Estrutura – Plano Diretor

Prefeito Municipal
Jonas Donizete

Coordenação Geral:

Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano: Fernando Pupo

Grupo Executivo:

Chefia de Gabinete: Michel Abrão Ferreira
Secretário de Assuntos Jurídicos – Mário Orlando
Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano - Fernando Pupo
Secretário de Desenvolvimento Econômico, Social e Turismo – Samuel Ribeiro Rossilho
Secretário do Verde e Desenvolvimento Sustentável – Rogério Menezes
Secretário de Transportes e Empresa Municipal de Desenvolvimento de Campinas (EMDEC) - Carlos José Barreiro
Secretário de Urbanismo - Carlos Augusto Santoro

Coordenação Executiva:

Diretora do Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Urbano: Carolina Baracat N. Lazinho
Diretor do Departamento de Informação, Documentação e Cadastro: Rover José Rondinelli Ribeiro

Coordenação Técnica:

Érica Moriconi Pacheco

Equipe Técnica:

Daniela Ghilardi
Maria Aparecida P. Castellani

Equipe de Apoio - SEPLAN

Anita Saran
Carolina Sumaquero Gutmann
Daniela Zacardi
Luis Fernando Pettorino
Maria Conceição S. Pires
Marílis Busto Tognoli
Mirian Lizandra B. de O Lima
Monna Hamssi Taha
Rafaella Ribeiro
Raquel Mokarzel
Raquel de Oliveira João
Rogério Amarante
Sophia Caponni Nanni

Equipe Jurídica, Administrativa e Comunicação

Artur Araujo
André dos Santos Paula
Camila F. Menezes
Débora Lucila Pinto
Enide Mizue Takeda Penteado
Igor Raphael de C. Chiarappa
Izabel Alonso
Marco Antonio Domingues
Marcelo Ferreira da Silva
Maria Célia Moura Martins

Secretarias Participantes:

Secretaria Planej e Desenvolvimento Urbano;
Secretaria de Administração;
Secretaria de Assuntos Jurídicos;
Secretaria Chefia de Gabinete do Prefeito;
Secretaria da Cidadania, Assist. Inclusão Social;
Secretaria de Comunicação;
Secretaria de Cultura;
Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Social e Turismo;
Secretaria do Direito da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida;
Secretaria de Educação;
Secretaria de Esportes e Lazer;
Secretaria de Finanças;
Secretaria de Gestão e Controle;
Secretaria de Habitação/COHAB;
Secretaria de Infraestrutura;
Secretaria de Recursos Humanos;
Secretaria de Relações Institucionais;
Secretaria de Saúde;
Secretaria de Segurança Pública;
Secretaria de Serviços Públicos;
Secretaria de Transportes;
Secretaria de Trabalho e Renda;
Secretaria de Urbanismo;
Secretaria do Verde, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;
CEASA - Centrais de Abastecimento de Campinas S/A;
CIATEC - Cia de Desenvolvimento do Pólo de Alta Tecnologia de Campinas;
IMA - Informática de Municípios Associados S/A.;
SANASA - Sociedade de Abastecimento de Água e Saneamento S.A.;
SETEC - Serviços Técnicos Gerais;
Fundação José Pedro de Oliveira "Mata Santa Genebra".

Participação popular:

Orçamento Participativo
CONCIDADE
CMDU

Estrutura – Plano Diretor

Atribuições:

Coordenadoria Geral - Secretário da Seplan e Grupo Executivo (gabinete do Prefeito, SMDEST, SMAJ, SVDS, SEMURB e EMDEC)

- Coordenação dos trabalhos de elaboração do Plano Diretor; Validação da estrutura da equipe e do plano de trabalho preliminar;
- Articulação institucional para discussão e validação do Plano de Trabalho e de sua implementação junto aos demais órgãos, conselhos, ministério público, câmara e demais agentes;
- Viabilização dos recursos necessários ao desenvolvimento do trabalho;
- Representação externa;
- Articulação da relação entre a equipe do Plano Diretor e instituições e comunidade;
- Coordenação da preparação dos eventos nas diversas fases (local, infraestrutura, equipamentos, etc)

Coordenadoria Executiva - Diretores DIDC, DEPLAN e assessoria Gabinete SEPLAN

- Coordenação e validação dos trabalhos jurídicos, técnicos, administrativos, comunicação e de relações institucionais;
- Definição da estrutura da equipe e do plano de trabalho, em conjunto com as demais coordenadorias;
- Elaboração do texto base orientativo para a revisão do PD;
- Acionamento e acompanhamento as ações das Coordenadorias e agendamento de reuniões.

Coordenadoria Técnica - Técnico da Seplan

- Representação da equipe técnica perante a Coordenação Executiva;
- Coordenação dos trabalhos da equipe técnica da Seplan;
- Participação na elaboração da agenda e programação de atividades do PD;
- Participação nas reuniões de discussão técnicas internas e externas;
- Sistematização de Termos de Referência externo e interno.

Equipe de Apoio Jurídico:

- Apoio jurídico ao desenvolvimento dos trabalhos;
- Elaboração da minuta do Projeto de Lei do PD.

- Elaboração e encaminhamento de ofícios, e-mails, comunicados, convites, atas e documentos em geral;
- Recebimento e organização de documentos e materiais;
- Participação na elaboração da agenda e programação de atividades;
- Realização de contatos em geral;
- Elaboração de planilha de contatos (nome, instituição, endereço, telefone, e-mail, observações); organização de mailing list;
- Preparação dos eventos nas diversas fases (local, infraestrutura, equipamentos, etc);
- Apoio (participação) durante os eventos a serem realizados;
- Agendamento de locais para reuniões e oficinas; coffee-break, quando for o caso;
- Comunicação e divulgação dos eventos;
- Contatos e logística para elaboração e distribuição de cartazes, filipetas, etc;
- Encaminhamento e acompanhamento de solicitações da equipe técnica;
- Recebimento e encaminhamento para equipe técnica das contribuições recebidas;
- Acompanhamento e encaminhamento para a equipe técnica de notícias divulgadas sobre assuntos relacionados ao trabalho (imprensa, internet, outros);
- Provimento de recursos financeiros, infraestrutura (humana e material), suprimentos e eventos;
- Levantamento de atores (pessoas/instituições) não governamentais com interesse para discussão da legislação urbanística e Plano Diretor;
- Elaboração e arquivamento de todas as atas, lista de presença e registro fotográfico das reuniões, oficinas, seminários, etc;
- Verificação das agendas dos Secretários e Prefeito quando o evento necessitar da presença do gabinete;
- Contato com os representantes e demais conselhos/grupos no intuito de lembrá-los das atividades que incorporam a Revisão da Legislação Urbanística;
- Verificação da disponibilidade dos locais para realizar as reuniões, oficinas e seminários.