



**GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO Nº 3016, DE 22 DE MAIO DE 2013.**

*Aprova o Regimento Interno da  
Secretaria Municipal de Fiscalização -  
SEFIS.*

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, o uso de suas atribuições legais à vista do disposto nos incisos IV e VIII, do art. 115, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e em conformidade com os arts. 2º, 6º e 12, § 2º, e Anexo IV, da Lei Complementar n.º 239, de 08 de janeiro de 2013,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovado o **Regimento Interno da Secretaria Municipal de Fiscalização – SEFIS** e o Anexo Único, que a este acompanha.

**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2013**, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 22 dias do mês de maio de 2013.

**PAULO GARCIA**  
**Prefeito de Goiânia**

Certifico que a 1ª via foi assinada pelo Prefeito  
Secretaria Municipal da Casa Civil

**OSMAR DE LIMA MAGALHÃES**  
**Secretário do Governo Municipal**



## **SECRETARIA MUNICIPAL FISCALIZAÇÃO - SEFIS**

### **REGIMENTO INTERNO**

#### **TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO**

##### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º** A Secretaria Municipal de Fiscalização - SEFIS atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos objetivos e metas governamentais relacionados com a Fiscalização de Atividades Urbanas do Município.

**Art. 2º** As ações da Secretaria Municipal de Fiscalização - SEFIS nortear-se-ão pelos princípios e diretrizes da Lei Orgânica do Município de Goiânia, do Plano Diretor do Município, do Código de Posturas, Edificações e demais legislação pertinente ao ordenamento urbano do Município e pelos fundamentos previstos no art. 1º, da Lei Complementar nº 183, de 19 de dezembro de 2008

**Art. 3º** As normas e os procedimentos que nortearão e orientarão os trabalhos da Secretaria Municipal de Fiscalização - SEFIS serão definidos e aprovados por decreto do Chefe do Poder Executivo e/ou portaria do Secretário, nos limites de suas competências legais, também, em consonâncias com as diretrizes e instruções emitidas por órgãos centrais dos sistemas de planejamento e orçamento, gestão de pessoas, finanças, administração e Controle Interno do Município.

**Art. 4º** No cumprimento de suas finalidades e objetivos a SEFIS deverá articular-se com outros Órgãos/Entidades do Município e com as demais esferas de Governo no desenvolvimento de planos, programas, projetos e atividades que demandem uma ação governamental conjunta.

##### **CAPÍTULO II DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS**

**Art. 5º** A Secretaria Municipal de Fiscalização - SEFIS, órgão da Administração Direta, integrante da estrutura administrativa da Prefeitura de Goiânia, nos termos do art. 1º e 2º da Lei Complementar n.º 239, de 08 de janeiro de 2013, que tem por finalidade a gestão, orientação, controle e execução das políticas, planos, programas, projetos e ações relativas às áreas de Fiscalização de Atividades Urbanas do Município, com vistas ao cumprimento da legislação pertinente ao Código de Posturas, de Obras e Edificações, Transportes e demais atos normativos correlatos.



**Art. 6º** Constitui campo de atuação em que se definem as competências da SEFIS, as áreas relacionadas no inciso IV, do art. 6º, da Lei Complementar n.º 239/2013, relativas às ações de fiscalização de atividades urbanas, mediante a orientação, notificação, interdição, apreensão, embargos e a aplicação de penalidades pecuniárias aos infratores da legislação municipal pertinente, dentre outras:

- I - uso e ocupação do solo;
- II - parcelamentos e remanejamentos;
- III - posturas/costumes;
- IV - edificações e obras;
- V - localização e funcionamento das atividades não residenciais (industriais, comerciais, prestacionais e similares);
- VI - abastecimento, feiras e comércio ambulante;
- VII - serviços de transportes urbanos, individual de passageiros por meio de táxi, moto-táxi, de transportes de escolares, moto-frete e de aluguel;
- VIII - outros transportes que necessitem de autorização especial, nos termos da legislação municipal em vigor;
- IX - serviços de transporte e coleta de entulhos por caçambas (contenedores), tapumes que prejudicam a circulação de pedestres e/ou sinalização de trânsito;
- X - utilização de áreas públicas municipais, passeios e logradouros públicos; rebaixamentos de guias de meio-fio; obras e serviços nos logradouros públicos; rampas na calçada e sarjetas; obstrução de sarjetas, de galerias de águas pluviais, de vias e/ou logradouros públicos; depredações, interferência e/ou implantação irregular de sinalização ou dispositivos de trânsito; higiene do logradouro público, exceto detritos orgânicos e/ou material infectante;
- XI - o exercício de outras atividades correlatas às áreas de sua competência previstas na legislação e que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**§ 1º** Para a consecução de suas finalidades e competências a Secretaria Municipal de Fiscalização – SEFIS poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como com organismos nacionais ou estrangeiros, entidades e organizações não governamentais e o terceiro setor desde que autorizadas pelo Chefe do Poder Executivo e assistida pela Procuradoria Geral do Município.

**§ 2º** Os órgãos e entidades que integram a estrutura do Sistema Administrativo da Prefeitura de Goiânia devem fornecer à SEFIS, quando solicitados, as informações e dados necessários ao desempenho de suas competências.

**§ 3º** Em observância ao disposto no art. 13, da Lei Complementar nº 239, de 08 de janeiro de 2013 os servidores lotados na Secretaria Municipal de Fiscalização, do Grupo Ocupacional de Fiscalização de Atividades Urbanas, deverão atuar de forma integrada nas funções de fiscalização de atividades econômicas, posturas e abastecimentos; obras, edificações, parcelamentos de solos e áreas públicas; trânsito e transportes, estabelecidas pelo Anexo I, da Lei n.º 8.904, de 30 de abril de 2010.



**CAPÍTULO III  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 7º** Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Fiscalização - SEFIS as seguintes unidades:

**I – DIREÇÃO SUPERIOR**

**1** – Secretário Municipal

**II – UNIDADES DE ASSESSORAMENTO E PLANEJAMENTO**

**1 – Gabinete do Secretário**

- 1.1 Divisão de Expediente
- 1.2 Divisão de Assessoramento Jurídico
- 1.3 Divisão de Comunicação e Relações Públicas
- 1.4 Gerência de Controle e Avaliação

**2 – Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle**

- 2.1 Divisão de Modernização e Gestão de Qualidade
- 2.2 Divisão de Programação e Orçamento

**3 – Departamento do Contencioso Fiscal**

- 3.1 Divisão de Apoio Administrativo

**III – UNIDADE TÉCNICA**

**4 – Diretoria de Fiscalização Urbana**

- 4.1 Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas;
- 4.2 Gerência de Fiscalização de Edificações, Parcelamentos, Áreas Públicas e Acessibilidade;
- 4.3 Gerência de Fiscalização de Posturas de Trânsito e Transporte;
- 4.4 Gerência de Operações Especiais;
- 4.5 Setores de Fiscalização;
- 4.6 Supervisões Fiscais

**IV – UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**5 – Departamento Administrativo**

- 5.1 Divisão de Gestão de Pessoas
- 5.2 Divisão de Serviços Auxiliares
  - 5.2.1 Setor de Transporte
- 5.3 Divisão de Arquivo e Protocolo
- 5.4 Divisão de Material e Patrimônio
- 5.5 Depósito Público Municipal.

§ 1º A Secretaria Municipal de Fiscalização será dirigida pelo Secretário, as Diretorias e Departamentos por Diretores e, especificamente, as Assessorias pelo Assessor Chefe, todos nomeados para os cargos comissionados de direção e assessoramento, classificados no Anexo IV, da Lei Complementar nº 239, de 08 de janeiro de 2013.

§ 2º As Gerências, chefias de Divisões e demais funções de confiança integrantes da estrutura organizacional definidas neste artigo, serão exercidas por servidores públicos detentores de cargos efetivos e classificadas, para fins de fixação das gratificações pelo exercício de suas chefias, conforme o Anexo Único, deste Decreto, observada a



classificação e o quantitativo de DAI fixado no Anexo IV, da Lei Complementar n.º 239/2013.

§ 3º As nomeações para cargos em comissão e as designações dos ocupantes de função de confiança da Secretaria Municipal de Fiscalização dar-se-ão mediante indicação do Secretário, através de ato expresso do Chefe do Poder Executivo.

§ 4º Fica delegada ao Secretário Municipal de Fiscalização a competência de definir por Portaria as áreas específicas de atuação e subordinação de cada Setor de Fiscalização e de cada Supervisão Fiscal e de suas respectivas chefias, de acordo com as necessidades e demandas dos serviços de fiscalização urbana, observadas as atribuições previstas nos arts. 24 e 25, deste Regimento.

§ 5º O Secretário Municipal de Fiscalização poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, não remuneradas, com a finalidade de desenvolver trabalhos e executar projetos e atividades específicas, de acordo com os objetivos a atingir e os recursos orçamentários destinados aos programas, definindo no ato que a constituir: o objetivo do trabalho, os componentes da equipe e o prazo para conclusão dos trabalhos.

§ 6º O Secretário Municipal de Fiscalização, poderá propor a extinção, a transformação e o desdobramento das unidades da Secretaria, visando o aprimoramento técnico e administrativo.

## **TÍTULO II**

### **DAS COMPETÊNCIAS**

#### **CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO**

**Art. 8º** São atribuições do Secretário Municipal de Fiscalização:

- I – representar a SEFIS, ativa e passivamente, em juízo ou fora dela;
- II – promover a execução do Plano de Ação da Secretaria, em consonância com as diretrizes e metas estabelecidas pela Administração Municipal;
- III - fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como no Orçamento anual aprovado para a Secretaria;
- IV - 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 e regulamentares pertinentes;
- V - promover a participação da SEFIS na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual de Investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual do Município;
- VI - gerir e controlar os recursos humanos, materiais e financeiros da SEFIS, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;
- VII – firmar, mediante autorização expressa, do Chefe do Poder Executivo e com a assistência da Procuradoria Geral do Município, os contratos, termos aditivos,



acordos e outros instrumentos com terceiros da iniciativa privada, para a execução de serviços, obras, aquisições, fornecimento de materiais e outros;

VIII – firmar convênios, acordos e ajustes com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como com organismos nacionais ou estrangeiros, juntamente com o Chefe do Poder Executivo, e assistência da Procuradoria Geral do Município;

IX - baixar normas, instruções, portarias, circulares e ordens de serviço relativas à organização, à gestão de pessoal e à execução dos serviços a cargo da Secretaria, nos limites de suas competências legais e regimentais;

X – aprovar a realização de compras de materiais e de bens permanentes e para a contratação de serviços de terceiros ou dispensar licitação nos casos previstos na legislação vigente, encaminhando os processos à Comissão Geral de Licitação, para as providências cabíveis;

XI - homologar, juntamente com o Diretor da área solicitante, as licitações para a aquisição de materiais, de bens permanentes e a contratação de serviços de terceiros;

XII – aprovar ou rever pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;

XIII – rever, em grau de recurso, quaisquer atos de competência da Secretaria, de acordo com a legislação em vigor;

XIV – avocar para si os atos administrativos atinentes a embargos, demolições e interdições, em caso de impossibilidade e/ou impedimento do Diretor de Fiscalização Urbana;

XV - referendar os atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo que forem pertinentes às atividades desenvolvidas pela Secretaria;

XVI – fazer cumprir os dispositivos contratuais, exercendo o controle e a fiscalização de serviços realizados por terceiros e aplicar, quando for o caso, penalidades aos infratores, conforme o estabelecido no respectivo instrumento;

XVII – determinar a instauração de processos disciplinares, sindicâncias e inquéritos administrativos, nos termos da lei;

XVIII – encaminhar mensalmente à Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal da Secretaria Municipal de Finanças e ao Departamento de Folha de Pagamento, da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, a relação de servidores que fazem jus ao Adicional de Produtividade, nos termos da legislação em vigor e quaisquer alterações nos proventos dos servidores lotados na SEFIS;

XIX – promover e participar da articulação da SEFIS com os diversos órgãos e instituições envolvidas em questões de posturas e transportes urbanos, participando de comissões, reuniões e estudos conjuntos;

XX - definir por Portaria as áreas específicas de atuação e subordinação de cada Setor de Fiscalização e de cada Supervisão Fiscal e de suas respectivas chefias, de acordo com as necessidades e demandas dos serviços de fiscalização urbana;

XXI – comparecer à Câmara Municipal, sempre que convocado pela mesma, para prestar esclarecimentos oficiais;

XXII - prestar contas da gestão administrativa e técnica da Secretaria, encaminhando ao Chefe do Poder Executivo, periodicamente, relatórios e outros instrumentos de controle interno do Órgão;

XXIII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.



## **CAPÍTULO II DO GABINETE DO SECRETÁRIO**

**Art. 9º** O Gabinete do Secretário é a unidade da Secretaria Municipal de Fiscalização - SEFIS que tem por finalidade responsável por assistir ao Secretário em sua representação política e social, bem como responsabilizar-se pelas atividades de comunicação e relações públicas da Secretaria e pelo expediente do Titular da Pasta.

**Parágrafo único.** Compete ao Chefe do Gabinete do Secretário:

- I - promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;
- II - atender os cidadãos que procurarem o Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Secretário ou a outras unidades da Secretaria;
- III - controlar a agenda de compromissos do Secretário;
- IV - promover o recebimento e a distribuição da correspondência oficial dirigida ao Secretário;
- V - verificar a correção e a legalidade dos documentos e processos submetidos à assinatura do Secretário, providenciando quando for o caso, a conveniente instrução dos mesmos;
- VI - fazer com que os atos a serem assinados pelo Secretário, a sua correspondência oficial e o seu expediente sejam devidamente preparados e encaminhados;
- VII - revisar os atos, correspondências e outros documentos que devam ser assinados pelo Secretário;
- VIII - controlar processos e demais expedientes encaminhados ao Secretário ou por ele despachados;
- IX - manter arquivo organizado de documentos e expedientes do Gabinete do Secretário;
- X - providenciar a publicação e divulgação dos atos da Secretaria, nos termos da lei;
- XI - transmitir, quando for o caso, as determinações do Secretário às demais unidades da Secretaria;
- XII - proferir despachos interlocutórios ou de simples encaminhamento dos processos;
- XIII - dirigir as atividades de comunicação e relações públicas da Secretaria;
- XIV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.

### **SEÇÃO I DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE**

**Art. 10.** Compete à Divisão de Expediente, unidade integrante da estrutura do Gabinete do Secretário, e à sua chefia:

- I – proceder ao controle de todos os processos e demais documentos encaminhados ao Secretário ou por ele despachados;
- II – elaborar, digitar e formatar de acordo com as normas vigentes, os atos oficiais (portarias, ordens de serviço, circulares, avisos, ordens, instruções) e outros documentos/expedientes/correspondências a serem assinados pelo Secretário;
- III – verificar a correção e a legalidade junto à Assessoria Jurídica, quando for o caso, dos documentos submetidos à assinatura do Secretário;





IV – manter arquivo organizado de documentos e expedientes do Gabinete do Secretário;

V – promover o registro e o encaminhamento da correspondência oficial do Gabinete;

VI – publicar, guardar e distribuir as normas, regulamentos, ordens internas e toda a documentação oficial da Secretaria;

VII – preparar relatórios e informações oficiais em processos a cargo do Gabinete;

VIII – promover o controle dos prazos para encaminhamento de respostas às requisições do Ministério Público, do Poder Judiciário, às diligências do Tribunal de Contas dos Municípios, à Controladoria Geral do Município, à Procuradoria Geral do Município, aos demais órgãos e controle endereçadas à Secretaria;

IX – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete do Secretário.

## **SEÇÃO II DA DIVISÃO DE ACESSORAMENTO JURÍDICO**

**Art. 11.** Compete à Divisão de Assessoramento Jurídico, unidade integrante da estrutura do Gabinete do Secretário, e à sua chefia:

I - prestar assistência e orientação jurídica ao Secretário no exame, instrução e documentação dos processos submetidos à sua apreciação;

II – prestar assessoramento jurídico às demais unidades da SEFIS, conforme os preceitos legais pertinentes e orientação da Procuradoria Geral do Município;

III - responsabilizar-se pelo atendimento às requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando ao Secretário a documentação pertinente à sua área de competência para formalização das respostas;

IV - manter o controle jurídico dos contratos, convênios e outros termos firmados pelo Município, através da SEFIS, desde a sua elaboração, assinaturas, certificação pela Controladoria, registro no Tribunal de Contas dos Municípios, publicação, até o seu encerramento;

V - emitir pareceres jurídicos nos assuntos de sua competência;

VI - elaborar, examinar, opinar, revisar minutas de projetos de leis, justificativas, certidões, decretos e outros atos jurídicos de interesse da Secretaria;

VII - acompanhar e adotar as medidas necessárias, em conjunto com a Diretoria/Departamento pertinente, para o atendimento de diligências e solicitações de ordem jurídica, cadastral e documental, expedidas pelos órgãos de controle e fiscalização à Secretaria;

VIII - avaliar e fiscalizar a execução dos contratos, promovendo as medidas jurídicas necessárias ao cumprimento de suas formalidades, obrigações e prazos de vigência, nos limites de sua competência;

IX - assessorar juridicamente o Secretário na adoção das medidas necessárias ao cumprimento das formalidades, obrigações, instrução de processos administrativos e elaboração de atos administrativos de sua competência;

X - proceder à revisão e orientação na elaboração de normas, instruções e regulamentos, após manifestação das unidades envolvidas, quanto às questões de fiscalização;





XI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete do Secretário.

### **SEÇÃO III DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS**

**Art. 12.** Compete à Divisão de Comunicação e Relações Públicas, unidade integrante da estrutura do Gabinete do Secretário, e à sua chefia:

I - orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades voltadas para os segmentos de assessoria de imprensa, editoração, publicidade, relações públicas internas e relações institucionais, observados os padrões e diretrizes da área comunicação da Prefeitura, emanados pela Secretaria Municipal de Comunicação – SECOM;

II - propor e acompanhar a execução da política de comunicação institucional interna e externa da SEFIS;

III - coordenar e supervisionar a execução do material jornalístico da Secretaria, zelando pela veiculação dos processos, projetos, ações, programas e serviços da Política Municipal de Fiscalização nos meios de comunicação;

IV - prestar assessoria às demais unidades sobre a política, processos e meios de comunicação, para fins de divulgação de informações da Secretaria;

V - articular com as demais unidades da Secretaria o planejamento, a promoção e a divulgação de eventos pertinentes à área de competência da Secretaria;

VI - atender aos profissionais da imprensa, orientando-os e facilitando seu acesso à Secretaria;

VII - elaborar e publicar, periodicamente, informativo das atividades da Secretaria;

VIII - gerenciar a página da SEFIS na internet, responsabilizando-se pelas informações a serem veiculadas e sua atualização junto à SECOM;

IX - organizar as coleções de jornais e demais publicações, selecionando as matérias publicadas de interesse da Secretaria, verificando seu conteúdo e encaminhando-as às demais unidades para conhecimento ou, quando houver necessidade, redigir notas explicativas, quando autorizado pelo Secretário, para posterior publicação;

X - zelar pelo recebimento e encaminhamento das sugestões ou reclamações do público em geral;

XI - manter atualizado o catálogo de autoridades civis, militares e eclesiásticas e de entidades de classe, bem como cadastro de serviços especializados de interesse da Secretaria;

XII - responsabilizar-se pela organização e serviços de fotografias da Secretaria;

XIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete do Secretário.

### **SEÇÃO IV DA GERÊNCIA DE CONTROLE E AVALIAÇÃO**

**Art. 13.** Compete à Gerência de Controle e Avaliação, unidade integrante da estrutura do Gabinete do Secretário, e à sua chefia:

I – prestar assistência técnica e orientação ao Secretário no exame de documentos e procedimentos fiscais;



II – desenvolver sistema de controle dos atos administrativos e fiscais da SEFIS, monitorando a execução das ordens de serviço e a produtividade da Secretaria;

III – orientar aos órgãos competentes na realização de apurações das denúncias que possam caracterizar, ao menos em tese, ato lesivo ao patrimônio público, no âmbito da Secretaria;

IV – requisitar aos órgãos competentes, informações e documentos indispensáveis na elaboração de pareceres;

V - desenvolver estudos e pareceres referentes a políticas, planos e diretrizes de interesse da Secretaria;

VI - orientar e prestar assistência às unidades quanto a programação e controle de suas atividades;

VII - preparar e consolidar os dados e informações sobre as atividades desenvolvidas pela Secretaria, emitindo relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos estatísticos e gerenciais;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete do Secretário.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, QUALIDADE E CONTROLE**

**Art. 14.** A Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle é a unidade da Secretaria Municipal de Fiscalização e integrante do Sistema Municipal de Planejamento, que tem por finalidade o desenvolvimento, orientação e coordenação do processo de planejamento e do Sistema de Gestão da Qualidade no âmbito da Secretaria.

**Parágrafo único.** Compete ao Assessor-Chefe da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle:

I - assessorar o Secretário na definição dos objetivos do Órgão, compatibilizando-os com os objetivos gerais do Governo Municipal;

II - coordenar e assegurar, em conjunto com o Gabinete do Secretário, a implantação e o funcionamento eficaz de sistema de Gestão da Qualidade e a formulação e a implantação de programas de Qualidade, no âmbito da Secretaria;

III - elaborar e acompanhar as propostas do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual pertinente à Secretaria;

IV - realizar estudos e levantamentos, visando à captação de recursos junto a entidades oficiais e governamentais e não governamentais, para a viabilidade de programas e projetos de interesse da Secretaria;

V - coordenar e elaborar planos de trabalho para a realização de contratos de repasses, convênios e outros compromissos firmados junto aos órgãos municipais, Estado e União, de acordo com as normas e instruções emanadas dos órgãos de fiscalização e controle, conforme especificidades de cada programa;

VI - acompanhar a elaboração e formalização dos contratos de repasse e convênios junto aos órgãos municipais, Estado e União, seus andamentos, alterações, termos aditivos, vigência, atendendo a determinações emanadas pela Controladoria Geral do Município, Tribunal de Contas dos Municípios, Tribunal de Contas da União, Controladoria Geral da União, entre outros;



VII - subsidiar e orientar as demais unidades da Secretaria, no uso de metodologia na elaboração de programas e projetos, bem como a prestação de contas de recursos aplicados atentando sempre ao cumprimento das determinações legais;

VIII - manter sistema de informações gerenciais e estatísticas, através de estruturação de banco de dados sobre o andamento dos trabalhos da Secretaria, elaborando relatórios, quadros demonstrativos, gráficos e outros documentos necessários ao acompanhamento dos resultados das ações desenvolvidas pelo Órgão;

IX - elaborar relatórios de atividades, recomendando, sempre que necessário, medidas corretivas para a compatibilização dos resultados obtidos com as políticas, diretrizes e metas a serem alcançadas;

X - promover junto às Diretorias competentes da Secretaria as medidas necessárias para o atendimento de diligências e solicitações de ordem jurídica, financeira, cadastral e documental, expedidas pelos órgãos de controle e fiscalização;

XI - promover consultas às unidades da Secretaria sobre as suas necessidades de recursos;

XII - elaborar e implantar estudos no campo de racionalização do trabalho, gestão de processos, visando aumento de produtividade e simplificação dos métodos adotados;

XIII - desenvolver e orientar as demais unidades da Secretaria no planejamento e organização de suas atividades, visando facilitar a execução dos planos, programas e projetos;

XIV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.

## **SEÇÃO I**

### **DIVISÃO DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO DE QUALIDADE**

**Art. 15.** Compete à Divisão de Modernização e Gestão da Qualidade, unidade integrante da estrutura da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle, e à sua chefia:

I – promover estudos e avaliação da estrutura organizacional e dos procedimentos técnicos e administrativos adotados da Secretaria Municipal de Fiscalização Urbana, visando a sua eficiência e eficácia;

II – propor e coordenar a implantação e alterações de sistemas informatizados, inclusive do “Aprovnet”, visando facilitar e democratizar o acesso aos serviços sob responsabilidade da SEFIS;

III – promover e coordenar, em articulação com as demais unidades da Secretaria, a elaboração de estudos, normas, métodos de trabalho e a integração de dados e informações;

IV – desenvolver e implantar círculos de controle de qualidade dos serviços prestados pela Secretaria;

V – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Assessor-Chefe da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle.



**SEÇÃO II**  
**DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E ORÇAMENTO**

**Art. 16.** Compete à Divisão de Programação e Orçamento, unidade integrante da estrutura da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle, e à sua chefia:

I – executar as atividades de programação e execução orçamentária da SEFIS;

II – examinar, conferir e liquidar atos originários de despesa da Secretaria;

III – realizar solicitações de: autorização de despesas, empenhos, anulações, liquidação da despesa da Secretaria;

IV - supervisionar as atividades de movimentação e disponibilidade orçamentária da Secretaria, bem como os documentos de execução orçamentária e financeira da SEFIS;

V – propor as alterações orçamentárias referente a suplementações e reduções de créditos orçamentários da Secretaria;

VI – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Assessor-Chefe da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle.

**CAPÍTULO IV**  
**DO DEPARTAMENTO DO CONTENCIOSO FISCAL**

**Art. 17.** O Departamento do Contencioso Fiscal é a unidade da Secretaria Municipal de Fiscalização, incumbida de julgar, em primeira instância administrativa, os processos contenciosos da Pasta, ouvindo, sempre que necessário, a Procuradoria Geral do Município.

**§ 1º** Compete ao Diretor do Departamento do Contencioso Fiscal:

I - promover a instrução e a decisão de processos fiscais contenciosos de autos de infrações, interdições, apreensões, outros atos fiscais e administrativos, decorrentes da aplicação da legislação municipal a cargo da Secretaria;

II - expedir, sempre que necessárias normas sobre a correta instrução e a decisão dos processos contenciosos, referendadas pelo Secretário;

III - promover o registro dos processos fiscais, acompanhando sua tramitação até a solução final, nas esferas administrativa e judicial;

IV - notificar a Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal sobre as decisões administrativas, constantes de processos com peças fiscais consideradas nulas, parcial ou totalmente;

V - encaminhar ao Diretor de Fiscalização Urbana as irregularidades praticadas por servidores da área, que importem em prejuízo das peças fiscais lavradas;

VI - manter arquivadas, ordenadamente, as cópias das decisões de primeira e de segundas instâncias administrativas, prolatadas nos processos contenciosos fiscais, utilizando-as como subsídios para o desempenho de suas funções;

VII - recorrer, de ofício, à Junta de Recursos Fiscais, sempre que a lei determinar;

VIII - intimar o infrator das decisões de primeira instância, na forma da lei específica;



IX - encaminhar ao órgão de julgamento em segunda instância os processos contendo os recursos apresentados;

X - adotar procedimentos legais e complementares, nos processos relacionados às penalidades determinadas pela Diretoria de Fiscalização Urbana;

XI - observar as disposições e os prazos fixados em leis e regulamentos para a tramitação de processos relacionados com procedimentos fiscais;

XII - sugerir medidas que visem o aprimoramento dos trabalhos de fiscalização e controle da Secretaria;

XIII - acompanhar processos da Secretaria Municipal de Fiscalização junto ao Ministério Público e em outros órgãos afins;

XIV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.

§ 2º O Diretor do Departamento do Contencioso Fiscal contará com três servidores de carreira, designados para a função de confiança de Assessor Jurídico do Contencioso Fiscal, com formação na área de Direito, para o desempenho das seguintes atribuições:

I – proceder a análise jurídica e emitir pareceres em processos, solicitações ou consultas que visem orientar ou instruir as partes interessadas quanto à aplicação dos dispositivos da legislação urbanística e de posturas e demais normas pertinentes à Secretaria;

II - emitir parecer sobre a legalidade dos atos fiscais, autos de infração, embargos, interdições e outros;

III - assistir juridicamente o Assessor-Chefe do Departamento do Contencioso Fiscal na indicação de penalidades a infratores e na prorrogação de prazos, conforme o estabelecido na legislação;

IV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento do Contencioso Fiscal.

## **SEÇÃO ÚNICA DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**Art. 18.** Compete à Divisão de Apoio Administrativo, unidade integrante da estrutura do Departamento do Contencioso Fiscal, e à sua chefia:

I - organizar, controlar e executar as atividades de expediente e de encaminhamento dos documentos do Departamento;

II – executar os serviços de digitação dos pareceres, decisões, despachos, ofícios, intimações e outros documentos a serem emitidos pelo Departamento;

III - promover o registro e o controle cadastral dos infratores da legislação municipal sob fiscalização da Secretaria;

IV - manter o controle dos pagamentos das penalidades cominadas aos infratores através de processos fiscais, procedendo às anotações e os encaminhamentos exigidos;

V - prestar informações relativas aos infratores em débito com a Secretaria e aos casos de reincidência;

VI – preparar e emitir, sob orientação da Secretaria Municipal de Finanças, certidões próprias de inscrição na Dívida Ativa, relativas aos processos com decisões condenatórias e definitivas, bem como outras certidões atinentes aos infratores da legislação municipal sob responsabilidade da Secretaria;



VII - organizar os arquivos e os cadastros necessários aos serviços de informações sobre infratores, responsabilizando-se em termos legais, pela correção e pela exatidão das informações;

VIII - promover a catalogação e o arquivamento do acervo documental do Departamento, visando facilitar sua digitalização e consulta;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento do Contencioso Fiscal.

## **CAPÍTULO V DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO URBANA**

**Art. 19.** A Diretoria de Fiscalização Urbana é a unidade da Secretaria Municipal de Fiscalização responsável pela programação, integração, orientação, coordenação e controle da execução das atividades operacionais da fiscalização de atividades urbanas em geral, nos termos da legislação e normas aplicáveis às áreas de atividades econômicas, obras e edificações e transportes de competência da SEFIS.

**Parágrafo único.** Compete ao Diretor de Fiscalização Urbana:

I - elaborar e propor o planejamento operacional das ações da fiscalização, de atividades urbanas, visando o cumprimento da legislação municipal a cargo da Secretaria;

II - desenvolver sistema de integração das ações de fiscalização de atividades urbanas, visando a otimização dos resultados e o uso adequado dos recursos disponibilizados para a área;

III - promover a orientação e a direção das atividades de fiscalização, objetivando a cobertura da ação fiscal em todas as áreas da cidade, responsabilizando-se pela qualidade e resultados do trabalho;

IV - manter controle e avaliação permanente da execução das atividades afetas às áreas de abrangência da fiscalização urbana, promovendo a articulação permanente das unidades sob sua direção, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do Órgão;

V - estabelecer estratégias de atuação da fiscalização, conforme a demanda, a estrutura e o efetivo fiscal, promovendo o rodízio de fiscais nas diversas zonas e subzonas de fiscalização, conforme programação previamente elaborada;

VI – proferir despachos decisórios nos casos que requeiram o procedimento fiscal de autuação, interdição, embargo e demolição;

VII – gerenciar os recursos humanos e materiais disponibilizados para a fiscalização, tendo em vista o cumprimento das metas estabelecidas;

VIII - manter o controle da produção individual dos fiscais e preparar a documentação a ser enviada, mensalmente, à Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal, dentro dos prazos regulamentares;

IX - referendar os atos e pareceres técnicos emitidos pelas unidades que lhe são diretamente subordinadas;

X - propor medidas para a melhoria dos serviços prestados pelas unidades sob sua direção, mantendo-se atualizado a respeito de métodos ou processos de execução dos trabalhos;

XI – promover o controle do uso e guarda dos equipamentos, instrumentos disponibilizados para as unidades sob sua direção;





XII - providenciar o amparo administrativo, policial e outros meios necessários ao cumprimento das decisões adotadas pela Secretaria, apreensão de mercadorias, objetos e coisas, conforme determinação legal;

XIII - promover a realização de estudos e avaliações sobre a atuação e produtividade da fiscalização, visando o aprimoramento da gestão fiscal;

XIV - promover diligências e levantar informações detalhadas relativas à prática de quaisquer atos irregulares por parte da fiscalização, notificando a Diretoria para as providências legais;

XV - desenvolver operações especiais fiscalização e manter plantão fiscal permanente para atender os serviços de urgência;

XVI - solicitar quando necessário, dos órgãos municipais competentes, a realização de estudos sócio-econômicos de invasores de logradouros e de áreas públicas de domínio do Município, para fins de remoção;

XVII - adotar as providências necessárias para que os materiais resultantes de demolições de invasões e sejam encaminhados ao Depósito Público Municipal;

XVIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.

## **SEÇÃO I**

### **DA GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE ATIVIDADES ECONÔMICAS**

**Art. 20.** Compete à Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Fiscalização Urbana, e à sua chefia:

I - desenvolver as atividades fiscalização necessárias ao cumprimento das exigências do Código de Posturas e normas dele decorrentes, referente à localização ao funcionamento de atividades econômicas e ao uso do solo urbano, promovendo ações de notificação, autuação, interdição e apreensão de bens e mercadorias, nos termos da lei e regulamentos;

II - elaborar a programação e controle das ordens de serviço a serem cumpridas pela fiscalização das atividades de fiscalização atividades econômicas e de vistorias para o licenciamento e autorização para atividades não residenciais, em área particular ou pública;

III - exercer a fiscalização do cadastro de feirantes e das feiras livres ou especiais, visando à sua organização e o cumprimento das normas em vigor;

IV - efetuar a fiscalização de bancas de jornal e revistas, *pit-dogs*, comércio ambulante, camelôs e similares;

V - exercer a fiscalização e inspeção fiscal para fins de instrução de processos com solicitações de:

- a) licenças para Localização e Funcionamento, horários e condições de funcionamento de atividades não residenciais;
- b) autorizações para ocupação do logradouro público com mesas, cadeiras e churrasqueiras, bancas de jornais e revistas, *pit-dogs* e similares;
- c) autorizações para o exercício e ocupação do logradouro público por profissionais ambulantes, feirantes;
- d) autorizações para localização e funcionamento de circos, parques de diversões, pavilhões, feiras e similares;
- e) permissionários de mercados municipais;
- f) autorizações para uso de toldos e estores sobre o logradouro público;





VI - promover a interdição das atividades econômicas não residenciais, e promover seu monitoramento, até a regularização definitiva;

VII - promover a apreensão de mesas, cadeiras e churrasqueiras, tendas, objetos e mercadorias depositados e/ou expostos sobre o passeio público, vinculados a alguma atividade econômica;

VIII - promover a apreensão de objetos e mercadorias vinculados com as atividades dos profissionais ambulantes, camelôs, feirantes, *pit-dogs*, bancas de revistas e similares e de permissionários de mercados municipais, em desacordo com a legislação;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Fiscalização Urbana.

## **SEÇÃO II**

### **DA GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE EDIFICAÇÕES, PARCELAMENTOS, ÁREAS PÚBLICAS E ACESSIBILIDADE**

**Art. 21.** Compete à Gerência de Fiscalização de Edificações, Parcelamentos, Áreas Públicas e Acessibilidade, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Fiscalização Urbana, e à sua chefia:

I - elaborar a programação orientar e executar as atividades de fiscalização de obras e edificações, de áreas públicas, de parcelamentos, loteamentos e remanejamentos de áreas urbanas, projetos diferenciados de urbanização, conjuntos residenciais e regularizações fundiárias;

II - monitorar e fiscalizar as obras, parcelamentos e remanejamentos de áreas urbanas, promovendo a notificação, autuação, interdições, embargos e a aplicação de penalidades pecuniárias a infratores da legislação municipal pertinente, inclusive demolições;

III - manter atualizados os dados e as informações sobre a situação dos parcelamentos de solo, loteamentos, remanejamentos, projetos diferenciados de urbanização, conjuntos residenciais e regularizações fundiárias, através de monitoramentos programados nos empreendimentos acima citados;

IV - promover a realização de levantamentos e vistorias em imóveis para a instrução de processos relativos a: parcelamentos, aprovação de projetos de arquitetura, de alvarás de construção, planta popular, certidão de conclusão de obras, permissão e concessão de áreas públicas, consultas de possibilidade de parcelamento de solo, de remanejamentos, de projetos diferenciados de urbanização, de conjuntos residenciais e de regularizações fundiárias;

V - promover o embargo das edificações e obras irregulares determinadas pela Diretoria de Fiscalização Urbana;

VI - monitorar e fiscalizar as edificações e obras embargadas, promovendo a notificação, autuação por desrespeito ao embargo, quando houver;

VII - fiscalizar e coibir a ocupação indevida de áreas e logradouros e alimentar os cadastros corporativos relacionados com invasores e invasões de logradouros públicos e de Áreas Públicas de Domínio do Município;

VIII - manter atualizados os dados e informações sobre a real situação das áreas públicas de domínio do Município, mediante sistema de fiscalização que possibilite seu monitoramento permanente;



IX – articular-se internamente com outras unidades, bem como com a Procuradoria do Patrimônio Imobiliário, visando a integração de informações, a atualização do cadastro e a inclusão de novos empreendimentos;

X - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Fiscalização Urbana.

### **SEÇÃO III**

#### **DA GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS DE TRÂNSITO E TRANSPORTE**

**Art. 22.** Compete à Gerência de Fiscalização de Posturas de Trânsito e Transporte, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Fiscalização Urbana, e à sua chefia:

I - atendimento de solicitações, reclamações de serviços e denúncias da população, gerenciadas pela Fiscalização de Atividades Urbanas – Trânsito e Transportes;

II - fiscalizar as permissões e os serviços e pontos de transportes por meio de táxi, moto-táxi, moto-frete, de escolares e outros que vierem a ser regulamentados, nos termos da legislação pertinente;

III - fiscalizar os veículos utilizados nos serviços moto-táxi e moto-frete, e transporte escolar, verificando as condições mecânicas, elétricas, a chapeação, pintura, comunicação visual, funcionamento dos equipamentos obrigatórios e o cumprimento dos demais requisitos básicos de higiene e segurança, para sua regular operação;

IV - realizar a fiscalização da coleta de entulhos por caçambas (contentores), nos termos da legislação pertinente;

V - fiscalizar o cumprimento da legislação e regulamento quanto ao serviço de transporte de resíduos inorgânicos realizados por meio de caminhões e caçambas;

VI - promover a notificação, autuação, interdições, apreensão e a aplicação de penalidades pecuniárias a infratores da legislação pertinente a:

a) rebaixamentos irregulares de guias de meio fio;

b) construção de rampa na sarjeta;

c) interdições das vias públicas para obras, festejos e práticas desportivas;

d) depredações, pichamentos de vias ou bens públicos, obras e serviços nos logradouros públicos e quaisquer formas de inscrição ou sinalizações na via pública;

e) estacionamento e transporte de caçambas para coleta de resíduos inorgânicos, bem como os veículos utilizados nesse serviço, conforme legislação específica;

f) serviços de transportes por meio de táxi, moto-táxi, moto-frete e de escolares;

VII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Fiscalização Urbana.

### **SEÇÃO IV**

#### **DA GERÊNCIA DE OPERAÇÕES ESPECIAIS**

**Art. 23.** Compete à Gerência de Operações Especiais, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Fiscalização Urbana, e à sua chefia:

I - desenvolver estudos e levantamentos quanto às necessidades de ações especiais e a adoção de medidas prioritárias dirigidas ao combate e a prevenção das infrações à legislação das posturas municipais;



II - propor parcerias com outros órgãos do Governo, inclusive estaduais e federais, visando otimizar a realização das operações de fiscalização;

III - programar e executar operações conjuntas com outros órgãos ou entidades;

IV - estabelecer estratégias de fiscalização nas operações especiais, conforme a demanda, a estrutura e o efetivo fiscal;

V - promover investigações, levantar e solicitar informações detalhadas relativas à prática de quaisquer tipos de infrações à legislação das posturas municipais;

VI - definir os recursos necessários para a realização de operações previamente programadas.

VII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Fiscalização Urbana.

## **SEÇÃO V DOS SETORES DE FISCALIZAÇÃO**

**Art. 24.** São atribuições comuns aos Chefes de Setores de Fiscalização:

I - elaborar, distribuir e controlar o cumprimento das ordens de serviço a serem cumpridas pelos fiscais sob sua chefia, conforme as prioridades do trabalho;

II - propor o rodízio de fiscais nas diversas zonas e subzonas de fiscalização, conforme diretrizes da Diretoria de Fiscalização Urbana e de suas Gerências;

III - atender as programações de serviço e averiguar, quando for o caso, denúncias e reclamações dos munícipes, inerentes aos assuntos de sua competência;

IV - avaliar tecnicamente o trabalho dos fiscais, fornecendo indicativos à Diretoria de Fiscalização quanto às correções necessárias à atuação fiscal, visando a melhoria do trabalho;

V - cumprir e fazer cumprir as normas legais pertinentes às atividades de fiscalização;

VI - subsidiar as Gerências e a Diretoria de Fiscalização com dados e informações;

VII - encaminhar à Gerência e à Diretoria de Fiscalização os documentos e relatórios pertinentes à produtividade fiscal;

VIII - emitir relatórios, pareceres em processos e informações pertinentes à sua área de atuação;

IX - participar de reuniões, programas e projetos relativos à área de fiscalização;

X - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Secretário e/ou pelo Diretor de Fiscalização Urbana.

**Parágrafo único.** Portaria do Secretário Municipal de Fiscalização definirá as áreas específicas de atuação e subordinação de cada Setor de Fiscalização e de suas respectivas chefias, de acordo com as necessidades e demandas dos serviços de fiscalização urbana.



## **SEÇÃO VI DOS SUPERVISORES DE FISCALIZAÇÃO**

**Art. 25.** São atribuições comuns aos Supervisores de Fiscalização:

I - supervisionar, orientar e controlar o trabalho dos servidores fiscais sob sua supervisão;

II – distribuir ordens de serviço e atender as situações de emergência da área de sua responsabilidade;

III - exercer atividades de fiscalização urbana perante situações flagrantes cuja ação seja inadiável ou em áreas determinadas pelo superior imediato;

IV – promover e acompanhar as ações de interdição de locais de estabelecimentos e embargos de obras, conforme determinação superior;

V - verificar a produtividade e a qualidade do trabalho fiscal e apresentar elementos para a melhoria da programação e controle da fiscalização;

VI - elaborar relatórios demonstrando das atividades e dos resultados obtidos pela fiscalização sob sua supervisão;

VII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Fiscalização Urbana ou pelo superior imediato.

**Parágrafo único.** Portaria do Secretário Municipal de Fiscalização definirá as áreas específicas de atuação e subordinação de cada Supervisão Fiscal e de suas respectivas chefias, de acordo com as necessidades e demandas dos serviços de fiscalização urbana.

## **CAPÍTULO VI DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**Art. 26.** O Departamento Administrativo é a unidade da Secretaria Municipal de Fiscalização que tem por finalidade controlar a execução das atividades relativas à administração de pessoal, de material, de patrimônio, de zeladoria, de vigilância, de transportes e de protocolo e arquivo, de acordo com as normas e instruções da Secretaria e dos Órgãos Centrais dos Sistemas de Administração de Recursos Humanos, Financeiros e Materiais, Orçamentário, Financeiro e de Controle Interno.

**Parágrafo único.** Compete ao Diretor do Departamento Administrativo:

I - zelar pela observância das disposições legais e regimentais em vigor, cumprindo e fazendo cumprir o disposto no presente regimento, na legislação e demais normas aplicáveis, pertinente à área Administrativa;

II - promover e coordenar a execução da política de recursos humanos no âmbito da Secretaria;

III - elaborar e propor o planejamento anual das ações e recursos necessários na área de competência, em consonância com as diretrizes estabelecidas;

IV - gerir e controlar os recursos humanos e materiais disponibilizados para a área sob sua competência;

V - orientar, avaliar e controlar os trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas;



VI - promover a articulação permanente das unidades sob sua direção com as demais áreas da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do Órgão;

VII - acompanhar/apurar a frequência dos servidores lotados nas unidades sob sua responsabilidade e planejar a escala de férias dos servidores que lhe estejam diretamente subordinados;

VIII - referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas unidades que lhe são diretamente subordinadas;

IX - aprovar a requisição de material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes, definindo as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pela unidade, com o intuito de assegurar a aquisição correta;

X - estudar e propor medidas para a melhoria dos serviços prestados pelas unidades sob sua direção, mantendo-se atualizado a respeito de métodos ou processos de execução dos trabalhos;

XI - fornecer dados e informações à Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle e propor, sempre que necessário, correções ao planejamento anual elaborado;

XII - acompanhar a execução dos serviços de responsabilidade de sua área de competência e convocar e coordenar reuniões de trabalho periódicas com seus auxiliares;

XIII - manter controle e responsabilizar-se pelo uso e guarda dos equipamentos, instrumentos disponibilizados para as unidades sob sua direção;

XIV - apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório de atividades;

XV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.

## **SEÇÃO I DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS**

**Art. 27.** Compete à Divisão de Gestão de Pessoas, unidade integrante da estrutura do Departamento Administrativo, e à sua chefia:

I - aplicar normas, instruções e regulamentos instituídos pelo órgão central do sistema de Administração de Recursos Humanos referentes à administração de pessoal;

II - executar as atividades permanentes de registro e controle da vida funcional dos servidores, mantendo atualizados os cadastros do sistema de Recursos Humanos;

III - elaborar a escala de férias dos servidores;

IV - controlar a frequência dos servidores, encaminhando os respectivos relatórios à Secretaria responsável pelos recursos humanos, para os fins de folha de pagamento;

V - desenvolver acompanhamento permanente de controle de pagamentos efetuados aos servidores da Secretaria, de acordo com a situação funcional;

VI - responsabilizar-se e providenciar as informações funcionais em processo de servidores;

VII - propor e acompanhar a abertura de inquéritos e sindicâncias;

VIII - preparar atos, avisos e outros documentos relativos a servidores na Secretaria;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.



## **SEÇÃO II DA DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES**

**Art. 28.** Compete à Divisão de Serviços Auxiliares, unidade integrante da estrutura do Departamento Administrativo, e à sua chefia:

I - promover a execução das atividades de vigilância dos prédios, instalações, equipamentos e do material permanente em uso da Secretaria;

II - programar, orientar e acompanhar a execução dos serviços de limpeza, higienização, conservação e reforma das instalações e equipamentos da Secretaria;

III - promover os serviços de portaria e recepção de visitantes, controlando o trânsito de pessoal e material na Secretaria;

IV - executar os serviços de mecanografia;

V - operar serviços próprios de comunicações telefônicas;

VI - atualizar o cadastro de bens permanentes da Secretaria, promovendo seu controle, conforme as normas reguladoras pertinentes;

VII - receber e armazenar o material de consumo, zelar pela limpeza, ventilação e temperatura nas instalações do almoxarifado e controlar a distribuição dos materiais;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

### **SUBSEÇÃO ÚNICA DO SETOR DE TRANSPORTE**

**Art. 29.** Compete ao Setor de Transporte, unidade integrante da estrutura da Divisão de Serviços Auxiliares, e à sua chefia:

I - realizar permanente vistoria de avaliação da frota de veículos em uso na Secretaria, identificando e registrando as avarias encontradas;

II - controlar a quilometragem e o gasto diário de combustível dos veículos em uso na Secretaria;

III - emitir as ordens de tráfego para os motoristas, controlando os itinerários;

IV - encaminhar os veículos para manutenção preventiva e corretiva;

V - controlar a regularidade da documentação dos veículos;

VI - promover o controle de infrações de trânsito, cometidas pelos motoristas dos veículos de uso da Secretaria;

VII - cumprir as instruções normativas e orientações quanto ao Sistema de Transporte da Prefeitura;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Chefe da Divisão de Serviços Auxiliares.

### **SEÇÃO III DA DIVISÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO**

**Art. 30.** Compete à Divisão de Arquivo e Protocolo, unidade integrante da estrutura do Departamento Administrativo, e à sua chefia:

I - executar os serviços de protocolo, autuando os processos e demais documentos da Secretaria, procedendo aos devidos encaminhamentos aos setores competentes;





II - alimentar o Sistema Integrado de Atendimento ao Público - SIAP, no sentido de manter um fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e demais documentos relativos à Secretaria;

III - manter organizados os arquivos corrente e intermediário de processos e demais documentos da Secretaria;

IV - registrar a entrada e saída de documentos do arquivo, promovendo o atendimento às solicitações de remessa, empréstimos e de informações sobre documentos arquivados;

V - estabelecer sistema de guarda e arquivamento de processos e outros documentos, que possibilitem a sua localização imediata e a sua conservação em boas condições;

VI - autorizar a reprodução de processos e documentos, conforme as normas da Secretaria;

VII - promover inventário do arquivo de processos e verificar o estado de conservação dos documentos;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

#### **SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

**Art. 31.** Compete à Divisão de Material e Patrimônio, unidade integrante da estrutura do Departamento Administrativo, e à sua chefia:

I - requisitar material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes;

II - receber e armazenar o material da Secretaria, zelando pela limpeza, ventilação e temperatura nas instalações do almoxarifado, bem como orientar e controlar sua distribuição e consumo;

III - acompanhar, junto aos órgãos responsáveis, todos os processos relativos à aquisição de material, serviços e outros, bem como a manutenção de equipamentos da Secretaria;

IV - controlar estoques mínimos e máximos de material e de materiais permanentes;

V - fazer mapas comparativos dos custos e do consumo de material na Secretaria;

VI - promover o inventário do material em estoque e dos bens permanentes da Secretaria, conforme normas e instruções emanadas da Secretaria Municipal de Administração;

VII - manter cadastro atualizado dos bens permanentes da Secretaria, promovendo sua carga e descarga, conforme normas reguladoras e pertinentes;

VIII - promover o controle e a manutenção dos equipamentos permanentes da Secretaria, determinando sua recuperação quando for necessário;

IX - propor o recolhimento do material inservível ou em desuso existente na Secretaria;

X - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.





**SEÇÃO V  
DO DEPÓSITO PÚBLICO MUNICIPAL**

**Art. 32.** O Depósito Público Municipal é a unidade integrante da estrutura do Departamento Administrativo, destinada à guarda, conservação e controle de bens e mercadorias apreendidos pela Secretaria.

**Parágrafo único.** Compete ao Gerente do Depósito Público Municipal:

I - efetuar a conferência e controle dos bens e/ou mercadorias relacionados no documento de apreensão a serem guardados no depósito;

II - registrar, detalhadamente, em documento próprio, a entrada e a saída dos bens apreendidos;

III - armazenar adequadamente os bens e as mercadorias apreendidas, zelando pela sua guarda e conservação;

IV - comunicar ao Diretor do Departamento Administrativo a existência de mercadorias perecíveis em curto prazo;

V - proceder à devolução dos bens e mercadorias apreendidos, mediante a apresentação dos comprovantes de pagamentos de taxas ou multas devidas e do documento de autorização, emitido pelo Diretor do Departamento Administrativo, nos termos legais e regulamentares;

VI - providenciar a doação de mercadorias perecíveis, não retiradas nos prazos legais, mediante autorização expressa do Secretário.

VII - encaminhar ao Diretor do Departamento Administrativo a relação de bens e mercadorias não perecíveis estocadas além do prazo previsto para retirada;

VIII - propor a realização de leilão público para venda dos bens e das mercadorias, em observância às normas legais que regem a matéria;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

**TÍTULO III**

**DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE CARGOS DE DIREÇÃO E DEMAIS  
FUNÇÕES DE CHEFIA**

**CAPÍTULO I  
DOS DIRETORES E ASSESSORES**

**Art. 33.** São atribuições comuns aos Diretores e Assessores:

I - participar da planificação das atividades da Secretaria, definindo juntamente com o Secretário as prioridades técnicas dos trabalhos a serem desenvolvidos em sua área de competência;

II - programar, dirigir e controlar os trabalhos da Diretoria, Departamento ou Assessoria sob sua responsabilidade, aprovando os pareceres técnicos emitidos pelas áreas que lhe são subordinadas;

III - aprovar a metodologia para a execução dos trabalhos a serem realizados no âmbito das unidades que lhe forem subordinadas;



IV - promover o controle de frequência e a avaliação de desempenho dos servidores lotados nas unidades sob sua direção;

V - referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas Divisões que lhe são diretamente subordinadas;

VI - propor ao Secretário a realização de convênios, contratos e outros instrumentos que favoreçam o desenvolvimento dos trabalhos relativos à sua área de competência;

VII - assessorar ao Secretário na articulação, interna e externa, da SEFIS com Órgãos/Entidades do Município no desenvolvimento de planos, programas e projetos que demandem uma ação governamental conjunta;

VIII - assistir o Gabinete do Secretário no exame prévio e na instrução dos processos a serem submetidos à apreciação do Secretário;

IX - analisar sistemas e rotinas das unidades internas para subsidiar as ações do Gabinete do Secretário;

X - elaborar e avaliar estudos de viabilidade financeira, em conjunto com outras Diretorias, para a implementação de projetos de interesse da SEFIS;

XI - aprovar as especificações técnicas do material e dos equipamentos com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

XII - manter o controle do patrimônio de expediente utilizado pela unidade;

XIII - cumprir, determinar e controlar o cumprimento de normas, regulamentos e demais instruções de serviço;

XIV - propor e indicar ao Secretário as necessidades de pessoas e a realização de cursos de aperfeiçoamento de interesse da área;

XV - encaminhar, mensalmente, ao Secretário relatórios das atividades da unidade, com cópia para a Assessoria de Planejamento;

XVI - promover a articulação permanente das Divisões sob sua direção com as demais unidades da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos de Órgão;

XVII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.

## **CAPITULO II**

### **DOS DEMAIS OCUPANTES DE FUNÇÕES DE CHEFIAS**

**Art. 34.** São atribuições comuns aos demais ocupantes da função da chefia:

I - promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige;

II - programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos das necessidades de recursos humanos, materiais e tecnológicos para o cumprimento do trabalho;

III - emitir pareceres técnicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de competência;

IV - controlar a frequência e proceder a avaliação de desempenho do pessoal sob sua direção, sob pena de responsabilidade;

V - propor as especificações técnicas do material e dos equipamentos utilizados pela unidade, com intuito de assegurar a aquisição correta pelo Órgão competente;



VI – manter o controle do patrimônio e do material de expediente utilizado pela unidade;

VII – apresentar relatórios periódicos de avaliação das atividades desenvolvidas pela unidade;

VIII – cumprir e zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções de serviço;

IX – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor ou Gerência a que estiver subordinado.

### **CAPITULO III DOS DEMAIS SERVIDORES**

**Art. 35.** Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, 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 lhes sejam confiadas.

### **TITULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 36.** O Secretário fixará, anualmente, a lotação dos servidores nas unidades integrantes da estrutura organizacional da Secretaria.

**Art. 37.** As unidades da Secretaria 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 na estrutura e no organograma da Secretaria

**Art. 38.** A carga horária dos cargos e funções de confiança elencadas no Anexo único, deste Regimento, é de 40 (quarenta) horas semanais, nos termos do § 2º, do art. 3º, da Lei nº 9.203, de 28 de novembro de 2012, observado o disposto no parágrafo único, do art. 26, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992.

**Art. 39.** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.



ANEXO ÚNICO AO DECRETO N.º /2013

SECRETARIA MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO - SEFIS

NOMINATA DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO e FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE CHEFIA E ASSESSORAMENTO	QUANT.	SÍMBOLO
<b>1. Secretário Municipal</b>	<b>1</b>	<b>SUBSÍDIO</b>
<b>1.1 Chefe de Gabinete do Secretário</b>	<b>1</b>	<b>DAS-5</b>
1.1.1 Chefe da Divisão de Expediente	1	DAI-6
1.1.2 Chefe da Divisão de Assessoramento Jurídico	1	DAI-6
1.1.3 Chefe da Divisão de Comunicação e Relações Públicas	1	DAI-5
1.1.4 Gerente de Controle e Avaliação	1	DAI-7
<b>1.2 Assessor-Chefe de Planejamento, Qualidade e Controle</b>	<b>1</b>	<b>DAS-4</b>
1.2.1 Chefe da Divisão de Modernização e Gestão de Qualidade	1	DAI-5
1.2.2 Chefe da Divisão de Programação e Orçamento	1	DAI-4
<b>1.3 Diretor do Departamento do Contencioso Fiscal</b>	<b>1</b>	<b>DAS-4</b>
1.3.1 Assessor Jurídico do Contencioso Fiscal	3	DAI-5
1.3.2 Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	1	DAI-4
<b>1.4 Diretor de Fiscalização Urbana</b>	<b>1</b>	<b>DAS-6</b>
1.4.1 Gerente de Fiscalização de Atividades Econômicas	1	DAI-7
1.4.2 Gerente de Fiscalização de Edificações, Parcelamentos, Áreas Públicas e Acessibilidade	1	DAI-7
1.4.3 Gerente de Fiscalização de Posturas de Trânsito e Transporte	1	DAI-7
1.4.4 Gerente de Operações Especiais	1	DAI-6
1.4.5 Chefe de Setor de Fiscalização	9	DAI-5
1.4.6 Supervisor de Fiscalização	20	DAI-4
<b>1.5 Diretor do Departamento Administrativo</b>	<b>1</b>	<b>DAS-4</b>
1.5.1 Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	1	DAI-5
1.5.2 Chefe da Divisão de Serviços Auxiliares	1	DAI-5
1.5.2.1 Chefe do Setor de Transporte	1	DAI-3
1.5.3 Chefe da Divisão de Arquivo e Protocolo	1	DAI-4
1.5.4 Chefe da Divisão de Material e Patrimônio	1	DAI-5
1.5.5 Gerente do Depósito Público Municipal	1	DAI-6
<b>OUTROS CARGOS/ FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>	<b>QUANT.</b>	<b>CARGO</b>
Secretária Executiva	1	DAI-4
Motorista Secretário	1	DAI-3