

Decreto Nº 34.399, de 18 de dezembro de 1991

18/12/1991

Publicação: Diário Oficial p. 4, 19/12/1991
Gestão: Luiz Antônio Fleury Filho
Revogações:
Alterações:
Órgão:
Categoria: Habitação
Termos Descritores: REORGANIZA A SECRETARIA DA HABITAÇÃO

Reorganiza a Secretaria da Habitação e dá providências correlatas

LUIZ ANTÔNIO FLEURY FILHO, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Decreta:

CAPÍTULO I

Da Reorganização

Artigo 1.º – A Secretaria da Habitação, a que se refere o artigo 1.º do Decreto nº 33.136, de 15 de março de 1991, fica reorganizada nos termos deste decreto.

CAPÍTULO II

Do Campo Funcional

Artigo 2.º – Constitui o campo funcional da Secretaria da Habitação:

- I – planejar, coordenar e assegurar ações do Governo do Estado, visando atender as necessidades habitacionais da população;
- II – acompanhar e controlar o cumprimento das metas e dos compromissos estaduais na área da habitação popular;
- III – participar das ações do Governo e dos Municípios do Estado, na implantação de equipamentos sociais e comunitários, nas áreas destinadas aos programas habitacionais;
- IV – estimular e apoiar programas municipais de habitação;
- V – celebrar, quando autorizado pelo Governador, convênios com instituições públicas e privadas, visando a construção de unidades habitacionais, a implantação de equipamentos urbanos e de infra-estrutura e o desenvolvimento de áreas habitacionais precárias;
- VI – assessorar o Governo do Estado na captação de recursos, junto às instituições financeiras públicas e privadas, nacionais e internacionais;
- VII – definir as diretrizes e critérios para a concessão de financiamentos e subsídios aos beneficiários dos planos e programas do Estado, no setor habitacional;
- VIII – estabelecer as condições operacionais de utilização dos recursos de fundos e de outros recursos vinculados de seu orçamento-programa, visando assegurar o cumprimento de suas finalidades;
- IX – estabelecer diretrizes para atuação da Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano do Estado de São Paulo-CDHU e aprovar seus planos e programas.

CAPÍTULO II

Da Estrutura e das Relações Hierárquicas

SEÇÃO I

Da Estrutura

Artigo 3.º – A Secretaria da Habitação compreende:

I – na Administração Centralizada:

Gabinete do Secretário;

Assessoria Técnica;

Coordenadoria de Planejamento Habitacional;

Coordenadoria de Licenciamento, de Operações e de Controle Tecnológico;

Centro de Planejamento e Ação Comunitária;

II – na Administração Descentralizada, Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano do Estado de São Paulo-CDHU.

SEÇÃO II

Do Gabinete do Secretário

Artigo 4.º – O Gabinete do Secretário compreende:

I – Assistência Técnica;

II – Seção de Expediente I;

III – Consultoria Jurídica, com Seção de Expediente I;

IV – Comissão Processante Permanente;

V – Departamento de Administração;

VI – Centro de Recursos Humanos;

VII – Grupo de Planejamento Setorial;

VIII – Serviço de Documentação e Biblioteca.

Artigo 5.º – O Departamento de Administração compreende:

I – Diretoria, com Seção de Expediente I;

II – Divisão de Atividades Complementares, com:

Diretoria;

Seção de Material;

Seção de Patrimônio, com Setor de Manutenção;

Seção de Serviços Gerais, com:

Setor de Protocolo e Arquivo;

Setor de Portaria;

Setor de Reprografia;

Seção de Transportes;

III – Serviço de Finanças, com:

Diretoria;

Seção de Orçamento e Custos;

Seção de Despesa.

Artigo 6.º – O Centro de Recursos Humanos compreende:

I – Diretoria, com Seção de Expediente I;

II – Assistência Técnica;

III – Seção de Cadastro;

IV – Seção de Frequência e Expediente de Pessoal;

V – Centro de Convivência Infantil.

Artigo 7.º – O Grupo de Planejamento Setorial compreende:

I – Colegiado;

II – Equipe Técnica.

Artigo 8.º – O Serviço de Documentação e Biblioteca compreende:

I – Diretoria;

II – Seção de Documentação;

III – Seção de Biblioteca.

SEÇÃO III

Da Assessoria Técnica

Artigo 9.º – A Assessoria Técnica compreende;

I – Corpo Técnico;

II – Seção de Expediente II.

SEÇÃO IV

Da Coordenadoria de Planejamento Habitacional

Artigo 10 – A Coordenadoria de Planejamento Habitacional compreende:

I – Gabinete do Coordenador, com:

Assistência Técnica

Seção de Expediente II;

II – Grupo de Planejamento Habitacional;

III – Grupo de Captação e Aplicação de Recursos;

IV – Grupo de Estudos Sócio-Econômicos.

SEÇÃO V

Da Coordenadoria de Licenciamento, de Operações e de Controle Tecnológico

Artigo 11 – A Coordenadoria de Licenciamento, de Operações e de Controle Tecnológico compreende;

I – Gabinete do Coordenador, com:

Assistência Técnica;
Seção de Expediente II;
II – Grupo de Licenciamento de Parcelamento do Solo;
III – Grupo de Operações por Processos Convencionais;
IV – Grupo de Operações por Processos Alternativos.

SEÇÃO VI

Do Centro de Planejamento e Ação Comunitária

Artigo 12 – O Centro de Planejamento e Ação Comunitária compreende:

I – Diretoria, com:
Assistência Técnica;
Seção de Expediente I;
II – Grupo de Planejamento de Ação Comunitária;
III – Grupo Executivo de Ação Comunitária.

SEÇÃO VII

Dos Níveis Hierárquicos

Artigo 13 – As unidades a seguir relacionadas tem os seguintes níveis hierárquicos;

I – Departamento Técnico:
o Grupo de Planejamento Habitacional;
o Grupo de Captação e Aplicação de Recursos;
o Grupo de Estudos Sócio-Econômicos;
o Grupo de Licenciamento de Parcelamento do Solo;
o Grupo de Operações por Processos Convencionais;
o Grupo de Operações por Processos Alternativos;
o Centro de Planejamento e Ação Comunitária;
II – Divisão Técnica:
o Centro de Recursos Humanos;
o Grupo de Planejamento e Ação Comunitária;
o Grupo Executivo de Ação Comunitária;
III – Serviço Técnico: o Serviço de Documentação e Biblioteca;
IV – Seção Técnica:
o Centro de Convivência Infantil;
a Seção de Biblioteca;
a Seção de Documentação.

CAPÍTULO III

Das atribuições

SEÇÃO I

Do Gabinete do Secretário

Artigo 14 – O gabinete do secretário tem as seguintes atribuições:

I – examinar e preparar o expediente para despachos do Secretário e do Secretário Adjunto;
II – organizar os serviços de audiências e representações do Secretário;
III – supervisionar serviços de administração geral dos órgãos da Secretaria;
IV – orientar, no âmbito da Pasta, os serviços de comunicação e divulgação.

Artigo 15 – A Assistência Técnica tem as seguintes atribuições:

I – assistir ao Chefe de Gabinete no desempenho de suas funções;
II – emitir pareceres técnicos;
III – realizar estudos e desenvolver atividades de apoio técnico à execução, controle e avaliação das atividades do Gabinete;
IV – analisar os processos e expedientes que lhe forem encaminhados.

SUBSEÇÃO I

Da Consultoria Jurídica

Artigo 16 – A Consultoria Jurídica é o órgão de execução da advocacia consultiva do Estado, no âmbito da Secretaria.

SUBSEÇÃO II

Da Comissão Processante Permanente

Artigo 17 – A Comissão Processante Permanente tem por atribuição realizar os processos administrativos disciplinares e as sindicâncias, no âmbito da Secretaria.

SUBSEÇÃO III

Do Departamento de Administração

Artigo 18 – Ao Departamento de Administração cabe prestar, no âmbito da Secretaria, os serviços de administração financeira e orçamentária, de material e patrimônio, comunicações administrativas, atividades complementares e transportes internos motorizados.

Artigo 19 – A Divisão de Atividades Complementares tem as seguintes atribuições:

I – por meio da Seção de Material:

manter cadastro de fornecedores e de empresas de prestação de serviços;
preparar expedientes, analisar propostas e elaborar os contratos relativos à aquisição de material ou prestação de serviços;
analisar e fixar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas da Pasta;
efetuar e controlar os pedidos de compra junto aos fornecedores;
receber os materiais adquiridos ou requisitados, controlar sua qualidade e quantidade, zelar pela sua guarda e conservação;
efetuar a entrega dos materiais requisitados;
manter atualizados os registros de entrada e saída, bem como elaborar balancetes mensais e inventários dos materiais em estoque;

II – por meio da Seção de Patrimônio:

cadastrar e controlar bens móveis e imóveis;
cadastrar e chapear o material permanente;
registrar a movimentação de bens móveis;
providenciar o seguro de bens móveis e imóveis e promover outras medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;
providenciar e controlar as locações de imóveis;
proceder, periodicamente, ao inventário de todos os bens móveis e equipamentos constantes do cadastro;
pelo Setor de Manutenção:

verificar, periodicamente, o estado do prédio, e de suas instalações hidráulicas e elétricas e providenciar a execução dos reparos necessários;
verificar, periodicamente, o estado de conservação dos móveis, utensílios, equipamentos de escritório e adotar as providências necessárias para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;

controlar o andamento e a conclusão dos serviços contratados, bem como o acompanhamento da execução de contratos de manutenção de reparo de equipamentos;

III – por meio da Seção de Serviços Gerais:

a) pelo Setor de Protocolo e Arquivo:

executar os serviços de protocolo, recebendo, registrando, classificando, autuando e controlando a distribuição de papéis e processos em geral;
informar sobre a localização de papéis e processos;
arquivar papéis e processos;
expedir certidões de papéis e processos arquivados;

receber e expedir malotes, correspondência externa e volumes em geral;

b) pelo Setor de Portaria: executar os serviços de recepção e telefonia;

pelo Setor de Reprografia:

microfilmar papéis, documentos e processos;
produzir cópias de documentos;
reproduzir formulários, boletins, circulares e outros;
zelar pela correta utilização do equipamento;

IV – por meio da Seção de Transportes, órgão setorial do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados e subsetorial em relação a todas as unidades da Pasta, as atribuições previstas nos artigos 7.º, 8.º e 9.º do Decreto nº 9.543, de 1.º de março de 1977.

Artigo 20 – O Serviço de Finanças, órgão setorial dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária da Secretaria e subsetorial em relação a todas unidades da Pasta, tem as seguintes atribuições:

I – por meio da Seção de Orçamento e Custos:

propor normas para a elaboração e execução orçamentária, atendendo àquelas baixadas

pelos órgãos centrais;
processar a distribuição das dotações da unidade orçamentária para as unidades de despesa;
analisar os custos das unidades de despesa e atender às solicitações dos órgãos centrais sobre a matéria;
manter registros necessários à apuração de custos;
controlar a execução orçamentária segundo as normas estabelecidas;
II – por meio da Seção de Despesa:
propor normas e procedimentos relativos à programação financeira, atendendo às determinações baixadas pelos órgãos centrais do Sistema;
elaborar a programação financeira da unidade orçamentária;
analisar a execução financeira das unidades de despesa;
emitir empenhos e subempenhos;
verificar se foram atendidas as exigências legais e regulamentares para que as despesas possam ser empenhadas;
elaborar as programações financeiras das unidades de despesa;
examinar os documentos comprobatórios da despesa e providenciar os respectivos pagamentos dentro dos prazos estabelecidos, segundo a programação financeira;
emitir cheques, ordens de pagamento e transferência de fundos e outros tipos de documentos adotados para a realização de pagamentos;
atender às requisições de recursos financeiros;
manter registros necessários à demonstração das disponibilidades e dos recursos financeiros utilizados.

SUBSEÇÃO IV

Do Centro de Recursos Humanos

Artigo 21 – O Centro de Recursos Humanos, órgão setorial do Sistema de Administração de Pessoal da Secretaria e órgão subsetorial em relação a todas as unidades da Pasta, tem as seguintes atribuições:

- I – assistir as autoridades da Secretaria nos assuntos relacionados com o Sistema de Administração de Pessoal;
- II – planejar a execução, no âmbito da Secretaria, das políticas, diretrizes e normas emanadas do órgão central do Sistema;
- III – elaborar propostas de diretrizes e normas para o atendimento de situações específicas, em complementação àquelas emanadas do órgão central do Sistema;
- IV – coordenar, prestar orientação técnica, controlar e, quando for o caso, executar, em consonância com o disposto no inciso II deste artigo, as atividades de administração do pessoal civil da Secretaria, inclusive dos estagiários e do pessoal contratado para a prestação de serviços;
- V – opinar, conclusivamente, sobre assuntos de recursos humanos, no âmbito da Secretaria, observadas as políticas, diretrizes e normas emanadas do órgão central do Sistema;
- VI – zelar pela adequada instrução dos processos relativos a recursos humanos que devam ser submetidos à apreciação do órgão central do Sistema, ou de outros órgãos da administração pública estadual, inclusive do Poder Legislativo, do Poder Judiciário, do Ministério Público e do Tribunal de Contas, providenciando, quando for o caso, a complementação de dados pelos órgãos ou autoridades competentes;
- VII – atuar sempre em integração com o órgão central do Sistema de Administração de Pessoal e com os demais órgãos da Secretaria, devendo propor sugestões e providenciar o atendimento das solicitações remetidas à sua área;
- VIII – orientar e supervisionar as atividades do Centro de Convivência Infantil;
- IX – por meio da Assistência Técnica:
assistir ao Dirigente do Centro de Recursos Humanos no desempenho de suas funções;
realizar estudos e pesquisas de interesse do Sistema de Administração de Pessoal, em relação a:
planejamento e controle dos recursos humanos;
política salarial;
seleção e desenvolvimento de recursos humanos;
legislação de pessoal;

expediente de pessoal;
 cadastro funcional;
 frequência;
 propor padrões de lotação para as unidades administrativas, de acordo com sua especificidade e com base nos elementos fornecidos por seus dirigentes;
 prestar apoio, propor medidas de adequação e integração dos sistemas de processamento eletrônico de dados, estimulando a sua utilização para cadastramento e arquivo;
 orientar a identificação das necessidades de recursos humanos nos órgãos e motivar as autoridades, com responsabilidade nesse processo a elaborar propostas do quadro de pessoal adequado aos objetivos da Secretaria;
 efetuar a projeção das despesas com recursos humanos e encargos previdenciários para a elaboração do orçamento, acompanhando e controlando sua execução;
 analisar as variações mensais da folha de pagamento;
 preparar manifestação na forma da legislação específica, sobre todos os assuntos pertinentes à administração de pessoal;
 X – por meio da Seção de Cadastro:
 criar, manter e atualizar as anotações no cadastro de cargos e funções;
 controlar:
 limite para admissão de servidores;
 atendimento dos requisitos fixados para o provimento de cargos e o preenchimento de funções-atividades;
 3. concessão de “pro labore” e de gratificação de representação;
 c) criar, manter e atualizar o prontuário dos servidores, registrando todos os atos de sua vida funcional a partir do ato de nomeação ou admissão;
 XI – por meio da Seção de Frequência e Expediente de Pessoal:
 registrar, controlar e atestar a frequência mensal;
 apurar e certificar o tempo de serviço dos servidores para todos os efeitos legais;
 preparar decretos de provimento de cargos, resoluções de preenchimento de funções-atividades e outros atos designatórios;
 lavrar contratos individuais de trabalho e todos os atos relativos à sua alteração, suspensão e rescisão;
 preparar os atos relativos à posse, promoção, acesso e vantagens pecuniárias;
 solicitar ao órgão central do Sistema de Administração de Pessoal a indicação de candidatos remanescentes selecionados em concurso público;
 elaborar apostilas sobre alterações de dados pessoais e funcionais de servidores;
 preparar e expedir formulários às instituições de previdência social competentes, bem como outros exigidos pela legislação pertinente;
 expedir guias para exame de saúde;
 comunicar aos órgãos e entidades competentes o falecimento de servidores;
 manter os servidores informados a respeito de seus direitos e deveres.

Artigo 22 – O centro de Convivência Infantil tem as seguintes atribuições:

- I – receber e cuidar das crianças, filhos ou dependentes legais de servidoras, durante o seu horário de trabalho;
- II – zelar pelo, bem-estar das crianças assistidas;
- III – orientar as famílias das crianças assistidas;
- IV – providenciar o atendimento alimentar às crianças;
- V – zelar pela higiene da alimentação distribuída, às crianças, bem como do material e das dependências por elas utilizadas;
- VI – elaborar e executar programas necessários ao desenvolvimento das crianças assistidas;
- VII – realizar estudos visando à permanente atualização e aperfeiçoamento de métodos e técnicas pertinentes;
- VIII – garantir a participação das mães e pais das crianças assistidas, por intermédio de organizações específicas.

Parágrafo único – Os servidores que, em razão de viuvez, invalidez devidamente comprovada do cônjuge, separação legal ou de fato, tenham a guarda dos filhos, poderão se valer dos serviços do Centro de Convivência Infantil.

SUBSEÇÃO V

Do Grupo de Planejamento Setorial

Artigo 23 – O Grupo de Planejamento Setorial tem as seguintes atribuições:

I – por meio do Colegiado:

fixar as diretrizes setoriais em consonância com as diretrizes gerais do planejamento governamental, emanadas dos órgãos centrais;

aprovar os planos de aplicação a serem submetidos ao Governador, na forma da legislação vigente;

aprovar os programas e o orçamento-programa que constitui o plano da Secretaria;

II – por meio da Equipe Técnica:

orientar, analisar e coordenar a elaboração dos programas e orçamento-programa das unidades administrativas da Secretaria;

controlar, por meio de relatórios, o andamento físico-financeiro dos programas e orçamento-programa.

SUBSEÇÃO VI

Do Serviço de Documentação e Biblioteca

Artigo 24 – O Serviço de Documentação e Biblioteca tem as seguintes atribuições:

I – promover a edição de boletins informativos, catálogos, bibliografias, coletâneas, sumários e outras publicações;

II – manter intercâmbio com outros órgãos de documentação;

III – propor e providenciar a aquisição de obras técnico-científicas e de outras publicações de interesse da Secretaria;

IV – por meio da Seção de Documentação:

preparar sumários de revistas e resumos de artigos especializados;

organizar e manter atualizado o registro dos documentos técnicos e da legislação de interesse da Secretaria;

catalogar, classificar e guardar o acervo da Pasta e zelar pela sua conservação;

V – por meio da Seção de Biblioteca:

divulgar, periodicamente, no âmbito da Secretaria, a bibliografia existente;

organizar e manter atualizado o registro dos livros, revistas e publicações;

manter o serviço de consultas e empréstimos;

manter intercâmbio com outras bibliotecas;

orientar os interessados nas consultas e pesquisas;

zelar pela guarda e conservação do acervo da Seção.

SEÇÃO II

Da Assessoria Técnica

Artigo 25 – A Assessoria Técnica tem as seguintes atribuições, por meio do Corpo Técnico:

I – assessorar o Titular da Pasta na análise dos planos, programas e projetos em desenvolvimento;

II – propor a formulação de estratégias e políticas governamentais;

III – elaborar pareceres técnicos, despachos, exposições de motivos e contratos de natureza técnica;

IV – propor critérios para a implantação de sistemas eletrônicos de informações nas diferentes áreas da Secretaria;

V – assessorar o Titular da Pasta em assuntos que envolvam relacionamentos com os membros de outros órgãos públicos, municipais, estaduais e federais;

VI – assessorar o Secretário em assuntos pertinentes ao relacionamento da Secretaria com segmentos organizados da sociedade;

VII – efetivar a comunicação da secretaria junto aos meios de comunicação e à sociedade, dando publicidade aos programas, projetos e realizações da Pasta, e especificamente:

preparar e redigir matéria para circulação na imprensa falada, escrita ou televisionada;

selecionar, colecionar e distribuir, diariamente, o noticiário produzido pela imprensa, de interesse da Pasta;

recepcionar e atender às solicitações dos órgãos de imprensa que procuram a Pasta para esclarecimentos;

acompanhar o Secretário em reportagens, entrevistas e solenidades que envolvam contato com a imprensa;

assessorar o Secretário na contratação de serviços de publicidade, execução de serviços editoriais e de programação visual da Pasta.

SEÇÃO III

Da Coordenadoria de Planejamento Habitacional

Artigo 26 – A Coordenadoria de Planejamento Habitacional tem as seguintes atribuições:

- I – promover estudos visando à elaboração do planejamento plurianual de investimentos estaduais na área de habitação;
- II – subsidiar a formulação da política habitacional do Estado e elaborar programas e projetos para consecução das metas da Secretaria;
- III – acompanhar os fluxos de ingresso, de desembolso e de retorno dos recursos destinados aos programas habitacionais;
- IV – identificar fontes alternativas de recursos;
- V – acompanhar estatísticas sócio-econômicas regionais e setoriais, para conhecimento do perfil dos municípios e dos beneficiários dos projetos habitacionais.

SUBSEÇÃO I

Do Gabinete do Coordenador

Artigo 27 – O Gabinete do Coordenador tem as seguintes atribuições, por meio da Assistência Técnica:

- I – assistir o Coordenador no desempenho de suas funções;
- II – emitir pareceres técnicos;
- III – realizar estudos e desenvolver outras ações de apoio às atividades dos grupos técnicos.

SUBSEÇÃO II

Do Grupo de Planejamento Habitacional

Artigo 28 – O Grupo de Planejamento Habitacional tem as seguintes atribuições:

- I – levantar dados e propostas para elaboração do planejamento plurianual de investimentos estaduais na área habitacional;
- II – participar da formulação de projetos de implantação, melhoria e conservação dos núcleos habitacionais;
- III – elaborar estudos e auxiliar na definição de projetos a serem desenvolvidos;
- IV – acompanhar os custos dos programas e projetos habitacionais, para definição de parâmetros de avaliação;
- V – propor os critérios operacionais para a concessão de financiamentos e as normas de aplicação dos recursos destinados ao setor habitacional do Estado;
- VI – elaborar estudos sobre a concessão de subsídios à população de baixa renda, para aquisição de unidades habitacionais.

SUBSEÇÃO III

Do Grupo de Captação e Aplicação de Recursos

Artigo 29 – O Grupo de Captação e Aplicação de Recursos tem as seguintes atribuições:

- I – identificar fontes de recursos para investimentos em habitação;
- II – analisar as condições de cada operação de captação de recursos;
- III – selecionar os projetos habitacionais adequados a cada fonte de recursos;
- IV – desenvolver tarefas para compatibilizar as exigências dos detentores de recursos às metas da Secretaria.

SUBSEÇÃO IV

Do Grupo de Estudos Sócio-Econômicos

Artigo 30 – O Grupo de Estudos Sócio-Econômicos tem as seguintes atribuições:

- I – identificar e acompanhar estudos específicos sobre a situação geo-política e social dos Municípios, de forma a analisar os índices de crescimento, as taxas de urbanização e efetuar a mensuração dos déficits habitacionais;
- II – constituir banco de dados sócio-econômicos, a fim de qualificar e quantificar a população beneficiária dos programas habitacionais;
- III – organizar e manter cadastro dos empreendimentos habitacionais em andamento em cada Município, geridos pelos governos federal e municipal e pelo setor privado;
- IV – acompanhar a evolução dos movimentos sociais, para a definição de medidas de curto e médio prazos;
- V – acompanhar e analisar os índices econômicos;
- VI – elaborar estudos especiais de simulação e previsão.

SEÇÃO IV

Da Coordenadoria de Licenciamento, de Operações e de Controle Tecnológico

Artigo 31 – A Coordenadoria de Licenciamento, de Operações e de Controle Tecnológico tem as seguintes atribuições:

- I – analisar as solicitações sobre regularizações de parcelamentos de solo, promovidos e executados anteriormente à Lei Federal nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, na Região Metropolitana de São Paulo, e os demais casos de parcelamento e desmembramentos determinados por legislação estadual;
- II – prestar apoio técnico às unidades, grupos de trabalho ou colegiados, que tenham por atribuição o exame de implantação de loteamentos residenciais ou de núcleos habitacionais, no âmbito do Estado;
- III – efetuar perícias técnicas sobre parcelamentos de solo, nos casos em que couber;
- IV – acompanhar os estudos destinados à definição de programas e projetos habitacionais a serem desenvolvidos;
- V – acompanhar a elaboração de projetos de núcleos habitacionais;
- VI – acompanhar a execução e o andamento das obras nos núcleos habitacionais;
- VII – realizar estudos para a compatibilização dos programas e projetos habitacionais com a legislação, propondo, quando for o caso, as modificações necessárias;
- VIII – acompanhar o desenvolvimento de tecnologias, no sentido de viabilizar reduções de custos e racionalizar o processo produtivo de habitações populares;
- IX – analisar os processos alternativos propostos para a área habitacional;
- X – elaborar critérios mínimos de segurança e de garantia de habitabilidade dos processos alternativos.

SUBSEÇÃO I

Do Gabinete do Coordenador

Artigo 32 – O Gabinete do Coordenador tem as seguintes atribuições, por meio da Assistência Técnica:

- I – assistir ao Coordenador no desempenho de suas funções;
- II – emitir pareceres técnicos;
- III – realizar estudos e desenvolver outras ações de apoio à execução, controle e avaliação das atividades dos Grupos técnicos.

SUBSEÇÃO II

Do Grupo de Licenciamento de Parcelamento do Solo

Artigo 33 – O Grupo de Licenciamento de Parcelamento do Solo tem as seguintes atribuições:

- I – examinar os processos de parcelamento do solo;
- II – emitir parecer, nos termos da legislação específica, sobre a viabilidade dos projetos;
- III – realizar vistorias técnicas de campo;
- IV – emitir laudos referentes a viabilidade dos empreendimentos, no que se refere às condições físicas das áreas, englobando topografia e geotécnica;
- V – organizar e manter cadastro e mapoteca, dos empreendimentos de parcelamento do solo aprovados;
- VI – acompanhar a promoção do levantamento de áreas adequadas para a execução de programas habitacionais;
- VII – analisar a viabilidade de execução de projetos habitacionais em terrenos recebidos em doação.

SUBSEÇÃO III

Do Grupo de Operações por Processos Convencionais

Artigo 34 – O Grupo de Operações por Processos Convencionais tem as seguintes atribuições:

- I – verificar a conveniência da realização de obra habitacional por processo convencional;
- II – estudar a possibilidade de maior racionalização dos sistemas convencionais;
- III – examinar os projetos de implantação e ampliação de obras habitacionais e de instalação de infra-estrutura;
- IV – acompanhar, controlar e ajustar a execução física das obras dos programas da Secretaria;
- V – prestar apoio técnico aos Municípios para implementação dos programas habitacionais conveniados;
- VI – elaborar relatórios e pareceres técnicos.

SUBSEÇÃO IV

Do Grupo de Operações por Processos Alternativos

Artigo 35 – O Grupo de Operações por Processos Alternativos tem as seguintes atribuições:

- I – verificar a conveniência da realização de obra habitacional por processo alternativo;
- II – examinar as propostas de edificação por processo alternativo, o desempenho dos materiais e suas combinações na edificação;
- III – propor a contratação de estudos e perícias de instituições de pesquisa sobre processos alternativos;
- IV – elaborar metodologias de construção alternativas, observadas as normas técnicas nacionais;
- V – promover o desenvolvimento de processos construtivos e seus componentes;
- VI – elaborar relatórios e pareceres técnicos.

SEÇÃO V

Do Centro de Planejamento e Ação Comunitária

Artigo 36 – O Centro de Planejamento e Ação Comunitária tem as seguintes atribuições:

- I – estimular a organização das comunidades nos conjuntos habitacionais para a prática de atividades participativas, visando a conservação dos conjuntos habitacionais e a melhoria das condições de vida;
- II – realizar contato com as comunidades dos conjuntos habitacionais para divulgação dos trabalhos da Secretaria;
- III – encaminhar os beneficiários de projetos habitacionais, às áreas responsáveis pelo atendimento das solicitações ou reivindicações;
- IV – coordenar as atividades de planejamento e de execução de projetos de ação comunitária a serem efetivados pela Secretaria;
- V – desenvolver, em conjunto com outros órgãos do Governo, projetos de atendimento comunitário;
- VI – por meio da Assistência Técnica:
assistir ao Dirigente do Centro no desempenho de suas funções;
emitir pareceres técnicos;
realizar estudos e desenvolver outras ações que se caracterizem como apoio técnico à execução, controle e avaliação das atividades dos Grupos técnicos.

SUBSEÇÃO I

Do Grupo de Planejamento de Ação Comunitária

Artigo 37 – O Grupo de Planejamento de Ação Comunitária tem as seguintes atribuições:

- I – elaborar e manter atualizado um banco de dados sobre as condições dos equipamentos comunitários existentes nos conjuntos habitacionais implantados;
- II – promover pesquisas de campo, analisar os dados e elaborar diagnósticos sobre as necessidades de cada conjunto habitacional;
- III – propor estratégias para melhoria das condições de vida da população assentada nos conjuntos habitacionais;
- IV – controlar e avaliar os resultados dos trabalhos realizados na área comunitária.

SUBSEÇÃO II

Do Grupo Executivo de Ação Comunitária

Artigo 38 – O Grupo Executivo de Ação Comunitária tem as seguintes atribuições:

- I – coletar dados e efetivar pesquisas sobre a oferta de equipamentos comunitários e as necessidades básicas da população dos conjuntos habitacionais;
- II – exercer as ações necessárias para viabilização dos programas de atendimento estabelecidos a partir do planejamento dos trabalhos de participação comunitária;
- III – promover eventos comunitários, realizar contatos com as comunidades e suas entidades organizadas.

SEÇÃO VI

Das Seções de Expediente I

Artigo 39 – As Seções de Expedientes I tem, em seus respectivos âmbitos de atuação, as seguintes atribuições:

- I – receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos em geral;
- II – preparar o expediente das autoridades a que se subordinem e o das unidades técnicas que não contêm com unidades de expediente próprias, desempenhando, entre outras, as seguintes atividades:

executar e conferir serviços de datilografia;
providenciar cópias de textos;
providenciar a requisição de papéis e processos;
manter arquivo das cópias dos textos datilografados.

III – acompanhar e prestar informações sobre o andamento de papéis e processos em trânsito na unidade a que se subordinem.

Parágrafo único – Cabe, ainda, à Seção de Expediente I do Gabinete do Secretário: preparar o expediente do Titular da Pasta e do Secretário Adjunto; controlar o atendimento pelos órgãos da Secretaria dos pedidos de informações e de expedientes de outros órgãos da administração estadual.

SEÇÃO VII

Das Seções de Expediente II

Artigo 40 – As Seções de Expedientes II tem, em seus respectivos âmbitos de atuação, as seguintes atribuições:

I – receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos em geral;

II – preparar o expediente das autoridades a que se subordinem e o das unidades técnicas que não contêm com unidades de expediente próprias, desempenhando, entre outras, as seguintes atividades:

executar e conferir serviços de datilografia;

providenciar cópias de textos;

providenciar a requisição de papéis e processos;

manter arquivo das cópias dos textos datilografados;

III – acompanhar e prestar informações sobre o andamento de papéis e processos em trânsito na unidade a que se subordinem.

IV – fornecer suporte para tratamento eletrônico de dados e informações;

V – elaborar mapas de acompanhamento e material audiovisual, para seminários, reuniões e atividades similares.

CAPÍTULO IV

Das Competências

SEÇÃO I

Do Secretário da Habitação

Artigo 41 – Ao Secretário da Habitação, além do que lhe for atribuído pela legislação em vigor, cabe:

I – em relação ao Governador do Estado e ao próprio cargo:

propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Secretaria;

assistir ao Governador no desempenho de suas atribuições relacionadas com as atividades da Pasta;

manifestar-se sobre os assuntos da Pasta que devam ser submetidos ao Governador;

submeter à apreciação do Governador projetos de lei e decretos;

referendar os atos do Governador, relativos à sua área de atuação;

autorizar a divulgação de atos e atividades da Pasta;

designar os membros da Comissão Processante Permanente e do Colegiado do Grupo de Planejamento Setorial;

criar comissões não permanentes e grupos de trabalho;

comparecer perante a Assembléia Legislativa ou suas comissões permanentes ou especiais de inquérito para prestar esclarecimentos, espontaneamente ou quando regularmente convocado;

providenciar, observada a legislação em vigor, a instrução dos expedientes relativos a requerimentos e indicações sobre matéria pertinente à Pasta, dirigidos ao Governador pela Assembléia Legislativa do Estado;

II – em relação às atividades gerais da Secretaria:

administrar e responder pela execução dos programas de trabalho da Pasta, de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo Governador;

cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;

expedir atos para a boa execução da Constituição do Estado, das leis e regulamentos;

decidir sobre as proposições encaminhadas pelos dirigentes dos órgãos subordinados;

aprovar os planos e programas de trabalho da entidade descentralizada vinculada à

Secretaria, face às políticas básicas traçadas pelo Estado, no setor;
 delegar atribuições e competências, por ato expresso, aos seus subordinados;
 decidir sobre os pedidos formulados em grau de recurso;
 expedir as determinações necessárias para manutenção da regularidade do serviço;
 autorizar entrevistas de servidores da Secretaria à imprensa em geral, sobre assuntos da Pasta;
 praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos órgãos e servidores subordinados;
 l) avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências dos órgãos e servidores subordinados;
 apresentar relatório anual dos serviços executados pela Pasta;
 III – em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercer as competências previstas no artigo 19 do Decreto nº 13.242, de 12 de fevereiro de 1979;
 IV – em relação aos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária, exercer as competências previstas nos artigos 12 e 13 do Decreto-lei nº 233, de 28 de abril de 1970;
 V – em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, exercer as competências previstas no artigo 14 do Decreto nº 9.543, de 1.º de março de 1977;
 VI – em relação à administração de material e patrimônio:
 exercer as competências previstas nos artigos 1.º, 2.º, 3.º e 5.º do Decreto nº 33.138, de 9 de janeiro de 1990;
 autorizar a transferência de bens, exceto imóveis, inclusive para outras Secretarias de Estado;
 autorizar o recebimento de doações de bens móveis, sem encargos.

SEÇÃO II

Do Secretário Adjunto

Artigo 42 – Ao Secretário Adjunto compete:

- I – responder pelo expediente da Secretaria nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;
- II – representar o Secretário junto a autoridades e órgãos;
- III – exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário da Habitação.

SEÇÃO III

Do Chefe de Gabinete

Artigo 43 – Ao Chefe de Gabinete, além do que lhe for conferido pela legislação em vigor, compete:

- I – substituir o Secretário Adjunto nos seus impedimentos;
- II – assistir o Titular da Pasta no desempenho de suas funções;
- III – coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas;
- IV – fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;
- V – baixar normas de funcionamento das unidades subordinadas;
- VI – solicitar informações a outros órgãos da administração pública;
- VII – encaminhar papéis, processos e expedientes diretamente aos órgãos competentes para manifestação sobre os assuntos neles tratados;
- VIII – decidir os pedidos de certidões e “vista” de processos;
- IX – em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, no âmbito da Pasta, exercer as competências previstas nos artigos 24 e 29 do Decreto nº 13.242, de 12 de fevereiro de 1979;
- X – em relação aos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária, no âmbito da Pasta, enquanto dirigente de unidade de despesa:
 autorizar despesa dentro dos limites impostos pelas dotações liberadas para as unidades de despesa, bem como firmar contratos, quando for o caso;
 autorizar adiantamentos;
 submeter a proposta orçamentária à aprovação do Titular da Pasta;
 autorizar liberação, restituição ou substituição de caução em geral e de fiança, quando dadas em garantia de execução de contrato;
- X – em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, exercer, no âmbito da Pasta, as competências previstas nos artigos 16 e 18 do Decreto nº 9.543, de 1.º de março de 1977;
- XI – em relação à administração de material e patrimônio, no âmbito da Pasta;

autorizar a transferência de bens móveis, de um para outro órgão da estrutura básica;
 autorizar a locação de imóveis;
 autorizar, por ato específico, as autoridades que lhe são subordinadas a requisitarem transporte de material por conta do Estado;
 decidir sobre a utilização de próprios do Estado;
 assinar editais de concorrências;
 exercer as competências previstas no Decreto nº 33.138, de 9 de janeiro de 1990, que lhe forem delegadas pelo Titular da Pasta.

SEÇÃO IV

Dos Coordenadores

Artigo 44 – Aos Coordenadores, em suas respectivas áreas de atuação, além do que lhes for conferido pela legislação em vigor, compete:

- I – exercer as atribuições de que tratam os incisos II a VIII do artigo 43 deste decreto;
- II – em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercer as competências previstas no artigo 24 do Decreto nº 13.242, de 12 de fevereiro de 1979;
- III – propor ao Secretário da Habitação os planos de trabalho a serem executados na Coordenadoria, procedendo as adequações que se fizerem necessárias;
- IV – coordenar a elaboração de diagnósticos da Coordenadoria.

SEÇÃO V

Dos Diretores de Departamento

Artigo 45 – Aos Diretores de Departamento e das unidades de nível equivalente, em suas respectivas áreas de atuação, além do que lhes for conferido pela legislação em vigor, compete:

- I – em relação às atividades gerais:
 orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas;
 fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;
 decidir os pedidos de certidões e “vista” de processos;
- II – em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercer as competências previstas no artigo 27 do Decreto nº 13.242, de 12 de fevereiro de 1979;
- III – em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, enquanto dirigentes de subfrota, exercer as competências previstas no artigo 18, exceto inciso I, do Decreto nº 9.543, de 1.º de março de 1977;

SEÇÃO VI

Dos Diretores de Divisão e dos Diretores de Serviço

Artigo 46 – Aos Diretores de Divisão, aos Diretores de Serviço e aos dirigentes de unidades de níveis equivalentes, em suas respectivas áreas de atuação, compete:

- I – orientar e acompanhar o andamento das atividades das unidades subordinadas;
- II – em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercer as competências previstas no artigo 30 do Decreto nº 13.242, de 12 de fevereiro de 1979.

Artigo 47 – O Diretor do Centro de Recursos Humanos tem, ainda, as competências previstas nos artigos 32 e 33 do Decreto nº 13.242, de 12 de fevereiro de 1979.

Artigo 48 – Ao Diretor do Serviço de Finanças, compete, ainda:

- I – autorizar pagamentos de conformidade com a programação financeira;
- II – aprovar a prestação de contas referentes a adiantamentos;
- III – assinar cheques, ordens de pagamento e de transferência de fundos e outros tipos de documentos adotados para realização de pagamentos, em conjunto com o Chefe de Seção de Despesa ou com o dirigente da unidade de despesa correspondente.

Artigo 49 – Ao Diretor de Divisão de Atividades Complementares compete ainda:

- I – aprovar a relação de materiais a serem mantidos em estoque e dos materiais a serem adquiridos;
- II – assinar convites e editais de tomadas de preços;
- III – requisitar materiais ao órgão central;
- IV – autorizar a baixa dos bens móveis no patrimônio;
- V – exercer as competências previstas no artigo 20 do Decreto nº 9.543, de 1.º de março de 1977.

SEÇÃO VII

Dos Chefes de Seção e dos Encarregados de Setor

Artigo 50 – Aos Chefes de Seção e aos dirigentes de unidades de nível equivalente, em

suas respectivas áreas de atuação, compete:

I – orientar e acompanhar as atividades de servidores subordinados;

II – em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercer as competências previstas no artigo 31 do Decreto nº 13.242, de 12 de fevereiro de 1979.

Parágrafo único – Aos Encarregados de Setor cabe o previsto no inciso I deste artigo.

Artigo 51 – Ao Chefe da Seção de Despesa compete, ainda:

I – assinar notas de empenho e subempenho;

II – assinar cheques, ordens de pagamento e de transferência de fundos e outros tipos de documentos adotados para realização de pagamento, em conjunto com o Diretor do Serviço de Finanças ou com o dirigente da unidade de despesa correspondente.

SEÇÃO VIII

Das Competências Comuns

Artigo 52 – São competências comuns ao Chefe de Gabinete e demais dirigentes até o nível de Diretor de Serviço, em suas respectivas áreas de atuação:

I – em relação às atividades gerais:

encaminhar à autoridade superior o programa de trabalho e as alterações que se fizerem necessárias;

promover o entrosamento das unidades subordinadas, garantindo o desenvolvimento integrado dos trabalhos;

corresponder-se diretamente com autoridades administrativas do mesmo nível;

decidir sobre recursos interpostos contra despacho de autoridade imediatamente subordinada, desde que não esteja esgotada a instância administrativa;

determinar o arquivamento de processos e papéis em que inexistam providências a tomar

ou cujos pedidos careçam de fundamento legal;

II – em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas no artigo 34 do Decreto nº 13.242, de 12 de fevereiro de 1979;

III – em relação à administração de material e patrimônio, autorizar a transferência de bens móveis entre as unidades subordinadas.

Artigo 53 – São competências comuns ao Chefe de Gabinete e demais responsáveis de unidades, até o nível de Chefe de Seção:

I – em relação às atividades gerais:

elaborar ou participar da elaboração do programa de trabalho;

cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;

transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;

contribuir para o desenvolvimento integrado dos trabalhos;

dirimir ou providenciar as soluções de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço;

dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que lhes são afetas;

manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas;

avaliar o desempenho das unidades subordinadas e responder pelos resultados alcançados, bem como pela adequação dos custos, dos trabalhos executados;

adotar ou sugerir, conforme for o caso, medidas objetivando:

o aprimoramento de suas áreas;

a simplificação de procedimentos e a agilização do processo decisório relativamente a assuntos que tramitem pelas unidades subordinadas;

manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando às autoridades superiores, conforme o caso;

l) manter ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos;

providenciar as instruções de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria;

indicar seus substitutos, obedecidos os requisitos de qualificação inerentes ao cargo, função-atividade ou função de serviço público;

encaminhar papéis à unidade competente para atuar e protocolar;

apresentar relatórios sobre os serviços executados pelas unidades subordinadas;

praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos órgãos ou servidores subordinados;
avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências dos órgãos ou servidores subordinados;

II – em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas no artigo 35 do Decreto nº 13.242, de 12 de fevereiro de 1979;

III – em relação à administração de material e patrimônio:

requisitar material permanente ou de consumo;

zelar pelo uso adequado e conservação dos equipamentos e materiais.

Parágrafo único – Os Encarregados de Setor tem, em suas respectivas áreas de atuação, as competências previstas nos incisos I, exceto as alíneas “h”, “n”, “p”, “q” e “r” e III deste artigo e as previstas nos incisos II e X do artigo 35 do Decreto nº 13.242, de 12 de fevereiro de 1979.

Artigo 54 – As competências previstas nesta Seção sempre que coincidentes, serão exercidas, de preferência, pelas autoridades de menor nível hierárquico.

CAPÍTULO V

Das Disposições Finais

Artigo 55 – Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário e em especial:

I – o Decreto nº 10.951, de 13 de dezembro de 1977;

II – o Decreto nº 11.835, de 3 de julho de 1978;

III – o Decreto nº 13.504, de 7 de maio de 1979;

IV – o Decreto nº 14.857, de 24 de março de 1980;

V – o Decreto nº 30.237, de 8 de agosto de 1989.

Palácio dos Bandeirantes, 18 de dezembro de 1991.

LUIZ ANTÔNIO FLEURY FILHO

José Machado de Campos Filho, Secretário da Habitação

Cláudio Ferraz de Alvarenga, Secretário do Governo

Publicado na Secretaria de Estado do Governo, aos 18 de dezembro de 1991.