LEI COMPLEMENTAR Nº 402, DE 23 DE JULHO DE 2025. ALTERA A LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 303, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2018 (...)

Art.1º - O órgão de que trata a Lei Complementar Municipal nº 303, de 13 de novembro de 2018 passa a se chamar Secretaria de Planejamento, Habitação e Meio Ambiente (SEPLAHMA).
Parágrafo único - Todos os dispositivos legais que fizerem referência a nomenclatura antiga passam a ter a correspondência mencionada no caput, assim como passam a ter idêntica correspondência a nomenclatura dos cargos.

LEI COMPLEMENTAR Nº 303, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2018.

(Alterada pela LC375/2024)
(Alterada pela LC393/2025)
(Alterada pela LC402/2025)

CRIA A SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MARILDO DOMINGOS FELIPPI, Prefeito de Rio dos Cedros, Estado de Santa Catarina,

Faz saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art.1º. Fica criada, na estrutura administrativa do Município de Rio dos Cedros, a Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente, órgão de natureza fim que tem por função específica definir e implementar, em conjunto com outras instâncias institucionais previstas em lei, a política municipal de planejamento e meio ambiente; planejar, coordenar e executar, de forma centralizada e/ou descentralizada, as ações de planejamento, bem como promover a proteção, preservação e recuperação dos recursos naturais e do patrimônio histórico, cultural, urbanístico e paisagístico, no sentido de elevar a qualidade do ambiente urbano e rural, exercendo o poder de polícia nas infrações ambientais, urbanísticas, de posturas, ao parcelamento de solo e todas as demais afetas a sua área de atribuições, em consonância com as diretrizes estabelecidas para sua área de atuação.

TÍTULO I – DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE.

Art.2º. A Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente é dirigida pelo Secretário de Planejamento e Meio Ambiente, cargo de livre nomeação e exoneração a critério do Chefe do Poder Executivo.

Art.3º. Compete à Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente, por seu Secretário, sempre dentro da esfera de competências que lhe seja outorgada pela legislação nacional e/ou sua regulamentação:

I. Desenvolver o planejamento urbano e rural do Município, visando o desenvolvimento físico e social;
II. Implantar, coordenar, programar e executar a política urbanística;
III. Implantar, fazer cumprir e manter atualizado o Plano Diretor, bem como o desenvolvimento integrado e a obediência das leis complementares;
IV. Elaborar projetos, compatibilizados, das ações em conjunto com as demais secretarias;
V. Efetuar registros e informar sobre imóveis e dados dos cidadãos, subsidiando planos e projetos;
VI. Elaborar e atualizar a cartografia municipal;
VII. Autorizar usos, obras ou parcelamento do solo;
VIII. Revisar Leis Complementares previstas no Plano Diretor e na Lei Orgânica relacionadas a sua área de atuação;
IX. Controlar os sistemas de numeração predial, identificação dos logradouros públicos, execução de projetos para geração e atualização de cadastros, bem como o levantamento e sistematização dos dados;
X. Analisar e aprovar projetos arquitetônicos, loteamentos, condomínios, desmembramento/anexação de chácaras urbanas ou rurais e subdivisões/unificações de lotes urbanos ou rurais, bem como emitir os respectivos documentos;
XI. Emitir: certificado de conclusão de obra, certidões de anuência e demolição, certidão de aprovação de projetos, segundas-vias de documentos, informações de edificações constantes nas áreas subdivididas e autorizações de alvará de estabelecimento;
XII. Auxiliar na elaboração das Leis de: imposto predial e territorial urbano, taxa de lixo e iluminação pública e incêndio, nos termos do Plano Diretor;
XIII. Gerenciar o Geoprocessamento;
XIV. Realizar pesquisas e levantamentos sobre o meio urbano e rural;
XV. Realizar serviços de topografia para alinhamentos, elaboração de projetos públicos e apoio à cartografia municipal;
XVI. Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com as demais Secretarias;
XVII. Planejar e implantar medidas para reorientação de tráfego, sentido de vias, redução de circulação de veículos, em conjunto com os demais órgãos de trânsito;
XVIII. Desenvolver o estabelecimento de ações integradas e intersetoriais com outros setores públicos e privados das esferas municipal, estadual e federal;
XIX. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;
XX. Exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;
XXI. Executar atividades administrativas no âmbito da secretaria;
XXII. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.
XXIII. Promover campanhas de esclarecimentos à população;
XXIV. Promover o desenvolvimento de uma política dinâmica e atualizada;
XXV. Coordenar a colocação e exercício funcional de todos os servidores integrantes do seu quadro de pessoal;
XXVI. Fazer indicações ao Chefe do Executivo para o preenchimento dos cargos comissionados da Secretaria;

XXVII. Participar do processo de instauração de licitação para aquisição de bens ou serviços;

XXVIII. Exercer todas as atividades que de alguma forma estejam correlacionadas planejamento e infraestrutura no Município de Rio dos Cedros;

XXIX. Baixar normas complementares;

XXX. Autorizar a instalação, alteração, entre outros, por meio de instrução normativa e após aquiescência do Chefe do Poder Executivo, de seus estabelecimentos, bem como proceder ao credenciamento e supervisão dos mesmos;

XXXI. Oferecer elementos ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;

XXXII. Garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

XXXIII. Garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;

XXXIV. Coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados a sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

XXXV. Elaborar, no âmbito de sua atuação, o planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais;

XXXVI. Controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;

XXXVII. Planejar e controlar sistemas gerais na área de sua atribuição;

XXXVIII. Desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais na área de sua atribuição, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas.

XXXIX. Representar política e administrativamente a Administração Municipal;

XL. Fornecer elementos, através de pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de dados e de resultados alcançados, bem como o controle e fiscalização da execução de suas ações;

XLI. Garantir, de acordo com as normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas;

XLII. Garantir o planejamento para execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais;

XLIII. Garantir a execução de prioridades e metas fixadas, de acordo com as diretrizes do Governo;

XLIV. Propugnar pelo desenvolvimento social do Município;

XLV. Dar orientação geral e específica, emitindo pareceres quanto à doações, permutas, concessões de direitos reais, autorizações de uso entre outros;

XLVI. Promover e/ou executar cursos de treinamento para seu pessoal;

XLVII. Supervisionar as atividades ligadas à sua área de competência;

XLVIII. Incorporar ao planejamento os avanços da técnica e da tecnologia pertinentes, de modo a atingir níveis cada vez maiores de qualidade, racionalidade, eficiência e eficácia;

XLIX. Tratar, em caráter extraordinário, da implementação dos instrumentos de planejamento referidos na Constituição Federal e regulamentados no Estatuto das Cidades;

L. Elaborar e acompanhar projetos relacionados à administração direta com o objetivo de elevar a qualidade de vida da população, particularmente no que se

refere à saúde, educação, cultura, condições habitacionais, infraestrutura e serviços públicos;

LI. Atuar como órgão fiscalizador, a fim de garantir a justa distribuição dos benefícios e ônus decorrentes das obras e serviços de infraestrutura urbana

LII. Promover a preservação e recuperação dos recursos naturais e do patrimônio histórico, cultural, urbanístico e paisagístico, no sentido de elevar a qualidade do ambiente urbano e rural, exercendo o poder de polícia nas infrações ambientais, urbanísticas, de posturas, ao parcelamento de solo e todas as demais afetas a sua área de atribuições.

TÍTULO II – DA ESTRUTURA DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE.

Art.4º. A Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente tem em sua estrutura a seguinte expansão:

I. Coordenação de Planejamento;
II. Coordenação de Meio Ambiente;
III. Coordenação de Cadastro Imobiliário. **(Acrescido pela LC 393/2025)**

§1º. O Município atuará prioritariamente nas demais áreas de sua competência de acordo com estatuído na legislação nacional e sua regulamentação.

§2º. Poderá o Secretário de Planejamento e Meio Ambiente e/ou o Prefeito, delegar à servidores municipais poderes de coordenação, assessoramento, direção, entre outros, sobre a expansão acima mencionada, em caso de ausência de investidura de comissionado.

§3º. A delegação de poderes referida acima se fará mediante Portaria expedida pelo Secretário de Planejamento e Meio Ambiente e/ou pelo Prefeito.

§4º. Outras unidades desconcentradas de planejamento e meio ambiente poderão ser instituídas no âmbito da Secretaria criada por esta Lei Complementar tendo sua regulamentação, disposição e forma de funcionamento estatuídas por Decreto do Chefe do Executivo.

Capítulo I - Da Coordenadoria de Planejamento

Art.5º. A Coordenadoria de Planejamento é estrutura dentro da Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente, dirigida pelo Coordenador de Planejamento, cargo de livre nomeação e exoneração à critério do Chefe do Poder Executivo, encarregado de orientar, supervisionar, assessorar,

dirigir e acompanhar todas as atividades administrativas desenvolvida pelos servidores lotados na Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente, não compreendidas na competência das demais coordenadorias.

Art.6º. A Coordenadoria de Planejamento é subordinada diretamente à Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente e é encarregada, ainda, do assessoramento, direção, chefia, suporte e manutenção administrativa de todas as demais expansões da Secretaria.

Art.7º. Compete a Coordenadoria de Planejamento:

I. O desenvolvimento, implementação, alteração, acompanhamento, supervisão, entre outros, das atividades de cunho administrativo exercidas no âmbito da Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente, dentre as quais a recepção, envio, digitação e arquivo de documentos, entre outros;
II. Responder e prestar pronto atendimento às diligências, solicitações, ofícios, requerimentos, entre outros, advindos da Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente;
III. Efetuar o controle de insumos, bem como o controle de gastos;
IV. Efetuar o controle de manutenção da estrutura física, equipamentos, veículos, entre outros, respondendo pelo inventário dos bens da Secretaria;
V. Efetuar o controle, disposição, manutenção, e todos os demais procedimentos voltados a garantir a otimização e melhor aproveitamento dos bens e recursos humanos da Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente, ficando responsável pelo acompanhamento da frequência dos servidores, pela programação de férias e outros benefícios;
VI. Manter as necessidades dos Conselhos instituídos no âmbito da Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente e apoiar as atividades destes;
VII. Responder aos reclamos dos usuários do sistema municipal, providenciando o encaminhamento ao setor competente para adoção das medidas cabíveis;
VIII. Efetuar outras atividades administrativas e/ou funcionais recebidas por delegação e/ou ordenadas pela chefia imediata;
IX. Efetuar o controle de compras, recepção, análise e encaminhamento de pedidos, bem como o respectivo controle de almoxarifado, acomodação e averiguação de todo material adquirido;
X. Realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Governo Municipal;
XI. Auxiliar, quando solicitada, na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos juntamente com outros setores da administração;
XII. Auxiliar, quando solicitada, na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias juntamente com outros setores da administração;
XIII. Auxiliar, quando solicitada, na elaboração do Orçamento Fiscal do Município;
XIV. Implementar a integração das atividades e dos programas do governo municipal;
XV. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência, bem como exercer todas as demais atribuições que lhes forem delegadas pelo seu superior hierárquico.

Capítulo II - Da Coordenadoria de Meio Ambiente

Art.8º. A Coordenadoria de Meio Ambiente é estrutura dentro da Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente, dirigida pelo Coordenador de Meio ambiente, cargo de livre nomeação e exoneração à critério do Chefe do Poder Executivo, encarregado de orientar, supervisionar, assessorar, dirigir e acompanhar todas as atividades administrativas desenvolvida pelos servidores lotados na Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente, relacionadas as searas de proteção, preservação e recuperação ambiental, inclusive no que tange ao assessoramento no exercício do Poder de Polícia ambiental.

Art.9º. A Coordenadoria de Meio Ambiente é subordinada diretamente à Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente e é encarregada, ainda, do assessoramento, direção, chefia, suporte e manutenção administrativa de todas as ações da Secretaria relacionadas a área de meio ambiente.

Art.10. Compete a Coordenadoria de Meio Ambiente:

I. Prestar assistência diretamente ao Chefe do Poder Executivo, no desempenho de suas atribuições;
II. Planejar, programar, coordenar e executar a programação municipal com atribuições voltadas à defesa e a preservação do meio ambiente, integrada com os demais setores governamentais;
III. Promover a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil na defesa do meio ambiente;
IV. Atuar na prevenção de danos ambientais e condutas consideradas lesivas ao meio ambiente, através do levantamento de limites das áreas de preservação, legalização de loteamentos e zoneamento ambiental;
V. Coordenar a reparação dos danos ambientais causados por atividades desenvolvidas por pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado através do replantio e revitalização de áreas verdes;
VI. Fiscalizar os poluidores pelo cumprimento das exigências legais de controle e prevenção ambientais nos processos produtivos e demais atividades econômicas que interfiram no equilíbrio ecológico do meio ambiente;
VII. Alinhar a Política Municipal de Meio Ambiente com as Políticas Estaduais e Federais correlatas;
VIII. Criar condições para parceria entre a sociedade civil e o Poder Público Municipal, a fim de levar Educação Ambiental para todas as comunidades como processo de desenvolvimento da cidadania;
IX. Elaborar instrumentos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município, que assegurem o ordenamento e a regularização fundiária do espaço urbano e a preservação do meio ambiente;

X. Atuar em conjunto com a Defesa Civil do Município, em articulação com as demais entidades do sistema, Secretarias Municipais, e sociedade, de forma permanente, formulando e executando planos, programas e ações de monitoramento e controle de risco, em caráter preventivo, emergencial e estruturador;

XI. Desenvolver o controle urbano e ambiental da cidade segundo a Legislação de Uso e Ocupação do Solo, bem como definir parâmetros de regulação do desenvolvimento das ocupações não planejadas da cidade e implementação de seu monitoramento;

XII. Fiscalizar as reservas naturais, de parques, praças, e jardins municipais;

XIII. Programar, coordenar e executar a política de preservação do meio ambiente, das praças, jardins, bosques, logradouros, etc;

XIV. Coordenar e fiscalizar a execução da política e das atividades de paisagismo dos parques e praças municipais de serviços de limpeza pública quanto à coleta, reciclagem e disposição final dos resíduos sólidos, hospitalares e industriais, e a exploração da reciclagem do lixo diferenciado;

XV. Manter e conservar as reservas florestais do Município;

XVI. Desenvolver pesquisas referentes à fauna e à flora;

XVII. Executar e manter atualizado levantamento e cadastramento das áreas verdes;

XVIII. Administrar a exploração de parques, bosques, hortos e viveiros municipais;

XIX. Propor a criação de conselhos para definir o Patrimônio ambiental do Município;

XX. Possibilitar a participação do Conselho em operações de fiscalização ambiental e nas reuniões destinadas à elaboração dos programas da Secretaria;

XXI. Promover Fórum Municipal de Meio Ambiente;

XXII. Promover Educação Ambiental;

XXIII. Acompanhar e fiscalizar concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais;

XXIV. Estimular e promover o reflorestamento ecológico em áreas degradadas, objetivando especialmente a proteção de encostas e dos recursos hídricos, bem como a consecução de um índice mínimo de cobertura vegetal;

XXV. Reprimir a pesca e a caça ilegais;

XXVI. Reprimir o comércio ilegal de animais silvestres e da flora;

XXVII. Criar critérios e punição para desmatamento em função de loteamento e até mesmo para corte de árvores das estradas e residências;

XXVIII. Fiscalizar o despejo de óleo e combustível, provenientes dos barcos, oferecendo orientação necessária e correta para os devidos reparos;

XXIX. Viabilizar o licenciamento de atividades potencialmente poluidoras consideradas de impacto local nos termos da LC nº 140/11, podendo o exercício de tais atribuições, assim como as ligadas a fiscalização, ser prestado de forma consorciada;

XXX. Fiscalizar a prática de ilícitos ambientais

XXXI. Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
XXXII. Assessorar os demais órgãos, na área de competência;
XXXIII. Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria no que diz respeito a seara ambiental;
XXXIV. Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
XXXV. Atuar perante o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;
XXXVI. Atuar na instituição e fortalecimento das políticas municipais de meio ambiente, e congrega-las com as disposições do Plano Diretor e com as leis orçamentárias;
XXXVII. Atuar nas questões afetas a saneamento, em conjunto com o órgão municipal de vigilância sanitária;
XXXVIII. Definir, analisar, aprovar a realização de terraplanagens, supressão florestal e outras atividades afins;
XXXIX. Executar outras tarefas correlatas.

Capítulo III - Da Coordenadoria de Cadastro Imobiliário

Art. 10.A - A Coordenadoria de Cadastro Imobiliário é estrutura dentro da Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente, dirigida pelo Coordenador de Cadastro Imobiliário, cargo de livre nomeação e exoneração a critério do Chefe do Poder Executivo, encarregado de orientar, supervisionar, assessorar, dirigir e acompanhar as atividades administrativas de coordenação geral relativas ao cadastro imobiliário bem como a sua integração com as outras pastas do Poder Executivo.

(Acrescido pela LC 393/2025)

Capítulo IV - Da Assessoria de Tecnologia e Inovação

Art. 10.B - A Assessoria de Tecnologia e Inovação é estrutura dentro da Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente, dirigida pelo Assessor de Tecnologia e Inovação, cargo de livre nomeação e exoneração a critério do Chefe do Poder Executivo, encarregado de orientar, supervisionar, assessorar, dirigir e acompanhar as atividades administrativas de coordenação geral relativas à promoção e desenvolvimento de novas técnicas, tecnologias e inovações junto da Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente, especialmente, mas não de forma exclusiva, no que relacionado às questões ambientais e de saneamento.

(Acrescido pela LC 393/2025)

TÍTULO III – DOS SERVIDORES E CONTRATADOS PARA ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

Art.11. O pessoal lotado na Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente de Rio dos Cedros subdividir-se-á da seguinte forma:

I. Servidores comissionados;
II. Servidores efetivos;
III. Contratados por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público

Capítulo I – Dos servidores comissionados.

Art.12. Os cargos comissionados lotados na Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente serão apenas àqueles mencionados na presente lei.

Art.13. Com exceção do Secretário de Planejamento e Meio Ambiente, que é remunerado por subsídio, todos os demais servidores detentores de cargo de provimento em comissão com lotação na Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente, têm sua forma de retribuição através de vencimento base, podendo receber gratificações, adicionais, abonos, verbas de representação e qualquer outra espécie remuneratória, desde que prevista nesta lei ou em outra legislação municipal que estenda seus efeitos aos servidores abrangidos pela presente.

Capítulo II – Dos servidores efetivos.

Art.14. Aos servidores detentores de cargo de provimento efetivo, lotados na Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente, ainda quando em estágio probatório, serão aplicáveis as disposições contidas nesta lei sendo regidos pelo regime jurídico estatutário, na forma da Lei Complementar Municipal nº 001, de 04 de dezembro de 1991, Lei Complementar Municipal nº 002, de 09 de dezembro de 1991, suas alterações e legislação correlata.

Capítulo III - Dos Cargos de provimento efetivo

Art.15. Os cargos de provimento efetivo são os existentes na estrutura da Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente, destinados a:

a. ***tarefas operacionais e de apoio***: quando à investidura no cargo não houver necessidade de graduação, especialização e/ou conhecimentos técnicos ou científicos em determinada área, de acordo com a legislação municipal, estadual e/ou federal.

b. ***tarefas técnicas ou científicas:*** quando à investidura no cargo houver necessidade de graduação, especialização e/ou conhecimentos técnicos ou científicos em determinada área, de acordo com a legislação municipal, estadual e/ou federal.

Art.16. Os cargos de provimento efetivo lotados na Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente são:

ENGENHEIRO CIVIL - cabe a responsabilidade de supervisão, coordenação e orientação técnica; estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnico-econômica; assistência, assessoria e consultoria; direção de obra e serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenho de cargo e função técnica; ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão; elaboração de orçamento; padronização, mensuração e controle de qualidade; execução de obra e serviço técnico; fiscalização de obra e serviço técnico; produção técnica e especializada; condução de trabalho técnico; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; execução de instalação, montagem e reparo; operação e manutenção de equipamento e instalação; execução de desenho técnico, referentes a edificações, estradas, pistas de rolamentos e aeroportos; sistema de transportes, de abastecimento de água e de saneamento; portos, rios, canais, barragens e diques; drenagem e irrigação; pontes e grandes estruturas; seus serviços afins e correlatos, entre outras atividades correlatas decorrentes das atribuições do órgão em que se encontrar lotado, bem como todas àquelas atribuições outorgadas pela legislação e regulamentos que regem o exercício da profissão de engenheiro civil.

Qualificação Requerida

Graduação em nível superior com registro no Conselho de Classe respectivo.

ENGENHEIRO FLORESTAL - cabe a responsabilidade de supervisão, coordenação e orientação técnica; estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnico-econômica; assistência, assessoria e consultoria; direção de obra e serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenho de cargo e função técnica; ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão; elaboração de orçamento; padronização, mensuração e controle de qualidade; execução de obra e serviço técnico; fiscalização de obra e serviço técnico; produção técnica e especializada;

condução de trabalho técnico; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; execução de instalação, montagem e reparo; operação e manutenção de equipamento e instalação; execução de desenho técnico entre outras atividades correlatas decorrentes das atribuições do órgão em que se encontrar lotado, bem como todas àquelas atribuições outorgadas pela legislação e regulamentos que regem o exercício da profissão de engenheiro florestal, dentre as quais a Resolução CONFEA nº 186, DE 14 NOV 1969 e suas alterações e a Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966.

Qualificação Requerida

Graduação em nível superior com registro no Conselho de Classe respectivo.

ARQUITETO – cabe a responsabilidade de supervisão, coordenação e orientação técnica; estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnico-econômica; assistência, assessoria e consultoria; direção de obra e serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenho de cargo e função técnica; ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão; elaboração de orçamento; padronização, mensuração e controle de qualidade; execução de obra e serviço técnico; fiscalização de obra e serviço técnico; produção técnica e especializada; condução de trabalho técnico; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; execução de instalação, montagem e reparo; operação e manutenção de equipamento e instalação; execução de desenho técnico, referentes a edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos, arquitetura paisagística e de interiores; planejamento físico, local, urbano e regional; seus serviços afins e correlatos, entre outras atividades correlatas decorrentes das atribuições do órgão em que se encontrar lotado, bem como todas àquelas atribuições outorgadas pela legislação e regulamentos que regem o exercício da profissão de arquiteto.

Qualificação Requerida

Graduação em nível superior com registro no Conselho de Classe respectivo

~~**TÉCNICO EM AGRIMENSURA E TOPOGRAFIA**~~ **TÉCNICO EM AGRIMENSURA (LC393/2025)** – compete-lhe projetar, conduzir e realizar trabalhos topográficos; realizar demarcação e levantamentos topográficos; exercer atividades de vistorias, perícias e arbitramentos relativos a agrimensura e topografia; ser responsável técnico; exercer a atividade de desenhista em sua especialidade; emitir certidões, declarações, laudos e outros atos de sua competência; executar trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos por profissionais de nível superior; cabe a operação e/ou utilização de equipamentos, instalações e materiais; aplicação das normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho; levantamento de dados de natureza técnica; condução de trabalho técnico; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou

manutenção; treinamento de equipes de execução de obras e serviços técnicos; desempenho de cargo e função técnica circunscritos ao âmbito de sua habilitação; fiscalização da execução de serviços e de atividade de sua competência; organização de arquivos técnicos; execução de trabalhos repetitivos de mensuração e controle de qualidade; execução de serviços de manutenção de instalação e equipamentos; execução de instalação, montagem e reparo; prestação de assistência técnica, ao nível de sua habilitação, na compra e venda de equipamentos e materiais; elaboração de orçamentos relativos às atividades de sua competência; execução de ensaios de rotina; execução de desenho técnico; entre outras atividades correlatas, circunscritas ao âmbito restrito de suas respectivas habilitações profissionais, decorrentes das atribuições do órgão em que se encontrar lotado, bem como todas àquelas atribuições outorgadas pela legislação e regulamentos que regem o exercício da profissão de técnico em agrimensura topografia.

Qualificação Requerida

Diploma do curso Técnico em Agrimensura e/ou Topografia após o ensino médio, com registro no Conselho de Classe respectivo.

Da possibilidade de Apostilamento

O Município poderá habilitar o servidor e viabilizar o apostilamento das atribuições caso opte pela exigência de curso Técnico em Agrimensura ou Topografia.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – cabe a responsabilidade de desenvolver atividades no âmbito da organização da Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente, assim entendidas como inclusão de documentos e dados no sistema de Cadastro da prefeitura, análise de documentos, confecção e expedição de documentos, atos, certidões, declarações, petições, retirada de documentos, encaminhamento de pedidos administrativos relativos à Secretaria junto a repartições públicas e privadas, planejamento e organização dos serviços técnicos administrativos, a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros, desenvolvimento de atividades burocráticas junto as repartições públicas e privadas, expedição e recebimento de ofícios, realização de diligências, atendimento ao público entre outras atividades correlatas.

Qualificação Requerida

Ensino médio completo.

FISCAL DE OBRAS, POSTURAS e MEIO AMBIENTE – compete-lhe fiscalizar as obras e posturas e as infrações ao meio ambiente, natural e artificial, no território do município, aplicando a legislação específica, sob orientação, computando dados e elaborando relatórios técnicos, emitindo laudos e autos de infração, dentre outras; compreende o conjunto de atribuições destinadas a orientar

e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares, as infrações ambientais e as posturas municipais como verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares; verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se; controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas; aplicar todas as normas estabelecidas no Código de Posturas, Edificações, Plano de Mobilidade, Legislação de Parcelamento de Solo e Meio Ambiente, além do Plano Diretor e toda a legislação municipal aplicável à área de atuação; verificar as licenças do comércio, indústrias, ambulantes e produtores rurais, encontrando elementos que conflitem com as normas estabelecidas pela legislação em geral, abrir diligência interna com os demais órgãos da administração que tratam da matéria, para posterior decisão administrativa; emitir pareceres quando solicitado por demais órgãos da administração; executar outras atribuições afins; executar tarefas relacionadas à área de tributação do município; fiscalizar as obras, empreendimento e ações ofensivas ao meio ambiente, falta de alvarás, licenças, permissões, ou operação em desconformidade com condicionantes e requisitos constantes do ato de licenciamento ou autorização; notificar; embargar e autuar obras e empreendimentos, aplicando todas as sanções previstas na legislação municipal estadual e federal; executar tarefas de registro em formulário próprio de dados para o cadastro imobiliário; verificar o dimensionamento de imóveis para efeito de registro cadastral; verificar a atualização da planta de valores imobiliários do município; verificar e efetuar o lançamento de multas pelos agentes; verificar o lançamento de dados no cadastro imobiliário; desempenhar outras tarefas que , por suas características, se incluam na esfera de suas competências; entre outras atividades correlatas, circunscritas ao âmbito restrito de suas respectivas habilitações profissionais, decorrentes das atribuições do órgão em que se encontrar lotado.

Qualificação Requerida

Ensino médio e CNH (mínimo nas categorias “A” e “B”).

MOTORISTA – cabe a responsabilidade de dirigir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; prover ao superior imediato qualquer anomalia constatada no veículo; encarregando-se do transporte e da entrega de correspondência ou carga que lhe for confiada; recolher o veículo à garagem ou ao estacionamento designado no final da jornada de trabalho; manter os veículos em perfeitas condições de conservação e funcionamento e proceder à limpeza do veículo; controlar e providenciar a lubrificação e/ou abastecimento dos veículos, bem como a reposição de materiais ou peças; comunicar ao responsável o momento das revisões necessárias e preventivas para a manutenção e reparos do veículo; registrar, em planilha ou diário

de bordo, ao final da jornada de trabalho, e na entrega do veículo, todas as ocorrências havidas, especialmente o montante da quilometragem rodada e a quantia do abastecimento do combustível; transportar e fazer entrega de materiais, processos e expedientes, segundo determinação; executar notificações e outras convocações; executar outras tarefas correlatas e determinadas.

Qualificação Requerida

Ensino fundamental e CNH.

AGENTE ADMINISTRATIVO – Auxiliar nas atividades de rotinas da Prefeitura; fazer registros funcionais na folha de pagamento; fazer emissão de documentos e guias para pagamentos de tributos e outros; arquivamento de documentos; seleção de novos funcionários e demais atividades inerentes ao setor; planejar e operar o sistema de registros e operações, bem como outros sistemas informatizados, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisionar e operar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; controlar e acompanhar o ingresso de receitas, bem como a escrituração de todos os livros e registros contábeis e legais verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; controlar, participar e operar os trabalhos de analise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e retificando os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; administrar pessoal e plano de cargos e salários; promover ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal; efetuar processo de recrutamento e seleção, gerar plano de benefícios e promover ações de qualidade de vida e assistências aos servidores; administrar relações de trabalho e coordenar sistemas de avaliação de desempenho; no desenvolvimento das atividades mobilizar um conjunto de capacidades comunicativas, realizar demais atividades correlatas ao cargo.

Qualificação Requerida

Ensino médio completo.

Art. 16 - SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS – cabe a responsabilidade de realizar atividades secundárias para a concretização dos fins do órgão em que se encontrar lotado (Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente), cabendo-lhe, dentre outros, realizar serviços manuais, serviços de limpeza, jardinagens, remover resíduos e/ou entulhos de quaisquer espécies; abertura e limpeza de valas, fossas, canais e outros assemelhados, com a colocação de toda a infraestrutura; serviços nas instalações e equipamentos do patrimônio da Secretaria, respondendo por eventual desídia na realização das atividades; zelar pela economia na utilização dos bens, equipamentos e utensílios, respondendo por

eventuais desperdícios; armar e desarmar andaimes e outros meios para execução da obra desejada; zelar pela ordem, limpeza, conservação e guarda dos equipamentos, materiais e utensílios; entre outras atividades correlatas decorrentes das atribuições do órgão em que se encontrar lotado.
Qualificação Requerida
Ensino Fundamental Incompleto.

(Acrescido pela LC 393/2025)

Art.17. Para investidura nos cargos acima exigir-se-á como instrução mínima aquela prevista respectivamente, excetuados os casos em que para o desenvolvimento das atribuições do cargo a lei exija habilitação superior em área específica, além do registro no órgão competente quando for o caso.

Capítulo IV - Dos contratados por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

Art.18. Os contratados por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse na Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente, serão regidos pelas normas contidas na Lei Municipal nº1.577, de 27 de maio de 2008 e suas alterações posteriores.

TÍTULO IV – DA DISPOSIÇÃO DOS SERVIDORES.

Art.19. Cada servidor atuará dentro de sua respectiva área de habilitação, para o qual foi devidamente investido, permitido o apostilamento de atribuições de acordo com o que dispuser o respectivo regulamento.

Art.20. De acordo com critérios de conveniência e oportunidade, o Secretário de Planejamento e Meio Ambiente fará a locação dos agentes públicos em suas respectivas unidades, podendo ser deslocados em qualquer tempo para manutenção dos serviços em todo território municipal.

Parágrafo único - O ato que determina o local de atuação e/ou deslocamento do agente público se dará segundo critério de conveniência e oportunidade do Secretário de Planejamento e Meio Ambiente prescindida a concordância do servidor ou contratado.

TÍTULO V – DA JORNADA DE TRABALHO

Art.21. A jornada de trabalho dos servidores abrangidos por esta lei é estabelecida em horas de acordo com o estipulado no ANEXO I.

Art.22. Poderá o Secretário de Planejamento e Meio Ambiente, dispensar o servidor do cumprimento de até 15%(quinze por cento) de sua jornada de trabalho para o desenvolvimento de atividades de:

I. Estudo;
II. Planejamento e avaliação do trabalho;

III. Reuniões;
IV. Prestar colaboração com a administração da Secretaria.

§1º. A dispensa de que trata o *caput* será sempre à título precário podendo ser cassada a qualquer tempo.

§2º. A dispensa poderá ser por prazo determinado ou não, podendo as atividades serem cumpridas fora do ambiente físico da Secretaria, salvo determinação em contrário emitida pelo Secretário ou pelo respectivo superior.

§3º. A Administração poderá, por critérios de conveniência e oportunidade, deferir pedido de redução de carga horária do servidor, pagando ao mesmo, retribuição mensal proporcional a jornada desenvolvida.

Capítulo I – Da ampliação da Jornada de Trabalho

Art.23. A Administração Municipal poderá, em havendo falta de agentes públicos, estender e ou ampliar a jornada de trabalho, desde que o máximo da jornada não extrapole 40 horas semanais.

Parágrafo único - A ampliação da jornada de trabalho se dará sempre a título precário, não se incorporando ao vencimento do servidor.

Art.24. A ampliação da carga horária dar-se-á mediante justificativa do Secretário de Planejamento e Meio Ambiente.

Art.25. Os vencimentos devidos pela alteração da jornada de trabalho serão proporcionais ao recebido pelo servidor.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.26. Ficam incorporados a presente Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente, os cargos da extinta Secretaria de Planejamento e Infraestrutura.

Art.27. O cargo de Fiscal de Obras e Posturas previsto na Lei Complementar nº 225, de 02 de janeiro de 2013 passa a ser denominado FISCAL DE OBRAS, POSTURAS e MEIO AMBIENTE, com as atribuições previstas no presente diploma normativo.

Parágrafo único – Os ocupantes de cargos que tenham, em função do presente diploma, seu vencimento diminuído permanecerão com seus vencimentos atuais, observada a regra constitucional da irredutibilidade salarial, sendo que o novo vencimento será adotado apenas para os servidores que vierem a ser investidos após a publicação da presente Lei Complementar.

Art.28. Os cargos abaixo mencionados ficam extintos na estrutura administrativa sendo seus ocupantes imediatamente reconduzidos aos respectivos cargos criados conforme tabela abaixo:

Cargo Extinto na Secretaria de Planejamento e Infraestrutura	Cargo Criado na Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente
Secretário de Planejamento e Infraestrutura	Secretário de Planejamento e Meio Ambiente
Coordenador de Planejamento e Infraestrutura	Coordenador de Planejamento

Parágrafo único - A Jornada de trabalho do cargo de Engenheiro Agrônomo passa a ser de 20 horas semanais com vencimento base pelo nível 51 da Tabela de Níveis e Vencimentos.

Art.29. A presente Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente passa a compor a estrutura administrativa incorporando-se ao texto da Lei nº 395, de 16 de março de 1989, excluindo-se a extinta Secretaria de Planejamento e Infraestrutura.

Art.30. As despesas oriundas da criação da presente Secretaria correrão por conta das dotações consignadas no orçamento em vigência, compensando-se a criação de cargos pelo aproveitamento, extinção e remanejamento dos já existentes na estrutura.

Art.31. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 225, de 02 de janeiro de 2013 e extinta a Secretaria de Planejamento e Infraestrutura.

Art.32. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Rio dos Cedros, 13 de novembro de 2018.

MARILDO DOMINGOS FELIPPI
Prefeito de Rio dos Cedros

A presente Lei Complementar foi devidamente registrada e publicada na forma regulamentar em 13 de novembro de 2018.

Margaret Silvia Gretter
Diretora de Gabinete

~~Anexo I~~

~~Nome do Cargo~~	**~~Número de Cargos~~**	**~~Jornada de Trabalho~~**	**~~Nível de Referência~~**
~~Secretário de Planejamento e Meio Ambiente~~	~~01~~	~~Dedicação Integral (comissionado)~~	~~75~~
~~Diretoria de Planejamento~~ **~~(cargo criado pela LC 375/2024)~~**	~~01~~	~~40 Dedicação Integral (comissionado)~~	~~45~~
~~Coordenador de Planejamento~~	~~01~~	~~Dedicação Integral (comissionado)~~	~~37~~
~~Coordenador de Meio Ambiente~~	~~01~~	~~Dedicação Integral (comissionado)~~	~~37~~
~~Engenheiro Civil~~	~~01(+1) (cargo acrescido pela LC 375/2024)~~	~~40~~	~~70~~
~~Engenheiro Florestal~~	~~01~~	~~40~~	~~70~~
~~Engenheiro Ambiental~~ **~~(cargo criado pela LC 375/2024)~~**	~~01~~	~~40~~	~~70~~
~~Arquiteto~~	~~01~~	~~40~~	~~70~~
~~Técnico em Agrimensura e Topografia (antigo Técnico em Agrimensura da LC nº 22/02)~~	~~01~~	~~40~~	~~28~~
~~Auxiliar Administrativo~~	~~01~~	~~40~~	~~25~~
~~Fiscal de Obras, Posturas e Meio Ambiente~~	~~02~~	~~40~~	~~28 37~~
~~Fiscal de Edificações~~ **~~(cargo criado pela LC 375/2024)~~**	~~01~~	~~40~~	~~40~~
~~Motorista~~	~~01~~	~~44~~	~~22~~
~~Agente Administrativo~~	~~01~~	~~40~~	~~37~~

ANEXO I

(Redação dada pela LC 393/2025)

Nome do Cargo	Número de Cargos	Jornada de Trabalho	Nível de Referência
Secretário de Planejamento e Meio Ambiente	01	40 horas semanais (comissionado)	subsídio fixado em legislação própria
Diretor de Planejamento	01	40 horas semanais (comissionado)	45
Coordenador de Planejamento	02	40 horas semanais (comissionado)	37
Coordenador de Meio Ambiente	02	40 horas semanais (comissionado)	37
Coordenador de Cadastro Imobiliário	01	40 horas semanais (comissionado)	37
Assessor de Tecnologia e Inovação	01	40 horas semanais (comissionado)	37
Engenheiro Civil	03	40 horas semanais	70
Engenheiro Florestal	01	40 horas semanais	70
Engenheiro Ambiental	01	40 horas semanais	70
Arquiteto	02	40 horas semanais	70
Fiscal de Edificações	01	40 horas semanais	40
Fiscal de Obras, Posturas e Meio Ambiente	02	40 horas semanais	37
Técnico em Agrimensura	01	40 horas semanais	28
Auxiliar Administrativo	03	40 horas semanais	25
Agente Administrativo	04	40 horas semanais	37
Motorista	01	44 horas semanais	22
Servente de Serviços Gerais	01	44 horas semanais	17
Os cargos acima (comissionados, efetivos e também em caso de contratações temporárias) poderão ter reduzidas ou ampliadas sua carga horária semanal mediante ampliação proporcional da remuneração.			

ANEXO II

CARGOS EM EXTINÇÃO

Motorista Veículo Leve	03	44	22
Pedreiro Oficial	01	44	33
Jardineiro	02	44	11