

Publicado em 05 de agosto de 2022

DECRETO Nº 14.479/2022

Institui o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NITERÓI, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o processo nº 650000027/2021, e no uso das atribuições que lhe conferem os incisos VI e XXXVI do art. 66 da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado, na forma do Anexo a este Decreto, o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária – SMHRF.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI, EM 04 DE AGOSTO DE 2022.

AXEL GRAEL - PREFEITO

ANEXO

**REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL
DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA – SMHRF**

CAPÍTULO I

CATEGORIA E FINALIDADES

Art. 1º A Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária – SMHRF é órgão integrante da estrutura da Administração Direta Municipal, criada pela Lei nº 3022 de 21 de março de 2013, resultante do desmembramento da Secretaria Municipal de Urbanismo e Mobilidade.

Parágrafo único. À SMHRF caberá implementar programas em conformidade com as diretrizes do Plano Diretor do Município, destinados a facilitar o acesso da população de baixa renda à habitação, a produção habitacional de interesse social, à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade, a regularização fundiária e edilícia como elementos essenciais no atendimento ao princípio da função social da cidade, além de outras funções correlatas.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

Art. 2º A SMHRF para o cumprimento de suas competências disporá dos seguintes cargos em sua estrutura administrativa:

I – Secretário

II- Órgãos de assistência direta e imediata:

- a) Diretoria de Controle Financeiro e Orçamentário
- b) Assessoria de Controle Interno;
- c) Assessoria Jurídica.

III – Órgãos singulares:

- a) Subsecretaria de Habitação de Interesse Social;
 - a.1 Diretoria de Atendimento e Controle de Demanda Habitacional;
 - a.2 Diretoria de Carteira Habitacional
 - a.3 Assessoria de Assuntos Institucionais
- b) Subsecretaria de Regularização Fundiária
 - b.1 Assessoria de Regularização Fundiária
 - b.2 Núcleo de Regularização Fundiária conforme detalhado no Art 18 b.1 Diretoria de Administração b.2 Assessoria de Informática
- c) Subsecretaria de Assistência Técnica e Projetos Habitacionais
 - c.1 Diretoria Técnica de Arquitetura e Geoprocessamento.
 - c.2 Assessoria de Assistência Social;

Parágrafo único. O organograma da SMHRF é o constante do anexo a este Regimento.

Art. 3º A SMHRF será dirigida por Secretário, as Subsecretarias por Subsecretários, os Departamentos por Diretores.

Parágrafo único. O Secretário, os Subsecretários e os Diretores serão nomeados pelo Prefeito Municipal e os demais cargos comissionados serão nomeados pelo Secretário Executivo da Prefeitura Municipal de Niterói.

Art. 4º O Secretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais por um dos Subsecretários, previamente designado pelo Prefeito.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados constantes no artigo 3º serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observando o seguinte:

I – O Subsecretário por um Diretor;

II – O Diretor, por um Assistente CC1;

§ 2º Não havendo a possibilidade de que a substituição se faça na forma estabelecida pelos incisos I e II do parágrafo anterior, em função da estrutura da unidade

organizacional considerada, a designação recairá em Servidor em Exercício na unidade em que se faça necessária a substituição, que possua qualificação para exercer temporariamente as funções de Diretor, Coordenador, Chefe ou Encarregado.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I

Dos Órgãos de Assistência direta e Imediata ao Secretário

Art. 5º A Diretoria de Controle Financeiro e Orçamentário compete:

- I - dirigir a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
- II - emitir notas de empenho e liberações de pagamento, conforme classificação da despesa orçamentária;
- III - elaborar relatórios, pareceres e demonstrativos financeiros;
- IV – coordenar, operacionalizar e implementar procedimentos inerentes ao bom funcionamento, do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social-FUHAB;
- V - desenvolver outras atividades correlatas e de interesse da SMHRF.

Art. 6º A Assessoria de Controle Interno compete:

- I - Assessorar o secretário na supervisão da correta gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia;
- II – controlar as dotações orçamentárias da SMHRF, mantendo atualizados todos os elementos necessários ao controle das verbas e suas aplicações, bem como informar sobre sua utilização e disponibilidade;
- III - criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle interno e à regularidade das realizações de receita e despesas;
- IV – manter atualizado o sistema de controle de metas e gestão;
- V - prestar contas aos órgãos de controle interno e externo;
- VI - desenvolver outras atividades correlatas e de interesse da SMHRF.

Art. 7º A Assessoria Jurídica compete:

- I – acompanhar junto a Procuradoria Geral do Município as ações judiciais de interesse da SMHRF;
- II – elaborar minutas de acordo, contratos, convênios, termos aditivos e outros documentos correlatos, no âmbito da Secretária;

III – acompanhar a execução de contratos e convênios firmados pela Secretária na sua área de competência;

IV – encaminhar e acompanhar as atividades pertinentes às licitações da Secretária;

V - preparar respostas a pleitos do Poder Judiciário e órgãos correlatos;

VI – receber e responder as sugestões, críticas, reclamações e pedidos de acesso à informação da população, por intermédio do Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão – e-SIC, conforme artigo. 49 da lei 3.084/2014;

VII – coordenar publicação de informações concernentes a todos os procedimentos licitatórios, inclusive respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados no site institucional conforme inciso IV,

§ 2º, Art. 7º da Lei 3.084/2014; VIII – apoiar as diversas unidades da SMHRF em questões que envolvam aspectos jurídicos e legais;

IX - desenvolver outras atividades correlatas e de interesse da SMHRF. Parágrafo Único: A assessoria Jurídica é órgão técnico da SMHRF e suas manifestações de ordem jurídica são norteadas pelo posicionamento definitivo da Procuradoria Geral do Município de Niterói.

Seção II

Dos Órgãos Singulares

Art. 8º A Subsecretaria de Habitação de Interesse Social compete:

I – planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades da Diretoria Atendimento e Controle de Demanda Habitacional; Coordenação de Assistência Social; e, Setor de Informática.

II - promover programas de habitação de interesse social em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e pelas organizações da sociedade civil;

III - assegurar a vinculação da política habitacional com as demais políticas públicas, com ênfase às sociais, de geração de renda, de educação ambiental e de desenvolvimento urbano;

IV - promover processos democráticos na formulação, implementação e controle dos recursos da política habitacional, estabelecendo canais permanentes de participação das comunidades e da sociedade organizada;

V - desenvolver ações voltadas para Habitação de Interesse Social sempre em conformidade com a Política Nacional de Habitação de Interesse Social;

VI - estabelecer ações voltadas para o aprimoramento dos servidores das diversas áreas de atendimento da Secretaria e parceiros, com vistas à melhoria dos serviços prestados à população, acompanhando as mudanças propostas pela política de habitação social;

VII – coordenar as ações das unidades que compõem a Subsecretaria e promover o seu inter-relacionamento com as demais unidades da SMHRF;

VIII – prestar assessoria técnica ao Secretário da SMHRF nos assuntos que lhe são afetos;

IX – realizar a articulação com os órgãos federais, estaduais e municipais e entidades privadas, incluindo empresas e organizações da sociedade civil para execução das políticas de habitação e regularização fundiária;

X – apoiar e promover processos formativos de conselheiros e agentes de participação social sobre direito à moradia;

XI – articular com os movimentos sociais para processos consultivos sobre a formulação, implementação e avaliação das políticas municipais de habitação e regularização fundiária;

XII - acompanhar a realização de processos conferenciais;

XIII - promover e fomentar pesquisas e avaliações com indicadores de impacto social das políticas, planos e programas da SMHRF;

XIV - realizar estudos de natureza político-institucional;

XV - prestar assessoria técnica ao Secretário da SMHRF nos assuntos que lhe são afetos;

XVI – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário da SMHRF.

Art. 9º À Diretoria de Atendimento e Controle de Demanda Habitacional compete:

I - manter cadastro único atualizado da demanda habitacional;

II - dirigir, coordenar e orientar o atendimento ao público externo para cadastro, informações e orientações referentes à inscrição e a participação no Programa Habitacional adotado pelo município ou encaminhamentos às áreas pertinentes;

III - dirigir, coordenar e controlar a seleção dos inscritos no banco de dados do Cadastro Habitacional para participação nos sorteios dos empreendimentos Habitacionais de Interesse Social (HIS), Programa Casa Verde Amarela – PCVA e/ou correlatos, seguindo normativos do Ministério do Desenvolvimento Regional de acordo com as diretrizes definidas pelo governo municipal;

IV - instruir processos para apresentar os munícipes sorteados à Instituição Financeira responsável pela definição dos critérios e expedição dos atos necessários à operacionalização dos Programas Habitacionais de Interesse Social, Programa Casa Verde Amarela e/ou correlatos;

V – assessorar os dirigentes e as unidades administrativas do órgão no relacionamento com a imprensa;

VI – fazer registro fotográfico sobre eventos e solenidades do órgão;

VII - receber sugestões, críticas e reclamações da população, encaminhando-as as unidades responsáveis;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas e de interesse da SMHRF.

Art. 10. A Diretoria de Carteira Habitacional compete:

I - atender aos mutuários da carteira habitacional, prestando informações sobre o financiamento;

II - solicitar, receber e entregar documentos relativos aos processos habitacionais;

III - promover liberação de hipotecas;

IV - realizar cálculos e cobrança de prestações em atraso;

V - acompanhar junto a PGM, negociação de dívidas e demandas judiciais;

VI - planejar, dirigir, coordenar, controlar, validar a execução e o desenvolvimento das atividades de depuração dos financiamentos habitacionais da carteira habitacional junto ao FCVS/CAIXA e ao mutuário final;

VII – recepcionar e gerar relatórios relativos ao FCVS;

VIII – validar e contestar resultados de análises do FCVS;

IX – administrar a base de dados da carteira habitacional junto ao cadastro nacional de mutuários – CADMUT;

X – coordenar o processo de novação de dívidas do FCVS;

XI - promover a regularização, pagamento e demais ações relacionadas ao seguro habitacional SH/SFH;

XII – fornecer informações para subsidiar a elaboração da avaliação atuarial do FCVS;

XIII – acompanhar a elaboração de auditoria independente;

XIV - desenvolver outras atividades relativas à carteira habitacional de interesse da SMHRF.

Art. 11. A Subsecretaria de Regularização Fundiária compete:

I - planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades da Diretoria de Controle Financeiro e Orçamentário;

II - elaborar e implementar a política de Regularização Fundiária para Niterói, articulando a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, promovendo ações, realizando atos administrativos, bem como elaborando e executando projetos ligados a sua operacionalização em seus diversos aspectos;

III - assegurar políticas fundiárias que garantam o cumprimento da função social da terra urbana;



NITERÓI
SEMPRE À FRENTE

IV - estudar e implementar programas municipais de habitação por meio de remanejamento, regularização, construção e outras formas de melhoria das condições habitacionais da população de menor renda;

V - propor a celebração de convênios com entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, na área de atuação da Subsecretaria;

VI - promover ações integradas e articuladas com o Ministério Público e Poder Judiciário nas áreas de atendimento dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria;

VII - estabelecer ações voltadas para o aprimoramento dos servidores das diversas áreas de atendimento da Secretaria e parceiros, com vistas à melhoria dos serviços prestados à população, acompanhando as mudanças propostas pela política de habitação social;

VIII – coordenar as ações das unidades que compõem a Subsecretaria e promover o seu inter-relacionamento com as demais unidades da SMHRF;

IX – prestar assessoria técnica ao Secretário da SMHRF nos assuntos que lhe são afetos;

X – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário da SMHRF.

Art. 12. A Diretoria Administrativa compete:

I - administrar o arquivo da SMHRF, bem como acompanhar e dar andamento aos processos administrativos através do sistema de protocolo;

II - planejar, em conjunto com as chefias, as aquisições de materiais e equipamentos necessários ao bom funcionamento da Secretaria;

III - manter atualizado registro da vida funcional dos servidores lotados na SMHRF, bem como dos estagiários e contratados;

IV - realizar controle de ponto dos servidores, estagiários e contratados lotados na SMHRF;

V - elaborar, em conjunto com as chefias, a escala de férias da SMHRF;

VI - controlar a movimentação interna da SMHRF, efetuando os registros e arquivamento de expedientes e documentos;

VII - promover e divulgar os assuntos que forem de interesse dos servidores, estagiários e contratados;

VIII – acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse do órgão, publicados em jornais e revistas;

IX - desenvolver outras atividades correlatas e de interesse da SMHRF.

Art. 13. Ao Assessor de Informática compete:

I - acompanhar e gerenciar, em conjunto com a chefia, o planejamento, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infraestrutura;

II - manutenção e suporte do banco de dados da SMHRF;

III – executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 14. A Subsecretaria de Assistência Técnica e Projetos Habitacionais compete:

I – planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades da Coordenação Técnica de Arquitetura e Geoprocessamento;

II - estimular a iniciativa privada a contribuir na melhoria das condições habitacionais, bem como aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;

III - captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais;

IV - promover a realização de seminários, debates e congressos relacionados com a problemática habitacional, junto às comunidades, empresários da construção civil, bancos e todos os segmentos da sociedade civil;

V - gerir contratos de repasse entre a União, Estado e Município;

VI - propor e gerenciar convênios com entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, na área de atuação da Secretaria;

VII - incentivar a pesquisa e a incorporação de novas tecnologias que garantam a melhoria da qualidade e a redução dos custos da produção habitacional e da construção civil em geral;

VIII - estabelecer ações voltadas para o aprimoramento dos servidores das diversas áreas de atendimento da Secretaria e parceiros, com vistas à melhoria dos serviços prestados à população, acompanhando as mudanças propostas pela política de habitação social;

IX - coordenar a elaboração de um banco de terras necessário às ações de relocação e construção de novas moradias e de implantação de projetos estruturantes para implementação e urbanização de áreas especiais;

X – coordenar as ações das unidades que compõem a Subsecretaria e promover o seu inter-relacionamento com as demais unidades da SMHRF;

XI – prestar assessoria técnica ao Secretário da SMHRF nos assuntos que lhe são afetos;

XII – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário da SMHRF.

Art.15. A Diretoria Técnica de Arquitetura e Geoprocessamento compete:

I - acompanhar os projetos em desenvolvimento;

II - elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;

III – realizar análises de geoprocessamento;

IV - manter atualizado sistema de gerenciamento e acompanhamento de evolução do processo de contratação e evolução de projetos;

V - analisar plantas de loteamentos e acompanhar processos pertinentes aos projetos em desenvolvimento;

VI - desenvolver outras atividades correlatas e de interesse da SMHRF;

Art.16. A Assessoria de Assistência Social compete:

I - elaborar, executar e monitorar projetos e programas sociais relacionados à habitação popular;

II - realização de estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica do município;

III - promover ações para cadastro de famílias residentes em aglomerados subnormais, inclusive em área de risco;

IV - emitir informações, pareceres e relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;

V - realizar atendimento aos usuários da política Municipal de habitação, sempre em consonância com a legislação vigente e o Código de Ética dos Assistentes Sociais;

VI - desenvolver outras atividades correlatas e de interesse da SMHRF.

CAPITULO IV

ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 17. Ao Secretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, incumbe:

I - assessorar o Chefe do Poder Executivo na sua área de competência;

II - dirigir as atividades da Secretaria expedindo orientações e normas, quando necessárias;

III - representar externamente a Secretaria;

IV - garantir o acesso à moradia legal e infraestrutura urbana à população de baixa renda, como direito social básico, tendo como foco a inclusão social e o respeito ao meio ambiente;

V - planejar, implementar, avaliar, controlar e acompanhar os planos, programas e projetos habitacionais e de regularização fundiária do Município;

VI - propor abertura de processo de licitação, assinatura de convênios, contratos ou qualquer outra forma de ajuste com órgãos ou entidades de direito público ou privado, federais, estaduais ou municipais;

VII - orientar, acompanhar e controlar a elaboração do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA;

VIII - aprovar a proposta orçamentária da unidade;

IX - garantir ações necessárias ao cumprimento das determinações contidas na Lei de Acesso à Informação Pública, Lei Federal nº 12.527/11;

X - propor e coordenar ações de inserção do Município em programa e projetos de abrangência Regional e Nacional, dentro da área de atuação da SMHRF;

XI - implementar e monitorar o sistema de gestão da SMHRF;

XII - criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle interno e à regularidade das realizações de receita e despesas;

XIII – participar e presidir o Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – CGFUHAB;

XIV - expedir portarias, resoluções, ofícios, instruções normativas e demais atos internos e externos relacionados à área de atuação da Secretaria;

XV - atuar em parceria com as demais Secretarias Municipais, Autarquias e Fundações na execução da Política Municipal de Habitação de modo a melhorar as condições de moradia da população de baixa renda;

XVI - executar as políticas municipais de habitação, tendo como estrutura básica a parceria entre o setor público e a iniciativa privada no processo de redução do déficit habitacional do Município;

XVII - desempenhar as demais atribuições legais próprias.

Art. 18. Aos Subsecretários incumbe assessorar o Secretário na formulação e execução das políticas de habitação de Interesse Social e Regularização Fundiária, de planejamento dos programas, projetos e atividades de curto, médio e longos prazos, bem como nas demais atividades de competência do titular da pasta e, ainda:

I - assessorar o Secretário na formulação e proposição das políticas e diretrizes na área de habitação de interesse popular e regularização fundiária;

II - substituir o Secretário nas faltas e impedimentos;

III - planejar, coordenar e acompanhar os trabalhos da Secretaria;

IV - promover o levantamento das necessidades da Secretaria, elaborar relatórios de trabalho, proferir despachos, autorizar despesas, expedir instruções normativas, zelar por todas as medidas administrativas concernentes ao funcionamento adequado da unidade;



NITERÓI
SEMPRE À FRENTE

V - estabelecer, avaliar, observar e orientar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação superior;

VI - assegurar a transparência da gestão, mediante incentivo à participação de todos os seguimentos da sociedade civil através de realização de audiências públicas;

VII - subsidiar o Secretário com informações necessárias ao processo decisório das questões de gestão orçamentária da Secretaria;

VIII - elaborar, monitorar e coordenar a implementação dos planos, programas e projetos em sua área de atuação e avaliar os seus resultados e metas;

IX - gerir os recursos humanos;

X - desempenhar as demais atribuições legais próprias;

XI - executar outras atividades correlatas ou inerentes às suas funções.

Art. 19. Aos Diretores incumbe planejar, coordenar e controlar a execução das atividades técnicas e administrativa da unidade em que atuam ou lhe são subordinadas e ainda:

I - assessorar, planejar, dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;

II - assistir à chefia imediata em assuntos de sua área de atuação e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

III - realizar estudos e pesquisas necessárias ao aprimoramento dos trabalhos da Secretaria;

IV - emitir parecer e apresentar relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;

V - propor a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas, que maximizem os resultados pretendidos;

VI - verificar frequência, cumprimentos de horários de trabalho e demais obrigações funcionais;

VII - fornecer subsídios necessários ao planejamento das atividades da Secretaria e a elaboração da proposta orçamentária anual;

VIII - assegurar e estimular a capacitação contínua para o aperfeiçoamento técnico da equipe;

IX - desempenhar as demais atribuições legais próprias;

X - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art. 20. Aos Assessores e os Assistentes, incumbe assistir o superior imediato e executar as atividades que lhes forem cometidas, e ainda:

I - assessorar as unidades da Secretaria em assuntos de sua área de atuação;

- II - coordenar a execução das atividades inerentes a sua área de competência e propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- III - realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;
- IV - estudar, orientar, analisar e exarar manifestações e informações sobre assuntos de interesse da Secretaria que forem submetidos à sua apreciação;
- V - promover a publicação de atos oficiais da Secretaria;
- VI - prestar informações solicitadas por outros órgãos em assuntos pertinentes à Secretaria;
- VII - pesquisar informações e dados sobre matéria de competência da área em que estiverem lotados;
- VIII - analisar e instruir despachos em relação a propostas, requerimentos, documentos e processos encaminhados para avaliação e decisão do Secretário;
- IX - elaborar documentos, controlar o fluxo de processos, ofícios, comunicação interna e outros atos normativos, bem como, correspondência interna e externa da Secretaria;
- X - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

CAPÍTULO V

NÚCLEO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA – NURF

Art. 21. O Núcleo de Regularização Fundiária – NURF vinculado à Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, com a finalidade de proceder ao levantamento e à caracterização das áreas objeto dos projetos de regularização fundiária, será composto por:

- I - um Conselho Consultivo integrado por representantes indicados pelos titulares dos seguintes órgãos:
 - a) Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, que o coordenará;
 - b) Secretaria Municipal de Urbanismo e Mobilidade;
 - c) Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Sustentabilidade;
 - d) Procuradoria Geral do Município;
 - e) Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;
 - f) Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;
 - g) Subsecretaria Municipal de Defesa Civil.



NITERÓI
SEMPRE À FRENTE

II – uma gerência composta por 1 (um) coordenador e 1 (uma) equipe executiva que deverá ser integrada pelos seguintes profissionais habilitados, devendo ainda contar com apoio administrativo da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária:

- a) 01 (um) Procurador do Município;
- b) 02 (dois) Arquitetos e Urbanistas;
- c) 03 (três) Assistentes Sociais;
- d) 01 (um) Geógrafo; e) 01 (um) Topógrafo.

III – uma coordenação que terá as seguintes atribuições:

- a) acompanhar, junto à Procuradoria Geral do Município e demais órgãos, os procedimentos necessários à execução dos projetos de Regularização Fundiária;
- b) gerenciar a operacionalização do Núcleo;
- c) coordenar e acompanhar a execução dos Projetos de Regularização Fundiária;
- d) emitir parecer sobre as matérias submetidas à sua apreciação, dentro da sua área de competência;
- e) desenvolver outras atividades correlatas e de interesse da SMHRF.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 22. O desempenho das atribuições do Setor de Controle Interno de que trata os Art. 5º e 6º deste Regimento, por tratar-se de controle auxiliar, não afasta a competência da Secretaria de Controle Interno em razão da matéria.

Art. 23. Aos gestores, no âmbito de suas competências específicas, cumpre fazer gestão, definir metas, estabelecer prioridades, contribuir para o desenvolvimento da sua área de atuação e estimular o desempenho funcional dos servidores sob a sua coordenação.

Art. 24. Poderão ser atribuídas ou delegadas aos ocupantes de cargos em comissão atribuições em suas respectivas áreas de atuação, que não estão contempladas neste Regimento.

Art. 25. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na implantação e execução deste Regimento serão dirimidos pelo Secretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária.

Art. 26. Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.