

Anexo IX – Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária



Estrutura	Competência
<p>Gabinete do Secretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária</p>	<p>I - promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;</p> <p>II - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Secretário;</p> <p>III - atender os cidadãos e autoridades que procurem o Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Chefe de Gabinete e a outras unidades da Secretaria;</p> <p>IV - coordenar a gestão do atendimento da Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária;</p> <p>V - promover o recebimento e a análise da correspondência oficial dirigida ao Secretário;</p> <p>VI - informar às partes sobre os processos sujeitos à apreciação do Secretário;</p> <p>VII - proferir atos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos;</p> <p>VIII - acompanhar e orientar a gestão da documentação e tramitação de processos da Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária;</p>

	<p>IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.</p>
Departamento Administrativo	<p>I - promover e coordenar a execução da política de recursos humanos;</p> <p>II - supervisionar e controlar o cadastro funcional e a folha de pagamento dos servidores, observadas as normas instruções do Sistema de Recursos Humanos;</p> <p>III - coordenar as atividades de compras e contratações de serviços, observando os princípios da Lei de Licitações e Contratos expressamente autorizados pelo Secretário;</p> <p>IV - supervisionar e orientar as atividades de controle da portaria, sistema telefônico, arquivo, vigilância e de manutenção, conservação das instalações e equipamentos;</p> <p>V - supervisionar e manter o controle dos registros de estoques de material e do patrimônio;</p> <p>VI - avaliar a viabilidade de reparos de equipamentos, providenciando sua recuperação, quando autorizado pelo Secretário;</p> <p>VII - organizar e instruir os processos de compras de materiais e serviços, conforme as normas e regulamentos pertinentes;</p> <p>VIII - acompanhar, junto aos órgãos responsáveis, os processos relativos à aquisição de material, serviços e outros, relacionados às necessidades de execução dos serviços;</p> <p>IX - coordenar as funções de planejamento, orçamento, modernização da administração e gestão por resultados;</p> <p>X - cumprir e fazer cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde no Trabalho em vigor;</p> <p>XI - administrar e suprir a demanda interna na área de informática, mantendo as condições de uso dos equipamentos e o funcionamento dos sistemas disponibilizados, bem como a reposição de peças, acessórios e outros suprimentos;</p> <p>XII - determinar a apuração de irregularidades de qualquer natureza e inerentes às atividades administrativas;</p> <p>XIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.</p>
Departamento de Regularização Urbanística e Fundiária	<p>I - dirigir os trabalhos da unidade e zelar pela eficiente aplicação da legislação urbanística do Município;</p> <p>II - atender e orientar ao público em geral, informando a documentação e a tramitação dos processos no âmbito do Departamento;</p>

	<p>III - propor e participar da elaboração de propostas de reformulação das leis relativas ao parcelamento, ao uso e ocupação do solo, bem como às posturas municipais, edificações e instalações urbanas;</p> <p>IV - acompanhar os estudos necessários para a definição das diretrizes gerais referentes à estruturação viária, circulação viária e trânsito;</p> <p>V - coordenar a tramitação dos processos que versam sobre uso e ocupação do solo urbano e rural em acordo com os dispositivos da legislação em vigor;</p> <p>VI - coordenar a revisão dos processos, verificando a sua tramitação, documentação, ordenação e correção;</p> <p>VII - acompanhar a tramitação processual sob responsabilidade do Departamento, cobrando o cumprimento dos prazos para análise e emissão de pareceres, alvarás, autorizações e certidões;</p> <p>VIII - receber, registrar e distribuir para as unidades competentes para análise, os processos que deram entrada no Departamento;</p> <p>IX - gerir a execução dos trabalhos topográficos necessários ao licenciamento de edificações e parcelamentos;</p> <p>X - coordenar levantamentos cartográficos e prestar informações sobre assuntos referentes à topografia;</p> <p>XII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.</p>
Departamento de Habitação	<p>I - coordenar a elaboração da Política Municipal de Habitação, do Plano e do Programa Municipal de Habitação de Interesse Social, em conformidade com os princípios e diretrizes do Sistema Municipal de Habitação de Interesse Social, do Conselho Municipal de Habitação e Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação;</p> <p>II - coordenar a realização de estudos, pesquisas e levantamentos socioeconômicos e urbanísticos no sentido de dimensionar e qualificar a demanda habitacional do Município de Paraty;</p> <p>III - participar na promoção de parcerias público-privadas para o incentivo da produção e da manutenção da habitação de interesse social, em especial, com cooperativas habitacionais populares, associações habitacionais de interesse social e outras similares;</p> <p>IV - administrar a aquisição, construção, melhoria, reforma, locação social e o arrendamento de unidades habitacionais em área urbanas;</p> <p>V - dirigir a implantação de saneamento básico, infraestrutura e equipamentos urbanos complementares aos programas habitacionais de interesse social;</p> <p>VI - coordenar o cadastramento e o controle dos beneficiários dos programas habitacionais no âmbito municipal;</p>

	<p>VII - planejar o cadastramento, monitoramento e atualização dos dados e informações referentes às ocupações de logradouros e áreas públicas do Município, bem como das áreas de interesse da Política Municipal de Habitação de Interesse Social, de forma a prevenir a ocupação em áreas de posse, principalmente em áreas de risco e de proteção ambiental;</p> <p>VIII - dirigir a implementação e o controle dos procedimentos administrativos e operacionais necessários à gestão e aplicação dos recursos, com base nas normas e diretrizes emanadas pelo Conselho Municipal de Habitação; e</p> <p>IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelo titular da Pasta.</p>
--	--

Cargo	Quantidade	Carga horária semanal	Símbolo remuneratório	Requisito
Secretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária	01	40 horas	AGP	Art. 72 da Lei Orgânica do Município de Paraty I - ser brasileiro; II - estar no exercício dos direitos políticos; III - ser maior de vinte e um anos;
Subsecretário de Habitação e Regularização Fundiária	01	40 horas	CC-1	Ensino superior ou experiência comprovada na área administrativa ou notório saber.
Chefe de Gabinete	01	40 horas	CC-2	Ensino superior ou experiência comprovada na área administrativa ou notório saber.
Chefe do Departamento Administrativo	01	40 horas	CC-2	Ensino superior ou experiência comprovada na área de gestão e planejamento público ou notório saber.
Chefe do Departamento de Regularização Urbanística e Fundiária	01	40 horas	CC-7	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Chefe do Departamento de Habitação	01	40 horas	CC-7	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Auxiliar de Habitação	01	40 horas	FG-3	Efetivo
Auxiliar de Regularização Fundiária	01	40 horas	FG-3	Efetivo
Assessor de	01	40 horas	CC-3	Ensino médio ou

Departamento I				experiência comprovada na área ou notório saber.
Assessor do Departamento II	01	40 horas	CC-4	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Assessor de Gabinete I	01	40 horas	CC-3	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Assessor de Gabinete II	01	40 horas	CC-4	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.

Cargo	Descrição das atribuições do cargo
Secretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária	<p>I - promover a participação do órgão municipal de planejamento urbano na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual de Investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município;</p> <p>II - implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo do órgão municipal de planejamento urbano, com vistas à consecução das finalidades previstas neste Anexo e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;</p> <p>III - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para o órgão municipal de planejamento urbano;</p> <p>IV - referendar os atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo que forem pertinentes às atividades desenvolvidas pelo órgão municipal de planejamento urbano;</p> <p>V - assinar acordos, convênios, contratos e outros termos, mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo, promovendo a sua execução;</p> <p>VI - aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência do órgão municipal de planejamento urbano;</p> <p>VII - rever em grau de recurso e de acordo com a legislação atos seus e dos chefes de Departamentos;</p> <p>VIII - baixar normas, instruções e ordens de serviço, visando a organização e execução dos serviços a cargo do órgão municipal de planejamento urbano;</p> <p>IX - zelar pela observância da legislação pertinente ao órgão municipal de planejamento urbano;</p> <p>X - prestar contas da gestão administrativa, técnica e financeira do órgão municipal de planejamento urbano, encaminhando, periodicamente, ao Chefe do Poder Executivo relatórios e documentos ao órgão de controle interno do Município;</p> <p>XI - rever, em grau de recurso, quaisquer atos de competência do órgão municipal de planejamento urbano, de acordo com a legislação em vigor;</p> <p>XII - homologar, juntamente com o Departamento da área solicitante, as licitações para a aquisição de materiais, de bens permanentes e a contratação de serviços de terceiros, bem como dispensar licitação nos casos previstos na legislação vigente, encaminhando os</p>

	<p>processos à Comissão Geral de Licitação, para as providências cabíveis;</p> <p>XIII - avocar para si os atos administrativos atinentes a embargos, demolições e interdições, em caso de impossibilidade e/ou impedimento da área de Fiscalização;</p> <p>XIV - fazer cumprir os dispositivos contratuais, exercendo o controle e a fiscalização de serviços realizados por terceiros e aplicar, quando for o caso, penalidades aos infratores, conforme o estabelecido no respectivo instrumento;</p> <p>XV - determinar a instauração de processos disciplinares e sindicâncias, nos termos da lei;</p> <p>XVI - promover e coordenar a elaboração da Política Municipal de Habitação, do Plano e do Programa Municipal de Habitação de Interesse Social, em conformidade com os princípios e diretrizes do Sistema Municipal de Habitação de Interesse Social, do Conselho Municipal de Habitação;</p> <p>XVII - cumprir e fazer cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde no Trabalho no âmbito do órgão municipal de planejamento urbano; e</p> <p>XVIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.</p>
Subsecretário de Habitação e Regularização Fundiária	<p>I - Acompanhar a execução, no âmbito da Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária, dos planos e programas, avaliando e controlando os seus resultados;</p> <p>II - Estudar e avaliar, permanentemente, o custo-benefício de projetos e atividades da Secretaria;</p> <p>III - Participar, junto com os Departamentos, da elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária;</p> <p>IV - Articular-se com todas as unidades administrativas básicas da Secretaria, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões;</p> <p>V - Despachar diretamente com Titular da pasta;</p> <p>VI - Substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos legais;</p> <p>VII - Praticar os atos administrativos da competência da Secretário, por delegação deste;</p> <p>VIII - Delegar competências específicas do seu cargo, com anuência prévia do Secretário;</p> <p>IX - Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam sua competência;</p> <p>X - Desempenhar outras atividades correlatas.</p> <p>XI - Acompanhar e supervisionar os prazos para resposta as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, pertinente à sua área de competência, dentro dos prazos fixados;</p>
Chefe de Gabinete	<p>I - promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;</p> <p>II - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Secretário;</p> <p>III - atender os cidadãos e autoridades que procurem o Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhandoos, quando for o caso, ao Secretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária e a outras unidades da Secretaria;</p> <p>IV - coordenar a gestão do atendimento da Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária;</p> <p>V - promover o recebimento e a análise da correspondência oficial dirigida ao Secretário;</p>

	<p>VI - informar às partes sobre os processos sujeitos à apreciação do Secretário;</p> <p>VII - proferir atos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos;</p> <p>VIII - acompanhar e orientar a gestão da documentação e tramitação de processos da Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária;</p> <p>IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.</p>
<p>Chefe do Departamento Administrativo</p>	<p>I – Chefiar o Departamento Administrativo e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições do Departamento.</p>
<p>Chefe do Departamento de Regularização Urbanística e Fundiária</p>	<p>I – Chefiar o Departamento de Regularização Urbanística e Fundiária e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições do Departamento.</p>
<p>Chefe do Departamento de Habitação</p>	<p>I – Chefiar o Departamento de Habitação e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições do Departamento.</p>
<p>Auxiliar de Habitação</p>	<p>I – Auxiliar imediato do Chefe do Departamento de Habitação no desempenho de suas atribuições.</p>
<p>Auxiliar de Regularização Fundiária</p>	<p>I – Auxiliar imediato do Chefe do Departamento de Regularização Urbanística e Fundiária no desempenho de suas atribuições.</p>
<p>Assessor de Departamento I</p>	<p>I - exercer atividades de assessoramento e apoio ao Chefe de Departamento em assuntos de alta complexidade atinentes à área de atuação;</p> <p>II - realizar estudos e levantamentos, com vistas à viabilização de programas e projetos, por determinação de sua chefia mediata e imediata;</p> <p>III - desenvolver projetos e atividades técnicas que lhe forem designadas pela sua chefia mediata e imediata;</p> <p>IV - prestar assistência técnica e de comunicação à sua chefia mediata e imediata, levantando dados, de conteúdo relativo à sua área de atuação, bem como realizando o estudo das matérias que lhe sejam submetidas, com a consequente elaboração do trabalho requisitado pelos seus superiores;</p> <p>V - examinar e emitir pareceres nos processos que lhes forem distribuídos, salvo vedações legais;</p> <p>VI - realizar estudos e pesquisas jurídicas, de ordem legal, doutrinária e jurisprudencial, visando obter subsídios para fundamentar atos exarados pelo agente competente;</p> <p>VII - coleccionar e manter em boa ordem e atualizada as leis, decretos, regulamentos, instruções normativas e demais publicações de interesse de suas chefias mediata e imediata, de modo que seja facilitada a consulta;</p> <p>VIII - elaborar relatórios mensais de movimentação processual e de produtividade, quando solicitado;</p> <p>IX - zelar pela uniformização de procedimentos técnicos relacionados à área de atuação; e</p> <p>X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelas suas chefias mediata e imediata, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.</p>
<p>Assessor de Departamento II</p>	<p>I - exercer atividades de assessoramento e apoio ao Chefe de Departamento em assuntos de média complexidade atinentes à área de atuação;</p> <p>II - desempenhar outras atividades de assessoramento afins determinadas pelo superior hierárquico imediato;</p> <p>III - assessorar o expediente oficial do Chefe de Departamento, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social quando determinado pela chefia imediata.</p>
<p>Assessor de Gabinete I</p>	<p>I - exercer atividades de assessoramento e apoio à autoridade máxima de órgão e ao Chefe de Gabinete em assuntos de alta complexidade atinentes à área de atuação;</p> <p>II - realizar estudos e levantamentos, com vistas à viabilização de programas e projetos, por determinação de sua chefia mediata e imediata;</p> <p>III - desenvolver projetos e atividades técnicas que lhe forem designadas pela sua chefia mediata e imediata;</p> <p>IV - prestar assistência técnica e de comunicação à sua chefia mediata e imediata, levantando dados, de conteúdo relativo à sua área de atuação, bem como realizando o estudo das matérias que lhe sejam submetidas, com a consequente elaboração do</p>

	<p>trabalho requisitado pelos seus superiores;</p> <p>V - examinar e emitir pareceres nos processos que lhes forem distribuídos, salvo vedações legais;</p> <p>VI - realizar estudos e pesquisas jurídicas, de ordem legal, doutrinária e jurisprudencial, visando obter subsídios para fundamentar atos exarados pelo agente competente;</p> <p>VII - colecionar e manter em boa ordem e atualizada as leis, decretos, regulamentos, instruções normativas e demais publicações de interesse de suas chefias mediata e imediata, de modo que seja facilitada a consulta;</p> <p>VIII - elaborar relatórios mensais de movimentação processual e de produtividade, quando solicitado;</p> <p>IX - zelar pela uniformização de procedimentos técnicos relacionados à área de atuação; e</p> <p>X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelas suas chefias mediata e imediata, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.</p>
Assessor de Gabinete II	<p>I - exercer atividades de assessoramento e apoio à autoridade máxima de órgão e ao Chefe de Gabinete em assuntos de média complexidade atinentes à área de atuação;</p> <p>II - desempenhar outras atividades de assessoramento afins determinadas pelo superior hierárquico imediato;</p> <p>III - assessorar o expediente oficial do Secretário Municipal, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social quando determinado pela chefia imediata.</p>