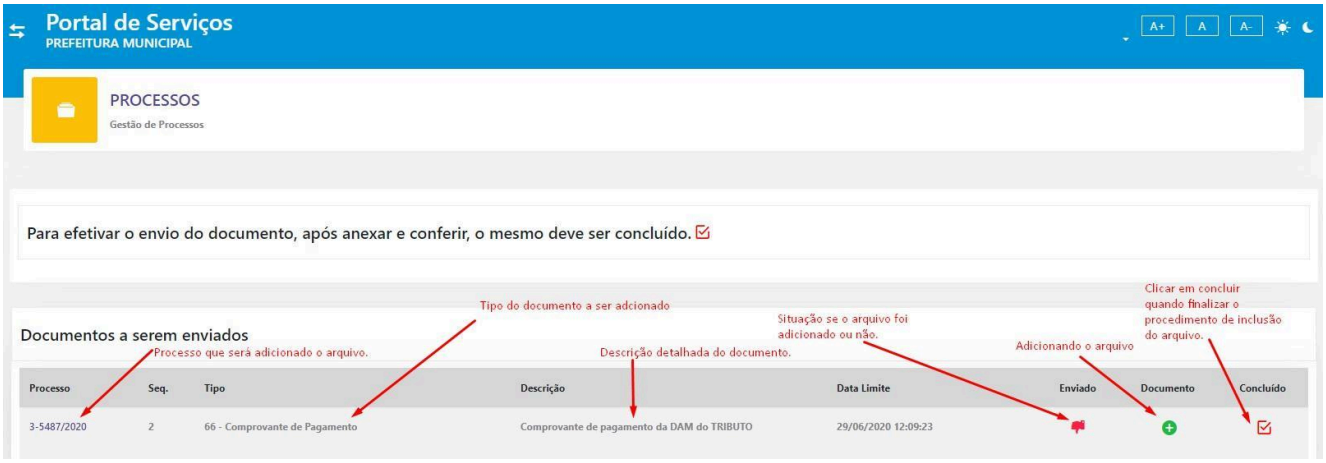
E agora voltando a página inicial do módulo gestão de processos, quanto houver a necessidade de comunicação do usuário interno com o usuário credenciado externo, este receberá as notificações neste portal, conforme a imagem abaixo.



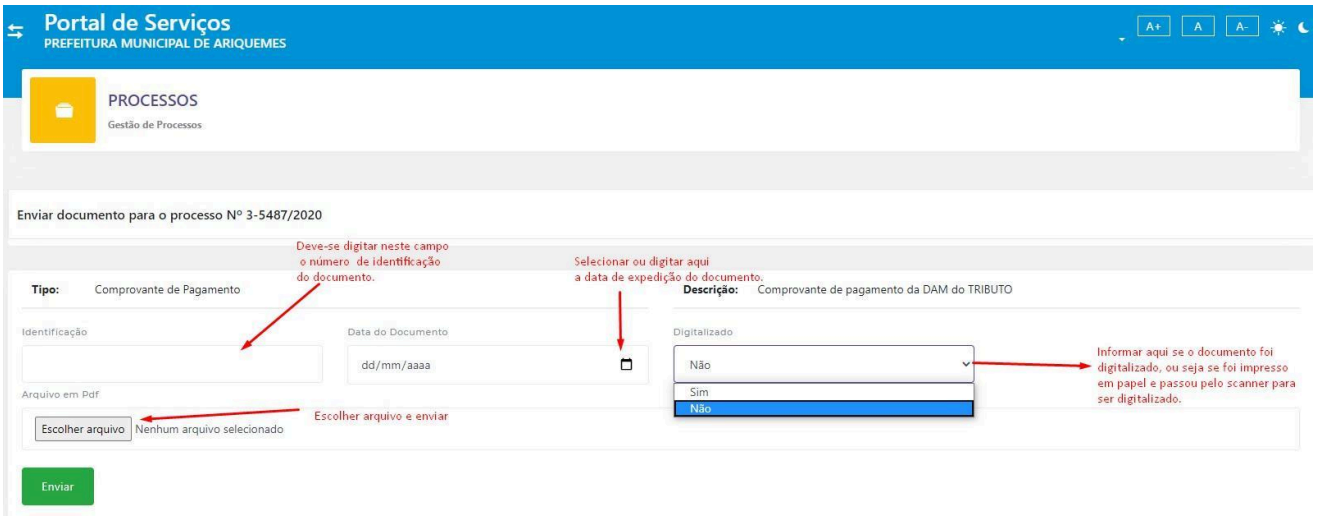
Após a abertura do processo, o usuário interno pode solicitar o envio de documentos adicionais para deferimento do mérito, e o usuário peticionante externo será notificado no portal podendo visualizar qual documento lhe é solicitado e este deve adicioná-lo dentro do prazo limite estabelecido.



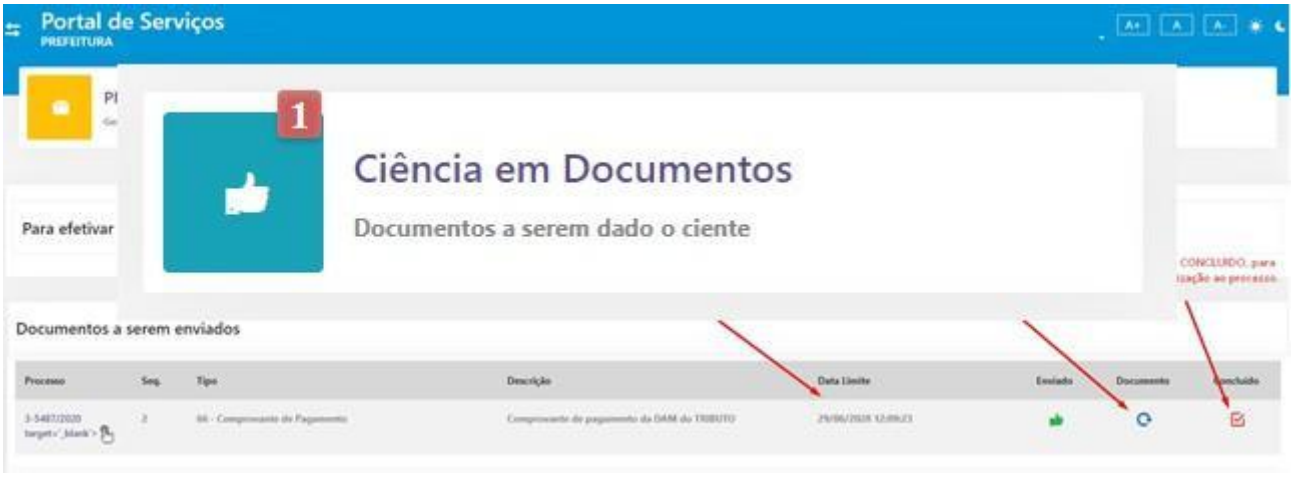
Será apresentada a tela para adicionar o arquivo solicitado:



Adicionado o arquivo:

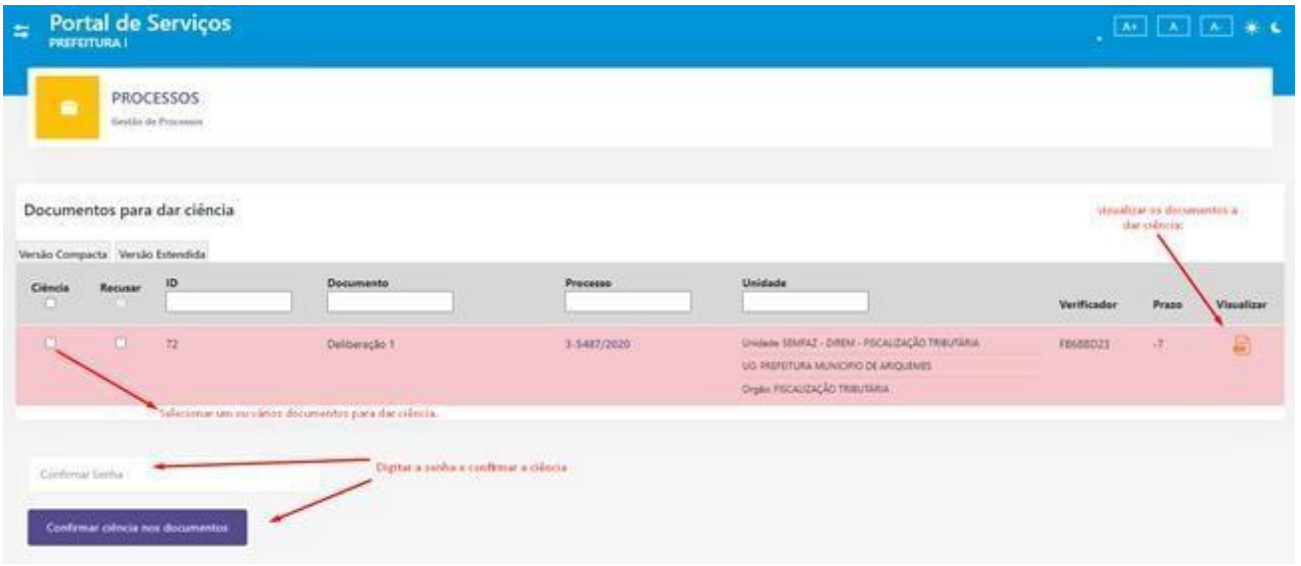


Após enviar o arquivo, o mesmo pode ser alterado ou se estiver correto, o usuário deve selecionar a caixa de diálogo concluído para ser adicionado ao processo eletrônico.

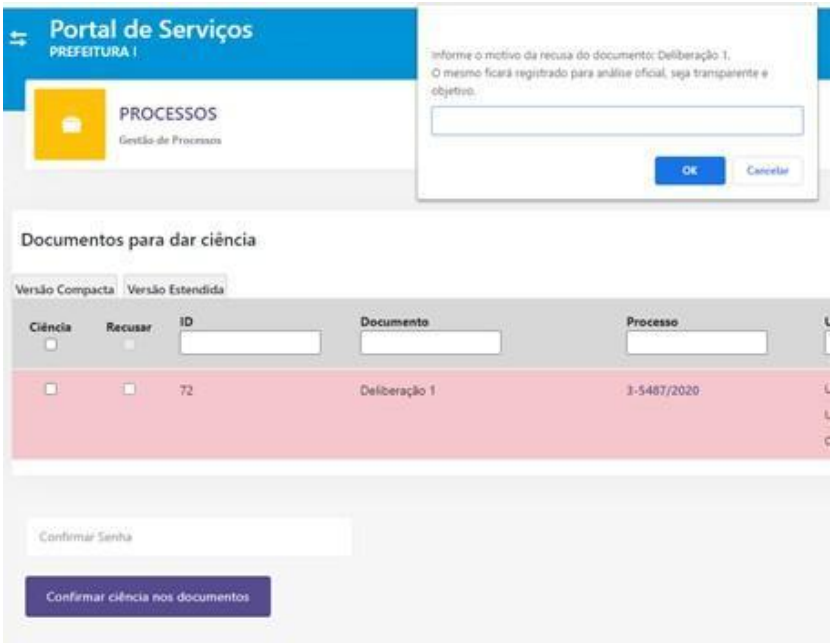


Notificação de "Ciência em Documentos"

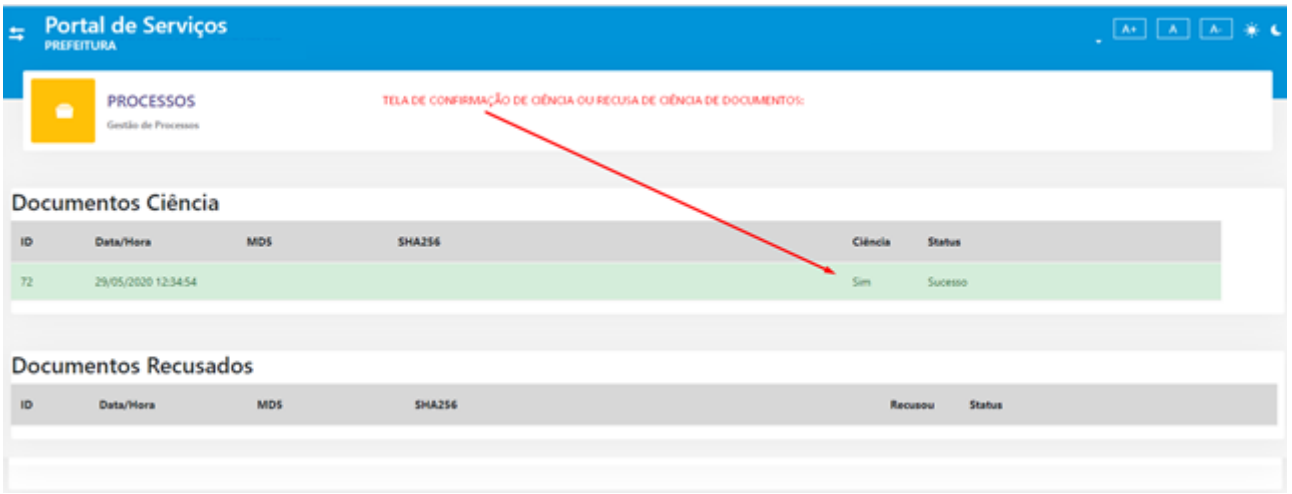
Dando ciência em documentos



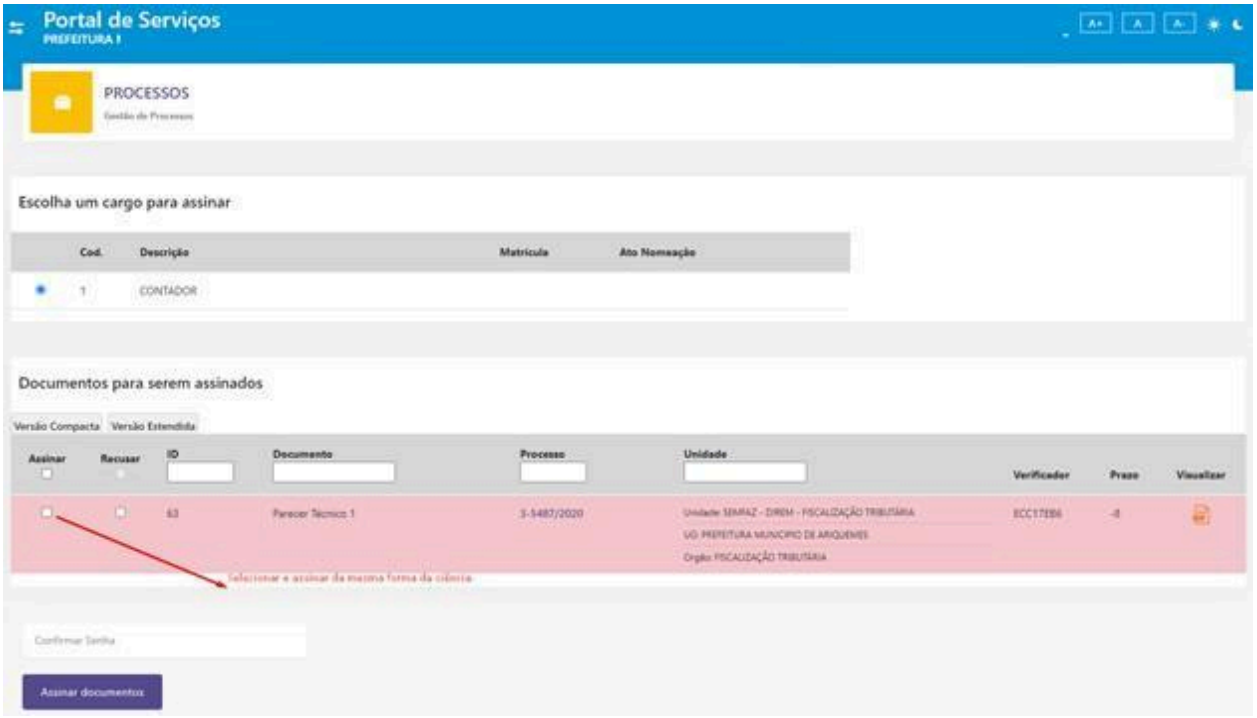
Se houver recusa deve-se expor o motivo:



Tela de exposição da confirmação de ciência ou recusa de ciência de documentos:



Notificação de documentos a assinar:



PETICIONAMENTO PRESENCIAL

Todo procedimento poderá ser protocolado mediante solicitação no balcão de atendimento da Prefeitura de Pimenta Bueno.