

SECRETARIA DO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

ATOS ADMINISTRATIVOS

Gabinete

ATOS ADMINISTRATIVOS

ORDEM DE SERVIÇO SEMA Nº 01/2018

Institui critérios para o uso e permanência de servidores em casas funcionais e alojamentos no âmbito desta Secretaria do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMA.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL, no uso das atribuições elencadas na Constituição Estadual, de 03 de outubro de 1989, e na Lei Estadual nº 14.672, de 01 de janeiro de 2015, e;

considerando a imperiosa necessidade de instituir critérios para o uso e permanência de servidores em casas funcionais e alojamentos no âmbito desta Secretaria do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMA.

RESOLVE:

Art. 1º - As casas funcionais são bens imóveis localizados em Unidades de Conservação sob a gestão e responsabilidade desta Secretaria do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMA, e destinadas à moradia de servidores estaduais em serviço ativo lotados nas respectivas unidades.

Art. 2º - Os alojamentos são lugares destinados a apoiar as atividades de uso público, pesquisa, educação ambiental e fiscalização nas Unidades de Conservação e, excepcionalmente, podem ser ocupados de forma temporária por servidores estaduais em serviço ativo lotados nas respectivas unidades, conforme a necessidade, por decisão do Secretário de Estado desta Pasta.

Parágrafo único. Para ocupação temporária dos alojamentos suprarreferidos deverão ser seguidas as mesmas regras das casas funcionais, devendo ser estabelecido um prazo determinado para a autorização de uso.

Art. 3º - A destinação das casas funcionais e dos alojamentos será feita pelo Secretário de Estado desta Pasta, e dar-se-á exclusivamente no interesse do serviço público prestado por esta Secretaria do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMA, e sua ocupação fica sujeita às determinações desta Ordem de Serviço, independente de qual seja a data em que tenha sido autorizada a ocupação do imóvel.

Art. 4º - As casas funcionais podem ser ocupadas pelos seguintes servidores:

I - Servidor Estadual lotado na Unidade de Conservação;

II - Gestor da Unidade de Conservação;

III - Guarda-Parque;

§ 1º - A utilização de imóveis far-se-á mediante a formalização de termo de ocupação e responsabilidade assinada pelo respectivo servidor público ocupante.

§ 2º - Eventuais substituições temporárias nas funções não acarretam alteração na ocupação de imóveis residenciais.

Art. 5º - A inscrição de candidatos à ocupação de casas funcionais e dos alojamentos será sempre posterior à data de apresentação para o serviço na Unidade de Conservação e será instruída com declaração de que conste:

a) estado civil e números de dependentes;

b) possuir, ou não, o candidato ou seu dependente, imóvel residencial em condições de ser habitado, no lugar onde se acha situado o imóvel a ser ocupado, próximo à Unidade de Conservação ao qual está lotado.

§ 1º - A declaração referida no *caput* deste artigo será assinada pelo candidato, com ciência do Gestor da Unidade de

Conservação e do Chefe da Divisão de Unidades de Conservação - DUC.

§ 2º - Os imóveis residenciais que forem vagando, sucessivamente, serão alternadamente distribuídos, mediante critério de antiguidade e de prioridade, de acordo com a necessidade desta Secretaria do Ambiente e Desenvolvimento sustentável - SEMA.

Art. 6º - O ocupante das casas funcionais tem por obrigação:

I - cumprir e fazer cumprir as prescrições legais e as determinações referentes ao uso do imóvel;

II - verificar o estado de conservação do imóvel e dos bens móveis que o guarnecem, conferindo-os em conformidade com o que prescreve esta Ordem de Serviço;

III - solicitar, por escrito, ao Diretor do Departamento Administrativo - DA, as providências destinadas à reparação e conservação dos bens sob sua responsabilidade;

IV - ressarcir os danos que causar aos bens sob sua responsabilidade;

V - arcar com os ônus decorrentes da sua ocupação, tais como:

a) contas de luz;

b) gás;

c) telefone;

d) taxas de água e saneamento, e;

e) quando for o caso, com quaisquer tipos de despesas ou custos inerentes ao seu uso;

VI - não modificar a destinação residencial do imóvel que ocupar, nem cedê-lo, locá-lo ou sublocá-lo, no todo ou em parte;

VII - não executar obras no imóvel ou alterar a estrutura do imóvel sem que haja uma autorização escrita do Diretor do Departamento Administrativo - DA;

VIII - desocupar o imóvel e entregá-lo ao Gestor da Unidade de Conservação, na oportunidade própria, prevista nesta Ordem de Serviço;

IX - solicitar por escrito, se desejar, o auxílio do Gestor da Unidade de Conservação para a execução dos reparos e serviços de conservação dos bens sob sua responsabilidade, correndo por sua conta as respectivas despesas;

X - efetuar todas as despesas relacionadas com a conservação, tais como:

a) pinturas de paredes com periodicidade anual, quando for o caso;

b) limpeza e segurança contra incêndio do imóvel que ocupar com todas as suas dependências, inclusive jardim, quintal, garagem, de modo a garantir a sua restituição em perfeitas condições de habitabilidade;

XI - autorizar o pagamento, sob a forma de desconto em folha, das despesas que forem efetuadas por esta Secretaria do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMA, quer em atendimento de sua solicitação para realizar reparos, serviços de conservação, limpeza e outros no imóvel que ocupar, quer para tornar o imóvel em condições de habitabilidade;

Art. 7º - A autorização de uso será revogada quando o ocupante:

I - após o recebimento das chaves, não passar a residir com sua família no imóvel, dentro de 30 (trinta) dias, salvo motivo de força maior, justificado e reconhecido pelo Gestor da Unidade de Conservação onde está localizada a casa funcional;

II - deixar de exercer a atribuição funcional que ensejou a autorização de uso da casa funcional ou do alojamento;

III - infringir qualquer das obrigações contidas no artigo 6º desta Ordem de Serviço;

IV - deixar de residir por 3 (três) meses consecutivos no imóvel, exceto quando designado para cursos, estágios ou missões especiais, desde que continue pertencendo à Unidade de Conservação;

V - deixar o serviço ativo em virtude de aposentadoria, invalidez, exoneração, demissão ou readaptação.

Parágrafo único - A revogação, no caso do inciso V deste artigo, será automática, contando-se o prazo de 30 (trinta) dias para desocupação desde a publicação do ato no Diário Oficial do Estado, em virtude do qual o ocupante deixar o serviço ativo.

Art. 8º - Revogada a autorização de uso, a desocupação do imóvel e sua restituição deverá ser feita no prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação do ato no Diário Oficial do Estado.

Art. 9º - O ocupante do imóvel deverá obrigar-se, a título de penalidade, pela não desocupação nas hipóteses e prazos abaixo estabelecidos:

I - pagar a importância equivalente a duas vezes o valor do salário mínimo vigente, pelo primeiro mês que exceder o prazo para desocupação do imóvel.

II - pagar, nos meses subsequentes, a importância a que se refere o inciso anterior, acrescida de 100 (cem) % de seu valor, até a sua desocupação definitiva, pela via amigável ou judicial.

III - suportar as despesas extrajudiciais e judiciais decorrentes de eventuais medidas necessárias para a desocupação.

Art. 10 - O controle das casas funcionais fica a cargo do Departamento Administrativo - DA, desta Secretaria do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMA, por intermédio da Seção de Patrimônio - SEPAT, a qual tem como atribuições:

I - elaborar a Ficha de Inscrição;

II - receber as solicitações de interesse para uso das casas funcionais através das fichas de inscrições preenchidas;

III - encaminhar ao Diretor do Departamento Administrativo - DA, as solicitações de interesse para uso das casas funcionais;

IV - preparar o Termo de Autorização de Uso;

V - manter registro da situação de cada casa funcional;

VI - tomar as providências administrativas, como as notificações, e encaminhar as providências judiciais para desocupação do imóvel ilegal ou irregularmente ocupado, bem como para o ressarcimento de valores, quando necessário;

Art. 11 - Aos Gestores de Unidades de Conservação compete:

I - entregar as chaves e a posse das casas funcionais, mediante coleta de assinatura do termo de autorização de uso, nele consignando o estado de conservação dos bens;

II - inspecionar, periodicamente, os imóveis e suas instalações;

III - diligenciar para que os ocupantes, ao deixarem o imóvel, tenham liquidado suas despesas de luz, gás, telefone, taxas de água e saneamento, bem como quaisquer outros ônus inerentes à ocupação do imóvel;

IV - tomar as medidas administrativas para que os responsáveis indenizem quaisquer prejuízos ou danos causados aos bens do Estado;

V - solicitar, ao Chefe da Seção de Patrimônio - SEPAT, orientações quanto ao uso das casas funcionais, sua manutenção e eventual retomada;

VI - impedir a execução de obras não autorizadas por escrito nas casas funcionais de suas Unidades;

VII - receber a posse do imóvel, em caso de revogação da autorização de uso.

Art. 12 - Os danos ocorridos em virtude de força maior ou decorrentes da má construção do imóvel, quer na sua estrutura, quer nas redes internas de água, esgoto e energia, serão atendidos pelos recursos orçamentários e extra-orçamentários desta Secretaria do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMA, assim como as despesas de conservação das áreas comuns.

Art. 13 - As disposições desta Ordem de Serviço se aplicam a todos os imóveis destinados por esta Secretária do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMA, como casas funcionais, inclusive aqueles já ocupados, sendo que os atuais ocupantes terão o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da sua publicação, para apresentarem sua ficha de inscrição para análise do cabimento da regularização da ocupação.

Art. 14 - Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Alegre, 26 de fevereiro de 2018.

Ana Maria Pellini

Secretária de Estado do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

Av. Borges de Medeiros, 1501

Porto Alegre

Av. Borges de Medeiros, 1501, 7º andar - Bairro Praia de Belas

Porto Alegre

Fone: 5132887400

Publicado no Caderno do Governo (DOE) do Rio Grande do Sul
Em 13 de março de 2018

Protocolo: **2018000070522**

Publicado a partir da página: **482**