

ANEXO I

REGIMENTO INTERNO
Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS

Título I

DOS OBJETIVOS E DA ESTRUTURA INTERNA

Título II

DO CONSELHO CURADOR

Título III

DA SECRETARIA EXECUTIVA

Título IV

DOS DEPARTAMENTOS

Capítulo I - DA SUPERINTENDÊNCIA

Seção I – Da Seção de Apoio Administrativo

Seção II – Do Controle Interno

Seção III – Da Assessoria Técnica de Entregas Institucionais

Subseção I – Da Assessoria Técnica de Relacionamento, Planejamento Estratégico e Apoio Institucional

Subseção II – Da Assessoria Técnica de Gerenciamento de Projetos, Programas e Parcerias

Capítulo II – DA PROCURADORIA JURÍDICA FUNDACIONAL

Seção I – Da Seção de Expediente Administrativo

Seção II – Da Divisão Jurídica Contenciosa

Subseção I – Da Seção da Procuradoria Judicial

Subseção II – Da Seção da Procuradoria Fiscal

Seção III – Da Divisão de Consultoria Jurídica

Subseção I – Da Seção da Procuradoria e Consultoria Jurídica

Subseção II – Da Seção da Procuradoria de Licitações e Contratos Administrativos

Capítulo III– DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E PROJETOS

Seção I – Da Seção de Expediente Administrativo

Seção II – Da Divisão de Urbanização

Subseção I – Da Seção de Manutenção

Subseção II – Da Seção de Vistorias, Manutenções e Atendimentos Emergenciais em Núcleos Urbanos Informais

Subseção III – Da Seção de Fiscalização e Contenção de Núcleos Urbanos Informais

Seção III – Da Divisão de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo

Subseção I – Da Seção de Planejamento, Desenvolvimento e Coordenação de Projetos, Viabilização e Orçamentos

Subseção II – Da Seção de Fiscalização e Gerenciamento de Obras

Capítulo IV – DO DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL

Seção I – Da Seção de Expediente Administrativo

Seção II – Da Divisão de Suplementação Alimentar

Seção III – Da Divisão de Ação Social

Capítulo V – DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS

Seção I – Da Seção de Expediente Administrativo

Seção II – Da Divisão de Gestão de Pessoas

Subseção I – Seção de Desenvolvimento do Servidor

Subseção II – Seção de Administração de Pessoal

Subseção III – Seção de Segurança do Trabalho

Seção III – Da Divisão de Contabilidade, Orçamento e Tesouraria

Subseção I – Da Seção de Contabilidade

Subseção II – Da Seção de Controle e Planejamento Orçamentário

Subseção III – Da Seção da Tesouraria

Seção IV – Da Divisão Administrativa

Subseção I – Da Seção de Tecnologia da Informação

Subseção II – Da Seção de Compras e Licitações

Subseção III – Da Seção de Patrimônio e Almoxarifado

Subseção IV – Da Seção de Documentação e Arquivo

Subseção V – Da Seção de Logística e Transporte

Seção V – Da Divisão de Gerenciamento do Patrimônio Imobiliário

Subseção I – Da Seção de Elaboração de Contratos

Subseção II – Da Seção de Cobrança

Subseção III – Da Seção de Dívida Ativa

Capítulo VI – DO DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Seção I – Da Seção de Expediente Administrativo

Seção II – Da Divisão de Regularização Fundiária

Subseção I - Da Seção de Regularização Fundiária de Interesse Social – REURB-S

Subseção II – Da Seção de Regularização Fundiária de Interesse Específico – REURB-E

Seção III – Da Divisão do Programa de Planta de Interesse Social

Capítulo VII – DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇO FUNERÁRIO MUNICIPAL

Seção I – Da Seção de Expediente Administrativo

Seção II – Da Seção do Cemitério Nossa Senhora do Desterro

Seção III – Da Seção do Cemitério Nossa Senhora do Montenegro

Título V

DO CONSELHO FISCAL

Título VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

TÍTULO I

DOS OBJETIVOS E DA ESTRUTURA INTERNA

Art. 1º A Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS constitui pessoa jurídica de direito público, com prazo de duração indeterminado, sem fins lucrativos e com autonomia jurídica, administrativa e financeira.

Art. 2º A Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS tem sede e foro no Município de Jundiaí, podendo atuar em todo o seu território.

Art. 3º A Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS é a entidade responsável pela implantação e supervisão Política Municipal de Habitação, que visa assegurar o direito social da habitação, tendo como objetivo viabilizar o acesso à moradia das famílias de baixa renda, bem como promover a regularização fundiária e urbanização dos núcleos urbanos informais, além de administrar o Serviço Funerário Municipal e desenvolver o Programa de Suplementação Alimentar.

Art. 4º São órgãos da Fundação:

- I - Conselho Curador, como órgão de Direção;
- II - Secretaria Executiva, como órgão de Execução;
- III - Conselho Fiscal, como órgão de Fiscalização.

TÍTULO II DO CONSELHO CURADOR

Art. 5º Ao Conselho Curador, composto na forma do Estatuto, compete:

I - estudar e aprovar alterações do Estatuto da Fundação, propostas pela Secretaria Executiva e elaborar o Regimento Interno da Fundação;

II - votar, anualmente, os planos de trabalho que serão submetidos pelo Superintendente, zelar pela sua execução e acompanhar a avaliação dos resultados;

III - apresentar sugestões sobre o quadro de pessoal da Fundação, estabelecer atribuições dos servidores, sempre em função do atendimento das necessidades operacionais da Fundação, submetidos previamente a aprovação do Prefeito Municipal e do Legislativo Municipal;

IV - pronunciar-se sobre a aceitação de doações com encargos;

V - referendar a indicação, que lhe fizer o Superintendente da Fundação, para o exercício das funções dos Diretores e do Procurador Jurídico Fundacional – Chefe;

VI - votar, anualmente, o orçamento e decidir sobre as modificações;

VII - votar os relatórios de atividades da Fundação e as respectivas contas, que serão publicadas, votar pedidos de crédito adicionais para despesas extraordinárias e opinar, após parecer do Conselho Fiscal, sobre a prestação de contas da Secretaria Executiva;

VIII - designar contador para integrar o Conselho Fiscal;

IX - convocar a Superintendência da Fundação, a requerimento da maioria de seus membros, para prestar contas da gestão ou justificar decisões tomadas;

X – referendar propostas da Secretaria Executiva ou da Superintendência da Fundação relativas a contratações, avenças, vendas, concessões e doações condicionais;

XI - decidir recursos de atos da Secretaria Executiva contrários a lei ou ao estatuto;

Art. 6º Compete à Seção de Apoio Administrativo da Superintendência secretariar os trabalhos do Conselho Curador, elaborar atas de reuniões e outros expedientes administrativos correlatos.

TÍTULO III DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 7º A Secretaria Executiva compõe-se:

I – Do Superintendente;

II – Do Procurador Jurídico Fundacional-Chefe;

III - Do Diretor do Departamento de Obras e Projetos;

IV – Do Diretor do Departamento de Ação Social;

V – Do Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças;

VI – Do Diretor do Departamento de Regularização Fundiária.

Art. 8º Os integrantes da Secretaria Executiva da Fundação serão escolhidos dentre pessoas de ilibada reputação, cabendo a indicação do Superintendente ao Sr. Prefeito Municipal, “ad referendum” da Câmara Municipal, enquanto os Diretores do Departamento de Obras e Projetos; de Regularização Fundiária; de Ação Social; de Planejamento, Gestão e Finanças; e o Procurador Jurídico Fundacional - Chefe serão indicados pelo Superintendente da Fundação, “ad referendum” do Conselho Curador e nomeados pelo Prefeito.

Art. 9º Compete à Secretaria Executiva planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Fundação, cabendo-lhe, entre outras atribuições:

- I - aplicar e movimentar os recursos e contas bancárias da Fundação;
- II - elaborar a proposta orçamentária e encaminhá-la ao Conselho Curador até o dia 30 de novembro de cada ano;
- III - apresentar ao Conselho Curador, até 90 dias seguintes ao encerramento do exercício, o relatório das atividades e os demonstrativos contábeis do período, acompanhados de parecer do Conselho Fiscal;
- IV - cumprir e fazer cumprir as determinações legais aplicáveis, as normas estatutárias e regimentais, bem como as deliberações e recomendações do Conselho Curador;
- V – reunir-se periodicamente para deliberação de assuntos de relevância da Fundação.

Parágrafo único. Para os atos a que se refere o inciso I, é necessária a assinatura conjunta de pelo menos 2 (dois) membros da Secretaria Executiva, preferencialmente do Superintendente e do Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças.

TÍTULO IV DOS DEPARTAMENTOS

Capítulo I DA SUPERINTENDÊNCIA

Art. 10. A Superintendência tem por finalidade coordenar as ações, políticas e atividades de todos os serviços prestados, entregues e oferecidos pela Fundação à população, nos termos da lei que a criou e do Estatuto que a rege.

Art. 11. Compete à Superintendência:

- I - supervisionar a política municipal de habitação, promovendo e conduzindo a política habitacional de interesse social e de regularização fundiária no âmbito do Município;
- II - promover a elaboração do planejamento estratégico da fundação, com a elaboração dos planos e programas institucionais;
- III - realizar articulação intersetorial e com demais instâncias de governo para o desenvolvimento da política municipal de habitação;
- IV - implementar as ações e programas referentes ao Serviço Funerário Municipal;
- V - realizar articulação com os segmentos pertinentes para o desenvolvimento do programa assistencial de suplementação alimentar;
- VI - representar oficialmente a Fundação;
- VII - garantir o cumprimento dos objetivos da Fundação e das normas de regência, sempre se reportando às deliberações do Conselho Curador;
- VIII - avaliar o desenvolvimento e desempenho das ações e programas da Fundação;
- IX - coordenar, exercer e executar outras atribuições afins e assemelhadas.

Seção I – Da Seção de Apoio Administrativo

Art. 12. Compete à Seção de Apoio Administrativo:

- I - auxiliar a Superintendência na organização, controle e tramitação documental, cuidando do recebimento, expedição e arquivamento, bem como do recebimento, expedição e tramitação de processos e ofícios;
- II - secretariar reuniões da Superintendência e lavrar atas específicas;
- III - cumprir agenda específica da Superintendência com a finalidade de divulgar as ações da Fundação;
- IV - controlar a entrega de 1ª e 2ª via das Cartas de Adjudicação do Serviço Funerário Municipal;
- V - atender as demandas jornalísticas encaminhadas pela Sala de Imprensa da Unidade de Gestão de Inovação e Relação com o Cidadão;
- VI - produzir conteúdo para o site da Fundação e da Prefeitura de Jundiaí;
- VII – produzir conteúdo (fotos, artes, entrevistas e demais textos) para a comunicação interna e externa da Fundação;
- VIII - acompanhar e monitorar as redes sociais da Fundação, bem como publicações feitas pela imprensa em geral, organizando o clipping das notícias;
- IX - receber e tramitar todos os processos relacionados à Lei de Acesso à Informação, encaminhados pela Ouvidoria do Município;
- X - organizar, promover, divulgar e demais ações alusivas à realização de eventos externos (seminários, apresentações, reuniões, etc.);
- XI - secretariar os trabalhos do Conselho Curador, elaborar atas de reuniões e outros expedientes administrativos correlatos;
- XII - exercer outras atribuições afins e assemelhadas.

Seção II – Do Controle Interno

Art. 13. Compete ao Controle Interno:

- I - avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;
- II - acompanhar os diversos setores da Administração, na observância dos procedimentos e prazos previstos em instruções do Tribunal de Contas do Estado;
- III - comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- IV - atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesas, recebedores, tesoureiros, pagadores e assemelhados;
- V - prevenir e detectar irregularidades, erros ou falhas, por meio de auditorias normais, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, ou auditorias especiais ou extraordinárias, para apurar denúncias ou suspeitas;
- VI - promover a apuração, de ofício ou mediante provocação, das irregularidades de que tiver conhecimento, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público;
- VII - verificar a aplicação correta dos recursos financeiros disponíveis, bem como, a probidade e a regularidade das operações realizadas;
- VIII - apoiar o Tribunal de Contas do Estado no exercício de sua missão institucional;
- IX - exercer outras atribuições afins e assemelhadas.

Seção III – Da Assessoria Técnica de Entregas Institucionais

Art. 14. A Assessoria Técnica de Entregas Institucionais tem por finalidade promover o gerenciamento estratégico, bem como o assessoramento dos Departamentos da Fundação, notadamente no que tange ao cumprimento dos objetivos institucionais, ao desenvolvimento e ao cumprimento das entregas pactuadas, metas previstas ou estabelecidas, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política municipal de governo.

Art. 15. Compete à Assessoria Técnica de Entregas Institucionais:

I - assessorar a Superintendência da Fundação na direção geral, orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos e projetos dos Departamentos que lhe são subordinados;

II - fornecer a Superintendência da Fundação subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos da Fundação, de acordo com a política municipal de governo;

III - assessorar a Superintendência na formulação e implementação de políticas, projetos, normas, procedimentos e fluxos relativos às áreas de competência da Fundação, em conformidade com as diretrizes do governo;

IV - atuar como elo e promover o relacionamento entre a Superintendência, seus Departamentos e servidores;

V – assessorar na coordenação e na fiscalização dos trabalhos inerentes às áreas de competência da Fundação, bem como acompanhar o planejamento e fazer gestão junto aos órgãos municipais, estaduais e federais em tais procedimentos;

VI - desenvolver painéis temáticos para acompanhamento da execução das ações e projetos prioritários de governo;

VII - acompanhar a execução e o cumprimento das iniciativas propostas no Plano de Governo;

VIII - promover e conduzir o processo de revisão sistemática e periódica dos serviços, procedimentos, fluxos e de pessoal necessários ao cumprimento das metas e planos governamentais, acompanhando as tendências de modernização da gestão pública;

IX - construir e fortalecer relacionamentos com a sociedade civil, bem como firmar parcerias estratégicas com segmentos econômicos e sociais;

X - elaborar diretrizes, articular relacionamentos e executar ações que viabilizem o estabelecimento de parcerias estratégicas e a captação de recursos;

XI - participar de grupos técnicos, comitês, comissões intersetoriais e nas esferas de governo;

XII - participar do processo de transição nos períodos de troca de gestão;

XIII - exercer outras atribuições afins e semelhantes.

Subseção I – Da Assessoria Técnica de Relacionamento, Planejamento Estratégico e Apoio Institucional

Art. 16. Compete à Assessoria Técnica de Relacionamento, Planejamento Estratégico e Apoio Institucional:

I - colaborar na coordenação e desenvolvimento de estudos, coleta e sistematização de informações gerenciais a fim de estabelecer mecanismos para o desenvolvimento dos planos governamentais propondo diretrizes e promovendo o levantamento de necessidades estruturais e de pessoal para o cumprimento das metas institucionais em temas como:

planejamento estratégico, gestão de projetos, desenvolvimento de processos, procedimentos, fluxo, alocação e aproveitamento de recursos humanos;

II - promover o alinhamento das ações departamentais com as metas institucionais e a estratégia governamental;

III - atuar como facilitador, empregando instrumentos que facilitem e estimulem a integração entre os Departamentos da Fundação, promovendo a gestão das entregas institucionais e elaborando estudos para acompanhamento, bem como a modernização e inovação do arranjo institucional;

IV - coordenar, supervisionar e desenvolver processos de qualificação das ações institucionais, atuando junto aos Departamentos da Fundação, nas áreas de organização, parametrização, método e acompanhamento de projetos estratégicos, procedimentos e fluxos;

V - construir e fortalecer relacionamentos com a sociedade civil, bem como firmar parcerias estratégicas com segmentos econômicos e sociais;

VI - participar de grupos técnicos, comitês, comissões intersetoriais e nas esferas de governo;

VII - exercer outras atribuições afins e assemelhadas.

Subseção II – Da Assessoria Técnica de Gerenciamento de Projetos, Programas e Parcerias

Art. 17. Compete à Assessoria Técnica de Gerenciamento de Projetos, Programas e Parcerias:

I - viabilizar a implantação de programas habitacionais de interesse social, mantendo contato com entidades públicas e privadas para obter informações de interesse da Fundação, bem como deliberar as requisições advindas dos particulares visando à implementação de parcerias para execução de projetos de habitação de interesse social;

II - planejar e acompanhar a aprovação de projetos de habitação de interesse social e dos parcelamentos de solo junto aos órgãos municipais, estaduais e federais;

III - coordenar estudos de pré-viabilidade técnica e econômica para aquisição e utilização de terrenos para implantação de empreendimentos habitacionais de interesse social;

IV - organizar o portfólio de projetos da administração municipal, criando critérios de priorização e monitoramento, procedendo à identificação e à categorização passíveis de acompanhamento intensivo e sistemático;

V - promover estudos e propor metodologias que suportem o processo de gestão de projetos;

VI - exercer a gestão executiva do sistema informatizado de monitoramento de projetos;

VII - elaborar relatórios gerenciais referentes ao andamento dos projetos e seus prazos de entrega;

VIII - monitorar, avaliar e propor correções à execução dos projetos da Fundação;

IX - exercer outras atribuições afins e assemelhadas.

Capítulo II DA PROCURADORIA JURÍDICA FUNDACIONAL

Art. 18. A Procuradoria Jurídica Fundacional tem por objetivo representar a Fundação judicialmente e fornecer suporte jurídico a proteção de seus interesses, tanto no âmbito do contencioso judicial quanto de consultoria jurídica.

Art. 19. Compete à Procuradoria Jurídica Fundacional:

- I - assessorar juridicamente a Superintendência, demais Departamentos e Unidades que compõem a Fundação;
- II – representar juridicamente a Fundação, ativa e passivamente;
- III - defender o interesse público;
- IV - promover a atividade jurídica-consultiva da Fundação, propondo a uniformização da interpretação e da aplicação de dispositivos constitucionais, legais e regulamentares;
- V - orientar juridicamente servidores e munícipes envolvendo assuntos da Fundação;
- VI - participar de reuniões, realizar estudos, formular propostas e elaborar instrumentos jurídicos a fim de atender e assessorar, sob o aspecto jurídico, a Fundação;
- VII - fornecer subsídios para a decisão da Superintendência e da Secretaria Executiva, uniformizando o seu entendimento sobre determinados assuntos, com o objetivo de garantir tratamento isonômico para situações idênticas ou similares;
- VIII - acompanhar ou representar, quando solicitado, a Superintendência em reuniões com agentes públicos dos órgãos municipais ou com representantes de órgãos ou Poderes de outros entes federativos, como Defensoria Pública, Poder Judiciário, Ministério Público e Tribunal de Contas;
- IX - exercer outras atribuições afins e assemelhadas.

Seção I – Da Seção de Expediente Administrativo

Art. 20. Compete à Seção de Expediente Administrativo:

- I - auxiliar a Procuradoria na organização, controle e tramitação documental, cuidando do recebimento, expedição e arquivamento, bem como do recebimento, expedição e tramitação de processos e ofícios;
- II - secretariar reuniões da Procuradoria e lavrar atas específicas;
- III - exercer outras atribuições afins e assemelhadas.

Seção II – Da Divisão Jurídica Contenciosa

Subseção I – Da Seção da Procuradoria Judicial

Art. 21. Compete à Procuradoria Judicial:

- I - propor, defender e promover o andamento dos processos judiciais envolvendo a Fundação;
- II - representar a Fundação nas audiências judiciais;
- III - proceder a defesa, em juízo, dos direitos e interesses da Fundação;
- IV - atender as partes envolvidas nos processos judiciais;
- V - controlar e acompanhar o cumprimento dos acordos judiciais firmados;
- VI – representar ao Procurador-Chefe sobre a inconveniência ou impossibilidade de ação judicial;

- VII – instruir os departamentos quanto ao exato cumprimento dos julgados em matéria de sua competência;
- VIII - exercer outras atribuições afins e assemelhadas.

Subseção II – Da Seção da Procuradoria Fiscal

Art. 22. Compete à Procuradoria Fiscal:

- I – promover a cobrança da dívida ativa da Fundação;
- II – defender os interesses da Fundação nas ações ou feitos de natureza fiscal, tributária e não-tributária, relacionadas a débitos que já sejam objeto de execução fiscal;
- III – promover o atendimento ao público em assuntos de executivos fiscais;
- IV – representar ao Procurador-Chefe sobre a inconveniência ou impossibilidade de ação judicial;
- V – instruir os departamentos quanto ao exato cumprimento dos julgados em matéria de sua competência;
- VI – exercer outras atribuições afins e assemelhadas.

Seção III – Da Divisão de Consultoria Jurídica

Subseção I – Da Seção da Procuradoria e Consultoria Jurídica

Art. 23. Compete à Procuradoria e Consultoria Jurídica:

- I – desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos;
- II – prestar assistência jurídica à Fundação e seus departamentos;
- III - presidir e participar de comissões de sindicância e processos administrativos disciplinares para apuração de falta funcional de servidores;
- IV – responder a consultas jurídicas em geral, especialmente sobre a Regularização Fundiária, Serviço Funerário, Auxílio-Moradia e Locação Social;
- V – acompanhar a atividade jurídico-consultiva da Administração, propondo, quando for o caso, a uniformização da interpretação e da aplicação de dispositivos constitucionais, legais e regulamentares;
- VI – Redigir ou orientar a redação de projetos de lei e de suas respectivas justificativas;
- VII – participar de reuniões, realizar estudos, formular propostas e elaborar de instrumentos jurídicos visando atendimento e assessoramento jurídico em assuntos de interesse da Fundação;
- VIII – manifestar-se sobre a constitucionalidade e a legalidade de atos administrativos e de projetos de lei;
- IX - instruir e acompanhar o andamento de processos ligados à Prefeitura Municipal, ao Poder Legislativo, à Defensoria Pública e ao Ministério Público;
- X - efetuar atendimento dos munícipes, em processos administrativos envolvendo questões jurídicas;
- XI - exercer outras atribuições afins e assemelhadas.

Subseção II – Da Seção da Procuradoria de Licitações e Contratos Administrativos

Art. 24. Compete à Procuradoria de Licitações e Contratos Administrativos:

- I – representar e defender os interesses da Fundação perante o Tribunal de Contas;

- II – levar ao conhecimento dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município e do Tribunal de Contas ocorrência de crime, ilegalidade ou irregularidade de que venha a ter ciência;
- III – interpor recursos cabíveis ao Tribunal de Contas e requerer a revisão e rescisão de julgados;
- IV – opinar nas matérias de interesse do erário sujeitas à jurisdição e à competência do Tribunal de Contas;
- V – responder a consultas acerca de procedimento licitatório, bem como sobre minutas de atos convocatórios, contratos, convênios e demais instrumentos de ajuste de interesse da Administração, cabendo-lhe, a critério do departamento competente, opinar sobre recursos interpostos em certames licitatórios;
- VI – responder a consultas jurídicas sobre regularização fundiária, controle interno, Conselho Curador e Conselho de Habitação;
- VII – responder a consultas sobre processos relacionados a habitação (contratos, projetos de lei, parcerias, convênios, plano diretor, CDHU, Programa Minha Casa Minha Vida, Regularização Fundiária);
- VIII – responder a consultas oriundas de processos da Prefeitura Municipal;
- IX – exercer outras atribuições afins e assemelhadas.

Capítulo III **DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E PROJETOS**

Art. 25. O Departamento de Obras e Projetos tem por objetivo, juntamente com o Departamento de Regularização Fundiária, planejar, implantar e supervisionar a execução dos projetos e programas de interesse social relacionados com a política habitacional do Município.

Art. 26. Compete ao Departamento de Obras e Projetos:

- I - planejar as necessidades de implantação de projetos habitacionais, em concordância com as políticas traçadas pela Secretaria Executiva;
- II - coordenar e fiscalizar os programas habitacionais;
- III - coordenar as atividades de projetos habitacionais, compatíveis com as diretrizes previstas no Plano Municipal de Habitação;
- IV - coordenar a elaboração de projetos de urbanização e reurbanização de favelas e de desfavelamento de áreas públicas;
- V - coordenar a elaboração dos memoriais descritivos, planilhas de orçamento básico, projetos complementares e detalhamentos das obras;
- VI - exercer outras atribuições afins e assemelhadas.

Seção I – Da Seção de Expediente Administrativo

Art. 27. Compete à Seção de Expediente Administrativo:

- I - auxiliar o Departamento na organização, controle e tramitação documental, cuidando do recebimento, expedição e arquivamento, bem como do recebimento, expedição e tramitação de processos e ofícios;
- II - secretariar reuniões do Departamento e lavrar atas específicas;
- III - elaborar e atualizar dados, através de planilhas, sobre denúncias para o Setor de Fiscalização e Contenção;
- IV - elaborar e entregar ofícios endereçados à DAE S.A., a requerentes e orientação a interessados que tiveram suas solicitações indeferidas;

V - exercer outras atribuições afins e assemelhadas.

Seção II – Da Divisão de Urbanização

Art. 28. Compete à Divisão de Urbanização:

- I - organizar e produzir material gráfico referente aos núcleos urbanos informais, a partir de levantamentos de campo, para garantir a compreensão da realidade do local, constatar as necessidades a partir do diagnóstico analítico e quantitativo, além de organizar dados que permitam a elaboração de planos e projetos de urbanização nos locais;
- II - acompanhar as áreas de risco identificadas, mapeadas e classificadas pelo Plano Municipal de Redução de Riscos (PMRR), atualizando as informações sempre que necessário;
- III - realizar ações inerentes a FUMAS em situações de emergência, priorizando conforme as necessidades de todos os núcleos urbanos informais;
- IV - Identificar as necessidades de cada núcleo urbano informal a partir de vistorias de campo com o objetivo de priorizar o atendimento de cada moradia e em unidades habitacionais de propriedade da FUMAS;
- V - manter as informações técnicas atualizadas quanto às novas ocupações identificadas;
- VI - cumprir com o plano de ações estabelecido para cada local de atuação;
- VII - apresentar balanço das ações realizadas e programadas sempre que for solicitado;
- VIII - exercer outras atribuições afins e assemelhadas.

Subseção I – Da Seção de Manutenção

Art. 29. Compete à Seção de Manutenção exercer a manutenção preventiva e corretiva:

- I – na sede da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS, inclusive na cozinha industrial;
- II – nos Centros Comunitários;
- III – no Velório Adamastor Fernandes, no Cemitério Nossa Senhora do Desterro, no Cemitério Nossa Senhora do Montenegro e no Cemitério Memorial Parque da Paz (limitadamente à área atribuída à Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS);
- IV- no Condomínio dos Idosos;
- V – nas unidades habitacionais isoladas, sob a responsabilidade da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS;
- VI – em áreas (terrenos ou lotes sem moradia) sob a responsabilidade da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS;
- VII - exercer outras atribuições afins e assemelhadas.

Subseção II - Da Seção de Vistorias, Manutenções e Atendimentos Emergenciais em Núcleos Urbanos Informais

Art. 30. Compete à Seção de Vistorias, Manutenções e Atendimentos Emergenciais em Núcleos Urbanos Informais:

- I - organizar áreas não ocupadas para realocar famílias que habitam locais inadequados;
- II - reestruturar áreas ocupadas desordenadamente por submoradias, com implantação na mesma área, assim como definir a infraestrutura necessária para tanto;
- III – vistoriar as condições de habitabilidade das submoradias;
- IV - exercer outras atribuições afins e assemelhadas.

Subseção III – Da Seção de Fiscalização e Contenção de Núcleos Urbanos Informais

Art. 31. Compete à Seção de Fiscalização e Contenção de Núcleos Urbanos Informais:

- I - atender as demandas inerentes à seção através de atividades de campo, organizando-as a partir das necessidades identificadas;
- II - fiscalizar, por meio dos Agentes de Fiscalização de Posturas Municipais, a expansão dos núcleos urbanos informais e o surgimento de novos, bem como a ampliação, comercialização e transferência de moradias, aplicando, no que couber, a Lei Municipal 5.163/98 (Lei de Contenção);
- III - visitar locais onde existam notícias de irregularidades, devendo elaborar relatório circunstanciado sobre as ocorrências, no qual deverá descrevê-las, identificá-las e fotografá-las, bem como tratar diretamente com os infratores e moradores;
- IV - analisar recursos decorrentes de Autos de Infração e decidir, em primeira instância, sobre a aplicação de Autos de Imposição de Penalidades, encaminhando, quando houver recurso, para a Comissão Deliberativa da Lei Municipal 5.163/98 (Lei de Contenção), que julgará em segunda instância;
- V - informar os infratores sobre as decisões da Comissão Deliberativa da Lei Municipal 5.163/98 (Lei de Contenção), encaminhando, quando não houver resposta positiva e os prazos estiverem vencidos, para a Procuradoria Jurídica que dará continuidade aos processos;
- VI - manter controle e registros sobre todas as suas atividades e instruir todos os processos em tramitação;
- VII - identificar lideranças nos núcleos onde atua, visando estabelecer parcerias que favoreçam a aplicação da Lei e o alcance dos seus objetivos;
- VIII - exercer outras atribuições afins e assemelhadas.

Seção III – Da Divisão de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo

Art. 32. Compete à Divisão de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo:

- I - organizar a produção de material gráfico referente às obras, além de organizar dados que permitam a coordenação de projetos complementares em geral;
- II - vistoriar áreas em estudos e locais indicados para receber projetos;
- III - analisar tecnicamente a topografia e infraestruturas existentes;
- IV - desenvolver estudo de viabilidade técnica;
- V - desenvolver estudo das limitações do entorno;
- VI - analisar e avaliar as interferências;
- VII - desenvolver estudo preliminar e apresentar proposta de projeto para discussão com profissionais de outras áreas;
- VIII - desenvolver o projeto a ser implantado;
- IX - desenvolver o projeto arquitetônico do embrião e da habitação;
- X - acompanhar e fiscalizar as obras de implantação;
- XI - analisar os projetos contratados;
- XII - executar ações para viabilizar a aprovação dos projetos e obras nos órgãos competentes e a implantação de empreendimentos habitacionais;
- XIII - desenvolver estudos referentes a novas técnicas construtivas que garantam a sustentabilidade das construções, com soluções ambientalmente corretas;
- XIV - garantir a atualização dos técnicos do setor conforme necessidades profissionais do mercado de trabalho;
- XV - garantir execução das obras de acordo com os cronogramas físico-financeiros elaborados;
- XVI - apresentar o balanço das ações realizadas e programadas sempre que solicitado;

- XVII - realizar ações relativas ao licenciamento ambiental;
XVIII - exercer outras atribuições afins e assemelhadas.

Subseção I - Da Seção de Planejamento, Desenvolvimento e Coordenação de Projetos, Viabilização e Orçamentos

Art. 33. Compete à Seção de Planejamento, Desenvolvimento e Coordenação de Projetos, Viabilização e Orçamentos:

- I - acompanhar o atendimento técnico especializado em áreas de risco identificadas como núcleos urbanos informais constantes do Plano Preventivo da Defesa Civil (PPDV);
- II - executar obras, conforme os projetos, para edificação, reurbanização, urbanização e obras especiais, como drenagens de águas pluviais, contenção de encostas, e outras semelhantes;
- III - executar estudos logísticos para implantação de obras de edificações, reurbanização, urbanização e obras especiais, com a finalidade de aperfeiçoar a execução e observar normas de segurança;
- IV - fornecer informações e esclarecimentos às pessoas envolvidas no projeto;
- V - elaborar projetos de urbanização, edificação e reurbanização;
- VI - elaborar projetos de habitações populares, inclusive os complementares e outros;
- VII - executar projetos de reorganização física das instalações da Fundação – “layout”;
- VIII - executar projetos e desenhos correlatos solicitados;
- IX - realizar orçamentos e quantificações de materiais dos projetos, obras e serviços;
- X - elaborar cronograma físico e financeiro da obra;
- XI – elaborar elementos técnicos para subsidiar processo licitatório;
- XII – acompanhar o processo licitatório até a contratação da empresa vencedora;
- XIII – exercer outras atribuições afins e assemelhadas.

Subseção II - Da Seção de Fiscalização e Gerenciamento de Obras

Art. 34. Compete à Seção de Fiscalização e Gerenciamento de Obras:

- I – acompanhar, gerenciar e fiscalizar as obras desde a Ordem de Serviço ou emissão da Nota de Empenho até a entrega final e emissão do Termo de Encerramento e Liquidação de Obrigações (TELO) ou recebimento de Obras/Serviços;
- II – acompanhar as medições e conferência dos serviços medidos;
- III – acompanhar o cronograma e andamento das obras;
- IV – fiscalizar a correta utilização de materiais e mão de obra pelas empresas contratadas, verificando se estão coerentes com as especificadas em projetos, memoriais e planilhas orçamentárias;
- V – verificação da aplicação das normas da ABNT e ensaios necessários às obras;
- VI – fiscalizar a segurança e condições de trabalho da mão de obra empregada pela empresa contratada, especialmente quanto a segurança e utilização de equipamentos de proteção individual;
- VII – inserir dados do andamento das obras junto ao sistema de gerenciamento online do Tribunal de Contas;
- VIII – exercer outras atribuições afins e assemelhadas.

Capítulo IV
DO DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL

Art. 35. O Departamento de Ação Social tem por objetivo promover, planejar, implantar, gerenciar e executar projetos sociais voltados à política habitacional de interesse social do município.

Art. 36. Compete ao Departamento de Ação Social:

- I – fomentar diretrizes de operacionalização do trabalho social no âmbito das ações dos programas de intervenção habitacional e regularização fundiária de interesse social REURB-S com os demais Departamentos da Fundação;
- II – planejar procedimentos de acompanhamento e monitoramento das etapas de trabalho social nas áreas de intervenção;
- III – integrar a política habitacional e outros programas e ações públicas conforme necessidades da Fundação;
- IV – promover e elaborar diretrizes, instrumentos e metodologias para inscrição habitacional e pesquisa no cadastro de famílias para inclusão nos programas habitacionais com os demais Departamentos da Fundação;
- V – executar atividades de cadastramento das famílias ocupantes no núcleo urbano informal através dos programas habitacionais da Fundação e também com as empresas contratadas na prestação de serviços;
- VI - realizar diagnóstico social para instruir projetos de urbanização e de regularização fundiária REURB-S em áreas de intervenção da Fundação;
- VII - assessorar as entidades representativas de moradores, visando fomentar sua participação na formulação de políticas públicas, na área habitacional de interesse social;
- VIII – cadastrar entidades representativas de moradores (sab's e Associação de Moradores);
- IX- coordenar as ações nas áreas de mobilização e organização comunitária, capacitação profissional, geração de emprego e renda, e educação sanitária e ambiental;
- X - coordenar e implementar o programa social da Divisão de Suplementação Alimentar;
- XI - coordenar as atividades de atendimento à CDHU referente aos encaminhamentos dos contratos, protocolos e todos os demais documentos solicitados pela Companhia de Desenvolvimento Habitacional Urbano do Estado de São Paulo, bem como orientação aos mutuários na resolução de seus pleitos;
- XII – emitir laudo social do benefício auxílio moradia;
- XIII – realizar laudo social das famílias que não apresentam condições financeiras no pagamento das despesas funerárias, conforme critérios estabelecidos pela Lei nº 8.265, de 16 de julho de 2014 e Decreto nº 25.713, de 08 de maio de 2015;
- XIV - exercer outras atribuições afins e assemelhadas.

Seção I – Da Seção de Expediente Administrativo

Art. 37. Compete à Seção de Expediente Administrativo:

- I - auxiliar o Departamento na organização, controle e tramitação documental, cuidando do recebimento, expedição e arquivamento, bem como do recebimento, expedição e tramitação de processos e ofícios;
- II - secretariar reuniões e lavrar atas específicas;
- III - exercer outras atribuições afins e assemelhadas.

Seção II – Da Divisão de Suplementação Alimentar

Art. 38. Compete à Divisão de Suplementação Alimentar:

- I - executar as ações do Programa Social de Suplementação Alimentar, garantindo a produção dos alimentos e respectiva distribuição para que ocorram em conformidade com o planejamento e o cumprimento das normas da Vigilância Sanitária de Alimentos;
- II - realizar levantamento do quantitativo de produtos, cronograma de compras e de entrega dos fornecedores, descrição dos produtos de acordo com as necessidades da Divisão de Suplementação Alimentar, informando regularmente a Diretoria do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças, visando orientar os processos de compra dos mesmos;
- III - definir normas para recebimento e aprovação dos insumos adquiridos e a fiscalização permanentemente;
- IV - requisitar os insumos a serem utilizados nas preparações e dependências da divisão, bem como a conferência dos produtos especificados do edital de compra quando do recebimento;
- V - orientar a equipe de colaboradores para manipulação e preparação adequadas dos alimentos recebidos e processados na Cozinha Industrial, de acordo com o Manual de Procedimentos Operacionais e do cardápio pré-estabelecido;
- VI - controlar a manutenção de limpeza dos equipamentos e instrumentos utilizados para preparação dos alimentos e áreas físicas;
- VII - acondicionar os alimentos recebidos e preparados nos recipientes térmicos;
- VIII - realizar higienização e processamento de alimentos para atendimento da demanda de ações de segurança alimentar;
- IX - orientar e fiscalizar as preparações de alimentos distribuídos e outros projetos em parceria com a Fundação, através do cumprimento das Normas de Higiene e Manipulação dos Alimentos;
- X - coordenar e supervisionar os pontos de distribuição da suplementação alimentar, a fim de suprir com todos os equipamentos necessários para eficácia do atendimento aos beneficiários;
- XI - coordenar a distribuição dos trabalhos e tarefas executados pelos servidores lotados na Divisão de Suplementação Alimentar;
- XII - controlar os produtos da Divisão de Suplementação Alimentar, bem como os patrimônios imobiliários utilizados nos pontos de distribuição e na cozinha industrial;
- XIII - promover a capacitação de voluntários para atuação nos pontos de distribuição, bem como o preenchimento da ficha de trabalho e a manutenção do sistema informatizado para o controle do banco de dados;
- XIV - elaborar relatórios e estatísticas de acordo com a necessidade da Divisão e conforme determinação da Diretoria do Departamento de Ação Social;
- XV - realizar e atualizar os cadastros dos beneficiários do Programa e/ou ações de Segurança Alimentar e Nutricional, suprindo com exatas informações o respectivo banco de dados;
- XVI - quantificar a produção da suplementação alimentar e atendimento, bem como a coordenação de reuniões e manutenção de planilhas de custos mensais no banco de dados;
- XVII - promover ações educativas a partir do levantamento da demanda do Programa (Palestras, Oficinas e Pesquisas);
- XVIII - participar e desenvolver ações de Segurança Alimentar e Nutricional em parceria com outros órgãos municipais;
- XIX - participar de encontros nas redes sócio assistenciais e segurança alimentar e nutricional, bem como em outros setores que busquem ampliar na intersectorialidade e interdisciplinaridade;
- XX - cumprir as determinações das Normas de Procedimentos Operacionais para a distribuição de alimentos de Suplementação Alimentar e outros projetos em parceria com a Fundação na área de segurança alimentar e nutricional;
- XXI – cumprir os cronogramas de entrega e o acompanhamento;

- XXII - elaborar e atualizar planilhas com dados sobre o atendimento nos pontos de distribuição para fornecimento de subsídios para preparação e manutenção do banco de dados;
- XXIII- monitorar o processo de higienização dos equipamentos e áreas físicas utilizadas para a distribuição da Suplementação Alimentar e de alimentos em geral, de acordo com o Manual de Procedimentos Operacionais;
- XXIV - organizar os pontos de distribuição nos centros comunitários e parceiros;
- XXV - controlar a quantidade de equipamentos, instrumentos e materiais de limpeza utilizados nos pontos de distribuição e requisitar a compra quando necessário;
- XXVI - atualizar o banco de dados do voluntariado por ponto de distribuição;
- XXVII - elaborar relatórios em geral sobre as ações desenvolvidas da Divisão de Suplementação Alimentar, conforme determinações da Diretoria do Departamento de Ação Social;
- XXVIII - atualizar o cadastro geral dos beneficiários do programa nos bancos de dados;
- XXIX - operacionalizar os produtos recebidos pelo Programa Municipal de Doação de Alimentos – denominado Banco de Alimentos, bem como, realizar triagem, separação, embalagem e montagem das cestas verdes com os alimentos doados;
- XXX - transportar as cestas verdes do Programa Banco de Alimentos para os CRAS, conforme cronograma semanal da UGADS;
- XXXI - exercer outras atribuições afins e assemelhadas.

Seção III – Da Divisão de Ação Social

Art. 39. Compete à Divisão de Ação Social:

- I - realizar intervenções técnico/sociais nos núcleos urbano informais não atendidos pelos programas de intervenção urbanística, bem como naqueles em processo de intervenção urbanística e conjuntos habitacionais implantados em parcerias;
- II - desenvolver atividades voltadas no âmbito de ações sociais para a melhoria da qualidade de vida das famílias beneficiárias dos programas habitacionais e regularização fundiária REURB-S;
- III - assessorar as entidades representativas de moradores no processo de acompanhamento dos projetos e obras de intervenções urbanísticas de núcleo urbano informal, visando assegurar as informações e tomada de decisões da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS;
- IV - elaborar e manter atualizado cadastro das entidades e movimentos representativos de moradores;
- V - realizar atendimento social aos cidadãos que procuram a sede da Fundação, orientando-os, assistindo-os ou encaminhando-os aos órgãos pertinentes do Município no que refere a demanda do Departamento de Ação Social;
- VI - acompanhar e desenvolver junto à comunidade, programas de estímulo à organização comunitária, visando a solução de problemas por meio de ações coletivas;
- VII - elaborar projetos sociais e termo de referência para contratação de serviços relacionada às ações pertinentes ao Departamento de Ação Social;
- VIII - manifestar-se em processos internos, com emissão de pareceres e laudos sociais;
- IX - participar de trabalhos de planejamento para a intervenção social, bem como acompanhamento e avaliação da intervenção;
- X - participar de estudos e pesquisas a respeito do diagnóstico social dos moradores dos núcleos urbanos informais e regularização fundiária de interesse social REURB-S, subsidiando a elaboração de programas de intervenção urbanísticos;
- XI - realizar, executar e acompanhar o trabalho técnico social de pré e pós-ocupação junto às famílias atendidas pelos programas habitacionais desenvolvidos pela Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS e parcerias;

- XII - supervisionar, fiscalizar e acompanhar os serviços especializados contratados para execução do trabalho técnico social, nos projetos habitacionais;
- XIII - promover cursos e eventos nas áreas de mobilização e organização comunitária; capacitação profissional, geração de emprego e renda, bem como educação sanitária e ambiental;
- XIV - realizar coleta de dados e elaborar relatórios estatísticos de atendimento às famílias participantes dos projetos sociais promovido pela Fundação;
- XV - promover e participar de cursos, palestras, encontros populares, seminários, workshops, que visem a troca de experiências no campo da habitação popular, bem como organizá-los e promovê-los para os usuários da política de habitação do município;
- XVI - prestar imediato atendimento social aos indivíduos ou grupos populacionais, vítimas de situações de anormalidades emergenciais;
- XVII - acompanhar as reuniões junto aos Departamentos da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS e entidades representativas de moradores, nas discussões sobre a operacionalização dos projetos de obras de intervenção de assentamentos precários atendidos pelo programa;
- XVIII - participar de encontros das redes sócios assistenciais ou outros que busquem ampliar na intersetorialidade e interdisciplinaridade;
- XIX – realizar pesquisas, estudos socioeconômicos e diagnósticos social para identificações de demandas de regularização fundiária REURB-S, bem como dos projetos habitacionais de intervenção nos núcleos urbano informal e outras necessidades sociais;
- XX – realizar visitas técnicas e emissão de relatório e laudo social com parecer fundamentado no âmbito do serviço social;
- XXI – prestar assessoria técnica à direção, no planejamento, projetos, execução e avaliação das ações de habitação de interesse social;
- XXII - definir normas e procedimentos de atuação técnica social voltada para a questão habitacional;
- XXIII - prestar esclarecimentos e solicitar aos beneficiários a documentação comprobatória necessária à sua inclusão nos programas habitacionais com demais departamento da Fundação;
- XXIV – encaminhar as famílias em programas habitacionais de parcerias do Governo Federal no cadastramento no Cadastro Único;
- XXV – executar atividades de cadastramento das famílias ocupantes de núcleo urbano informal através dos programas habitacionais da Fundação e também com as empresas contratadas na prestação de serviços;
- XXVI – emitir laudo social do benefício auxílio moradia;
- XXVII – realizar análise socioeconômica e laudo social das famílias que não apresentam condições financeiras no pagamento das despesas funerárias, conforme critérios estabelecidos pela Lei nº 8.265, de 16 de julho de 2014 e Decreto nº 25.713, de 08 de maio de 2015;
- XXVIII - coordenar e realizar atendimento de inscrição aos usuários da política habitacional;
- XXIX - identificar e selecionar as famílias a serem atendidas e priorizá-las de acordo com os critérios definidos para inclusão nos programas habitacionais;
- XXX - prestar esclarecimentos e solicitar aos beneficiários a documentação comprobatória necessária à sua inclusão nos programas habitacionais;
- XXXI - promover análise e interpretação de dados através do Sistema Municipal de Informações Habitacionais – SIMIH, visando a instrumentalização técnica e gerencial da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS;
- XXXII - supervisionar, fiscalizar e acompanhar os serviços especializados contratados para execução do trabalho de cadastramento e/ou inscrição nos projetos habitacionais;
- XXXIII - exercer outras atribuições afins e assemelhadas.

Capítulo V

DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS

Art. 40. O Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças tem por objetivo coordenar, supervisionar e planejar as ações administrativas e financeiras, de acordo com o orçamento, aplicando os conceitos de contabilidade pública, dando suporte aos demais Departamentos, disciplinando as políticas traçadas pela Secretaria Executiva.

Art. 41. Compete ao Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças:

- I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato à Superintendência da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS na área de planejamento, gestão ou finanças;
- II - assessorar a Superintendência na formulação e implementação de políticas, projetos e normas relativas à demanda da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS;
- III - coordenar as ações de natureza administrativa, orçamentária, contábil e fiscal, de pessoal, de recursos e gestão de tecnologia da informação;
- IV - movimentar e controlar as contas bancárias em conjunto com a Superintendência;
- V - gerenciar os processos internos e promover o constante aperfeiçoamento e informatização das rotinas e procedimentos de trabalho da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS;
- VI - controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS;
- VII - assessorar o planejamento e monitoramento das ações desenvolvidas pela Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS, sendo responsável pela contratação e gerenciamento da execução dos contratos e convênios;
- VIII - propor metodologias inovadoras nos procedimentos e processos que suportam o planejamento e a governança fundacional;
- IX – gerenciar os processos de cobrança dos inadimplentes e as inscrições em dívida ativa;
- X – elaborar e gerenciar instrumentos de contratos, aditivos e termos, bem como instrumentos congêneres;
- XI – realizar a cobrança extrajudicial de todos os créditos dos quais a Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS é credora, inscritos e não inscritos em Dívida Ativa; podendo, para tanto, expedir ofícios e notificações, bem como adotar outros meios de cobrança que entender pertinentes, em direito admitidos;
- XII – promover a inscrição em dívida ativa dos créditos de natureza não tributária, não liquidados no período regulamentar;
- XIII - exercer outras atribuições afins e assemelhadas.

Seção I - Da Seção de Expediente Administrativo

Art. 42. Compete à Seção de Expediente Administrativo:

- I - auxiliar o Departamento na organização, controle e tramitação documental, cuidando do recebimento, expedição e arquivamento, bem como do recebimento, expedição e tramitação de processos e ofícios;
- II - secretariar reuniões do Departamento e lavrar atas específicas;
- III - elaborar termos em geral, especialmente Autorização para Reforma, Doação de Materiais, Planta Social, Auxílio-Moradia, Termos de Permissão de Uso, Locação Social, Locação de Containers, entre outros;
- IV – atender os permissionários para coleta de assinaturas nos Termos de Desistência ou Aditamentos relativos ao TPU e posterior atualização no sistema e no prontuário dos permissionários sobre a alteração;

- V – cadastrar contratos referentes a moradia no sistema de arrecadação;
- VI - secretariar os trabalhos do Conselho Fiscal, elaborar atas de reuniões e outros expedientes administrativos correlatos;
- VII - exercer outras atribuições afins e assemelhadas.

Seção II - Da Divisão de Gestão de Pessoas

Art. 43. Compete à Divisão de Gestão de Pessoas:

- I – formular e implantar a política de gestão de pessoal, no que diz respeito aos cargos, remunerações, frequência, segurança e medicina do trabalho;
- II – formular e aplicar leis, normas e regulamentos de pessoal;
- III – apoiar as ações de contratação de novos servidores públicos e promover mecanismos de integração de pessoal;
- IV – propor programas de treinamento e desenvolvimento adequados às necessidades organizacionais, propondo ações estratégicas priorizando o atendimento das metas estabelecidas;
- V – garantir que a sistematização dos procedimentos de folha de pagamento e gerenciamento de frequência de pessoal sejam eficientes;
- VI – administrar as ações que visem à especialização e desenvolvimento profissional do corpo de servidores;
- VII – estudar e promover a alocação adequada dos recursos humanos nas diversas áreas dos Departamentos da Fundação;
- VIII – orientar os Departamentos, no que diz respeito ao gerenciamento de pessoal e as boas práticas a serem desenvolvidas nos locais de atuação dos servidores;
- IX – apoiar as iniciativas de melhoria de clima organizacional e programas voltados para a qualidade de vida do servidor;
- X – promover a gestão das contratações atinentes à Divisão;
- XI – exercer outras atribuições afins e assemelhadas.

Subseção I – Da Seção de Desenvolvimento do Servidor

Art. 44. Compete à Seção de Desenvolvimento do Servidor:

- I - auxiliar na criação, alteração e extinção de cargos, salários e vencimentos, propondo ações referentes ao plano de cargos e salários, de modo a diagnosticar e prevenir distorções que comprometam o desempenho organizacional;
- II - editar normas para melhor operacionalização do plano de cargos e salários, elaborando análises e descrições, definindo responsabilidades e atribuições de seus ocupantes;
- III – auxiliar na criação, alteração e extinção de leis inerentes à gestão de pessoal;
- IV - preparar os atos necessários à realização de concursos públicos e contratações de pessoal;
- V - supervisionar a elaboração dos atos referentes à admissão, nomeação, demissão, exoneração de servidores e outros interesses da administração;
- VI – estabelecer, executar e monitorar todas as etapas de recrutamento e seleção de pessoal;
- VII - supervisionar e orientar o levantamento quantitativo e qualitativo da alocação de recursos humanos;
- VIII - coordenar e executar as atividades voltadas ao processamento das avaliações anuais do desempenho e estágio probatório, cumprindo todos os ritos atinentes às legislações competentes;

- IX - encaminhar, controlar e apurar as avaliações de desempenho anuais e de estágio probatório para fins de mobilidade funcional nas épocas próprias;
- X promover o levantamento de necessidades de treinamento junto aos Departamentos da Fundação;
- XI - desenvolver, avaliar, acompanhar e analisar programas de treinamento e desenvolvimento;
- XII – acompanhar o planejamento e a execução dos programas de treinamento de desenvolvimento de pessoal, auxiliando na consumação de melhorias e aprimoramentos dos servidores no que tange ao seu desenvolvimento profissional;
- XIII – promover eventos para os servidores de cunho cultural, social, interacional, motivacional, educativo, instrucional e de promoção à saúde, entre outros;
- XIV - prestar informações aos órgãos fiscalizadores, fazendo cumprir as orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos de controle interno e externo, nas matérias atinentes ao setor;
- XV – exercer outras atribuições afins e assemelhadas.

Subseção II – Da Seção de Administração de Pessoal

Art. 45. Compete à Seção de Administração de Pessoal:

- I - fazer cumprir os direitos e deveres, vantagens e ações disciplinares no que concerne aos servidores;
- II - controlar e fazer cumprir os prazos atinentes às competências da seção;
- III - preparar relatórios periódicos atinentes às competências da seção;
- IV - cadastrar e manter atualizado o sistema de informações dos servidores municipais;
- V - administrar a vida funcional do servidor, desde sua admissão até desligamento;
- VI - executar todas as rotinas de folha de pagamento, tais como cadastro, pagamento, férias, obrigações legais e benefícios, calculando, conferindo, contabilizando;
- VII - fornecer estudos e cálculos referentes às despesas com pessoal;
- VIII - executar todas as rotinas de processamento de ponto e frequência de servidores;
- IX - promover o apontamento e controle da frequência dos servidores;
- X - gerir, executar e controlar benefícios;
- XI - prestar informações aos órgãos fiscalizadores, fazendo cumprir as orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos de controle interno e externo, nas matérias atinentes ao setor;
- XII – realizar a gestão documental dos arquivos correntes de pessoal;
- XIII – prestar atendimento aos servidores, dando-lhes suporte em relação a leis, normas, procedimentos e regulamentos de pessoal;
- XIV – organizar, controlar e tramitar documentos, cuidando do recebimento, expedição e arquivamento, bem como do recebimento, expedição e tramitação de processos;
- XV - acompanhar e propor sugestões de melhoria referentes à sua área de atuação;
- XVI -manter atualizada as normas e legislações referentes à sua área de atuação;
- XVII - exercer outras atribuições afins e assemelhadas.

Subseção III - Da Seção de Segurança do Trabalho

Art. 46. Compete à Seção de Segurança do Trabalho:

- I - aplicar os conhecimentos de engenharia de segurança, de modo a reduzir até eliminar os riscos existentes no local de trabalho;
- II - estudar os locais de trabalho do ponto de vista da higiene e da segurança;
- III - estudar, implantar e fiscalizar os meios preventivistas do trabalho;
- IV - fiscalizar e dar sugestões quanto às instalações e equipamentos que possam gerar riscos;
- V - acompanhar a adaptação, readaptação e reeducação de servidores;
- VI - coordenar a formação de grupos de primeiros socorros e brigadas de incêndio;
- VII - analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custos;
- VIII - manter estreito relacionamento com os demais órgãos interessados em saúde, segurança e bem-estar social do servidor, inclusive externos;
- IX - colaborar na realização de campanhas educativas de caráter permanente, visando à prevenção de doenças profissionais, acidentes de trabalho e moléstias infectocontagiosas;
- X - propor políticas, programas, normas e regulamentos de segurança e saúde no trabalho, zelando pela sua observância;
- XI - prestar assessoria técnica em processos judiciais;
- XII - acompanhar a realização de inspeções nos locais de trabalho, com a finalidade de colher dados referentes às questões de segurança e do próprio desenvolvimento do trabalho, promovendo a orientação dos servidores;
- XIII - elaborar pareceres em procedimentos que tratam de adicionais de insalubridade e periculosidade;
- XIV - elaborar planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes, provendo a instalação de comissões (CIPA), se necessário, e assegurando-lhes o funcionamento;
- XV - colaborar na elaboração e implementação das ações do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO e, Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais – PPRA;
- XVI - exercer outras atribuições afins e semelhantes.

Seção III - Da Divisão de Contabilidade, Orçamento e Tesouraria

Subseção I - Da Seção de Contabilidade

Art. 47. Compete à Seção de Contabilidade:

- I - acompanhar e analisar o comportamento das receitas e despesas;
- II - controlar o fluxo de caixa;
- III - apresentar demonstrativos da execução orçamentária, balanço geral e balancetes mensais;
- IV - efetuar registros e lançamentos na contabilidade;
- V - emitir Empenhos de Finanças;
- VI - prestar contas junto à Prefeitura de Jundiaí referente a recursos recebidos;
- VII - elaborar planilhas de análise e aprovação das contas da Fundação perante o Conselho Fiscal, Conselho Curador e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- VIII - elaborar estudo de impacto econômico-financeiro;
- IX - prestar contas ao Ministério Público do Estado de São Paulo, através do Sistema de Cadastro e Prestação de Contas (SICAP);
- X - acompanhar e informar dados, de sua competência, no sistema AUDESP;
- XI - exercer outras atribuições afins e semelhantes.

Subseção II - Da Seção de Controle e Planejamento Orçamentário

Art. 48. Compete à Seção de Controle e Planejamento Orçamentário:

- I – prestar assessoramento na área de planejamento e execução orçamentária;
- II – assessorar os Departamentos da Fundação no gerenciamento de contratos e convênios;
- III – planejar, executar e acompanhar com a Diretoria, a elaboração das peças orçamentárias através do PPA (Plano Plurianual), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e LOA (Lei Orçamentária Anual), em conformidade com o Planejamento da Diretoria Executiva da Fundação;
- IV – consolidar e extrair relatório consolidado do planejamento orçamentário confrontando-se o planejado versus realizado, a fim de subsidiar a tomada de decisões da Diretoria e Superintendência;
- V – elaborar instrumentos de remanejamento entre dotações orçamentárias;
- VI – acompanhar a evolução da receita e despesa, auxiliando os departamentos na reformulação orçamentária de programas de trabalho;
- VII – analisar cláusulas de natureza econômico-financeira nos editais de licitação;
- VIII – elaborar cálculos de reajuste e repactuação financeira;
- IX – elaborar e analisar planilhas de custos de prestações de serviços a Fundação;
- X – prestar informações ao TCESP e ao AUDESP;
- XI - exercer outras atribuições afins e assemelhadas.

Subseção III - Da Seção de Tesouraria

Art. 49. Compete à Seção de Tesouraria:

- I - manter sob sua guarda numerários, cheques e congêneres;
- II - controlar recursos financeiros;
- III - providenciar diariamente os depósitos bancários em contas correntes da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS;
- IV - receber e controlar os pagamentos devidos à Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS, especialmente os decorrentes de Termos de Permissão de Uso (TPU) e Serviços Funerários, bem como emitir os respectivos recibos;
- V - emitir cheques, TED, PIX, e outros instrumentos congêneres, para pagamentos diversos;
- VI - efetuar aplicações financeiras e conciliações bancárias;
- VII - controlar recursos financeiros do adiantamento e seus respectivos lançamentos;
- VIII - informar pagamentos no sistema AUDESP;
- IX - exercer outras atribuições afins e assemelhadas.

Seção IV – Da Divisão Administrativa

Art. 50. Compete à Divisão Administrativa:

- I - elaborar e examinar minutas de editais e contratos de licitação, bem como aditivos contratuais, encaminhando, posteriormente, à Procuradoria Jurídica Fundacional para aprovação;
- II - coordenar e executar, juntamente com a Diretoria, os trabalhos referentes à elaboração, acompanhamento e revisão dos instrumentos legais de planejamento e orçamento - o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA) , consolidando as informações repassadas pela Secretaria Executiva;
- III - acompanhar a execução orçamentária da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS e da Prefeitura, bem como preparar planilhas e minutas de atos normativos que tratam do

remanejamento de dotações, disponibilizando sempre que necessário, informações para a Secretaria Executiva;

IV - extrair e consolidar os dados de natureza contábil, orçamentária, financeira, trabalhista, previdenciária, entre outros, emitindo relatórios auxiliares a fim de subsidiar a Diretoria e a Superintendência na tomada de decisões;

V - acompanhar, analisar e controlar a evolução da despesa e o desempenho da receita, auxiliando aos demais Departamentos na reformulação orçamentária de programas de trabalho;

VI - analisar cláusulas de natureza econômico-financeira nos editais de licitação;

VII - elaborar cálculos de reajustes e repactuação;

VIII - acompanhar, analisar e controlar as contratações da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS (do edital até a emissão de nota fiscal);

IX - formular e analisar as planilhas de custos de prestações de serviços em licitações;

X - prestar informações junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP, Tribunal de Contas da União – TCU e Ministério Público;

XI - elaborar cálculos de natureza judicial, fornecendo subsídios para instruir processos judiciais em que a Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS seja parte;

XII - analisar o comportamento dos preços públicos;

XIII - atuar junto às diversas áreas da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS, prestando assessoria e consultoria interna;

XIV - coordenar os serviços de recepção, telefonia, transporte, limpeza e vigilância, em especial atenção quanto a manutenção e conservação da frota de veículos;

XV - controlar e fiscalizar a execução dos serviços terceirizados;

XVI - exercer outras atribuições afins e semelhantes.

Subseção I - Da Seção de Tecnologia da Informação

Art. 51. Compete à Seção de Tecnologia da Informação:

I - análise e assessoramento técnico na contratação de soluções de informática e de sistemas de informação;

II - gestão técnica de contratos específicos da área de tecnologia da informação;

III - gerenciar os recursos de hardware, software e rede;

IV - promover a padronização de hardware e software;

V - dar suporte aos funcionários para operacionalização dos sistemas utilizados pela Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS, no que couber, visando o bom andamento das rotinas de trabalho;

VI - exercer outras atribuições afins e semelhantes.

Subseção II - Da Seção de Compras e Licitações

Art. 52. Compete à Seção de Compras e Licitações:

I - emitir solicitações de compras e serviços, e promover licitações em suas diversas modalidades;

II - elaborar editais, contratos e termos entre outras atividades que envolvam a contratação e alienações autorizadas pela Diretoria;

III - controlar e monitorar as vigências dos contratos junto à Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS;

- IV - manter registro e controle dos materiais e produtos utilizados pela Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS, no que se refere à qualidade e rentabilidade;
- V - cadastrar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e o cadastro de materiais, procedendo à avaliação e registro de seu desempenho;
- VI - analisar, validar e verificar autenticidade de documentos pertinentes ao certame licitatório;
- VII - negociar valores junto aos fornecedores e recepcioná-los;
- VIII - informar e acompanhar junto ao Tribunal de Contas a tramitação dos processos remetidos para apreciação; orientando e monitorando os diversos setores no preenchimento das informações ao TCESP via AUDESP;
- IX - exercer outras atribuições afins e assemelhadas.

Subseção III - Da Seção de Patrimônio e Almoxarifado

Art. 53. Compete à Seção de Patrimônio e Almoxarifado:

- I - planejar, analisar e adotar medidas visando manter controlados os estoques de materiais, em quantidade necessária para atender a todos os Departamentos da Fundação;
- II - orientar e monitorar o armazenamento racional, seguro, econômico e sustentável;
- III - supervisionar o controle físico e contábil dos materiais, identificando-os da melhor forma possível;
- IV - determinar medidas de segurança, evitando desvios, extravios e perdas de materiais em geral;
- V - promover a distribuição de materiais de consumo, nos diversos setores da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS;
- VI - recepcionar os materiais dos fornecedores, conferir as especificações, quantidades e qualidade dos materiais, estocando-os organizadamente e com segurança;
- VII - receber, controlar e registrar os bens patrimoniais; baixar quando em desuso, incorporar e elaborar termos de doações, conforme normas;
- VIII - solicitar a compra dos materiais de estoque e de outros materiais de consumo que forem necessários;
- IX - receber notas fiscais, alimentar os sistemas de controle patrimonial e de controle de almoxarifados, liberar pagamentos, alimentar os processos de compras com os documentos pertinentes ao recebimento de materiais, e encerrá-los quando necessário;
- X - exercer outras atribuições afins e assemelhadas.

Subseção IV - Da Seção de Documentação e Arquivo

Art. 54. Compete à Seção de Documentação e Arquivo:

- I - efetuar a recepção, registro em sistema informatizado, plano de classificação, tramitação e operações de arquivamento e desarquivamento;
- II - elaborar e efetuar a gestão de documentos e sua conservação;
- III - elaborar e participar da comissão de avaliação de documentação e arquivo;
- IV - elaborar e aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos;
- V - elaborar a digitalização de documentos e gerenciamento do arquivo digital;
- VI - implantar soluções de GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos);
- VII - propor e implantar um acervo para cuidados específicos com documentos de valor histórico;
- VIII - implantar alternativas sustentáveis para redução e produção consciente de papel pela Fundação;

- IX - disponibilizar em meios eletrônicos as informações do arquivo para atender a Lei de Acesso a Informação (Lei nº 12.527/2011);
X - exercer outras atribuições afins e assemelhadas.

Subseção V - Da Seção de Logística e Transporte

Art. 55. Compete à Seção de Logística e Transporte:

- I – zelar pelo controle de agendamentos previamente feito para o transporte dos usuários;
II – cuidar do carregamento e descarregamento do Programa de Suplementação Alimentar até o seu destino;
III – zelar pela higiene do veículo;
IV – zelar pela manutenção dos veículos propiciando o conforto aos usuários;
V – manter a chefia imediata informada sobre quaisquer problemas com os veículos ou atos que venham a prejudicar o andamento dos trabalhos na seção;
VI - exercer outras atribuições afins e assemelhadas.

Seção V – Da Divisão de Gerenciamento do Patrimônio Imobiliário

Art. 56. Compete à Divisão de Gerenciamento do patrimônio Imobiliário:

- I – elaborar e gerenciar contratos, aditivos e termos, bem como processos de cobrança dos inadimplentes e das inscrições em Dívida Ativa;
II – promover a inscrição em Dívida Ativa dos créditos não liquidados no período regulamentar;
III – elaborar convocações e cobranças de permissionários e compromissários;
IV – preparar toda a documentação necessária para a transferência do imóvel junto aos Cartórios de Notas e de Imóveis;
V – controlar as receitas não liquidadas através do relatório para subsidiar a tomada de decisão da Diretoria e Superintendência;
VI – atender permissionários e/ou compromissários e coletar sua assinatura e documentação;
VII - exercer outras atribuições afins e assemelhadas.

Subseção I - Da Seção de Elaboração de Contratos

Art. 57. Compete à Seção de Elaboração de Contratos:

- I – elaborar contratos em geral, especialmente termos de permissão de uso, compromisso de venda e compra e termos aditivos;
II – convocar os interessados visando à instrumentalização dos processos, zelando por toda a documentação necessária;
III – atender os permissionários e demais interessados para coleta de assinaturas e atualização no sistema;
IV – auxiliar na organização, controle e tramitação de processos e ofícios;
V – preparar toda a documentação necessária para a transferência de imóveis junto aos Cartórios de Imóveis e de Notas;
VI - exercer outras atribuições afins e assemelhadas.

Subseção II - Da Seção de Cobrança

Art. 58. Compete à Seção de Cobrança:

- I – realizar a cobrança extrajudicial de todos os créditos dos quais a Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS é credora, inscritos e não inscritos em Dívida Ativa; podendo, para tanto, expedir ofícios e notificações, bem como adotar outros meios de cobrança que entender pertinentes, em direito admitidos;
- II – efetuar os cálculos para acordos de parcelamento dos débitos em âmbito administrativo;
- III – elaborar termos de acordo para parcelamento dos débitos não tributários inscritos e não inscritos em dívida ativa;
- IV - atender permissionários, compromissários e demais titulares de dívidas pecuniárias frente à Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS, especialmente quanto a celebração de termos de acordo e coleta de assinaturas;
- V - controlar o pagamento dos acordos de parcelamento;
- VI – informar a Seção da Dívida Ativa, os débitos não liquidados para inscrição por meio de relatórios específicos;
- VII – encaminhar os autos à PJF/Procuradoria Fiscal após esgotados todos os meios de cobrança extrajudicial dos débitos inscritos na Dívida Ativa, sem recolhimento do débito;
- VIII - exercer outras atribuições afins e assemelhadas.

Subseção III **Da Seção de Dívida Ativa**

Art. 59. Compete à Seção de Cobrança e Dívida Ativa:

- I – controlar receitas não liquidadas;
- II – exercer o controle administrativo da legalidade da inscrição em dívida ativa, mediante análise da certeza, liquidez e exigibilidade do crédito;
- III - realizar o cadastramento, lançamento e inscrição dos créditos em dívida ativa;
- IV – organizar os procedimentos referentes à dívida ativa;
- V – elaborar relatórios de controle e execução dos créditos não liquidados;
- VI – expedir Certidão de Dívida Ativa, bem como quaisquer certidões relativas aos créditos da Fundação Municipal de Ação Social, necessárias à cobrança extrajudicial e judicial;
- VII – subsidiar processos administrativos de impugnação, recursos e informações que envolvam o cadastro imobiliário;
- VIII – zelar pela observância do Ato Normativo nº 105, de 15 de outubro de 2020;
- IX– exercer outras atribuições afins e assemelhadas.

Capítulo VI **DO DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**

Art. 60. O Departamento de Regularização Fundiária tem por finalidade promover a regularização fundiária urbana dos parcelamentos de solo irregulares e também dos núcleos urbanos informais, irregulares e clandestinos, a partir do cadastro, avaliação e aprovação, de forma a assegurar o atendimento às legislações pertinentes, em especial ao Plano Diretor do Município de Jundiaí e à Política Municipal de Habitação, competindo-lhe:

Art. 61. Compete ao Departamento de Regularização Fundiária:

- I – conceber, estabelecer e implementar diretrizes, normas, procedimentos e ações em consonância com as leis federais, estaduais e municipais relacionadas à regularização fundiária urbana;
- II – integrar as políticas relacionadas à regularização fundiária urbana, com as demais políticas públicas municipais voltadas para o desenvolvimento urbano, em conjunto com as demais Unidades de Gestão;
- III – subsidiar a elaboração de publicações técnicas e de material de conscientização e divulgação relacionados à regularização fundiária urbana;
- IV – executar e acompanhar procedimentos e ações relacionados à regularização fundiária urbana;
- V – buscar soluções e recursos voltados para melhorias na regularização fundiária urbana;
- VI – buscar a capacitação técnica para as ações de desenvolvimento institucional voltadas à regularização fundiária urbana;
- VII – subsidiar, propor e elaborar o aperfeiçoamento da legislação e de mecanismos institucionais diferenciados objetivando a agilidade dos procedimentos e processos de regularização fundiária urbana;
- VIII – subsidiar, propor e elaborar o desenvolvimento de estudos e pesquisas para obtenção de dados atualizados na área de regularização fundiária urbana;
- IX – elaborar diretrizes urbanísticas relacionadas à regularização fundiária urbana;
- X – aprovar os projetos de regularização fundiária urbana conforme as diretrizes e as legislações pertinentes;
- XI – emitir certidões relacionadas à regularização fundiária urbana;
- XII – aprovar projetos, emitir certidões, alvarás e habite-se relacionados ao Programa de Planta de Interesse Social;
- XIII – prestar informações às Unidades de Gestão sobre assuntos da regularização fundiária, bem como a representantes da Câmara Municipal e outros órgãos específicos;
- XIV – aprovar a proposta de inserção de novos parcelamentos ou núcleos urbanos informais irregulares com vistas à regularização fundiária urbana;
- XV – produzir e manter os dados gerados de forma georeferenciada, disponibilizando as informações ao Poder Público e cidadãos;
- XVI – coordenar a prestação de assistência técnica para associações, cooperativas e comunidades na elaboração de projeto de regularização fundiária urbana;
- XVII – exercer supervisão técnica e normativa quanto ao desenvolvimento de projetos do Programa de Planta de Interesse Social e respectiva fiscalização;
- XVIII – exercer outras atribuições afins e assemelhadas.

Seção I **Da Seção de Expediente Administrativo**

Art. 62. Compete à Seção de Expediente Administrativo:

- I - auxiliar o Departamento na organização, controle e tramitação documental, cuidando do recebimento, expedição e arquivamento, bem como do recebimento, expedição e tramitação de processos e ofícios;
- II - secretariar reuniões do Departamento e lavrar atas específicas;
- III – emitir guias de recolhimento e taxas;
- IV - exercer outras atribuições afins e assemelhadas.

Seção II
Da Divisão de Regularização Fundiária

Art. 63. Compete à Divisão de Regularização Fundiária:

- I – analisar, orientar e coordenar as ações e/ou contratações de levantamentos topográficos que visam a elaboração de projetos de regularização fundiária;
- II – orientar e coordenar as ações necessárias para os estudos e providências técnicas objetivando a regularização formal dos assentamentos precários, públicos e/ou privados e parcelamentos de solo irregulares, no âmbito da Fundação;
- III – elaborar e/ou contratar projetos de regularização fundiária;
- IV – proceder a análise técnica fundiária dos processos de regularização;
- V – analisar as documentações relacionadas com a aprovação de projetos de regularização fundiária elaboradas pelas seções e pelas empresas credenciadas para este fim, objetivando o registro da regularização junto ao Cartório de Registro de Imóveis;
- VI – coordenar e/ou contratar a prestação de assistência técnica para os núcleos urbanos informais visando a elaboração de projeto de regularização fundiária e execução de infraestrutura faltante;
- VII – elaborar planilhas de controle e cadastro com informações estatísticas;
- VIII – realizar a interface dos dados do Departamento com o Sistema Municipal de Informações;
- IX – coordenar a execução do Plano de REURB-E;
- X – monitorar e acompanhar os pagamentos oriundos de pecúnia relacionados com a regularização fundiária conforme define lei correlata;
- XI – exercer outras atribuições afins e assemelhadas.

Subseção I
Da Seção de Regularização Fundiária de Interesse Social (REURB-S)

Art. 64. Compete à Seção de Regularização Fundiária de Interesse Social (REURB-S):

- I – realizar a interface de análise e aprovação entre os órgãos competentes e os projetos exigidos a fim de obter as diretrizes, certidões e aprovações necessárias;
- II - elaborar as documentações relacionadas com a aprovação de projetos de Regularização Fundiária de Interesse Social (REURB-S) e analisar as documentações elaboradas pelas empresas credenciadas para este fim, objetivando o registro da regularização junto ao Cartório de Registro de Imóveis;
- III – coordenar e/ou contratar a prestação de assistência técnica para os núcleos urbanos informais visando a elaboração de projeto de regularização fundiária e execução de infraestrutura faltante no âmbito da Regularização Fundiária de Interesse Social (REURB-S);
- IV – exercer outras atribuições afins e assemelhadas.

Subseção II

Da Seção de Regularização Fundiária de Interesse Específico (REURB-E)

Art. 65. Compete à Seção de Regularização Fundiária de Interesse Específico (REURB-E):

- I – realizar a interface de análise e aprovação entre os órgãos competentes e os projetos exigidos a fim de obter as diretrizes, certidões e aprovações necessárias;
- II – coordenar, contratar e fiscalizar as empresas credenciadas junto ao Plano de REURB-E, objetivando a entrega dos serviços necessários à Regularização Fundiária de Interesse Específico (REURB-E), objetivando o registro da regularização junto ao Cartório de Registro de Imóveis;
- III – coordenar e/ou contratar a prestação de assistência técnica para os núcleos urbanos informais visando a elaboração de projeto de regularização fundiária e execução de infraestrutura faltante no âmbito da Regularização Fundiária de Interesse Específico (REURB-E);
- IV – cadastrar e coordenar os contratos e as entregas vinculadas ao Plano de REURB-E;
- V – exercer outras atribuições afins e assemelhadas.

Seção III

Da Divisão do Programa de Planta de Interesse Social

Art. 66. Compete à Divisão do Programa de Planta de Interesse Social:

- I - coordenar e fiscalizar os trabalhos e ações do Programa de Planta de Interesse Social, bem como organizar e controlar os arquivos correspondentes;
- II - prestar assessoria aos Departamentos da Fundação no caso de dúvidas técnicas;
- III - fazer vistorias e verificar as condições do imóvel;
- IV - fazer entrevistas a fim de conhecer as necessidades da família para servir de parâmetro e subsidiar a execução de projeto;
- V - elaborar projetos, com área não superior a 70 m², seguindo a legislação pertinente;
- VI - preparar a documentação para aprovação dos projetos;
- VII – aprovar projetos, emitir certidões, alvarás e habite-se;
- VIII - exercer outras atribuições afins e assemelhadas.

Capítulo VII

DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇO FUNERÁRIO MUNICIPAL

Art. 67. O Departamento de Serviço Funerário Municipal tem por objetivo administrar todos os Serviços Funerários de responsabilidade do Município, inclusive Velórios e Cemitérios Públicos, planejando, organizando, controlando, estabelecendo normas, sugerindo políticas, fiscalizando, visando atender com qualidade, responsabilidade e prontidão as necessidades dos cidadãos nos seus momentos mais difíceis.

Art. 68. Compete ao Departamento de Serviço Funerário Municipal:

- I - exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de governo;

- II - coordenar e programar os investimentos necessários para a execução e manutenção dos serviços de velórios e cemitérios mantidos pela Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS, zelando pela qualidade dos serviços;
- III - supervisionar os estudos e propor normas para organização e funcionamento dos cemitérios e outros serviços mantidos pela Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS;
- IV – responsabilizar-se pelas declarações de óbito no Município, zelando pelo seu correto preenchimento, para que sejam utilizadas para fins de velório, traslado, sepultamento e lavratura de certidão de óbito pelo Cartório de Registro Civil;
- V - responsabilizar-se pelos traslados de corpos dentro do Município;
- VI - manter controle sobre a arrecadação das receitas dos serviços e seu recolhimento junto ao Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças nos períodos determinados;
- VII - gerir os assuntos de pessoal relativos aos servidores subordinados e lotados no Departamento;
- VIII - coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas nos Cemitérios Nossa Senhora do Desterro e Nossa Senhora do Montenegro;
- IX - exercer outras atribuições afins e assemelhadas.

Seção I **Da Seção de Expediente Administrativo**

Art. 69. Compete à Seção de Expediente Administrativo:

- I - auxiliar o Departamento na organização, controle e tramitação documental, cuidando do recebimento, expedição e arquivamento, bem como do recebimento, expedição e tramitação de processos e ofícios;
- II - secretariar reuniões do Departamento e lavrar atas específicas;
- III - acompanhar, orientar e dar suporte aos serviços de atendimento ao público;
- IV - auxiliar no registro e controle de bens patrimoniais, almoxarifado e materiais utilizados pelo Departamento;
- V - controlar os serviços de arrecadação do Departamento, providenciando as baixas e o encaminhamento dos Controles de Atendimentos (CA's) e relatório diário de receitas para o Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças;
- VI - preparar e manter atualizado o sistema de estatísticas gerais dos Serviços Funerários, inclusive arrecadações;
- VII - encaminhar para os Cartórios, as declarações de óbitos ocorridos no Município;
- VIII - elaborar 1ª e 2ª vias de Cartas de Adjudicação e registro em livro competente;
- IX - controlar recursos financeiros do adiantamento e seus respectivos lançamentos;
- X - exercer outras atribuições afins e assemelhadas.

Seção II **Da Seção do Cemitério Nossa Senhora do Desterro**

Art. 70. Compete à Seção do Cemitério Nossa Senhora do Desterro:

- I - distribuir serviços às equipes de trabalho sob sua supervisão, inclusive das prestadoras de serviços, fiscalizando para que sejam executados com regularidade, prontidão e precisão, zelando pela disciplina;
- II - providenciar para que todas as inumações e exumações sejam devidamente documentadas em registros eletrônicos e livros apropriados, cuidando para que todas as localizações e titularidades perpétuas (sepulturas) sejam respeitadas, obedecendo a legislação vigente;
- III - cuidar da perfeita identificação de túmulos e quadras;

- IV - zelar para que todas as dependências do Cemitério estejam permanentemente asseadas, fiscalizando todos os logradouros e, se identificar irregularidades, tomar as providências para manutenção ou extinção;
- V - responder pela arrecadação diária dos serviços prestados, remetendo o respectivo numerário, prestação de contas e relatórios para a Administração Central do Serviço Funerário;
- VI - preparar planilhas sobre os diversos serviços prestados aos usuários, remetendo-as à Administração Central do Serviço Funerário para fins de cobrança e arrecadação;
- VII - solicitar materiais com a elaboração dos pedidos e seus orçamentos;
- VIII - exercer outras atribuições afins e assemelhadas.

Seção III **Da Seção do Cemitério Nossa Senhora do Montenegro**

Art. 71. Compete à Seção do Cemitério Nossa Senhora do Montenegro:

- I - distribuir serviços às equipes de trabalho sob sua supervisão, inclusive das prestadoras de serviços, fiscalizando para que sejam executados com regularidade, prontidão e precisão, zelando pela disciplina;
- II - providenciar para que todas as inumações e exumações sejam devidamente documentadas em registros e livros apropriados, cuidando para que todas as localizações e titularidades perpétuas (sepulturas) e temporárias (columbários e ossuários) sejam respeitadas, obedecendo prazos de concessão e a legislação vigente;
- III - cuidar da perfeita identificação dos túmulos e quadras;
- IV - zelar para que todas as dependências do Cemitério estejam permanentemente asseadas, fiscalizando todos os logradouros e, se identificar irregularidades, tomar as providências para manutenção ou erradicação;
- V - responder pela arrecadação diária dos serviços prestados, remetendo o respectivo numerário, prestação de contas e relatórios para a Administração Central do Serviço Funerário;
- VI - preparar planilhas sobre os diversos serviços prestados aos usuários, remetendo-as à Administração Central do Serviço Funerário para fins de cobrança e arrecadação;
- VII - colaborar com os Serviços de Verificação de Óbitos (SVO) e do Instituto Médico Legal (IML), realizados nas dependências do próprio municipal;
- VIII - solicitar materiais mediante a elaboração dos pedidos e seus orçamentos;
- IX - exercer outras atribuições afins e assemelhadas.

Título V **DO CONSELHO FISCAL**

Art. 72. Ao Conselho Fiscal, composto na forma do Estatuto, compete:

- I - opinar sobre assuntos de contabilidade e gestão financeira, quando solicitado pelo Conselho Curador;
- II - examinar, a qualquer tempo, documentos, livros e papéis relacionados com a administração orçamentária da Fundação, podendo, para tal fim, requisitar os elementos que entender necessários, sempre com o acompanhamento do Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças;
- III - emitir parecer sobre as contas da Fundação.

Art. 73. Compete à Seção de Expediente do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças secretariar os trabalhos do Conselho Fiscal, elaborar atas de reuniões e outros expedientes administrativos correlatos.

Título VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 74. As disposições não especificadas neste Decreto deverão observar as prescrições legais e regulamentares dispostas na legislação vigente.