



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

PUBLICAÇÃO

Rubrica

01/02/2006

FL

DECRETO Nº 20.320, DE 31 DE JANEIRO DE 2006

ARY FOSSEN, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com as disposições da Lei Municipal nº 3.086, de 04 de agosto de 1987, e suas alterações, e face ao que consta dos autos do Processo Administrativo nº 02.008-6/2006,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal para Assuntos Fundiários, que acompanha o presente Decreto.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

ARY FOSSEN
Prefeito Municipal

Publicado na Imprensa Oficial do Município e registrado na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos trinta e um dias do mês de janeiro de dois mil e seis.

GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

**REGIMENTO INTERNO DA
SECRETARIA MUNICIPAL PARA ASSUNTOS
FUNDIÁRIOS**

**TÍTULO I
DOS OBJETIVOS E DA ESTRUTURA INTERNA**

Art. 1º - A Secretaria Municipal para Assuntos Fundiários é o órgão da Prefeitura que tem por objetivo formular e implementar políticas públicas visando o uso adequado do solo urbano e, por competência:

I - implantação do Programa Municipal de Regularização Fundiária, com o objetivo de urbanizar e regularizar as ocupações em desacordo com a lei, obedecendo as normas contidas na Constituição Federal, no Estatuto da Cidade e outras previstas na legislação federal e estadual, e supletivamente, a legislação urbanística municipal;

II - consolidar o trabalho de regularização de parcelamento do solo, nos termos da legislação municipal específica;

III - realização de estudos, visando diagnosticar as áreas passíveis de regularização, que apresentem condições de urbanização;

IV - viabilizar, em parceria com a Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS, a urbanização e regularização fundiária dos assentamentos em imóveis e áreas públicas, utilizando os instrumentos jurídico-políticos previstos na legislação vigente;

V - promover estudos de aproveitamento dos terrenos públicos para implantação de ações de desenvolvimento econômico e social;

VI - fomentar a celebração de convênios com Oficiais do Serviço Notarial e Registral do Município, objetivando a adoção de medidas conjuntas, tendentes à regularização jurídico-fundiária de ocupações irregulares, englobando a agilização e gratuidade na lavratura dos atos notariais e de registro necessários à transferência da posse ou domínio dos lotes, objeto de regularização pela Secretaria;

VII - celebrar convênios com órgãos técnicos do Governo Estadual visando, além da obtenção de recursos, agilizar e facilitar as aprovações, no âmbito estadual, das regularizações promovidas pelo Município;

VIII - pleitear recursos junto aos órgãos governamentais para o desenvolvimento e aperfeiçoamento das ações do Programa Municipal de Regularização Fundiária;

IX - estimular a promoção de assistência técnica e jurídica aos moradores de assentamentos irregulares, visando à regularização da ocupação;

X - definir ações e critérios visando coibir novas ocupações irregulares em todo território do Município, especialmente aquelas implantadas em áreas de preservação ambiental e de mananciais, promovendo, ainda, a aplicação dos competentes instrumentos punitivos;

XI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 2º - Serão ainda de competência da Secretaria Municipal para Assuntos Fundiários, todos os demais atos concernentes à regularização, em especial:

I - expedir certidões de diretrizes;

II - expedir outras certidões necessárias à instrução de processos de regularização junto aos órgãos estaduais e cartório de registro de imóveis;

III - analisar processos de avaliação e recebimento das obras na regularização de loteamentos;

IV - outros atos concernentes à regularização de loteamento.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal para Assuntos Fundiários compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Departamento Técnico

a) Seção de Apoio Técnico

b) Seção de Apoio Administrativo

c) Setor de Expediente e Registro Técnico

**TÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS OCUPANTES DE
CARGOS DE CHEFIA**

**CAPÍTULO I
DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS**

Art. 3º - Compete aos Secretários Municipais:

I - exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhes são diretamente subordinados;



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

(Decreto nº 20.320 – fls. 2)

II - exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Secretaria, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão;

III - despachar com o Prefeito, nos dias determinados, o expediente das repartições que dirige;

IV - coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo do seu setor e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;

V - encaminhar à Secretaria Municipal de Finanças, na época própria, a proposta orçamentária da Secretaria para o ano seguinte;

VI - preparar, anualmente, relatório de execução do orçamento no que diz respeito à sua Secretaria para prestação de contas e avaliação do Plano de Ação Governamental;

VII - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência;

VIII - aprovar a escala de férias dos servidores da sua Secretaria;

IX - autorizar o pagamento de gratificação a servidores pela prestação de serviços extraordinários à Secretaria;

X - solicitar ao Prefeito a contratação de servidores para a Secretaria, nos termos da legislação em vigor;

XI - determinar a realização de sindicância para apuração de irregularidades, bem como solicitar ao Prefeito a instauração de inquéritos administrativos quando for o caso;

XII - zelar pelo cumprimento do Regimento Interno e dar instruções para execução dos serviços; resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução do Regimento Interno, expedindo para esse fim as instruções necessárias

CAPÍTULO II
DOS DIRIGENTES DE DEPARTAMENTO E ÓRGÃOS
DIRETAMENTE SUBORDINADOS AO SECRETÁRIO

Art. 4º - Compete aos Dirigentes de Departamento ou de órgãos diretamente subordinados ao Secretário:

I - exercer a direção geral, a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção;

II - apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Secretário;

III - distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo e estudar e tomar as medidas, com a colaboração da Companhia de Informática de Jundiaí – CIIJ, para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público;

IV - preparar e propor ao Secretário, na época própria, cronograma das atividades programadas para o ano seguinte com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;

V - despachar e visar certidões expedidas pelo órgão que chefia;

VI - fazer elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;

VII - opinar sobre o provimento de cargos e

funções que integram o órgão sob sua direção;

VIII - organizar e administrar as escalas de férias de pessoal;

IX - fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;

X - propor ao Departamento de Recursos Humanos o treinamento dos servidores em nível de chefia e de execução;

XI - executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO III
DOS CHEFES DE DIVISÃO E DE SEÇÃO

Art. 5º - Compete aos Chefes de Divisão e de Seção:

I - dirigir e coordenar os trabalhos e tarefas confiadas à sua chefia;

II - distribuir os serviços ao pessoal lotado no órgão, providenciando sua rápida execução e verificando o seu andamento;

III - apresentar e discutir com o chefe imediato na época própria, o programa de trabalho dos órgãos e equipes sob sua chefia;

IV - proferir despachos decisórios nos processos cuja decisão for de sua competência;

V - promover a elaboração de certidões sobre assuntos de sua competência, assinando-as ou encaminhando as para assinatura, segundo as normas adotadas para cada processo;

VI - encaminhar ao seu superior imediato, nos períodos determinados, relatórios das atividades do órgão que dirige;

VII - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas do pessoal sob sua chefia;

VIII - manter o atendimento aos contribuintes da área de atuação dos órgãos de sua chefia;

IX - manter a disciplina do pessoal;

X - emitir parecer sobre o desempenho dos servidores no prazo final do estágio probatório, remetendo-o ao Diretor do Departamento de Administração de Recursos Humanos;

XI - executar outras atribuições afins.

TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS OCUPANTES DE
CARGOS DE CHEFIA

CAPÍTULO I
DO SECRETÁRIO MUNICIPAL PARA ASSUNTOS
FUNDIÁRIOS

Art. 6º - Compete ao Secretário Municipal para Assuntos Fundiários:

I - exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Secretaria, ainda, que a sua execução esteja delegada a outro órgão;



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

(Decreto nº 20.320 - fls. 3)

II - despachar com o Prefeito, nos dias determinados, o expediente das repartições que dirige;

III - coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo do seu setor e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;

IV - encaminhar à Secretaria Municipal de Finanças, na época própria, a proposta orçamentária da Secretaria para o ano seguinte;

V - preparar, anualmente, relatório de execução do orçamento no que diz respeito à sua Secretaria, para prestação de contas e avaliação do Plano de Ação Governamental;

VI - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência;

VII - aprovar a escala de férias dos servidores da Secretaria;

VIII - autorizar o pagamento de gratificação a servidores pela prestação de serviços extraordinários à Secretaria;

IX - solicitar ao Prefeito a admissão de servidores para a Secretaria, nos termos da legislação em vigor;

X - elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daqueles que excedam sua competência.

XI - determinar a realização de sindicância para apuração de irregularidades, bem como solicitar ao Prefeito a instauração de inquéritos administrativos, quando for o caso;

XII - assinar conjuntamente com o Prefeito os atos do chefe do executivo que tratam de assunto de interesse da Secretaria;

XIII - executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO II
DO DEPARTAMENTO TÉCNICO

Art. 7º - O Departamento Técnico é o órgão da Secretaria Municipal para Assuntos Fundiários que tem por objetivo executar as atividades relacionadas ao acompanhamento e fiscalização dos procedimentos gerais dos parcelamentos de solo clandestino ou irregulares.

SEÇÃO I
DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO TÉCNICO

Art. 8º - Compete ao Diretor do Departamento Técnico:

I - distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo e estudar e tomar medidas, para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público;

II - apresentar relatórios de levantamento solicitados pelo Secretário;

III - preparar e propor ao Secretário, na época própria, cronograma das atividades programadas, para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;

IV - despachar e visar certidões expedidas pelo órgão que chefia;

V - fazer elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;

VI - opinar sobre o provimento de cargos que integram o órgão sob sua direção;

VII - organizar e administrar as escalas de férias do pessoal;

VIII - fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;

IX - justificar faltas dos servidores lotados na sua Diretoria, nos termos da regulamentação vigente;

X - propor o treinamento dos servidores em nível de chefia e de execução;

XI - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO II
DO CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO TÉCNICO

Art. 9º - Compete ao chefe da Seção de Apoio Técnico:

I - organizar e manter o setor de arquivos da Secretaria;

II - prestar informações ao público e instruir processos que dependam de documentos dos arquivos;

III - executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO III
DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 10 - A Seção de Apoio Administrativo é o órgão da Secretaria Municipal para Assuntos Fundiários que tem por objetivo executar, de acordo com as normas adotadas pela Prefeitura, atividades de administração geral visando apoiar a Secretaria a cumprir seus objetivos.

SEÇÃO I
DO CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 11 - Compete ao Chefe da Seção de Apoio Administrativo:

I - quanto às atividades de auxílio direto ao Secretário:

a) promover a recepção das pessoas que procuram o Secretário;

b) preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Secretário;

c) redigir a correspondência oficial do Secretário e promover os serviços de digitação;

d) acompanhar o noticiário da imprensa de interesse da Secretaria;

e) manter coletânea das atividades da Secretaria para fornecer os elementos necessários à elaboração dos relatórios.



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

(Decreto nº 20.320 - fls. 4)

II - quanto às atividades de administração de pessoal:

- a) promover a preparação dos expedientes relativos aos servidores lotados na Secretaria, de acordo com as instruções baixadas pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos;
- b) fazer controlar o ponto dos servidores e enviá-lo à Secretaria Municipal de Recursos Humanos;
- c) apoiar a elaboração da escala anual de férias dos servidores da Secretaria;

III - quanto às atividades de administração de material e bens patrimoniais:

- a) promover junto à Secretaria Municipal de Administração, a requisição e o abastecimento de material para os órgãos da Secretaria;
- b) coligir dados que permitam o estabelecimento de previsões de consumo;
- c) solicitar consertos e reparos que se fizerem necessários às instalações e equipamentos da Secretaria.

IV - quanto às atividades relativas a expediente, protocolo e arquivo:

- a) promover o registro e controle dos prazos dos processos em tramitação;
- b) promover a remessa à Divisão de Documentação e Arquivo de todos os papéis devidamente ultimados, bem como aqueles que interessem ao órgão.

V - quanto a outras atribuições:

- a) controlar a utilização dos veículos de passageiros a serviço da Secretaria, segundo as normas baixadas pela Secretaria Municipal de Administração;
- b) desenvolver, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, a racionalização de rotinas e o aperfeiçoamento dos métodos de trabalho da Secretaria.

VI - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO II
DO CHEFE DO SETOR DE EXPEDIENTE E REGISTRO
TÉCNICO

Art. 12 - Compete ao Chefe do Setor de Expediente e Registro Técnico:

I - atender e encaminhar munícipes e profissionais, informando-lhes sobre trâmite de processos e prestando-lhes esclarecimentos diversos;

II - fichar os processos em trâmite na Secretaria com número, nome, local, assunto, seção ou divisão;

III - executar o encaminhamento de processos administrativos dentro e fora da Secretaria;

IV - requisitar processos de interesse da Secretaria;

V - promover apensamento e desapensamento de processo;

VI - promover anotações sucessivas do trâmite diário em fichas individuais de cada processo fichado na Secretaria;

VII - elaborar a emissão de guias para recolhimento de taxas diversas;

VIII - promover o registro de profissionais a serem inscritos na Secretaria;

IX - executar outras atribuições afins.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13 - Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares; executar com zelo e presteza as determinações superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento do trabalho.