

DECRETO N 18024 DE 04 DE SETEMBRO DE 1998

EMENTA: Define as funções orgânicas básicas para a Secretaria de Habitação e dá outras providências.

O Prefeito da Cidade do Recife, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 54, Inciso IV, da Lei Orgânica do Município do Recife e com fundamento na Lei nº 16.315 de 24 de julho de 1997.

DECRETA:

ART. 1º - A Estrutura Organizacional da Secretaria de Habitação, fica definida de acordo com o disposto gráfico no Anexo I deste Decreto.

ART. 2º - As unidades administrativas que compõem a estrutura organizacional da Secretaria de Habitação, serão dirigidas por titulares de cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, observados os requisitos e reservas legais, nominados, qualificados e quantificados no anexo II deste Decreto.

ART. 3º - As funções orgânicas básicas da Secretaria de Habitação, estão descritas para cada unidade, através do seu Regimento Interno disposto no Anexo III deste Decreto.

ART 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

ART. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Recife, 04 de setembro de 1998

ROBERTO MAGALHÃES
Prefeito da Cidade do Recife

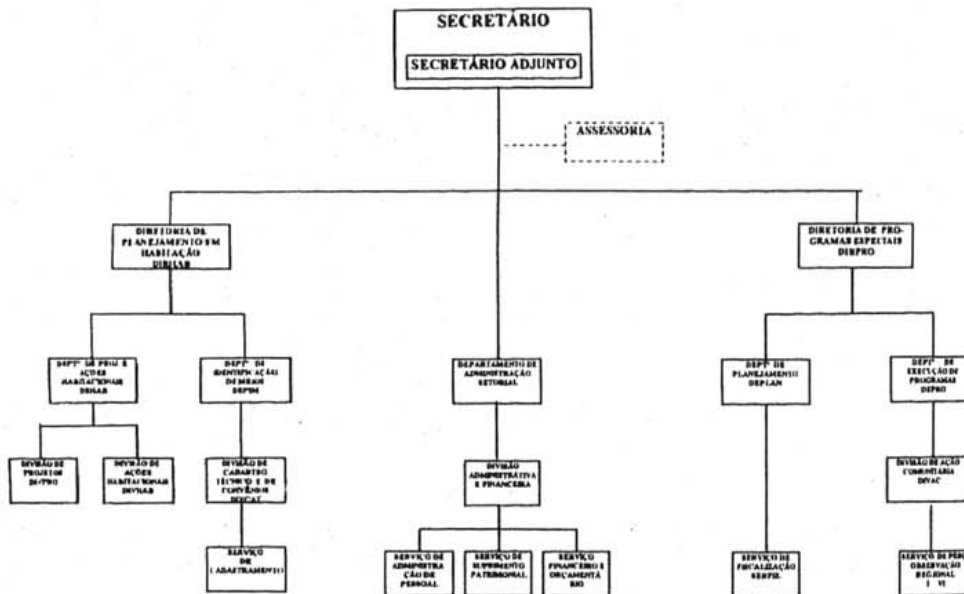
ANTONIO LUIZ DA SILVA NETO
Secretário de Habitação

JÓRIO VALENÇA CAVALCANTI
Secretário de Assuntos Jurídicos
em exercício

ZULEIDE DE VIDAL VASCONCELLOS
Secretária de Desenvolvimento Institucional e de Recursos Humanos

**SECRETARIA DE HABITAÇÃO
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

ANEXO I



ANEXO II

UNIDADES ADMINISTRATIVAS / CARGOS COMISSIONADOS

QDE.	CARGO	SÍMBOLO
	Gabinete do Secretário:	
01	Secretário	DS
01	Secretário Adjunto	DS-1
03	Assessor Especial	DS-2
02	Assessor Técnico Especial	DDR
01	Assessor Técnico	DDP
04	Assistente	DDI
02	Oficial de Gabinete	CTOR
	Departamento de Administração Setorial:	
01	Diretor do Departamento de Administração Setorial	DDP
01	Diretor da Divisão de Administração Financeira	DDI
01	Chefe de Serviço de Administração de Pessoal	CS
01	Chefe do Serviço de Suprimento e Patrimonial	CS
01	Chefe do Serviço Financeiro Orçamentário	CS
	Diretoria de Planejamento em Habitação	
01	Diretor da Diretoria de Planejamento em Habitação	DDR
01	Diretor do Departamento de Projetos e Ações Habitacionais	DDP
01	Diretor da Divisão de Projetos	DDI
01	Diretor da Divisão de Ações Habitacionais	DDI
01	Diretor do Departamento de Identificação de Meios	DDP
01	Diretor da Divisão de Cadastro Técnico e de Convênios	DDI
01	Chefe do Serviço de Cadastramento	CS
	Diretoria de Programas Especiais	
01	Diretor da Diretoria de Programas Especiais	DDR
01	Diretor do Departamento de Planejamento	DDP

01	Chefe do Serviço de Fiscalização	CS
01	Diretor do Departamento de Execução de Programas	DDP
01	Diretor da Divisão de Ação Comunitária	DDI
01	Chefe do Serviço de Pesquisa e Observação Regional I	CS
01	Chefe do Serviço de Pesquisa e Observação Regional II	CS
01	Chefe do Serviço de Pesquisa e Observação Regional III	CS
01	Chefe do Serviço de Pesquisa e Observação Regional IV	CS
01	Chefe do Serviço de Pesquisa e Observação Regional V	CS
01	Chefe do Serviço de Pesquisa e Observação Regional VI	CS

SECRETARIA DE HABITAÇÃO
REGIMENTO INTERNO / FUNÇÕES ORGÂNICAS

ANEXO III

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º - A Secretaria de Habitação, criada pela Lei Municipal nº 16.282/96 de 30 de dezembro de 1996 e regulamentada pelo Decreto nº 17.571 de 17 de janeiro de 1997, e reestruturada pela Lei nº 16.315 de 24 de julho de 1997, é vinculada ao Gabinete do Prefeito e tem como objetivo planejar, coordenar e executar direta ou indiretamente, a Política Habitacional do Município do Recife, na busca de resultados para minimizar a carência da população nesse segmento da qualidade de vida.

Art. 2º - Compete à Secretaria de Habitação:

- I. planejar, articular e mobilizar todos os meios necessários para a execução da política habitacional do Município;
- II. promover o acesso da população a lotes urbanizados dotados de infra-estrutura urbana básica e serviços de transporte coletivo;
- III. regularizar e titular as áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de urbanização;
- IV. estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do Município do Recife e de forma integrada a Região Metropolitana, programas destinados a facilitar o acesso da população de baixa renda à habitação bem como a melhoria das habitações como condição essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;
- V. promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos estaduais, regionais e federais competentes;
- VI. estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições habitacionais e aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;
- VII. pesquisar áreas disponíveis no Município do Recife para o desenvolvimento da política habitacional;
- VIII. desenvolver um sistema educacional e de orientação, distribuindo material informativo e pedagógico nas áreas de ação da Secretaria;
- IX. produzir e manter atualizado Banco de Dados de interesse da Secretaria de Habitação;
- X. cumprir e fazer cumprir este Regimento.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A estrutura organizacional da Secretaria de Habitação compreende os seguintes órgãos:

I. ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR

- a) Secretário
- b) Secretário Adjunto

II. ÓRGÃO DE ACESSORAMENTO

- a) Assessoria

III. DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL

- a) Departamento de Administração Setorial
 - a.1. Divisão Administrativa e Financeira
 - a.1.1) Serviço de Suprimento Patrimonial
 - a.1.2) Serviço Financeiro e Orçamentário
 - a.1.3) Serviço de Administração de Pessoal

V. ÓRGÃO DE DIREÇÃO:

- a) Diretoria de Planejamento em Habitação
 - a.1) Departamento de Projetos e Ações Habitacionais
 - a 1.1) Divisão de Projetos
 - a 1.2) Divisão de Ações Habitacionais
 - a 2) Departamento de Identificação de Meios
 - a 2.1) Divisão de Cadastro Técnico e de Convênios
 - a 2.1.1) Serviço de Cadastramento
- b) Diretoria de Programas Especiais
 - b 1) Departamento de Planejamento
 - b 1.1) Serviço de Fiscalização
 - b 2) Departamento de Execução de Programas
 - b 2.1) Divisão de Ação Comunitária
 - b 2.1.1) Serviço de Pesquisa e Observação Regional (6)

SEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO

ART. 4º - Ao Secretário de Habitação, no exercício da direção e responsabilidade imediata pelo funcionamento da Secretaria compete:

- I. assessorar o Prefeito da Cidade do Recife, promovendo o ajustamento da política habitacional do Município;
- II. referendar os Atos e Decretos assinados pelo Prefeito relativos à sua área de competência;
- III. assegurar a participação popular na elaboração no Plano Diretor do Município do Recife através da sociedade civil organizada;
- IV. integrar a participação popular no amplo acesso à informação, no que se refere ao planejamento, programas e projetos da área de habitação;
- V. apresentar ao Prefeito relatório semestral dos serviços realizados na Secretaria;
- VI. praticar os atos pertinentes as atribuições que lhes forem outorgados ou delegados pelo Prefeito
- VII. comparecer à Câmara Municipal do Recife e prestar as informações nos casos previstos em Lei, quando solicitado;

- VIII. delegar atribuições a seus subordinados;
- IX. avaliar permanentemente, acompanhando e controlando, as ações da Secretaria;
- X. programar, autorizar e controlar as despesas da Secretaria;
- XI. apoiar e articular, com os diversos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, atividades pertinentes a sua área de ação;
- XII. estabelecer interação entre os diferentes mecanismos de planejamento, execução e implantação nos diversos setores das atividades públicas e privadas, que contribuam com a consecução do objetivo da Secretaria;
- XIII. exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito;
- XIV. cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SEÇÃO II

DO SECRETÁRIO ADJUNTO

ART. 5º - Ao Secretário Adjunto compete as seguintes atribuições:

- I - prestar apoio direto ao Secretário em assuntos concernentes às atividades da Secretaria;
- II - substituir o Secretário em seus impedimentos eventuais;
- III - propor medidas visando a otimização da política habitacional;
- IV - promover a articulação necessária ao tratamento unificado das questões relativas à habitação no âmbito da Administração Municipal;
- V - coordenar as atividades da Secretaria, especialmente o planejamento global;
- VI - acompanhar o desenvolvimento geral das atividades operacionais ao titular do órgão;
- VII - supervisionar diretamente o desenvolvimento das atividades do Gabinete;
- VIII - atender o público interno e externo em assuntos relacionados com atividades da Secretaria;
- IX - reunir, por sua iniciativa, periodicamente, os servidores lotados no gabinete com o objetivo de avaliar o desempenho da equipe e as atividades em desenvolvimento;
- X - levar ao Secretário os assuntos técnicos que mereçam decisão superior;
- XI - representar o Secretário, quando indicado, em solenidades e reuniões ou eventos relativos a política da Secretaria;
- XII - revisar despachos, pareceres e informações a serem emitidos pelo Secretário;
- XIII - normatizar o atendimento sócio-administrativo do Gabinete;
- XIV - exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário;
- XV - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

CAPÍTULO II

DA ASSESSORIA

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

ART. 6º - A Assessoria, unidade de apoio superior da Secretaria de Habitação, integrada por assessores especiais, assessores técnicos especiais, assessores técnicos e assistentes, com especialidade nas áreas de atuação da Secretaria.

ART. 7º - Compete à Assessoria:

- I. assegurar apoio administrativo ao Secretário;
- II. assessorar ao Secretário no desenvolvimento de suas ações com o público interno e externo;
- III. exercer outras atividades correlatas à natureza de suas competências que lhe forem atribuídas pelo Secretário;
- IV. representar o Secretário, quando indicado em solenidades e reuniões, ou eventos relativos a Secretaria;
- V. propor ao Secretário, quando necessário, medidas corretivas técnicas-operacionais, para a Secretaria;
- VI. despachar regularmente com o Secretário;
- VII. levar ao Secretário os assuntos técnicos que mereçam decisão superior;
- VIII. exercer outras atribuições correlatas, determinadas pelo Gabinete;
- IX. cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SEÇÃO II

DO ASSESSOR ESPECIAL

ART. 8º - Compete ao Assessor Especial:

- I. assessorar diretamente o Secretário na coordenação de atividades inerentes as funções da Secretaria;
- II. articular-se com órgãos, entidades e programas nacionais e internacionais para captação de recursos financeiros, visando o desenvolvimento de programas de interesse da Secretaria;
- III. elaborar, providenciar a formalização e supervisionar a execução de contratos e convênios com entidades públicas e privadas em assuntos de interesse da Secretaria;
- IV. desenvolver instrumentos normativos ou propor alterações para o cumprimento eficiente e eficaz das ações da Secretaria;
- V. formular e coordenar planos, programas, projetos ou atividades de interesse da Secretaria;
- VI. coordenar grupos de trabalho para realizar estudos e levantamentos de dados por solicitação do Secretário, elaborando documentos e projetos específicos;
- VII. promover articulação entre os órgãos setoriais e a Secretaria;
- VIII. exercer as atividades em conjunto com a assessoria técnica especial e assessoria técnica;
- IX. exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Gabinete;
- X. cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SEÇÃO III

DO ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL

ART. 9º - Compete ao Assessor Técnico Especial:

- I. assessorar o Gabinete do Secretário, nas questões de natureza técnica e administrativa, elaborando documentos, estudos e projetos e acompanhando sua execução;

II. formular alternativas para subsidiar a tomada de decisão do Secretário no tocante aos aspectos técnicos e administrativos;

III. assessorar o Gabinete nas atividades de pessoal, finanças, orçamento e patrimônio;

IV. assessorar sistematicamente na implantação de normas e medidas que visem o aperfeiçoamento organizacional da Secretaria;

V. sugerir a adoção de medidas para racionalização e eficiência dos procedimentos no âmbito da Secretaria;

VI. fundamentar as propostas para captação de recursos necessários ao desenvolvimento de planos e projetos;

VII. promover articulação entre os órgãos Setoriais e a Secretaria;

VIII. coordenar a produção de correspondências internas e externas, de competência da Secretaria;

IX. exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Gabinete;

X. cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SEÇÃO IV

DO ASSESSOR TÉCNICO

ART. 10 - Compete ao Assessor Técnico:

I. estabelecer diretamente com o Secretário, um nível de assessoramento que englobe os aspectos técnicos;

II. apoiar o desenvolvimento de projetos, pesquisas e relatórios, bem como a análise e avaliação do efetivo exercício da Secretaria;

III. desenvolver projetos que permitam um melhor desempenho da Secretaria;

IV. emitir pareceres técnicos e prestar informações em documentos e processos;

V. colaborar no processo informal de decisão;

VI. apresentar sugestões através de planos e programas sobre Política Habitacional da Cidade do Recife;

VII. efetivar acompanhamento das atividades de pessoal, finanças e orçamento;

VIII. promover articulação entre os órgãos setoriais e a Secretaria;

IX. opinar sobre os critérios de prioridade e demanda habitacional;

X. exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Gabinete;

XI. cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SEÇÃO V

DO ASSISTENTE

ART. 11 - Compete ao Assistente:

I. acompanhar e coordenar o apoio logístico, do Gabinete;

II. acompanhar a tramitação de toda correspondência interna e externa do Gabinete, informando ao Secretário e interessados sobre seu andamento e localização;

III. controlar a aquisição de bens e materiais de utilização do gabinete;

IV. receber, registrar e efetuar a triagem e distribuição de correspondência processos e outros;

V. organizar e manter atualizado os serviços de arquivo;

VI. operar e manter os equipamentos de telecomunicações com zelo e responsabilidade;

VII. acompanhar e / ou executar os serviços de reprografia;

VIII. controlar os serviços de conservação, limpeza e transporte, zelando pela sua manutenção;

IX. exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Gabinete;

X. cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SEÇÃO VI

DO OFICIAL DE GABINETE

ART. 12 - Compete ao Oficial de Gabinete:

I. prestar apoio e assistência direta ao Secretário e Secretário Adjunto;

II. atender e acompanhar ao local competente, o fluxo de pessoal interno e externo, funcionários, autoridades e dirigentes de órgãos públicos e privados que se dirigem ao Gabinete;

III. manter articulação entre os órgãos setoriais para o correto atendimento e encaminhamento do fluxo de pessoas;

IV. exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário e Secretário Adjunto;

V. cumprir e fazer cumprir este Regimento.

CAPÍTULO III

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO SETORIAL

ART. 13 - Compete ao Departamento de Administração Setorial:

I. executar e controlar no âmbito da Secretaria de Habitação, as atividades concernentes as áreas de pessoal, suprimento, finanças, patrimônio, comunicações, transportes e orçamentos;

II. planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e financeiras do órgão;

III. fazer cumprir a legislação de pessoal e as instruções emanadas da Secretaria de Desenvolvimento Institucional e de Recursos Humanos;

IV. orientar e supervisionar as atividades da Divisão Administrativa e Financeira e seus serviços;

V. efetuar os pagamentos dos empenhos liquidados pelo Departamento de Empenho e Liquidação da Despesa;

VI. manter controle dos saldos bancários;

VII. coletar dados necessários à elaboração do orçamento e da Programação Financeira do órgão;

VIII. elaborar relatórios gerenciais sobre as atividades administrativas, financeiras e de pessoal;

IX. propor alterações nas normas que regulam as atividades do Departamento de Administração Setorial, quando necessárias;

X. exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Gabinete;

XI. cumprir e fazer cumprir este Regimento;

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

ART. 14 - Compete à Divisão Administrativa e Financeira:

- I. adquirir e suprir a Secretaria dos bens materiais e serviços necessários ao seu funcionamento;
- II. providenciar as solicitações de abertura de processos licitatórios e/ou de sua dispensa;
- III. executar as atividades de controle e manutenção dos serviços de transportes, comunicação, sistema elétrico e hidráulico e da conservação dos bens móveis da Secretaria;
- IV. supervisionar e orientar as atividades relativas ao Serviço de Suprimento e Patrimônio;
- V. orientar e supervisionar as atividades relativas ao Serviço Financeiro e Orçamentário;
- VI. supervisionar todos os registros, informações e pareceres das unidades subordinadas;
- VII. executar outros serviços que lhe sejam atribuídos pelo Diretor do Departamento de Administração Setorial.
- VIII. cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SUBSEÇÃO II

DO SERVIÇO DE SUPRIMENTO E PATRIMÔNIO

ART. 15 - Compete ao Serviço de Suprimento e Patrimônio:

- I. receber, conferir, armazenar e distribuir os materiais adquiridos;
- II. manter controle sobre os materiais estocados nos almoxarifados;
- III. efetuar inventários e emitir relatórios gerenciais sobre o consumo de materiais;
- IV. emitir solicitações de inclusões, transferências e baixa de bens móveis;
- V. efetuar o controle físico e a conferência dos bens móveis existentes mediante inventário fornecido pelo Departamento de Controle Patrimonial, da Diretoria Geral de Contabilidade da Secretaria de Finanças;
- VI. zelar pelo cumprimento da legislação vigente e das instruções emanadas do Departamento de Controle Patrimonial;
- VII. executar outros serviços que lhe sejam atribuídos pelo Diretor da Divisão Administrativa e Financeira;
- VIII. cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SUBSEÇÃO III

DO SERVIÇO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

ART. 16 - Compete ao Serviço Financeiro e Orçamentário

- I. emitir as solicitações de empenho;
- II. manter controle do saldo financeiro e orçamentário;
- III. acompanhar os gastos da Secretaria visando fornecer subsídios para elaboração da programação financeira e do orçamento anual;
- IV. executar outros serviços que lhe sejam atribuídos pelo Diretor da Divisão Administrativa e Financeira;
- V. cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SUBSEÇÃO IV

DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

ART. 17 - Compete ao Serviço de Administração de Pessoal:

- I. orientar os servidores em assuntos de natureza funcional;
- II. manter atualizados os assentamentos e registros funcionais dos servidores;
- III. efetuar o controle e o registro da frequência dos servidores;
- IV. proceder a distribuição e o controle dos vales-transportes, cheques-salário e dos vales alimentação;
- V. receber, movimentar e prestar informações sobre os processos administrativos relativos aos servidores lotados na Secretaria;
- VI. efetuar o cadastramento e o controle do pagamento dos estagiários;
- VII. zelar pelo cumprimento da legislação de pessoal e das instruções emanadas da Secretaria de Desenvolvimento Institucional e de Recursos Humanos;
- VIII. executar outros serviços que lhe sejam atribuídos pelo Diretor da Divisão Administrativa e Financeira;
- IX. cumprir e fazer cumprir este Regimento.

CAPÍTULO V

SEÇÃO I

DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO EM HABITAÇÃO - DIRHAB

ART. 18 - A DIRHAB é responsável pelo planejamento habitacional do município do Recife.

ART. 19 - Compete a Diretoria de Planejamento em Habitação:

- I. implantar as decisões emanadas da Secretaria de Habitação - SEHAB que se relacionarem com programas habitacionais;
- II. coordenar a execução de projetos e programas habitacionais de interesse social, de acordo com os planos e estratégias pré-definidas;
- III. mobilizar recursos externos à Secretaria, capazes de realizar programas habitacionais sob seu controle, coordenação e integração;
- IV. desenvolver e implantar, obedecendo à programação geral da Secretaria e do Município, programas e projetos habitacionais, bem como sua especificação técnica;
- V. coordenar a realização de obras complementares dos projetos já implantados, visando a melhoria e otimização dos mesmos;
- VI. relacionar-se com os demais órgãos da PCR, no sentido de assegurar os recursos, em consonância com as diretrizes da Secretaria;

VII. participar na interface da Secretaria e órgãos públicos, no sentido de elaborar estudos visando a melhor adequação do uso do solo na questão habitacional de massa;

VIII. coordenar a elaboração dos orçamentos para projetos e programas habitacionais;

IX. exercer outras atribuições correlatas, pertinentes à sua área de atuação, a serem determinadas pela Secretaria;

X. cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SEÇÃO II

DEPARTAMENTO DE PROJETOS E AÇÕES HABITACIONAIS - DEHAB

Art. 20 - Compete ao Departamento de Projetos e Ações Habitacionais:

I. supervisionar, coordenar e orientar as atividades desenvolvidas pelas Divisões subordinadas;

II. acompanhar a construção, reforma e ampliação de edificações nas ZUM e nas Zeis, e nas ocupações espontâneas não consolidáveis, em consonância com as atribuições da Secretaria de Planejamento;

III. elaborar, atualizar e acompanhar os projetos/programas habitacionais, estabelecendo prioridades e diretrizes básicas para elaboração dos mesmos;

IV. estudar e desenvolver as especificações técnicas dos projetos, visando propor alternativas de melhoria de resultados e redução de custo dos trabalhos;

V. supervisionar, acompanhar e fiscalizar serviços e obras;

VI. analisar projetos elaborados por terceiros e desenvolver, quando necessário, projetos de infra-estrutura e construção civil;

VII. coordenar, acompanhar e orientar a montagem de programas habitacionais;

VIII. promover articulações e representações entre as Divisões, Diretorias e instituições;

IX. proceder ao levantamento de áreas vazias, para a implantação de projetos especiais;

X. efetuar o levantamento da situação jurídica dos imóveis;

XI. cadastrar e analisar os interessados inscritos no Programa;

XII. regularizar os imóveis nos órgãos competentes;

XIII. efetuar a contratação do repasse dos terrenos regularizados;

XIV. exercer outras atribuições correlatas pertinentes à sua área de atuação, a serem determinadas pela Diretoria de Habitação;

XV. cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE PROJETOS - DIVPRO

Art. 21 - Compete à Divisão de Projetos:

I. supervisionar, coordenar e orientar o pessoal subordinado, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Departamento;

II. atuar como assessoria técnico-financeira à Secretaria e demais unidades administrativas, desenvolvendo as ações requeridas por estas, através de análises de orçamentos e propostas de serviços;

III. analisar os projetos/programas habitacionais, verificando a aplicação das normas e opinando sobre a metodologia de implantação dos mesmos;

IV. conhecer e acompanhar os cadastros de projetos/programas habitacionais, em interface com a Divisão de Cadastro Técnico e de Convênios;

V. exercer outras atribuições correlatas, pertinentes à sua área de atuação, a serem determinadas pelo Departamento de Projetos e Ações Habitacionais;

VI. cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE AÇÕES HABITACIONAIS - DIVHAB

Art. 22 - Compete à Divisão de Ações Habitacionais:

I. supervisionar, coordenar e orientar o pessoal subordinado, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Departamento;

II. coordenar e acompanhar projetos, obras e serviços sob a responsabilidade executiva de outros órgãos;

III. promover e coordenar as ações previstas pelo Departamento, junto aos órgãos executores;

IV. proceder ao levantamento de áreas vazias, para a implantação de projetos/programas habitacionais;

V. executar outras tarefas correlatas, pertinentes à sua área de atuação, a serem determinadas pelo Departamento de Projetos e Ações Habitacionais;

VI. cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SEÇÃO III

DEPARTAMENTO DE IDENTIFICAÇÃO DE MEIOS - DEPIM

Art. 23 - Compete ao Departamento de Identificação de Meios:

I. supervisionar, coordenar e orientar as atividades desenvolvidas pelas Divisões subordinadas;

II. prestar serviço de programação, projeto e execução de pesquisas, análise e avaliação dos resultados, voltadas para subsídio de projetos habitacionais da Secretaria;

III. manter-se informado sobre o processo de ocupação e uso do solo e proposições de organização territorial da cidade do Recife;

IV. elaborar campanhas de divulgação e orientação sobre programas habitacionais e projetos de interesse da Diretoria de Planejamento em Habitação;

V. coordenar, acompanhar e controlar o cadastramento dos projetos e programas habitacionais e interessados;

VI. coordenar, acompanhar e controlar os convênios celebrados pela Secretaria de Habitação;

VII. divulgar e promover os projetos de interesse da Diretoria de Planejamento em Habitação e da Secretaria de Habitação;

VIII. promover a intermediação dos inscritos nos programas e projetos da Secretaria de Habitação com o agente financiador da operação;

- IX. coordenar, acompanhar e controlar os processos de contratação junto ao agente financiador;
- X. acompanhar e controlar a legalização fundiária;
- XI. atuar junto a organismos financiadores, de modo a buscar recursos necessários à política habitacional;
- XII. promover articulações e representações entre as Divisões, Diretorias e Instituições;
- XIII. exercer outras atribuições correlatas, pertinentes à sua área de atuação, a serem determinadas pela Diretoria de Habitação;
- XIV. cumprir e fazer cumprir este Regimento;

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE CADASTRO TÉCNICO E DE CONVÊNIOS - DIVCAT

Art. 24 - Compete à Divisão de Cadastro Técnico e de Convênios:

- I. supervisionar, coordenar e orientar o pessoal subordinado, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Departamento de Identificação de Meios;
- II. executar serviços de programação, projetos de pesquisas, análise e avaliação de resultados, fornecendo dados qualitativos e quantitativos ao Departamento;
- III. controlar e manter o cadastramento dos projetos e programas habitacionais;
- IV. controlar e acompanhar os de convênios com objetivos de desenvolver projetos e programas habitacionais;
- V. analisar e emitir pareceres sobre convênios e contratos com a participação da Secretaria de Habitação e outros órgãos municipais, estaduais e federais;
- VI. acompanhar e controlar o programa físico-financeiro da Secretaria de Habitação, no tocante a convênios e contratos de projetos e programas habitacionais;
- VII. executar campanhas de divulgação e orientação de projetos/programas habitacionais desenvolvidos pela Secretaria de Habitação - SEHAB;
- VIII. promover articulações e representações entre as Divisões, Departamentos e Diretorias;
- IX. exercer outras atribuições correlatas, pertinentes à sua área de atuação, a serem determinadas pelo Departamento de Pesquisa e Identificação de Meios;
- X. cumprir e fazer cumprir este Regimento;

SUBSEÇÃO II

DO SERVIÇO DE CADASTRO

ART. 25 - Compete ao Serviço de Cadastro:

- I. cadastrar os contratos e os convênios que objetivam desenvolver projetos e programas habitacionais;
- II. controlar os contratos e os convênios firmados em parceria entre a Secretaria de Habitação e órgãos Municipais, Estaduais e Federais;
- III. acompanhar o programa físico-financeiro da Secretaria de Habitação, no tocante a convênios e contratos de programas e projetos habitacionais;
- IV. manter os arquivos de contratos e convênios devidamente organizado, a fim de facilitar o manuseio diário;
- V. encaminhar relatório de contratos à Divisão de Cadastro Técnico e de Convênios;
- VI. prestar informações quando solicitadas pela Divisão de Cadastro Técnico e de Convênios na área de sua competência;
- VII. receber, encaminhar e despachar expedientes em geral destinados ao Serviço de Cadastramento;
- VIII. exercer atribuições correlatas, determinadas pela Divisão de Cadastro Técnico e de Convênios;
- IX. cumprir e fazer cumprir este Regimento;

CAPÍTULO V

SEÇÃO I

DA DIRETORIA DE PROGRAMAS ESPECIAIS - DIRPRO

ART. 26 - Compete a DIRPRO a elaboração de programas especiais e a execução dos programas comunitários habitacionais no âmbito do município do Recife.

ART. 27 - Compete à Diretoria de Programas Especiais:

- I. supervisionar, coordenar e orientar as atividades desenvolvidas pelos Departamentos e Divisões subordinadas;
- II. supervisionar, coordenar e controlar o desempenho e o funcionamento dos sistemas de planejamento da Secretaria, administrando as interfaces entre as áreas internas e externas da Secretaria;
- III. formular, propor e avaliar a execução de metodologias, normas, instrumentos, processos e estudos para o desenvolvimento do sistema de planejamento de programas especiais da Secretaria de Habitação;
- IV. definir, em estreita articulação com os órgãos interessados, a viabilização de implantação e a prioridade de programas habitacionais, efetivando o planejamento com prazos, recursos humanos e materiais necessários, tendo em vista o custo/benefício/eficácia para a Secretaria;
- V. administrar os atendimentos às comunidades de modo a prover e/ou intermediar ações assistenciais;
- VI. realizar estudos técnicos de natureza econômico-social e empresarial, objetivando a viabilização de programas habitacionais com base nas diretrizes emanadas pela Secretaria de Habitação;
- VII. coordenar o atendimento às necessidades e expectativas das comunidades, em relação aos programas especiais pré-estabelecidos e a sua integração com os demais órgãos envolvidos;
- VIII. coordenar e controlar os recursos destinados à implantação de programas especiais de habitação, otimizando a sua utilização;
- IX. emitir relatórios gerenciais de utilização dos recursos e implantação dos programas especiais de habitação;
- X. exercer outras atribuições correlatas, pertinentes à sua área de atuação, a serem determinadas pela Secretaria;
- XI. cumprir e fazer cumprir este Regimento;

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO - DEPLAN

ART. 28 - Compete ao Departamento de Planejamento:

- I. supervisionar, coordenar e orientar as atividades desenvolvidas pelo pessoal subordinado;

- II. observar e fiscalizar, em regime permanente, as Zums e Zeis, e ocupações não consolidáveis, de modo a coibir novas ocupações;
- III. promover estudos e análise da legislação federal, estadual e municipal quanto ao uso do solo e propor medidas de disciplinamento desse uso;
- IV. coordenar, acompanhar e instruir os interessados em construções e reformas de moradias em áreas de risco;
- V. desenvolver métodos e processos de planejamento habitacional, dando suporte à Secretaria de Habitação nos programas habitacionais;
- VI. coordenar, acompanhar e orientar as famílias residentes nas áreas de risco à desocuparem as respectivas unidades habitacionais;
- VII. promover articulações com órgãos municipais, estaduais e federais ou não governamentais que atuem com o mesmo objetivo;
- VIII. elaborar propostas de alteração ou adequação dos programas habitacionais, visando garantir o melhor atendimento às comunidades e enquadrá-los às diretrizes e objetivos da Secretaria de Habitação;
- IX. participar em conjunto com as Diretorias e demais Departamentos, objetivando a eficácia do planejamento dos programas habitacionais;
- X. acompanhar e observar os trabalhos realizados na área habitacional e desenvolvidos por outros órgãos diretamente responsáveis;
- XI. dar suporte à Secretaria de Habitação, no tocante a estudos e projetos na área de planejamento de programas especiais de assentamentos;
- XII. exercer outras atribuições correlatas, pertinentes à sua área de atuação, a serem determinadas pela Diretoria de Programas Especiais;
- XIII. cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SUBSEÇÃO I

DO SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO - SERFIZ

ART. 29 - Compete ao Serviço de Fiscalização:

- I. fiscalizar permanentemente as Zums e Zeis e ocupações não consideráveis, de modo a coibir novas ocupações;
- II. imprimir ação de fiscalização educacional nas áreas de risco, orientando a comunidade recorrente para reformas de moradias ou desocupação de unidades habitacionais;
- III. executar ação de fiscalização conjunta com órgãos Municipais, Estaduais e Federais, responsáveis pela realização de obras ou serviços na área habitacional;
- IV. articular-se com órgãos fiscalizadores municipais Estaduais, Federais ou não governamentais, para ação integrada;
- V. programar e acompanhar as ações de fiscalização conjunta;
- VI. estabelecer normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades na área de fiscalização;
- VII. estabelecer normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades na área de fiscalização;
- VIII. encaminhar relatório de fiscalização ao Departamento de Planejamento;
- IX. prestar informações quando solicitadas pelo Departamento de Planejamento na área de sua competência;
- X. receber, despachar e encaminhar expedientes em geral destinadas ao serviço de Fiscalização;
- XI. exercer outras atribuições correlatas, pertinentes à sua área de atuação;
- XII. cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO DE PROGRAMAS - DEPRO

ART. 30 - Compete ao Departamento de Execução de Programas:

- I. supervisionar, coordenar e orientar as atividades desenvolvidas pelas Divisões subordinadas;
- II. coordenar as atividades de atendimento às comunidades, de modo a promover e/ou intermediar ações assistenciais;
- III. orientar e acompanhar a integração das comunidades existentes ou em formação, junto a sociedade, efetuando estudos de implantação de programas de capacitação e geração de renda;
- IV. planejar e desenvolver estudos de elaboração de programas especiais, em interface com o Departamento de Planejamento;
- V. realizar articulações com órgãos municipais, estaduais, federais ou não governamentais, que atuem no mesmo objetivo;
- VI. supervisionar e orientar os trabalhos executados nas Regionais;
- VII. exercer outras atribuições correlatas, pertinentes à sua área de atuação, a serem determinadas pela Diretoria de Programas Especiais;
- VIII. cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE AÇÃO COMUNITÁRIA - DIVAC

ART. 31 - Compete à Divisão de Ação Comunitária:

- I. supervisionar, coordenar e orientar as atividades desenvolvidas pelo pessoal subordinado;
- II. promover, coordenar e executar campanhas educativas, visando a melhoria da qualidade de vida nos condomínios habitacionais;
- III. executar, orientar e acompanhar o atendimento às comunidades, de modo a realizar e/ou intermediar ações assistenciais;
- IV. coordenar e controlar o cadastramento das comunidades assistidas;
- V. realizar relatórios gerenciais, no tocante à atendimentos e atividades desenvolvidas nas regionais;
- VI. supervisionar os trabalhos executados nas Regionais;
- VII. participar em atividades de integração das comunidades existentes ou em formação, promovendo a implantação de programas de capacitação e geração de renda;

VIII. participar de articulações com órgãos municipais, estaduais, federais ou não governamentais, que atuem com o mesmo objetivo;

IX. exercer outras atribuições correlatas, pertinentes à sua área de atuação, a serem determinadas pelo Departamento de Execução de Programas;

X. cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SUBSEÇÃO II

DO SERVIÇO DE PESQUISA E OBSERVAÇÃO

ART. 32 - Compete ao Serviço de Pesquisa e Observação:

I. pesquisar áreas disponíveis, subsidiando a Política Habitacional;

II. demandar pesquisas e levantamentos para subsidiar os projetos habitacionais;

III. identificar órgãos governamentais e não governamentais, visando desenvolver ações assistenciais conjuntas;

IV. pesquisar e sugerir adoção e implantar programas de capacitação e geração de renda;

V. observar permanentemente, as ZUM e ZEIS e ocupações não consolidáveis de modo a coibir novas ocupações;

VI. identificar necessidades de programas educativos e de orientação, deflagrando campanhas educativas;

VII. produzir e manter atualizado Banco de Dados;

VIII. prestar apoio as demais unidades orgânicas da Secretaria;

IX. executar outras atribuições correlatas pertinentes a sua área de atuação determinadas pela Divisão de Ação Comunitária;

X. cumprir e fazer cumprir este Regimento.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

ART. 33- Este regimento sofrerá modificações parciais ou totais em seu conteúdo sempre que as atividades desenvolvidas pela Secretaria sejam transformadas, e ou modificadas.

ART. 34 - A alteração exigida em qualquer dos artigos deste Regimento por força de novas disposições legais e aspectos administrativos, será proposta pelo Secretário através da Assessoria Especial e encaminhada ao órgão competente para apreciação da sua legitimidade.

ART. 35 - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Secretaria de Habitação, em concordância com a legislação vigente.

ART. 36 - Este Regimento Interno entrará em vigor a partir desta data.

ART. 37 - Revogam-se as disposições em contrário.