



DECRETO Nº 22.275, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2022.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal da Habitação, nos termos da Lei Complementar nº 321, de 22 de dezembro de 2008, e revoga o Decreto nº 21.725, de 10 de setembro de 2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 94 da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal da Habitação, que acompanha o presente Decreto, de conformidade com o disposto no art. 106 da Lei Complementar nº 321, de 22 de dezembro de 2008.

Parágrafo único. O Regimento Interno da Secretaria Municipal da Habitação fica disponibilizado para consulta também no site da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul.

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 21.725, de 10 de setembro de 2021.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Caxias do Sul, 01 de novembro de 2022; 147º da Colonização e 132º da Emancipação Política.

Adiló Didomenico,
PREFEITO MUNICIPAL.

Grégora Fortuna dos Passos,
SECRETÁRIA DE GOVERNO MUNICIPAL.



**SECRETARIA MUNICIPAL DA HABITAÇÃO
REGIMENTO INTERNO**

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A Secretaria Municipal da Habitação - SMH, passa a funcionar com a estrutura e composição constantes neste Decreto.

Art. 2º A Secretaria Municipal da Habitação tem como finalidade básica a gestão da política municipal da habitação.

Art. 3º Compete à Secretaria Municipal da Habitação:

I - planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação da política municipal da habitação;

II - a proposição e coordenação de projetos de construção, de ampliação e de melhorias habitacionais para famílias de baixa renda do Município;

III - a realização de estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica e habitacional do Município;

IV - a coordenação da elaboração de projetos e orçamentos para captação de recursos na área habitacional em consonância com o Gabinete do Prefeito;

V - monitoramento de áreas de risco para reassentamentos de famílias;

VI - administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

VII - coordenar e administrar o banco de materiais;

VIII - dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação afeta à Secretaria; e

IX - outras competências correlatas.

**CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA**

Art. 4º A Secretaria Municipal da Habitação compreende:

I - ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

1.1. Secretário Municipal

1.2. Diretor-Geral



II - DIREÇÃO E EXECUÇÃO

2.1. Diretoria de Engenharia e Arquitetura

2.2. Diretoria de Moradia Popular - FUNCAP

2.2.1. Gerência Administrativa do FUNCAP

2.2.2. Seção de Regularização de Imóveis e Assentamentos do FUNCAP

2.3. Gerência Administrativa e Financeira

2.4. Seção de Pessoal

2.5. Diretoria de Serviço Social

2.5.1. Seção de Serviço Social

2.6. Diretoria de Infraestrutura e Obras

2.6.1. Gerência de Infraestrutura e Obras

2.6.2. Seção de Execução de Obras

2.6.3. Seção de Almoxarifado

2.6.4. Seção de Remoções

III - ÓRGÃOS VINCULADOS

3.1. Conselho Municipal da Habitação

§ 1º O Secretário Municipal da Habitação poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, com a finalidade de solucionar questões alheias à competência isolada das unidades de Execução.

§ 2º O Secretário Municipal da Habitação poderá, submetendo à aprovação do Chefe do Poder Executivo, promover a extinção, a transformação e o desdobramento das unidades da Secretaria Municipal da Habitação visando o aprimoramento técnico e administrativo.

CAPÍTULO III DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Seção I Do Secretário Municipal

Art. 5º A Direção Superior da Secretaria Municipal da Habitação será exercida pelo Secretário Municipal, a quem compete, além do previsto no art. 76 da Lei Complementar nº 321, de 22 de dezembro de 2008.

I - designar servidores da Secretaria, respeitadas as peculiaridades dos respectivos cargos, com vistas ao cumprimento eficiente das finalidades;



II - designar e dispensar os ocupantes das funções gratificadas da Secretaria Municipal da Habitação com aprovação final do Prefeito Municipal;

III - submeter a despacho do Chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão;

IV - decidir toda e qualquer matéria ou assunto que não seja da privativa competência do Prefeito Municipal, na área de atuação da Secretaria Municipal da Habitação;

V - designar os membros da Secretaria Municipal da Habitação que integrarão os diversos Conselhos em funcionamento na estrutura administrativa do Município;

VI - baixar Instruções Internas ou Ordens de Serviço, de forma e caráter interno;

VII - implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria com vistas à consecução das finalidades definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais;

VIII - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria, responsabilizando-se nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;

IX - aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;

X - rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e dos demais chefes de unidades da Secretaria;

XI - cumprir e fazer cumprir a legislação referente à área de competência da Secretaria;

XII - desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas por lei ou ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 6º O Secretário Municipal da Habitação poderá avocar a si o exame de qualquer assunto de atribuição da Secretaria Municipal da Habitação ou confiá-los a órgão que a compõem ou a seus servidores, individualmente ou reunidos em grupos-tarefa especialmente constituídos.

Seção II Do Diretor-Geral

Art. 7º São de competência do Diretor Geral, além das constantes no art. 81 da Lei Complementar n.º 321, de 22 de dezembro de 2008 e suas alterações, ou a que vier a substituí-la:



- I - gerir o fluxo de serviço do Gabinete do Secretário, dando os devidos encaminhamentos as demais diretorias;
- II - assessorar o Secretário Municipal da Habitação, nos assuntos afetos ao Gabinete;
- III - dar encaminhamentos às demandas que chegam ao gabinete, visando dar mais celeridade às suas conclusões;
- IV - organizar, em conjunto com suas diretorias, gerências e seções, o seu fluxo de trabalho;
- V - organizar fluxos entre as demais diretorias e o Gabinete; e
- VI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal da Habitação.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DE DIREÇÃO E EXECUÇÃO

Seção I Da Diretoria de Engenharia e Arquitetura

Art. 8º Compete à Diretoria de Engenharia e Arquitetura:

- I - exercer a direção da execução das atribuições previstas à Diretoria de acordo com as diretrizes programáticas e estratégias definidas pelo governo municipal, programando, organizando, dirigindo, orientando, controlando e coordenando a execução de suas atribuições;
- II - dirigir, coordenar, planejar e supervisionar as atividades técnicas relativas a estudos, projetos e custos de obras e empreendimentos habitacionais de diversas tipologias, considerando aspectos físicos e legais;
- III - representar a secretaria em suas relações com terceiros nos assuntos inerentes à área técnica, mediante delegação do Secretário;
- IV - propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria;
- V - efetuar a supervisão e inspeção técnica de custos e da qualidade dos serviços de engenharia e arquitetura, desenvolvidos pela Secretaria;
- VI - assessorar à Direção Superior e às diversas unidades da Secretaria em assuntos de sua competência;
- VII - elaborar pareceres técnicos em processos licitatórios;
- VIII - encaminhar notificação às contratadas, em sua área de competência;



IX - analisar os aditivos de serviços referentes à sua área de competência, emitindo pareceres; e

X - acompanhar, orientar e avaliar os processos de atendimento aos adquirente relativos a questões técnicas, de avaliação de valores de imóveis para devolução e de avaliações de áreas de risco;

XI - emitir pareceres técnicos na área habitacional;

XII - desempenhar outras atividades atinentes à área, conforme determinação superior, de acordo com as leis vigentes.

Seção II **Da Diretoria de Moradia Popular – FUNCAP**

Art. 9º Compete à Diretoria de Moradia Popular – FUNCAP:

I - coordenar a execução das atividades realizadas pelo Fundo da Casa Popular (FUNCAP) de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;

II - programar, organizar, orientar, controlar e coordenar os projetos habitacionais a serem realizados através do Fundo da Casa Popular;

III - emitir informações, pareceres e relatórios sobre assuntos referentes a sua área de atuação;

IV - acompanhar, junto à Procuradoria-Geral do Município, os procedimentos necessários à retomada de imóveis (audiências no Fórum e demais solicitações do Judiciário);

V - representar a Secretaria em suas relações com terceiros nos assuntos inerentes à Diretoria, mediante delegação do Secretário;

VI - propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria;

VII - assessorar à Direção Superior e às diversas unidades da Secretaria em assuntos de sua competência; e

VIII - executar outras atividades correlatas conforme determinação superior.

Art. 10. Integram a Diretoria de Moradia Popular – FUNCAP:

I - Gerência Administrativa do FUNCAP; e

II - Seção de Regularização de Imóveis e Assentamentos do FUNCAP.



Art. 11. Compete à Gerência Administrativa do FUNCAP:

I - coordenar a execução das atividades relacionadas à inadimplência contratual através de procedimentos periódicos de cobrança, bem como as atividades relacionadas a renegociação de dívidas;

II - analisar e instruir expedientes relacionados a processos de revisão de valores contratuais, processos de Títulos de Propriedade de Áreas de Regularização Fundiária, entre outros, relacionados às atividades administrativas do FUNCAP;

III - coletar, compilar e atualizar dados indicadores e estatísticos periódicos do FUNCAP referente a pagamentos, inadimplência, informações diversas através da coleta e compilação de dados;

IV - enviar dados e informações diversas, assegurando o fluxo e entrosamento das atividades com as demais unidades administrativas;

V - executar atividades relacionadas à efetivação de contratos de financiamentos, bem como analisar necessidades de alterações visando o melhor desempenho das atividades;

VI - analisar situações passíveis de reintegração de posse e encaminhamentos diversos, submetendo estes à consideração da Diretoria;

VII - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior;

VIII - executar as atividades relacionadas aos pedidos de termo de quitação, desconto mensal em folha de pagamento de parcelas contratuais, com os respectivos encaminhamentos aos órgãos devidos e atividades relacionadas à emissão de carnês anuais do FUNCAP;

IX - realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações referentes ao FUNCAP;

X - acompanhar e instruir processos relacionados às atividades administrativas do FUNCAP;

XI - acompanhar o estoque existente junto ao Depósito de Materiais, bem como os procedimentos necessários à liberação do material, organizando e atualizando a lista de preços de materiais adquiridos; e

XII - elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidos.

Art. 12. Compete à Seção de Regularização de Imóveis e Assentamentos do FUNCAP:



- I - criar e manter instrumentos de gestão referente a inscrições para aquisição de imóveis;
- II - realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações;
- III - elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidos;
- IV - executar outras atribuições de acordo com determinação superior;
- V - organizar e orientar as atribuições relacionadas ao contrato de seguro de vida dos adquirentes do FUNCAP, através do acompanhamento do mesmo com a observância dos prazos devidos;
- VI - secretariar a Comissão Especial do FUNCAP;
- VII - instruir processos administrativos com proposição de reintegração de posse, em virtude do descumprimento das regras previstas em Lei;
- VIII - acompanhar os procedimentos relacionados às reintegrações de posse relacionadas ao descumprimento das regras contratuais, no que diz respeito à inadimplência dos pagamentos, bem como as transferências irregulares não previstas em lei;
- IX - acompanhar, junto à Procuradoria-Geral do Município, os procedimentos necessários à retomada de imóveis (audiências no Fórum, verificações das situações in loco, demais solicitações do Judiciário);
- X - enviar dados e informações diversas, assegurando o fluxo e entrosamento das atividades com as demais unidades administrativas, referente ao andamento das reintegrações e informações afins;
- XI - realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações;
- XII - elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidos;
- XIII - acompanhar, vistoriar, avaliar e orientar assentamentos e remoções; e
- XIV - receber documentação das famílias a serem assentadas e/ou removidas.

Seção III **Da Gerência Administrativa e Financeira**

Art. 13. Compete à Gerência Administrativa e Financeira:

- I - executar as atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas;



- II - gerar, redigir, analisar e instruir expedientes relativos a sua área de atuação;
- III - propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;
- IV - assegurar o entrosamento entre os serviços sob sua chefia com os demais órgãos da Secretaria;
- V - elaborar minutas de acordos, contratos, convênios e outros instrumentos correlatos, no âmbito da Secretaria;
- VI - analisar processos de despesas e prestação de contas e convênios;
- VII - planejar as aquisições de materiais e equipamentos para a Secretaria;
- VIII - controlar os processos de despesa, prestação de contas, convênios e contratos;
- IX - programar e encaminhar as atividades pertinentes às licitações da Secretaria;
- X - encaminhar para a adoção de medidas pertinentes as situações de inadimplemento dos instrumentos administrativos;
- XI - manter articulação e interface com outros órgãos e unidades administrativas envolvidas nos processos licitatórios;
- XII - emitir notas de empenho e liberações de pagamentos, conforme classificação da despesa orçamentária;
- XIII - elaborar relatórios e demonstrativos financeiros;
- XIV - organizar e manter cadastro de prestadores de serviços;
- XV - controlar as dotações orçamentárias da Secretaria, mantendo atualizados todos os elementos necessários ao controle das verbas e suas aplicações, bem como informar sobre sua utilização e disponibilidade;
- XVI - colaborar com dados e outros subsídios na formulação da proposta orçamentária das diversas diretorias, bem como participar na elaboração da consolidação da proposta orçamentária da Secretaria, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual;
- XVII - providenciar as compras ordinárias da Secretaria e encaminhar diárias;
- XVIII - atender e orientar fornecedores;
- XIX - controlar as solicitações de suplementação de verbas e elaborar os pedidos de créditos adicionais ou especiais, de acordo com a orientação e aprovação superior;



XX - desempenhar outras atividades correlatas;

XXI – coordenar, planejar e supervisionar as atividades relativas às áreas de expediente e protocolo;

XXII - controlar a movimentação interna dos processos da Secretaria, efetuando os registros, encaminhamentos, arquivamentos e instrução de expedientes e documentos;

XXIII - prestar assessoramento à Direção Superior e às diversas unidades da Secretaria, em assuntos de sua competência;

XXIV - efetuar requerimentos de solicitações de materiais de expediente necessários à Secretaria ao Almoxarifado Geral da Prefeitura/Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Logística, solicitando a outrem a retirada/busca destes materiais;

XXV - emitir ofícios, memorando, comunicações, despachos e outros atinentes à Gerência.

Seção IV Da Seção de Pessoal

Art. 14. Compete à Seção de Pessoal:

I - secretariar o Conselho Municipal da Habitação;

II - acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;

III - prestar assessoramento à Direção Superior e às diversas unidades da Secretaria Municipal da Habitação, em assuntos de sua competência;

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

V - realizar controle de ponto, elaborar efetividade dos servidores, estagiários e contratados lotados na Secretaria, e demais encaminhamentos inerentes a esses;

VI - providenciar encaminhamentos relativos às rotinas específicas da área de pessoal à Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Logística;

VII - controlar a movimentação interna do pessoal da Secretaria, efetuando os registros e arquivamento de expedientes e documentos;

VIII - elaborar em conjunto com as chefias, a escala de férias da Secretaria;

IX - cumprir as normas e diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Logística, relativas aos sistemas de gestão de recursos humanos;



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

XI - emitir ofícios, memorandos, comunicações, despachos e outros atinentes à Gerência;

XII - desempenhar outras atividades correlatas.

Seção V **Da Diretoria de Serviço Social**

Art. 15. Compete à Diretoria de Serviço Social:

I - exercer a direção da execução das atribuições previstas à Diretoria de acordo com as diretrizes programáticas e estratégias definidas pelo governo municipal, programando, organizando, dirigindo, orientando, controlando e coordenando a execução de suas atribuições;

II - elaborar, executar e monitorar projetos e programas sociais relacionados à habitação popular, com verbas próprias ou extraorçamentárias, de outras esferas de governo e/ou parcerias instituídas;

III - contribuir para a formulação da Política Municipal da Habitação de Interesse Social, em consonância com a Política Assistencial Municipal;

IV - emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes a área de atuação do Serviço Social na política de Habitação;

V - representar a Secretaria em suas relações com terceiros nos assuntos inerentes à Diretoria, mediante delegação do Secretário;

VI - assessorar à Direção Superior e às diversas unidades da Secretaria em assuntos de sua competência;

VII - executar outras atividades correlatas conforme determinação superior;

VIII - acompanhar, orientar e auxiliar nas atividades de assentamentos, remoções e regularização fundiária, desenvolvidas pela Secretaria.

Art. 16. Integra a Diretoria de Serviço Social:

I - Seção de Serviço Social.

Art. 17. Compete à Seção de Serviço Social:

I - acompanhar situações de inadimplência dos adquirentes de imóveis do FUNCAP;



II - elaborar pareceres e informações sociais para financiamentos e liberação de materiais de construção;

III - avaliar todas as atividades realizadas elaborando e encaminhando relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;

IV - analisar e instruir expedientes relacionados à área de atuação;

V - realizar o atendimento aos usuários da Política Municipal da Habitação, e/ou atividades correlatas, sempre em consonância com a legislação vigente e o Código de Ética dos Assistentes Sociais;

VI - observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

VII - realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais no âmbito da política habitacional municipal;

VIII - programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos materiais da área; e

IX - assessorar a Diretoria do setor de Serviço Social, no que é de sua competência.

Seção VI **Da Diretoria de Infraestrutura e Obras**

Art. 18. Compete à Diretoria de Infraestrutura e Obras:

I - executar as obras da Secretaria Municipal da Habitação;

II - administrar e controlar o estoque da Central de Materiais do Depósito da Secretaria Municipal da Habitação;

III - administrar os veículos, máquinas e equipamentos, que fazem parte da Central de Materiais do Depósito da Secretaria Municipal da Habitação, zelando pela conservação dos mesmos;

IV - coletar, compilar, atualizar dados e indicadores visando a solicitação de encaminhamento das licitações para compra de materiais;

V - analisar e instruir expedientes;

VI - acompanhar visitas domiciliares para avaliação de situações de risco;

VII - acompanhar situações encaminhadas pela Defesa Civil, fazendo parte desta;



VIII - acompanhar e orientar a desocupação de invasões em parceria com a Guarda Municipal;

IX - observar prazos relacionados ao alcance de metas e objetivos traçados previamente;

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

XI - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 19. Integram a Diretoria de Infraestrutura:

I - Gerência de Obras;

II - Seção de Execução de Obras;

III - Seção de Almoarifado; e

III - Seção de Remoções.

Art. 20. Compete a Gerência de Obras:

I - executar as atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas;

II - gerar, redigir, analisar e instruir expedientes relativos a sua área de atuação;

III - coordenar as atividades da equipe vinculada ao Banco de Materiais;

IV - propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;

V - assegurar o entrosamento entre os serviços sob sua chefia com os demais órgãos da Secretaria;

VI - coordenar as equipes de obras;

VII - supervisionar o andamento das obras realizadas pela Seção de Obras; e

VIII - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 21. Compete a Seção de Execução de Obras:

I - executar as atribuições e serviços relacionados a construções de casas populares, banheiros em alvenaria, varandas e reformas em geral através da política habitacional traçada pelo Município;



II - realizar avaliações quantitativas de materiais necessários para a realização de obras;

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

IV - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 22. Compete à Seção de Almojarifado:

I - executar as atribuições e serviços relacionados ao controle de estoque e entrega de materiais depositados na Central de Depósito da Secretaria Municipal da Habitação;

II - acompanhar e orientar o recebimento de materiais adquiridos através de licitações ou através de doações para o "Banco de Materiais";

III - emitir relatórios mensais posicionando o estoque de materiais e ferramentas existentes na Central de Depósito da Secretaria Municipal da Habitação;

IV - observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente; e

V - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 23. Compete à Seção de Remoções:

I - executar mudanças e remoções de famílias, demolição de casas e entrega de materiais com veículo oficial;

II - executar mudanças de famílias para outras cidades para todo o Estado;

III - observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

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

V - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVO

Seção I Das Funções de Chefia

Art. 24. São atribuições dos ocupantes de funções de chefias, além das atribuições já previstas:



- I - promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige;
- II - programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo, indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área;
- III - apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade;
- IV - emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- V - controlar a frequência do pessoal sob sua coordenação;
- VI - zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções do serviço;
- VII - realizar avaliação de estágio probatório dos servidores sob sua coordenação; e
- VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela chefia a que estiver subordinado.

Seção II

Dos Servidores Lotados na Secretaria Municipal da Habitação

Art. 25. Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento, além de caber cumprir as ordens, determinações e instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhe sejam confiadas, e especialmente:

- I - executar diariamente as atribuições inerentes a seu cargo;
- II - tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;
- III - ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;
- IV - ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político, opção sexual e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;
- V - ter respeito a hierarquia;



VI - ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provocará danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;

VII - comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;

VIII - manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados a sua organização e distribuição;

IX - participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;

X - apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;

XI - manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;

XII - cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo, emprego ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem;

XIII - facilitar a fiscalização de todos atos ou serviços por quem de direito;

XIV - atender os requisitos de segurança para acesso aos sistemas informatizados municipais;

XV - não ausentar-se injustificadamente de seu local de trabalho;

XVI - realizar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e aqueles atribuídos pela chefia imediata;

XVII - observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;

XVIII - zelar pela boa aplicação dos bens confiados à sua guarda; e

XIX - observar os prazos legais para a análise dos processos administrativos, atendimentos à requisições e pedidos de informações.

Art. 26. Os servidores de provimento efetivo, lotados na Secretaria Municipal da Habitação, são designados pelo Secretário para atuarem nas Unidades da Secretaria.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. As unidades da Secretaria Municipal da Habitação funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.



Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam no organograma da Secretaria.

Art. 28. Nas férias e afastamentos legais, os servidores lotados na Secretaria Municipal da Habitação deverão:

I - ao sair, entregar relatório para o colega que o substituirá, com cópia para chefia imediata, dos assuntos pendentes para atendimento; e

II - no término dos afastamentos do colega substituído, o servidor deverá entregar relatório dos assuntos resolvidos e pendências existentes, com cópia para a chefia imediata.

Art. 29. Além das proibições legais decorrentes do exercício de cargo público, aos servidores lotados na Secretaria Municipal da Habitação é vedado especialmente:

I - empregar, em qualquer expediente oficial, expressão ou termos desrespeitosos;

II - valer-se da qualidade de servidor para obter vantagens; e

III - manifestar-se, por qualquer meio de divulgação, sobre assunto pertinente às suas funções, salvo quando autorizado pelo Secretário Municipal.

Art. 30. Os servidores lotados na Secretaria Municipal da Habitação estão sujeitos ao cumprimento da carga horária semanal prevista para cada cargo, registrando em sistema de ponto.

Art. 31. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 32. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Caxias do Sul, 01 de novembro de 2022; 147º da Colonização e 132º da Emancipação Política.

Adiló Didomenico,
PREFEITO MUNICIPAL.

Grégora Fortuna dos Passos,
SECRETÁRIA DE GOVERNO MUNICIPAL.