

ANEXO XIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

I) O Gabinete do Secretário Municipal de Habitação tem a finalidade de coordenação proposição e implementação das políticas públicas de habitação do município:

- I. Coordenar as políticas de desenvolvimento urbano e habitacional do Município;
- II. Promover a realização de estudos que visem subsidiar o desenvolvimento municipal e, principalmente quanto à potencialização da criação de novas unidades habitacionais;
- III. Organizar e atualizar informações sobre políticas habitacionais do Município;
- IV. Coordenar, administrativa e tecnicamente os programas, projetos, atividades e eventos de Habitação;
- V. Negociar acordos e convênios com entidades públicas e privadas, visando o desenvolvimento e implantação de unidades habitacionais no município;
- VI. Planejar e implementar a regularização de imóveis nas ZEIS ou nas áreas declaradas de interesse social no município;
- VII. Estabelecer parcerias com organizações não governamentais e setor privado.
- VIII. Promover políticas específicas para populações vulneráveis, como idosos, pessoas com deficiência e moradores de áreas de risco
- IX. Estabelecer parcerias com empresas privadas, organizações não governamentais e instituições financeiras para ampliar os recursos destinados à habitação;
- X. Promover a captação de recursos junto a programas governamentais e financiadores externos;
- XI. Promover iniciativas que reduzam o impacto ambiental;
- XII. Desenvolver outras atividades afins.

I.a) O Expediente é a unidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação que tem por finalidade coordenar o corpo de servidores nas atividades de expediente da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos da Unidade, competindo-lhe especificamente:

- I. Registrar as atividades de expediente da Secretaria,
- II. Coordenar a equipe de servidores nas atividades de expediente da Secretaria;

- III. Controlar e coordenar o andamento dos processos em tramitação na Secretaria a fim de prestar as informações necessárias aos interessados;
- IV. Recepcionar os documentos físicos e eletrônicos encaminhados ao titular da Unidade
- V. Coordenar os serviços administrativos da Secretaria, supervisionando os demais servidores para o correto cumprimento das determinações superiores;
- VI. Coordenar pelo titular da unidade, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas;
- VII. Acompanhar o orçamento, as licitações e a gestão dos Contratos da Unidade;
- VIII. Representar a secretaria nas comissões de planejamento e de execução orçamentária, de arquivos e de segurança da informação;
- IX. Deter a carga do patrimônio do gabinete do Secretário;
- X. Fornecer os elementos necessários à elaboração de quaisquer relatórios que lhe forem solicitados, visando o controle da Secretaria;
- XI. Realizar os registros e relatórios referentes as comissões, conselhos e fundos vinculados a Secretaria;
- XII. Executar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular da Unidade.

I.b) A Assessoria da Habitação Popular tem a atribuição de assessorar na elaboração de projetos habitacionais, identificar oportunidade de fomentos a projetos habitacionais no município, competindo-lhes especificamente:

- I. Assessorar o Secretário na formulação e implementação de planos, projetos e programas, habitacionais
- II. Coordenar o levantamento de informações que subsidie a implementação de políticas habitacionais;
- III. Identificar inovações que melhorem os resultados dos projetos de habitação;
- IV. Emitir pareceres técnicos sobre projetos e estudos habitacionais;
- V. Analisar, em conjunto com a Secretaria de Meio Ambiente, o impacto ambiental dos projetos da Secretaria;
- VI. Realizar estudos sobre a resiliência de projetos da Secretaria;
- VII. Consolidar relatórios sobre a situação habitacional do município
- VIII. Executar outras atividades correlatas.

II) A Diretoria de Moradia Social tem finalidade de gestão das ações das moradias sociais e aluguéis sociais, coordenação, da concessão e do controle do benefício, acompanhamento das construções e adequação dos imóveis

- I. Coordenar a gestão e construção das moradias de interesse social, para atender a famílias em situação de vulnerabilidade social;
- II. Coordenar o Programa de Aluguel Social para famílias e situação de vulnerabilidade social;
- III. Atender as famílias em condições de vulnerabilidade social já cadastradas;
- IV. Em integração com a Secretaria de Assistência Social, avaliar e atender as famílias em situação de vulnerabilidade social
- V. Promover a integração das demais Unidades de fomento à habitação que atuam em parceria com a Prefeitura Municipal de Mogi Mirim;
- VI. Coordenar a apresentação periódica ao Conselho Municipal de Habitação relatório de prestação de contas quantidade de famílias atendidas e dos valores desembolsados;
- VII. Identificar demandas específicas de moradia de diferentes grupos socioeconômicos;
- VIII. Garantir que famílias de baixa renda tenham acesso a programas habitacionais.
- IX. Promover reformas e melhorias em moradias precárias, priorizando famílias em situação de vulnerabilidade social;
- X. Exercer outras atividades afins.

II.a) A Divisão de Cadastro Habitacional tem a finalidade de promover, gerir e manter atualizado o cadastro habitacional, avaliando as demandas e organizando o atendimento dos munícipes cadastrados, competindo-lhes especificamente:

- I. Coordenar a gestão dos registros, dos cadastros, e dos controles dos beneficiários, nos termos dos critérios de enquadramento estabelecidos pela legislação;
- II. Promover a revisão periódica do cadastro de demanda habitacional;
- III. Promover a avaliação permanente do cadastro;
- IV. Coordenar a gestão do controle de pagamentos realizados pelos beneficiários dos programas habitacionais implementados pela prefeitura, em conjunto com a secretaria de finanças;

- V. Coordenar a renegociação de dívida, emitindo planilhas e documentos necessários;
- VI. Prestar informações ao Conselho Municipal de habitação sobre o cadastro habitacional e as negociações de dívidas;
- VII. Apoiar a definição de beneficiários dos programas de habitação;
- VIII. Receber demandas da população relacionadas à habitação e orientar sobre programas e projetos disponíveis
- IX. Promover a publicidade das informações relativas ao cadastro habitacional, respeitada a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- X. Desenvolver outras atividades afins.

II.b) O Setor de Moradia Social tem a atribuição de acompanhar, monitorar e a situação das famílias e gestão dos imóveis destinados para moradia de interesse social, competindo-lhes especificamente:

- I. Gerir as ações de moradia social e de aluguéis sociais;
- II. Coordenar a gestão dos atendimentos e recepção de documentos, pleitos e pedidos de beneficiários dos programas habitacionais, identificando e encaminhando para as soluções adequadas;
- III. Em ação conjunta com o Setor de Cadastro Habitacional, fazer a manutenção e atualização dos cadastros das famílias beneficiadas;
- IV. Acompanhar os beneficiários do programa em relação aos benefícios recebidos;
- V. Integrar as ações dos setores as demais ações das Unidades de fomento à habitação, voltado ao atendimento dos beneficiários;
- VI. Coordenar o estabelecimento de ação conjunta com a Assistência Social para atendimento das famílias beneficiárias;
- VII. Atestar a adequação dos imóveis para a utilização como moradia social;
- VIII. Manter atualizado o cadastro dos imóveis utilizados para moradias sociais;
- IX. Atestar o uso adequado dos imóveis destinados a moradias sociais;
- X. Identificar demandas de manutenção e reformas em moradias sociais;
- XI. Exercer outras atividades correlatas.

III) A Diretoria de Desenvolvimento Habitacional tem a finalidade de coordenar, acompanhar e executar políticas públicas de desenvolvimento urbano habitacional do município, competindo-lhes especificamente:

- I. Coordenar a implantação de projetos de desenvolvimento urbano habitacionais;
- II. Promover estudos e pesquisas, visando o desenvolvimento na área habitacional do Município;
- III. Coordenar a formulação de projetos para facilitar o acesso dos cidadãos às políticas de habitação municipal;
- IV. Promover execução de projetos de desenvolvimento urbano habitacional;
- V. Acompanhar a implantação do projeto de habitação de programas federais e estaduais
- VI. Articular-se com outras secretarias e com entidades governamentais para garantir a integração dos projetos habitacionais às demais iniciativas urbanísticas;
- VII. Estabelecer metas de curto, médio e longo prazo para melhorar condições habitacionais;
- VIII. Promover estudos técnicos para a regularização fundiária
- IX. Estabelecer diretrizes de regularização fundiária;
- X. Promover convênios e parcerias para regularização fundiária;
- XI. Integrar conceitos de desenvolvimento urbano, acessibilidade e sustentabilidade aos projetos habitacionais;
- XII. Desenvolver propostas para obtenção de financiamento junto a órgãos estaduais, nacionais e internacionais;
- XIII. Apoiar as unidades de convênios da prefeitura na prestação de contas de projetos habitacionais;
- XIV. Exercer outras atividades afins.

III.a) O Setor de Projetos Habitacionais tem a finalidade de elaborar de projetos de habitação popular e de implementar e monitorar iniciativas voltadas para o desenvolvimento de políticas habitacionais que atendam às necessidades da população:

- I. Realizar estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental para a implementação de novos projetos habitacionais;
- II. Mapear áreas prioritárias para intervenções habitacionais;

- III. Projetar unidades habitacionais que sigam padrões técnicos e ambientais adequados;
- IV. Integrar conceitos de urbanismo, acessibilidade e sustentabilidade aos projetos;
- V. Garantir que os projetos atendam às normas legais e regulatórias;
- VI. Monitorar as condições dos conjuntos habitacionais já entregues para identificar necessidades de manutenção ou revitalização;
- VII. Elaborar em conjunto com a divisão de regularização fundiária projetos de regularização;
- VIII. Executar outras atividades afins.

III.b) O Setor de Obras Habitacionais tem a finalidade de coordenar e gerir a implantação de obras habitacionais incluídas as obras de moradia social; competindo-lhes especificamente:

- I. Gerir a construção de unidades habitacionais destinadas a famílias de baixa renda;
- II. Gerir reformas e melhorias em moradias de habitação social;
- III. Gerir em conjunto com a secretaria de Obras, as obras de infraestrutura em empreendimentos habitacionais da Prefeitura;
- IV. Aprovar etapas das obras e autorizar ateste;
- V. Emitir laudos e relatórios técnicos sobre a qualidade e segurança das habitações construídas;
- VI. Atuar em conjunto com a Divisão de Regularização fundiária na gestão de obras nas áreas de regularização;
- VII. Executar outras atividades afins.

III.c) A Divisão de Regularização Fundiária de Habitações tem a finalidade de promover, gerenciar a regularização de áreas declaradas de interesse social ou de interesse específico, em assentamentos precários, consolidados e conjuntos habitacionais com unidades habitacionais irregulares, competindo-lhes especificamente:

- I. Coordenar a gestão da regularização fundiária;
- II. Propor definição das áreas declaradas de interesse social, ou ainda de interesse específico, em assentamentos precários, consolidados e conjuntos habitacionais, que precisam ser regularizadas;
- III. Facilitar processos de regularização fundiária para comunidades informais;

- IV. Implementar a regularização fundiária para garantir a propriedade legal de terrenos e imóveis;
- V. Articular com a Secretaria de Planejamento e Urbanismo e o Setor de Cadastro Imobiliário a produção das informações e procedimentos necessários para a regularização fundiária;
- VI. Implementar as diretrizes e ações multidisciplinares de regularização, visando a titularização das famílias;
- VII. Acompanhar os processos de licenciamento ambiental e urbanístico de projetos, obras e regularização fundiária declaradas de interesse social ou, ainda, de interesse específico;
- VIII. Promover a sistematização de informações sobre regularização fundiária;
- IX. Estabelecer convênios e parcerias relativos à regularização fundiária;
- X. Subsidiar o atendimento às demandas técnicas e judiciais solicitadas pelo Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria Geral do Município e demais órgãos públicos, regularização fundiária;
- XI. Executar outras atividades afins.

CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Agentes Políticos e Cargos Comissionados

CARGO	NATUREZA	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Secretário	Agente Político	R\$ 12.560,00	Nível médio completo	1
Diretor	Comissão	R\$ 8.500,00	Nível superior completo	2
Chefe de Divisão	Comissão	R\$ 7.500,00	Nível superior completo	2
Chefe de Setor	Comissão	R\$ 4.000,00	Nível superior completo	3
Assessor	Comissão	R\$ 5.000,00	Nível superior completo	1

Funções Gratificadas para o exercício de cargo comissionado

CARGO	VALOR	ESCOLARIDADE
Diretor	R\$ 3.000,00	Nível superior completo
Chefe de Divisão	R\$ 2.500,00	Nível superior completo
Chefe de Setor	R\$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos

Funções Gratificadas

FUNÇÃO	VALOR	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Chefe de Expediente	R\$ 2.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 1	R\$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 2	R\$ 1.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 3	R\$ 500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1

ORGANOGRAMA

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO
E DESENVOLVIMENTO URBANO

