

**Art. 29.** A Secretaria Municipal da Habitação e Regularização Fundiária - SMHR é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução e controle das atividades relacionais com a habitação e programas de regularização fundiária, subdividindo-se conforme o Anexo II, competindo-lhe em especial:

I - promover políticas públicas voltadas aos programas habitacionais que venham atender as demandas e carências municipais nesta área;

II - estimular parcerias com o setor privado no sentido de construções populares dentro dos programas habitacionais dos Governos Federal e Estadual;

III - identificar públicos carentes e demandantes de habitações para moradias;

IV - estabelecer programas municipais de Regularização Fundiária Urbana - REURB, assim bem como participar dos programas de outros entes federados;

V - promover parcerias com os cartórios de registros de imóveis com fins de facilitação, celeridade e organização na emissão de titularidade de imóveis aos seus reais detentores de posse;

VI - elaborar o plano de desenvolvimento e regularização fundiária do Município;

VII - elaborar diagnóstico situacional dos terrenos de terceiros sem a devida documentação de titularidade;

VIII - manter convênios com outras esferas de governo visando a regularização fundiária;  
e

IX - utilizar a ferramenta de geoprocessamento no dimensionamento dos projetos de regularização fundiária.

§ 1º São atribuições da Gerência Habitacional:

I - gerenciar todas as atividades e políticas públicas voltadas à habitação; e

II - articular-se com outros órgãos governamentais e não governamentais com fins de implantação de projetos habitacionais públicos e particulares em âmbito do Município.

§ 2º São atribuições da Coordenadoria de Produção Habitacional:

I - coordenar as atividades voltadas à produção habitacional;

II - promover políticas públicas de produção habitacional popular, por meio de mutirões com as comunidades e associações habitacionais; e

III - participar direta ou indiretamente nos processos de produção habitacional, em âmbito municipal.

§ 3º São atribuições da Coordenadoria de Melhoria Habitacional e Ações de Trabalho Habitacional de Interesse Social - ATHIS:

I - coordenar as atividades voltadas às melhorias das condições habitacionais ATHIS;

II - patrocinar as ações de trabalho habitacional de interesse social; e

III - promover estudos socioeconômicos para a população e público-alvo dos programas habitacionais de interesse social.

§ 4º São atribuições da Gerência de Regularização Fundiária Urbana - REURB:

I - gerenciar todas as atividades voltadas ao programa REURB;

II - propor programas e projetos de lei que visem a regularização fundiária no Município;  
e

III - promover elaboração de convênios e termos de parcerias com órgãos de governo e não governamentais com fins de celeridade processual das regularizações.

§ 5º São atribuições da Coordenadoria de REURB:

I - coordenar as atividades relativas ao REURB, em âmbito municipal;

II - colaborar na elaboração de políticas públicas de regularização fundiária; e

III - participar na elaboração de programas e projetos de lei de REURB.

§ 6º São atribuições da Gerência Administrativa:

I - organizar e controlar o fluxo de recebimento e expedição de documentos, no âmbito da Secretaria;

II - acompanhar a execução dos contratos administrativos, convênios e termos de cooperação técnica;

III - acompanhar a execução orçamentária, no âmbito da secretaria; e

IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do secretário.

§ 7º São atribuições da Coordenadoria de Pessoas e Contratos:

I - coordenar todos os atos voltados aos contratos;

II - controlar a execução dos contratos administrativos, contratos de prestação de serviços e contratos de fornecimento de bens e serviços mantidos pela municipalidade;

III - manter cópias de todos os contratos em vigor;

IV - manter arquivo de todos os contratos encerrados;

V - coordenar atividades administrativas inerentes aos servidores, tais como (folhas de ponto, férias, licenças, planilhas de pagamento do recurso vinculado, entre outros;

VI - gerir os contratos dos serviços terceirizados de contratação de pessoal;

VII - coordenar o processo de avaliação de desempenho do servidor;

VIII - fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos de administração e controle de pessoal, definidas pela Secretaria Municipal de Administração, Estratégia e Gestão de Pessoas;

IX - propor a realização de cursos, estágios e treinamentos em serviços para servidores e colaboradores da organização, na área de sua competência; e

X - promover o levantamento das necessidades e elaborar programação de aquisição de materiais de consumo e bens permanentes, bem como contratação de serviços.

§ 8º São atribuições da Coordenadoria de Cadastros Sociais:

I - coordenar as atividades voltadas à formação e cadastros sociais de munícipes com interesse em participar de programas habitacionais e de regularização fundiária;

II - manter de forma organizada e sistematizada os cadastros sociais; e

III - promover buscas ativas junto aos diagnósticos habitacionais existentes.

## Seção XII

### Secretaria Municipal da Educação - Smed

**Art. 30.** A Secretaria Municipal da Educação - SMED é órgão de assessoramento ao Prefeito de planejamento, execução, coordenação e controle das atividades relacionadas com a educação, subdividindo-se conforme o Anexo II, competindo-lhe em especial:

I - elaborar e propor ao Prefeito as políticas municipais da educação;

II - elaborar os planos, programas e projetos relacionados com educação,