

DECRETO Nº 2.080, DE 30 DE JANEIRO DE 2008

Dispõe sobre a Estrutura Regimental da Secretaria Municipal de Habitação.

Publicado no Jornal Correio Paranaense
Em, 02.02.2008

O Prefeito Municipal de São José dos Pinhais, Estado do Paraná, usando de suas atribuições legais e de acordo com o art. 36, da Lei nº 02, de 1º de março de 1993 e alterações e art. 2º do Decreto nº 2.070, de 21 de janeiro de 2008,

D E C R E T A:

TÍTULO I

Da Competência

Art. 1º São de competência da Secretaria Municipal de Habitação, o planejamento operacional e a execução, diretamente ou através de terceiros, da política habitacional do Município, cabendo-lhe especificamente:

I – mobilizar a sociedade no sentido de viabilizar a execução de projetos de habitação popular;

II – identificar e tornar disponíveis terrenos para a construção de casas populares destinadas à população mais carente do Município;

III – promover a urbanização dos terrenos destinados à construção de casas populares;

IV – promover a alienação de imóveis destinados à habitação popular;

V – apoiar as famílias de baixa renda na auto-construção de suas habitações e na melhoria de condições urbanas das áreas ocupadas, através de orientação técnica e do estabelecimento de facilidades para obtenção de material básico de construção;

VI – estimular a participação da iniciativa privada na promoção e execução de projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;

VII – coordenar, controlar e supervisionar a aplicação de recursos alocados ao Fundo Municipal de Habitação; e

VIII – exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO II

Da Direção e Organização

CAPÍTULO I

Da Direção

Art. 2º A Secretaria Municipal de Habitação é dirigida por um Secretário, nomeado pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O Secretário poderá dispor de Assessor Especial, por ele indicado e nomeado pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II

Da Organização

Art. 3º A Secretaria Municipal de Habitação tem a seguinte estrutura:

I – Departamento Técnico e Projetos Habitacionais;

II – Departamento Administrativo e Apoio Operacional:

a) Divisão Administrativa e Cadastral;

b) Divisão de Ação Social.

TÍTULO III

Das Atribuições das Unidades

CAPÍTULO I

Do Departamento Técnico e Projetos Habitacionais

Art. 4º Ao Departamento Técnico e Projetos Habitacionais cabe planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à formulação e execução de projetos destinados à implementação de empreendimentos habitacionais no Município de São José dos Pinhais, bem como desempenhar e cumprir as normas do sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO II

Do Departamento Administrativo e Apoio Operacional

Art. 5º Cabe ao Departamento Administrativo e Apoio Operacional, planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas, patrimoniais e orçamentárias da Secretaria e do Fundo Municipal de Habitação, bem como viabilizar a execução dos programas habitacionais, bem como desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO I

Da Divisão Administrativa e Cadastral

Art. 6º A Divisão Administrativa e Cadastral tem como atribuições básicas:

I – coordenar as atividades pertinentes ao setor;

II – manter atualizados os cadastros;

III – atender aos munícipes, esclarecendo dúvidas e prestando as informações necessárias;

IV – elaborar relatório mensal do fluxo de atendimento;

V – conferir e distribuir as correspondências aos departamentos;

VI – supervisionar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos seus subordinados;

VII – controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

VIII – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

IX – elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

X – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

XI – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

XII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e

XIII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO II

Da Divisão de Ação Social

Art. 7º A Divisão de Ação Social tem como atribuições básicas:

I – planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades pertinentes à elaboração de projetos de trabalho técnico social para viabilização de empreendimentos habitacionais, atendendo a demanda da Secretaria;

II – supervisionar e/ou implantar projetos de trabalho técnico social nos empreendimentos habitacionais, viabilizando para a participação das famílias beneficiárias na construção do seu novo espaço de moradia;

III – elaborar estudo social para emissão de parecer técnico em processos, a fim de subsidiar decisões do Departamento;

IV – identificar demandas para regularização fundiárias e programas habitacionais, através de perfil sócio-econômico;

V – participar em processos de planejamento e discussão junto às famílias ocupantes de áreas inadequadas para moradia ou de interesse público, identificando-as através de cadastramento sócio-econômico, negociando sua retirada de local indevido, bem como contribuindo para sua adaptação no novo espaço de moradia;

VI – compor a comissão de pesquisa pós-ocupação, com o objetivo de avaliar o nível de satisfação das famílias beneficiárias para subsidiar o aprimoramento de novos empreendimentos habitacionais e sua sustentabilidade;

VII – emitir e disponibilizar periodicamente, demonstrativos e relatórios da área, submetendo a apreciação do Diretor do Departamento;

VIII - supervisionar estagiários;

IX – realizar atividades administrativas de apoio e suporte ao desenvolvimento dos programas habitacionais;

X – controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

XI – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

XII – elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

XIII – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

XVI – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

XV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e

XVI – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

TÍTULO IV

Das Atribuições dos Dirigentes

CAPÍTULO I

Do Secretário Municipal

Art. 8º São atribuições do Secretário Municipal de Habitação:

I – assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à sua área de competência;

II – dirigir, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades exercidas pelas unidades que lhe são subordinadas;

III – coordenar a elaboração dos planos de ação pertinentes à Secretaria;

IV – baixar atos normativos, no limite de sua competência;

V – assegurar a mais estreita colaboração das unidades que lhe são subordinadas, entre si, e destas com as demais unidades integrantes da Administração Municipal;

VI – determinar a realização de diligências e propor a abertura de inquérito administrativo, sempre que necessário;

VII – cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Prefeito, pertinentes à sua área de atuação ou de aplicação geral;

VIII – implementar as ações estabelecidas em convênios com outros órgãos ou entidades;

IX – cumprir e fiscalizar o exercício de normas específicas e legais, relativas à área de sua competência;

X – indicar ao Prefeito os nomes dos servidores para provimento de cargos em comissão, no âmbito da Secretaria;

XI – indicar, dentre seus subordinados, aquele que deverá substituí-lo em seus impedimentos legais e eventuais;

XII – solicitar a abertura de procedimentos licitatórios, ou sua dispensa, nos termos da legislação aplicável a matéria;

XIII – acompanhar a execução do orçamento da secretaria e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;

XIV – promover e acompanhar a implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito da Secretaria;

XV – designar servidores para, em paralelo as suas atividades normais, atuarem como representantes de órgãos setoriais e do órgão central do Sistema de Controle Interno, conforme disposto na legislação municipal que trata do assunto;

XVI – coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da Secretaria;

XVII – praticar todos os demais atos que se fizerem necessários ao funcionamento das unidades que lhe são subordinadas, observados os preceitos legais vigentes; e

XVIII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO II

Do Assessor Especial

Art. 9º São atribuições do Assessor Especial:

I – incumbir-se do preparo e despacho do Secretário;

II – orientar e controlar os serviços de audiência;

III – realizar pesquisas e elaborar estudos sobre assuntos de interesse da Secretaria;

IV – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário; e

V – desempenhar e cumprir as normas do sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO III

Dos Diretores de Departamento

Art. 10. São atribuições básicas dos Diretores de Departamento:

I – assessorar o Secretário na definição dos planos, programas e projetos setoriais da Secretaria;

II – dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência do respectivo Departamento;

III – opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;

IV – submeter à aprovação do Secretário a programação de trabalho do Departamento;

V – indicar ao Secretário os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;

VI – elaborar planilha de férias dos servidores lotados no Departamento e nas respectivas Divisões;

VII – apresentar relatórios mensais das atividades do Departamento e suas respectivas Divisões, encaminhando-o ao Secretário de Habitação;

VIII – colaborar com o Secretário na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho da Secretaria; e

IX – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO IV

Dos Chefes de Divisão

Art. 11. São atribuições básicas dos Chefes de Divisão:

I – orientar e coordenar as atividades das respectivas unidades;

II – responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área;

III – propor ao superior imediato a programação de trabalho da respectiva unidade;

IV – opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;

V – distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;

VI – elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor do seu Departamento;

VII – exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua direção obedecendo os preceitos legais vigentes; e

VIII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

TÍTULO V

Das Disposições Finais

Art. 12. A Secretaria poderá dispor, para o exercício de suas competências, de mecanismos especiais de natureza transitória, a serem constituídos pelo Prefeito Municipal, com prazo determinado de funcionamento, por proposição do Secretário, tais como:

I – comissões;

II – grupos de trabalho; e

III – outros similares.

Art. 13. A representação gráfica da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Habitação é a constante do Organograma anexo.

Art. 14. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 15. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de São José dos Pinhais, 30 de janeiro de 2008.

Leopoldo Costa Meyer
Prefeito Municipal

Aldo Aymoré Índio do Brasil de Bastos
Secretário Municipal de Administração

Secretaria Municipal de Habitação

Departamento
Administrativo e
Apoio Operacional

Departamento
Técnico e Projetos
Habitaçãois

Divisão
Administrativa e
Cadastral

Divisão de
Ação Social