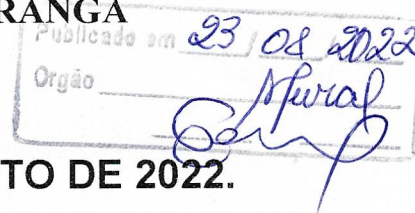




PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



LEI MUNICIPAL Nº 2.087, DE 23 DE AGOSTO DE 2022.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE ECOPORANGA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, LEI MUNICIPAL N.º 431, DE 06 DE MARÇO DE 1990 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **Prefeito Municipal de Ecoporanga**, Estado do Espírito Santo, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados os cargos de Provimento em Comissão, que passa a fazer parte da Lei Municipal n.º 431, de 06 de março de 1990, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Ecoporanga, Estado do Espírito Santo, com a denominação, quantitativo, padrão, carga horária, vencimento e distribuição seguinte:

Denominação do Cargo	Quant.	Padrão	Carga Horária	Vencimento	Distribuição
Supervisor do Programa Permanente de Regularização Fundiária Urbana	01	CC-4	40h semanais	R\$ 2.416,41	Secretaria Municipal de Finanças
Supervisor de Geoprocessamento e Georreferenciamento	01	CC-4	40h semanais	R\$ 2.416,41	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Art. 2º O cargo de Provimento em Comissão de **Supervisor do Programa Permanente de Regularização Fundiária Urbana** será vinculado à Secretaria Municipal de Finanças, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal e para seu exercício, o servidor deverá ter o ensino superior completo na área de Engenharia Ambiental ou Civil e registro no órgão competente, conhecimento da legislação referente à sua área de atuação, de geoprocessamento e em estação total, e, preferencialmente, ser do quadro efetivo deste município, com atribuições definidas no anexo único desta Lei.

Art. 3º O cargo de Provimento em Comissão de **Supervisor de Geoprocessamento e georreferenciamento** será vinculado à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal e para seu exercício, o servidor deverá ter o ensino superior completo na área de Engenharia Civil ou Arquitetura e registro no órgão competente,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

conhecimento da legislação referente à sua área de atuação e conhecimento em estação total, e, preferencialmente, ser do quadro efetivo deste município, com atribuições definidas no anexo único desta Lei.

Art. 4º Os recursos necessários à execução da presente Lei correrão a conta de dotações consignadas na Lei de Orçamentos Anual do Município de Ecoporanga, Estado do Espírito Santo, suplementada se necessário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Ecoporanga, Estado do Espírito Santo, aos 23 (vinte e três) dias do mês de Agosto (08), do ano de dois mil e vinte e dois (2022).

ELIAS DAL' COL
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

ANEXO ÚNICO

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DEFINIDOS NESTA LEI

CARGO: SUPERVISOR DO PROGRAMA PERMANENTE DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - planejar junto à sua equipe a execução de tarefas para possibilitar a oficialização da denominação de áreas objeto de regularização fundiária urbana;
- II - coordenar e orientar a regularização fundiária urbana nas áreas definidas por Decreto Municipal;
- III - supervisionar com equipe própria e/ou contratada quanto as etapas que seguem o processo da regularização fundiária desde o levantamento topográfico até a entrega do título de regularização ao requerente;
- IV - planejar programas que visem à regularização fundiária de modo sustentável;
- V - atender ao público em geral;
- VI - formular e acompanhar a Política Municipal de Regularização Fundiária de forma integrada;
- VII - orientar aos beneficiários da regularização fundiária urbana quanto ao recolhimento de taxas e tributos aos cofres públicos municipais no que tange ao imóvel (IPTU, ITBI, averbação junto ao cartório de registro de imóveis e entre outros);
- VIII - examinar questões relativas ao domínio e à posse de imóveis do patrimônio foreiro do Município;
- IX - supervisionar a regularização fundiária e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, de acordo com a lei, mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais;
- X - apresentar no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;
- XI - coordenar o fornecimento de informações para subsidiar os procedimentos referente a regularização fundiária urbana de imóveis públicos e privados;
- XII - organizar e manter atualizado banco de dados dos projetos, documentos e informações técnicas do setor de Regularização Fundiária do Município;
- XIII - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- XIV - orientar e participar de reuniões relacionadas a projetos ambientais demandados na área da Regularização Fundiária Urbana;
- XV - sugerir soluções para questões ambientais, urbanísticas e de reassentamento dos ocupantes, quando for o caso;
- XVI - supervisionar estudos técnicos ambiental, para os fins previstos, quando for o caso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

XVII - sugerir e auxiliar na promoção de eventos e mobilização da população para que haja conhecimento e transparência pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XVIII - desempenhar outras atividades que, por sua natureza, se enquadrem na sua esfera de competência.

CARGO: SUPERVISOR DE GEOPROCESSAMENTO E GEORREFERENCIAMENTO

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

I - acompanhar os serviços de levantamentos topográficos, em suas diversas fases, fazendo com que sejam cumpridas as especificações normativas;

II - supervisionar levantamentos topográficos e elaboração de plantas e memoriais descritivos de imóveis;

III - acompanhar as retificações junto ao cartório de registro de imóveis a serem regularizados pela REURB;

IV - supervisionar visitas *in loco* para coletar, fornecer e promover informações referente ao levantamento topográfico;

V - atender e/ou orientar o contribuinte, informando sobre impostos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;

VI - redigir ofícios e relatórios relativos aos serviços do levantamento topográfico;

VII - participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

VIII - manter-se atualizado e participar de estudos relativos à Lei Federal nº 13.465/2017 – Regularização Fundiária Urbana, bem como ao aprimoramento da REURB no Município;

IX - orientar os servidores que auxiliam na execução dos serviços referente a sua área de competência;

X - articular-se com profissionais de outras áreas para o bom andamento do levantamento topográfico;

XI - coordenar a elaboração de projetos topográficos e documentos para submeter ao cartório de registro de imóveis:

a) levantamento planialtimétrico e cadastral, com georreferenciamento, subscrito por profissional competente;

b) planta do perímetro do núcleo urbano informal com demonstração das matrículas ou transcrições atingidas, quando for possível;

c) projeto urbanístico;

d) memoriais descritivos.

XII - coordenar a equipe de profissionais que realizam serviços topográficos, fornecendo informações pertinentes ao seu superior hierárquico;

XIII - participar das atividades administrativas e de apoio referente à sua área de atuação; e

XIV - desempenhar outras atividades que, por sua natureza, se enquadrem na sua esfera de competência.