COHAB
Companhia de Habitação do Estado do Pará

REGIMENTO INTERNO



BELÉM/PA
2022

COHAB
Companhia de Habitação do Estado do Pará

MODELO DE GESTÃO
ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

BELÉM/PA

MAIO/2022

GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ

Helder Barbalho

DIRETORIA EXECUTIVA

ORLANDO REIS DA SILVA PANTOJA
Diretor Presidente

ANTÔNIO CLÁUDIO B. MUTRAN DE CARVALHO
Diretor Técnico

MONIQUE ANTUNES DA COSTA
Diretora de Política Habitacional

LUIS ANDRÉ H. GUEDES DE OLIVEIRA
Diretor de Programa Especial de Moradia

ERICO BRANDÃO PIMENTA
Diretor Administrativo e Financeiro

ÍNDICE

MODELO DE GESTÃO PARA RESULTADOS 5

- Filosofia 5
- Objetivos 5
- Classificação das Células..... 5
- Condução do Trabalho 5
- Processo de Gerenciamento 6

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL 7

- PRESI – Presidência 7
- DIPOL – Diretoria de Política Habitacional 7
- DITEC – Diretoria Técnica 8
- DIPEM – Diretoria de Programa Especial de Moradia 8
- DIAFI – Diretoria Administrativa e Financeira 9
- Sistema de Codificação e Sigla 10
- Organograma Geral 13
- Organograma e Atribuições da PRESI – Presidência 14
- Organograma e Atribuições da DIPOL – Diretoria de Política Habitacional 25
- Organograma e Atribuições da DITEC – Diretoria Técnica 35
- Organograma e Atribuições da DIPEM – Diretoria de Programa Especial de Moradia .. 45
- Organograma e Atribuições da DIAFI – Diretoria Administrativa e Financeira 53

MODELO DE GESTÃO PARA RESULTADOS

1. FILOSOFIA

A concepção da estrutura organizacional orientada para resultados tem como pressupostos que as células busquem a visão de conjunto das ações e suas atividades tenham relação direta com os resultados da Companhia.

Esse modelo permite apoiar o processo de mudança do modelo tradicional funcional para uma nova cultura gerencial, tendo como foco a cadeia cliente x fornecedor na perspectiva do atendimento ao cliente, da racionalidade dos recursos, do processo de aprendizagem e do monitoramento de resultados.

Permite, ainda, o alinhamento das atribuições das unidades da empresa com as ações definidas no Plano Estratégico, contribuindo para a condução e implementação de uma cultura voltada para resultados, possibilitando as entregas efetivas das metas estabelecidas para a Companhia.

2. OBJETIVOS

- Compartilhar decisões e informações a partir de uma visão de conjunto das estratégias institucionais;
- Promover maior comprometimento por parte dos funcionários envolvidos, com resultados da gestão e participação no processo decisório;
- Agilizar os processos empresariais através da delegação de responsabilidades relacionadas ao processo na cadeia cliente x fornecedor;
- Proporcionar o alcance das metas e a otimização dos resultados.

3. CLASSIFICAÇÃO DAS CÉLULAS

- **ESTRATÉGICA** - tem por finalidade participar na definição de diretrizes em conjunto com os níveis superiores, articular providências, orientar e prover recursos materiais, humanos e tecnológicos para que as Células Executivas possam operar e fornecer os produtos desejados;

- **EXECUTIVA** – tem por finalidade, além da sustentação operacional dos processos, desenvolver a competência técnica para prover os produtos e serviços necessários ao atendimento da demanda empresarial.

4. CONDUÇÃO DO TRABALHO

- **GERENTE DA CÉLULA** – indivíduo que conduz e organiza as atividades da célula de modo compartilhado com os colaboradores, buscando atingir os resultados e produtos esperados pela empresa.
- **PARTICIPANTES DA CÉLULA** – pessoas que colocam as suas habilidades para geração de resultados no sentido de agregar valor ao processo. Lidam com informações relevantes da empresa e se responsabilizam por analisar, decidir e operacionalizar as decisões tomadas de forma compartilhada.

5. PROCESSO DE GERENCIAMENTO

Atribuições dos Gerentes:

- Responsável pela coordenação direta e compartilhada dos programas e projetos da Companhia, devendo atuar como elemento facilitador, promovendo a cooperação, articulação de recursos, informações e esforços, para que o trabalho se realize;
- Promover a cooperação entre os integrantes da cadeia cliente x fornecedor do processo sob a sua responsabilidade, no sentido de articular informações e concentrar esforços na busca da eficiência, eficácia e efetividade dos resultados da Companhia;
- Assegurar a qualidade das ações desenvolvidas, administrar as restrições e os compromissos assumidos em termos de prazos, obrigações e resultados;
- Contribuir para maior integração e compreensão do processo de mudança da Empresa e participar ativamente do processo de Gestão da Estratégia.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

PRESI – PRESIDÊNCIA

- **Células de Assessoramento**
  - GABIN – Gabinete
  - SEC/FEHIS – Secretaria do FEHIS
  - ASTEC – Assessoria Técnica
  - ASCOM – Assessoria de Comunicação
  - ASJUR – Assessoria Jurídica
  - ASLIC – Assessoria de Licitações e Contratos
  - ASCOI – Assessoria de Controle Interno
  - OUVIDORIA
- **Célula Estratégica**
  - UEDIN – Unidade Estratégica de Desenvolvimento Institucional

DIPOL – DIRETORIA DE POLÍTICA HABITACIONAL

- **Células de Apoio e Assessoramento**
  - SEC/DIPOL – Secretaria
  - AST/DIPOL – Assessoria Técnica
- **Células Estratégicas**
  - GEPOL – Gerência Estratégica de Política Habitacional
  - GEREG – Gerência Estratégica de Regularização
- **Células Executivas**
  - CEASE – Célula Executiva de Apoio ao SEHIS
  - CEFHA – Célula Executiva de Fomento Habitacional
  - CEREF – Célula Executiva de Regularização Fundiária
  - CEREP – Célula Executiva de Regularização Patrimonial

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

DITEC – DIRETORIA TÉCNICA

- **Células de Apoio e Assessoramento**
  - SEC/DITEC – Secretaria
  - AST/DITEC – Assessoria Técnica

- **Células Estratégicas**
  - GEPRO – Gerência Estratégica de Projetos
  - GEGOB – Gerência Estratégica de Gestão de Obras
  - GETTS – Gerência Estratégica de Trabalho Técnico Social

- **Células Executivas**
  - CEAVO – Célula Executiva de Avaliação e Orçamento
  - CECCO – Célula Executiva de Controle de Contratos
  - CEPSO – Célula Executiva de Projetos Sociais

DIPEM – DIRETORIA DE PROGRAMA ESPECIAL DE MORADIA

- **Células de Apoio e Assessoramento**
  - SEC/DIPEM – Secretaria
  - AST/DIPEM – Assessoria Técnica

- **Célula Estratégica**
  - GEPEM – Gerência Estratégica de Programa Especial de Moradia

- **Células Executivas**
  - CEASS – Célula Executiva de Assistência Social
  - CEENG – Célula Executiva de Engenharia
  - CEMUP – Célula Executiva de Municipalização
  - CEGEB – Célula Executiva de Gestão de Benefícios

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

DIAFI – DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

- **Células de Apoio e Assessoramento**
  - SEC/DIAFI – Secretaria
  - AST/DIAFI – Assessoria Técnica

- **Células Estratégicas**
  - GEGEP – Gerência Estratégica de Gestão de Pessoas
  - GELOG – Gerência Estratégica de Logística
  - GEFIN – Gerência Estratégica Econômico–Financeira
  - GEGEC – Gerência Estratégica de Gestão de Créditos

- **Células Executivas**
  - CERET – Célula Executiva de Relações Trabalhistas
  - CEDEP – Célula Executiva de Desenvolvimento de Pessoas
  - CEGES – Célula Executiva de Gestão de Serviços
  - CEMAP – Célula Executiva de Material e Patrimônio
  - CETIN – Célula Executiva de Tecnologia da Informação
  - CECAT – Célula Executiva de Cadastro e Atendimento
  - CEOFI – Célula Executiva Orçamentária e Financeira
  - CECOC – Célula Executiva de Contabilidade e Custos
  - CEACA – Célula Executiva de Administração da Carteira Imobiliária

Nota: Vinculados à Célula Executiva de Cadastro e Atendimento – CECAT poderão ser criados POSTOS DE ATENDIMENTO, através de ato da Diretoria Executiva, em número máximo de 03 (três).

SISTEMA DE CODIFICAÇÃO E SIGLA

SISTEMA DE CODIFICAÇÃO

O Sistema de Codificação tem por finalidade contribuir para melhor identificação das diversas unidades organizacionais, quanto ao seu nível hierárquico e vinculação funcional, podendo ser utilizado, também, para efeito de apropriação contábil por áreas de responsabilidade.

O Código é composto de 04 (quatro) algarismos, sendo o primeiro número aquele que identifica a unidade ao nível de Diretoria. O segundo dígito identifica as unidades ao nível de Assessoramento ou Estratégico e o terceiro, ao nível Executivo.

SISTEMA DE SIGLA

O Sistema de Sigla adotado tem por finalidade identificar as diversas unidades e facilitar o processo de comunicação empresarial e documental.

O sistema está baseado nos seguintes parâmetros:

1. Utilização de um número diferenciado de letras na formação das siglas, possibilitando a identificação da unidade organizacional e seu respectivo nível hierárquico.

2. As siglas deverão apresentar:

   - 2 letras para identificação do órgãos Colegiados: Assembléia Geral, Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Diretoria Executiva;

   - 5 letras para identificação das Diretorias, Assessorias, Células Estratégicas e Células Executivas;

3. As siglas são compostas de duas partes. A primeira parte identifica a denominação estrutural da unidade e a segunda elucida a sua função na Empresa. Preferencialmente as letras componentes das siglas devem propiciar a imediata associação com o nível hierárquico e a correspondente unidade.

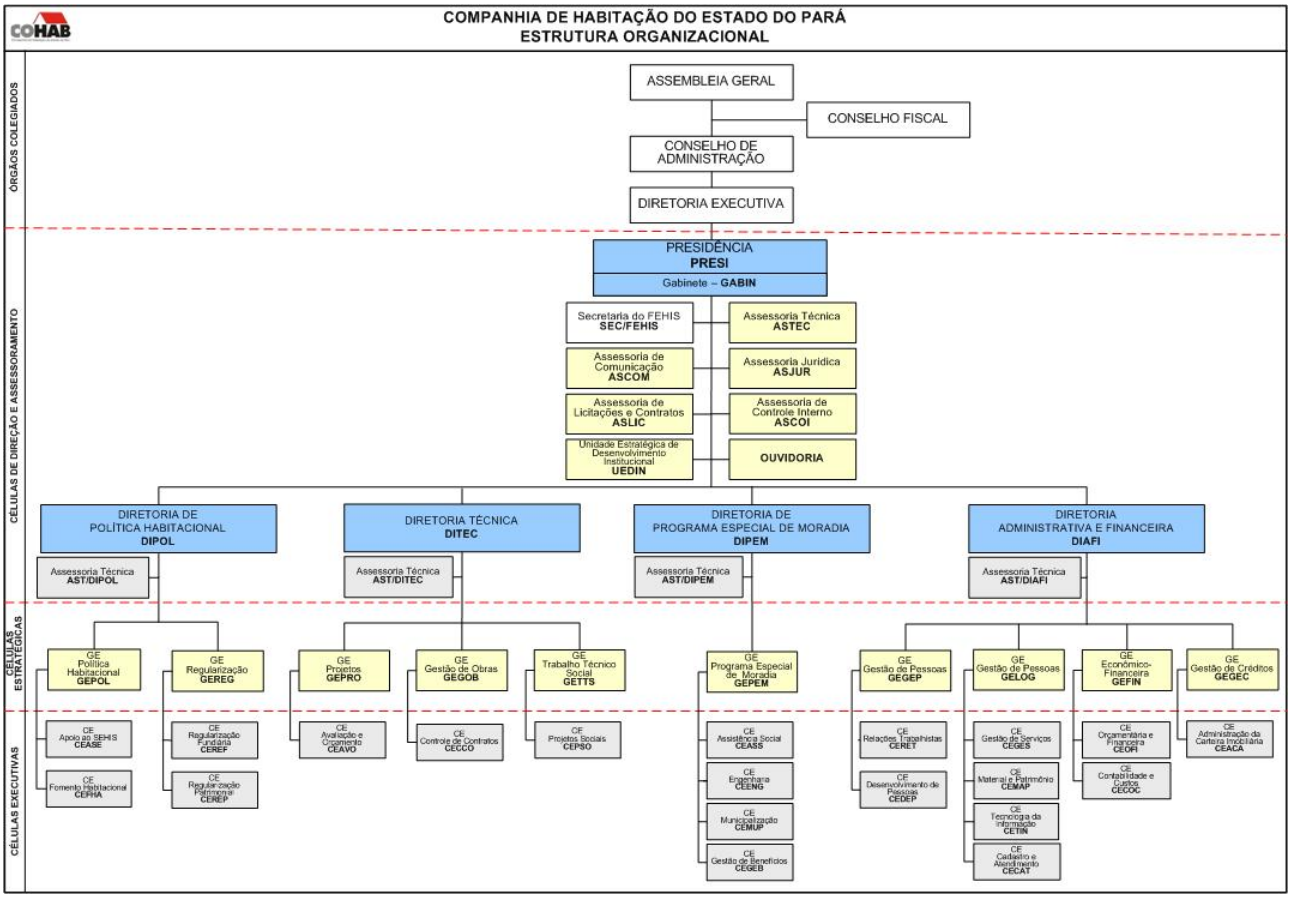
CODIFICAÇÃO E SIGLA

UNIDADE	CÓDIGO	SIGLA
PRESIDÊNCIA	**1.000**	**PRESI**
GABINETE	1.100	GABIN
SECRETARIA DO FEHIS	1.200	SEC/FEHIS
ASSESSORIA TÉCNICA	1.300	ASTEC
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	1.400	ASCOM
ASSESSORIA JURÍDICA	1.500	ASJUR
ASSESSORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	1.600	ASLIC
ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO	1.700	ASCOI
UNIDADE ESTRATÉGICA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	1.800	UEDIN
OUVIDORIA	1.900	OUVIDORIA
DIRETORIA DE POLÍTICA HABITACIONAL	**2.000**	**DIPOL**
SECRETARIA	2.100	SEC/DIPOL
ASSESSORIA TÉCNICA	2.200	AST/DIPOL
GERÊNCIA ESTRATÉGICA DE POLÍTICA HABITACIONAL	**2.300**	**GEPOL**
Célula Executiva de Apoio ao SEHIS	2.310	CEASE
Célula Executiva de Fomento Habitacional	2.320	CEFHA
GERÊNCIA ESTRATÉGICA DE REGULARIZAÇÃO	**2.400**	**GEREG**
Célula Executiva de Regularização Fundiária	2.410	CEREF
Célula Executiva de Regularização Patrimonial	2.420	CEREP
DIRETORIA TÉCNICA	**3.000**	**DITEC**
SECRETARIA	3.100	SEC/DITEC
ASSESSORIA TÉCNICA	3.200	AST/DITEC
GERÊNCIA ESTRATÉGICA DE PROJETOS	**3.300**	**GEPRO**
Célula Executiva de Avaliação e Orçamento	3.310	CEAVO
GERÊNCIA ESTRATÉGICA DE GESTAO DE OBRAS	**3.400**	**GEGOB**
Célula Executiva de Controle de Contratos	3.410	CECCO
GERÊNCIA ESTRATÉGICA DE TRABALHO TÉCNICO SOCIAL	**3.500**	**GETTS**
Célula Executiva de Projetos Sociais	3.510	CEPSO

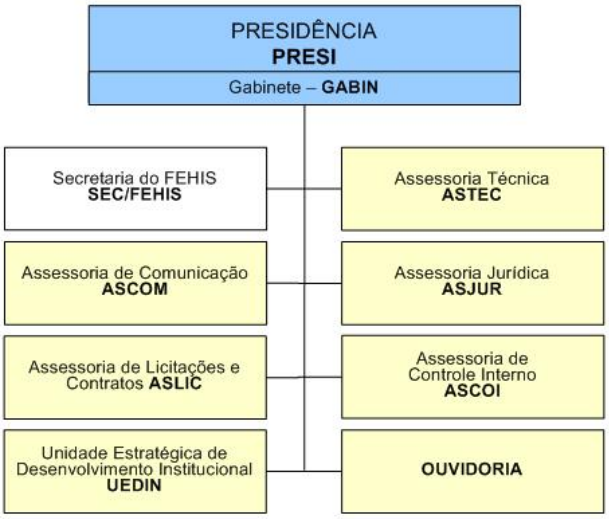
CODIFICAÇÃO E SIGLA

UNIDADE	CÓDIGO	SIGLA
DIRETORIA DE PROGRAMA ESPECIAL DE MORADIA	**4.000**	**DIPEM**
SECRETARIA	4.100	SEC/DIPEM
ASSESSORIA TÉCNICA	4.200	AST/DIPEM
GERÊNCIA ESTRATÉGICA DE PROGRAMA ESPECIAL DE MORADIA	**4.300**	**GEPEM**
Célula Executiva de Assistência Social	4.310	CEASS
Célula Executiva de Engenharia	4.320	CEENG
Célula Executiva de Municipalização	4.330	CEMUP
Célula Executiva de Gestão de Benefícios	4.340	CEGEB
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	**5.000**	**DIAFI**
SECRETARIA	5.100	SEC/DIAFI
ASSESSORIA TÉCNICA	5.200	AST/DIAFI
GERÊNCIA ESTRATÉGICA DE GESTÃO DE PESSOAS	**5.300**	**GEGEP**
Célula Executiva de Relações Trabalhistas	5.310	CERET
Célula Executiva de Desenvolvimento de Pessoas	5.320	CEDEP
GERÊNCIA ESTRATÉGICA DE LOGÍSTICA	**5.400**	**GELOG**
Célula Executiva de Gestão de Serviços	5.410	CEGES
Célula Executiva de Material e Patrimônio	5.420	CEMAP
Célula Executiva de Tecnologia da Informação	5.430	CETIN
Célula Executiva de Cadastro e Atendimento	5.440	CECAT
GERÊNCIA ESTRATÉGICA ECONÔMICO–FINANCEIRA	**5.500**	**GEFIN**
Célula Executiva Orçamentária e Financeira	5.510	CEOFI
Célula Executiva de Contabilidade e Custos	5.520	CECOC
GERÊNCIA ESTRATÉGICA DE GESTÃO DE CRÉDITOS	**5.600**	**GEGEC**
Célula Executiva de Administração da Carteira Imobiliária	5.610	CEACA

ORGANOGRAMA GERAL



COMPANHIA DE HABITAÇÃO DO ESTADO DO PARÁ
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL – PRESIDÊNCIA – PRESI



CÓDIGO	UNIDADE	SIGLA
1.000	**PRESIDÊNCIA**	**PRESI**

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS:

1. Coordenar e supervisionar as atividades da Companhia, fazendo executar o Estatuto, as decisões da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração e da Assembléia Geral de Acionistas;
2. Representar a Companhia em juízo ou fora dele, podendo delegar essa competência, em casos específicos, bem como conjuntamente com outra Diretoria, constituir procuradores;
3. Convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
4. Convocar extraordinariamente, quando julgar necessário, reunião do Conselho de Administração;
5. Encaminhar ao Conselho de Administração os assuntos que necessitem de aprovação ou homologação do mesmo;
6. Autorizar despesas com observância do Orçamento Empresarial;
7. Assinar atos ou exarar despachos, no desempenho das funções da Área;
8. Movimentar os recursos da Companhia assinando, em conjunto com a Diretoria Administrativa e Financeira:
   a) cheques, letras de câmbio, notas promissórias e quaisquer outros títulos de crédito;
   b) atos e contratos que importem em responsabilidade ou ônus para a Companhia e os que onerem terceiros para com ela;
   c) todos os atos de alienação ou exoneração de bens e direitos da Companhia, pertinentes à execução dos fins da sociedade.
9. Efetuar as nomeações para cargos efetivos e em comissão e as designações para funções de confiança no quadro de pessoal, bem como punição e dispensa de empregados;
10. Autorizar licitações, bem como constituir por Portaria as comissões julgadoras;
11. Estabelecer e tornar público os critérios para inscrição, classificação e seleção da demanda habitacional, observando as normas e diretrizes pertinentes;
12. Autorizar e administrar a comercialização de imóveis da Companhia, juntamente com as demais Diretorias;
13. Instaurar sindicância ou processo administrativo disciplinar e aplicar as penalidades cabíveis;
14. Designar seu substituto em caso de ausências e impedimentos em consonância com o que dispõe o § 3º do Art.24 do Estatuto da Companhia;
15. Desenvolver as funções políticos-institucionais da COHAB/PA;
16. Coordenar, articular e implantar novos programas habitacionais ou projetos considerados estratégicos, no âmbito da Política Habitacional do Estado;
17. Delegar competências a outros Diretores ou empregados, obedecidas as normas gerais da Organização.

CÓDIGO	UNIDADE	SIGLA
1.100	**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**	**GABIN**

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS:

1. Assessorar o Diretor Presidente no âmbito de sua competência;
2. Preparar atos, informações e despachos administrativos;
3. Receber, encaminhar, responder e arquivar a correspondência da Presidência;
4. Organizar e supervisionar os serviços de apoio logístico inerentes ao Gabinete;
5. Apoiar administrativamente as reuniões das Assembleias Gerais de Acionistas e dos Conselhos de Administração e Fiscal, no âmbito da Companhia;
6. Elaborar e registrar atas, fazendo a transcrição e arquivamento nas entidades competentes, bem como a publicação, quando a lei o exigir;
7. Providenciar a convocação das reuniões que lhe forem determinadas, preparando editais, avisos, agendas e ordens do dia;
8. Receber pessoas e realizar triagem dos assuntos da agenda do Presidente;
9. Redigir ofícios e demais expedientes da Presidência, inclusive os de natureza social;
10. Controlar a execução de ordens e o cumprimento de atos baixados;
11. Marcar as audiências internas e externas do Presidente;
12. Manter o Diretor Presidente informado sobre os trabalhos do Gabinete;
13. Manter atualizado o cadastro de autoridades e personalidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário dos Estados da Federação;
14. Apoiar administrativamente as unidades vinculadas à Presidência;
15. Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas;
16. Realizar atividades de apoio e suporte ao desenvolvimento dos trabalhos do Gabinete.

CÓDIGO	UNIDADE	SIGLA
1.200	**SECRETARIA DO FEHIS**	**SEC/FEHIS**

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS:

1. Elaborar pautas, resoluções, atas e planejar a agenda das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho;

2. Submeter à apreciação do Conselho Gestor o Relatório de Prestação de Contas Anual do Fundo Estadual de Habitação de Interesse Social – FEHIS, elaborado pelo setor de contabilidade, sem prejuízo das competências e prerrogativas dos órgãos de controle interno e externo, acompanhando o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Pará e à Centralizadora de Fundos Sociais da CAIXA;

3. Expedir atos normativos relativos à alocação dos recursos, na forma aprovada pelo Conselho Gestor do FEHIS;

4. Acompanhar a aplicação dos recursos do FEHIS, com as áreas técnicas, avaliando seus resultados e apresentando-os ao Conselho Gestor;

5. Submeter ao Conselho Gestor do FEHIS os programas de aplicação dos recursos do Fundo;

6. Proporcionar ao Conselho Gestor do FEHIS os meios necessários ao exercício de suas competências, nos termos da Lei Estadual nº 7.087/2008, articulando-se com o Conselho das Cidades no que couber.

7. Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas;

8. Realizar atividades de apoio e suporte ao desenvolvimento dos trabalhos da Unidade.

CÓDIGO	UNIDADE	SIGLA
1.300	**ASSESSORIA TÉCNICA DA PRESIDÊNCIA**	**ASTEC**

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS:

1. Assessorar a Presidência na definição de estratégicas e políticas, assim como desenvolver estudos e projetos que contribuam para a obtenção de resultados e melhoria da gestão;

2. Manter articulação com instituições públicas e privadas objetivando o desenvolvimento de parcerias relacionadas às unidades de negócio da Companhia;

3. Efetuar contatos, desenvolver estudos e pesquisas para oferecer à Diretoria Executiva subsídios e informações sobre demandas e oportunidades de prestação de serviços no ramo de atuação da Companhia;

4. Assessorar a Diretoria Executiva no desenvolvimento e aprofundamento das relações, criando elos institucionais e mercado para a COHAB/PA;

5. Prestar apoio e suporte no desenvolvimento de contratos, negociações com agências e montagem de processos de financiamento;

6. Desenvolver, em articulação com as demais áreas, a coordenação de projetos e programas relacionados ao negócio da Companhia;

7. Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

CÓDIGO	UNIDADE	SIGLA
1.400	**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**	**ASCOM**

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS:

1. Planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar a política e programas de comunicação da Companhia;

2. Organizar e manter atualizada matérias de interesse da Companhia da mídia escrita, falada e televisiva, bem como material fotográfico, impressos e vídeos produzidos sobre a Empresa;

3. Editar o jornal da Empresa e assessorar campanhas e realização de documentários por agências especializadas;

4. Promover contatos periódicos com a imprensa, visando esclarecer e divulgar as atividades da Empresa;

5. Produzir material fotográfico, audiovisuais e *press-releases* sobre fatos relacionados à Empresa, para exposição interna e externa;

6. Pesquisar notícias e comentários referentes à Empresa ou de seu interesse, sintetizando e encaminhando às unidades interessadas;

7. Manter contato permanente com as diretorias e demais unidades da Empresa, em busca de informações para subsidiar a produção de matérias para divulgação interna e externa;

8. Acompanhar a diretoria em visitas ou reuniões em outros órgãos para registro e elaboração de matérias específicas;

9. Manter arquivo de recortes e publicações de matérias de interesse da Empresa;

10. Apoiar a participação da Empresa em feiras, exposições, simpósios, congressos e outros certames relacionados às suas atividades;

11. Participar da elaboração da política de informação publicitária do Governo Estadual, quando solicitado;

12. Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas;

13. Emitir periodicamente relatórios gerenciais da área e disponibilizar à Diretoria.

CÓDIGO	UNIDADE	SIGLA
1.500	**ASSESSORIA JURÍDICA**	**ASJUR**

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS:

1. Assessorar juridicamente a diretoria, nas questões tributárias, fiscais, cíveis, trabalhistas e outras;
2. Elaborar, examinar, acompanhar e emitir pareceres em minutas de convênios, contratos, ajustes, acordos, termos aditivos, editais, processos e demais atos administrativos de interesse da Empresa;
3. Subscrever documentos representando a Diretoria da Empresa;
4. Prestar apoio jurídico às unidades da Empresa;
5. Representar a COHAB/PA nas ações judiciais em que for parte ativa ou passiva;
6. Coordenar e executar todos os serviços pertinentes ao cumprimento de obrigações legais junto às instituições e/ou órgãos governamentais;
7. Acompanhar os processos de registros dos contratos de interesse da Empresa, junto aos Cartórios, Tribunais de Contas e entidades congêneres;
8. Examinar e emitir parecer, quando necessário, a documentação dos processos de comercialização de unidades habitacionais da Empresa;
9. Emitir parecer nas licitações e nos reajustes contratuais relativos às obrigações da Companhia de modo geral;
10. Participar de comissões de sindicância, averiguações e inquéritos administrativos;
11. Organizar e manter o acervo de publicações doutrinárias, jurisprudências, legais e normativas;
12. Representar a Empresa, com procuração "*ad judicia*", em todas as ações oriundas de litígios de direito em que esteja envolvida na condição de ré, autora e inclusive dirimir conflitos trabalhistas;
13. Contestar e acompanhar os dissídios decorrentes dos contratos, convênios e demais instrumentos particulares celebrados pela Empresa;
14. Acompanhar, judicialmente, as ações de cobrança dos imóveis financiados pela Companhia e desocupação de áreas;
15. Manter atualizado acervo documental referente ao levantamento topográfico, escrituras e memorial de imóveis do patrimônio da Companhia;
16. Providenciar a regularização dos impostos dos imóveis comercializados e de propriedade da COHAB/PA, acompanhando e controlando a situação e encaminhando as pendências às áreas de direito;
17. Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas;
18. Emitir periodicamente relatórios gerenciais da área e disponibilizar à Diretoria.

CÓDIGO	UNIDADE	SIGLA
1.600	**ASSESSORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**	**ASLIC**

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS:

1. Coordenar, executar, acompanhar e avaliar todas as atividades de licitação da Empresa, procedendo a montagem de pastas, divulgação e distribuição de editais, elaboração de atas e relatórios de julgamento;

2. Elaborar contratos, convênios, termos aditivos, ordem de execução de serviços e demais atos pertinentes às licitações de interesse da Empresa, recolhendo as assinaturas devidas;

3. Elaborar editais, em conjunto com a Comissão Permanente de Licitação;

4. Orientar e supervisionar as diversas unidades da Empresa, quanto ao cumprimento das normas legais relacionadas à licitação, contratos e convênios;

5. Receber e atender os questionamentos realizados por fornecedores nos Editais de Licitação;

6. Publicar as matérias legais da Empresa, inclusive Balanço Patrimonial e Convocações de Assembléias;

7. Encaminhar informações pertinentes às contratações, em atendimento às diligências e resoluções dos órgãos competentes;

8. Acompanhar e controlar a gestão de contratos, desde a homologação da licitação até o recebimento definitivo do objeto;

9. Acompanhar a execução de contratos da área administrativa no tocante à vigência, saldo contratual e desembolso, interagindo com os respectivos gestores desses contratos;

10. Proceder às aquisições de bens de consumo e permanentes e contratação de serviços administrativos de pequeno valor, por meio de Dispensa de Licitação, de acordo com o disposto no Art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666/93;

11. Participar de reuniões e decisões de assuntos relacionados ao Sistema de Gestão da Qualidade, pertinentes aos processos de licitação e contratação;

12. Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas;

13. Emitir periodicamente relatórios gerenciais da área e disponibilizar à Diretoria.

CÓDIGO	UNIDADE	SIGLA
1.700	**ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO**	**ASCOI**

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS:

1. Planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades de auditoria, em caráter permanente, em todas as áreas da Empresa;

2. Examinar balanços, balancetes, registros contábeis, demonstrativos financeiros e de prestação de contas da Empresa, para fazer face às exigências dos órgãos competentes;

3. Elaborar e encaminhar, periodicamente, para instância superior, relatórios dos exames procedidos nas diversas áreas, visando possibilitar à Diretoria Executiva o controle e acompanhamento das atividades desenvolvidas na Empresa;

4. Supervisionar e acompanhar os serviços de auditagem externa contratada;

5. Acompanhar e controlar a remessa de informações e demonstrativos contábeis para atender diligências e resoluções dos órgãos competentes;

6. Elaborar o Plano Anual de Auditoria, submetendo-o à apreciação da Diretoria Executiva;

7. Supervisionar e orientar as áreas operacionais da Empresa, quanto ao cumprimento das normas e procedimentos internos, contábeis e fiscais;

8. Promover o monitoramento contábil e da execução orçamentária, financeira e patrimonial da Companhia;

9. Analisar, de acordo com os princípios da Administração Pública, os documentos constantes nas prestações de contas internas, relativos à receita, à despesa e ao patrimônio, registrando as conformidades e emitindo relatórios, conforme normativos dos órgãos competentes;

10. Supervisionar o cumprimento das normas de prestação de contas relacionadas a contratos, convênios, financiamentos e pagamentos;

11. Acompanhar as auditorias e fiscalizações realizadas na Companhia pelos órgãos competentes;

12. Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas;

13. Emitir periodicamente relatórios gerenciais da área e disponibilizar à Diretoria.

CÓDIGO	UNIDADE	SIGLA
1.800	**UNIDADE ESTRATÉGICA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**	**UEDIN**

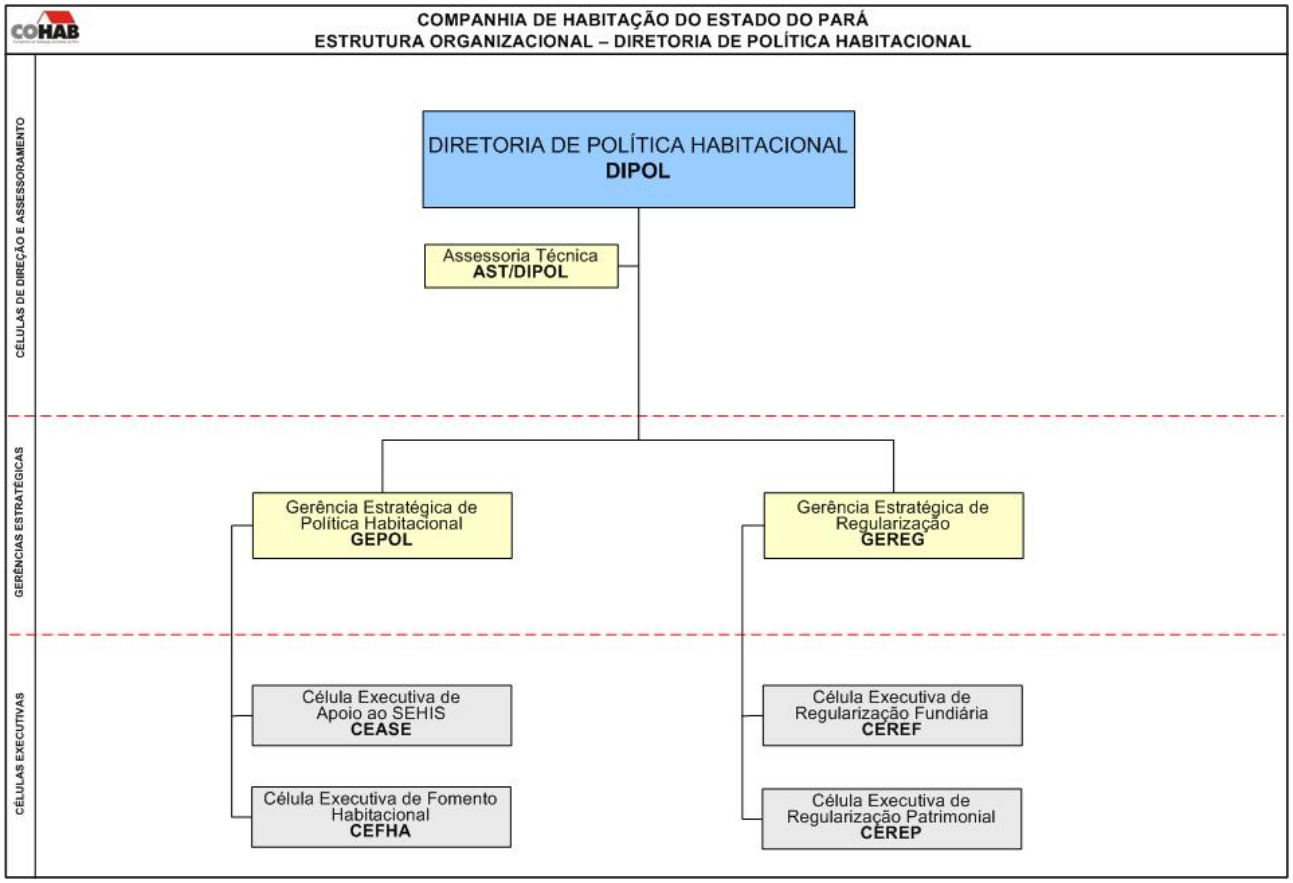
ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS:

1. Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações de modernização da gestão da Companhia;
2. Prospectar e disponibilizar cenários para o Desenvolvimento Empresarial;
3. Propor diretrizes, normas, padrões e critérios visando à racionalização e simplificação de métodos, instrumentos e procedimentos administrativos;
4. Mapear, analisar, redesenhar e padronizar os processos de trabalho, monitorando desempenho, avaliando e recomendando aperfeiçoamento contínuo;
5. Avaliar e propor alterações na estrutura organizacional e nas atribuições das unidades, em função do mapeamento de novos processos;
6. Coordenar equipe multidisciplinar para elaboração e revisão do Plano Plurianual – PPA e do Orçamento Anual;
7. Coordenar o processo de formulação, acompanhamento e avaliação do Plano Estratégico da Companhia, monitorando a execução das ações e o cumprimento das metas institucionais;
8. Monitorar a evolução e cumprimento das metas e indicadores estabelecidos no PPA, acompanhados da análise crítica do desempenho;
9. Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades pertinentes ao Sistema de Gestão da Qualidade – SGQ;
10. Coordenar o processo de elaboração do Relatório Anual de Gestão em articulação com as demais Unidades;
11. Planejar, em conjunto com a Diretoria, as demandas habitacionais referentes aos programas oferecidos pelo Governo;
12. Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas;
13. Emitir periodicamente relatórios gerenciais da área e disponibilizar à Diretoria.

CÓDIGO	UNIDADE	SIGLA
1.900	**OUVIDORIA**	**OUVIDORIA**

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS:

1. Receber, avaliar, encaminhar e fornecer resposta ao cidadão e à sociedade em relação aos registros de reclamações, sugestões, elogios e denúncias, relacionadas à prestação de serviços no âmbito da COHAB/PA;
2. Encaminhar as manifestações às áreas responsáveis pela adoção das providências, quando for o caso;
3. Acompanhar as providências solicitadas às áreas pertinentes, informando os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta;
4. Produzir e analisar dados e informações sobre as atividades realizadas, propor soluções e oferecer recomendações às unidades, quando julgar necessário, visando à melhoria dos serviços prestados;
5. Realizar, no âmbito de suas competências, ações para apurar a procedência das reclamações e denúncias, assim como eventuais responsabilidades, com vistas às necessidades ocasionais de instauração de sindicâncias, auditorias e procedimentos administrativos pertinentes;
6. Prestar atendimento com clareza, objetividade, integridade, transparência e imparcialidade dos atos e informações, pareceres e orientações fornecidas ao cidadão;
7. Manter o funcionamento do atendimento pautado na cortesia, ética e respeito ao cidadão;
8. Elaborar e divulgar, em conjunto com as demais unidades da empresa, a Carta de Serviços ao Usuário com informações sobre os serviços prestados pela Companhia, as formas de acesso a esses serviços, padrões de qualidade e compromissos de atendimento aos usuários, nos termos do art. 7º da Lei Federal nº 13.460/2017;
9. Elaborar relatório de gestão e, com base nas informações recebidas dos usuários, sugerir oportunidades de melhorias na prestação dos serviços prestados pela Companhia;
10. Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.


COMPANHIA DE HABITAÇÃO DO ESTADO DO PARÁ
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL – DIRETORIA DE POLÍTICA HABITACIONAL
CÉLULAS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO
GERÊNCIAS ESTRATÉGICAS
CÉLULAS EXECUTIVAS
DIRETORIA DE POLÍTICA HABITACIONAL
DIPOL
Assessoria Técnica
AST/DIPOL
Gerência Estratégica de Política Habitacional
GEPOL
Gerência Estratégica de Regularização
GEREG
Célula Executiva de Apoio ao SEHIS
CEASE
Célula Executiva de Fomento Habitacional
CEFHA
Célula Executiva de Regularização Fundiária
CEREF
Célula Executiva de Regularização Patrimonial
CEREP

CÓDIGO	UNIDADE	SIGLA
2.000	**DIRETORIA DE POLÍTICA HABITACIONAL**	**DIPOL**

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS:

1. Elaborar e fiscalizar a implementação dos planos da Política Habitacional de Interesse Social;
2. Acompanhar e coordenar a implementação da Política Habitacional do Estado, objetivando a redução da pobreza e desigualdade social, através do desenvolvimento sustentável;
3. Interagir com as três esferas de governo e entidades dos movimentos sociais urbanos e rurais nos assuntos relativos à operacionalização dos programas habitacionais;
4. Promover e coordenar a articulação com os órgãos setoriais, federais, estaduais, municipais e segmentos da sociedade civil, com vistas à execução, acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos voltados ao desenvolvimento da Política Habitacional do Estado;
5. Manter o intercâmbio com entidades de estudos e pesquisas na área de planejamento urbano e habitacional, visando o aperfeiçoamento da Política Habitacional;
6. Realizar estudos e pesquisas, visando estimular a apresentação de soluções criativas e inovadoras na busca de novas tecnologias alternativas à construção de unidades habitacionais;
7. Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de Regularização Fundiária de áreas declaradas integrantes de programas habitacionais de interesse social do Estado;
8. Promover a regularização de imóveis de propriedade da COHAB/PA;
9. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto e Regimento Interno da Empresa, bem como as decisões da Diretoria Executiva e Conselho de Administração;
10. Participar, em conjunto com as demais diretorias, de atividades que digam respeito ao planejamento da Política Habitacional do Estado;
11. Consolidar relatórios técnicos de suas respectivas gerências, a fim de subsidiar a Diretoria Executiva.

CÓDIGO	UNIDADE	SIGLA
2.100	**SECRETARIA DA DIRETORIA DE POLÍTICA HABITACIONAL**	**SEC/DIPOL**

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS:

1. Assessorar o Diretor no âmbito de sua competência;
2. Preparar atos, informações e despachos administrativos;
3. Receber, encaminhar, responder e arquivar correspondências da Diretoria;
4. Organizar e supervisionar os serviços de apoio logístico da Secretaria;
5. Organizar e secretariar reuniões, providenciando pauta, convocação, avisos, listas de frequência e atas;
6. Receber pessoas e realizar triagem dos assuntos da agenda do Diretor;
7. Executar e controlar os trabalhos de protocolo e arquivamento de correspondências em geral da Secretaria;
8. Organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades e personalidades;
9. Redigir ofícios e demais expedientes da Diretoria, inclusive os de natureza social;
10. Controlar a execução de ordens e o cumprimento de atos baixados;
11. Marcar audiências internas e externas do Diretor;
12. Apoiar, administrativamente, as unidades vinculadas à Diretoria;
13. Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

CÓDIGO	UNIDADE	SIGLA
2.200	**ASSESSORIA DA DIRETORIA DE POLÍTICA HABITACIONAL**	**AST/DIPOL**

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS:

1. Assessorar o Diretor em assuntos de sua área de atuação e submeter os atos administrativos e regulamentares à sua apreciação;
2. Pesquisar, analisar e sistematizar informações especializadas, de caráter técnico e institucional, sobre assuntos ligados à área de atuação da Diretoria;
3. Assessorar as unidades vinculadas à Diretoria na elaboração de estudos, pareceres, relatórios, exposições de motivos e demais expedientes administrativos e técnicos;
4. Acompanhar a execução de contratos e convênios inerentes à área de atuação da Diretoria;
5. Propor normas e padrões relacionados à área de atuação da Diretoria;
6. Representar o Diretor em eventos internos e externos, quando designado;
7. Propor, orientar e fiscalizar o cumprimento de normas legais e estatutárias, dentro da área de atuação da Diretoria;
8. Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas;
9. Subsidiar a Diretoria com relatórios gerenciais da área, para fins decisórios.

CÓDIGO	UNIDADE	SIGLA
2.300	**GERÊNCIA ESTRATÉGICA DE POLÍTICA HABITACIONAL**	**GEPOL**

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS:

1. Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades pertinentes à Política Habitacional;
2. Criar sistema de informações e mantê-las atualizadas para subsidiar a formulação, implementação, acompanhamento e controle de ações no âmbito do Sistema Estadual de Habitação de Interesse Social – SEHIS;
3. Promover, periodicamente, o diagnóstico da situação habitacional do Estado, com vistas à obtenção das necessidades habitacionais nas diferentes regiões de integração;
4. Participar da elaboração e acompanhar a implementação dos planos e programas da Política Habitacional de Interesse Social;
5. Mobilizar a iniciativa privada, associações, cooperativas habitacionais, sindicatos, agentes públicos e outras esferas governamentais para a produção de moradias de interesse social, direcionando-os para a captação de recursos;
6. Articular com agentes financiadores e órgãos públicos para fomentar a produção habitacional;
7. Subsidiar a Diretoria Técnica na celebração de convênios e/ou contratos para viabilizar a prestação de assistência técnica às famílias de baixa renda, em conformidade com a lei 11.888/2008;
8. Promover o estabelecimento de parcerias institucionais a partir de demandas apresentadas pelas Células Executivas;
9. Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas;
10. Emitir periodicamente relatórios gerenciais da área e disponibilizar à Diretoria.

CÓDIGO	UNIDADE	SIGLA
2.310	**CÉLULA EXECUTIVA DE APOIO AO SEHIS**	**CEASE**

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS:

1. Acompanhar e avaliar a execução da Política Habitacional do Estado, bem como fornecer suporte técnico na formulação e/ou revisão da mesma;
2. Acompanhar e avaliar a execução do Plano Estadual de Habitação de Interesse Social, buscando sua articulação com outros planos de gestão estadual;
3. Apoiar, incentivar e assessorar a criação e funcionamento de órgãos e instrumentos relativos à Política Habitacional, no âmbito municipal, principalmente planos, conselhos e fundos;
4. Capacitar e assessorar as administrações municipais, agentes privados e organizações sociais nos assuntos referentes à Política de Habitação de Interesse Social, articulando ações voltadas ao desenvolvimento institucional dos órgãos envolvidos;
5. Apoiar os atores que integram o Sistema Estadual de Habitação de Interesse Social – SEHIS, de maneira que as ações sejam pautadas pela participação e integração nos três níveis de governo, com a efetiva colaboração dos conselhos de habitação e demais instâncias deliberativas de enfoque habitacional;
6. Produzir e divulgar à sociedade civil informações relacionadas à Política e Produção Habitacional, objetivando a avaliação, a garantia de acesso e a construção participativa;
7. Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas;
8. Subsidiar a Gerência Estratégica com relatórios gerenciais da área para fins decisórios.

CÓDIGO	UNIDADE	SIGLA
2.320	**CÉLULA EXECUTIVA DE FOMENTO HABITACIONAL**	**CEFHA**

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS:

1. Prospectar programas de financiamento de produtos habitacionais, interpretando e aplicando a legislação e normas específicas oriundas de órgãos afins, referentes aos programas habitacionais, bem como articular-se com esses órgãos com a finalidade de fornecer dados para montagem de documentos técnicos desses programas, objetivando a captação de recursos;
2. Associar aos programas habitacionais ações de sustentabilidade econômica, financeira, social e ambiental, respeitando as características da população local, suas formas de produção de moradia, organização e condições socioeconômicas;
3. Estimular a pesquisa, incorporação de desenvolvimento tecnológico e de formas alternativas de produção habitacional;
4. Desenvolver estudos e pesquisas sobre demandas e oportunidades de prestação de serviços na área habitacional;
5. Realizar estudos de viabilidade de empreendimentos, visando acesso a programas de financiamento habitacional;
6. Apoiar estudos e pesquisas voltados ao conhecimento das necessidades habitacionais, ao desenvolvimento e aperfeiçoamento de métodos de gestão e tecnologias para a melhoria da qualidade, redução de custos e adequação socioambiental da moradia;
7. Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas;
8. Subsidiar a Gerência Estratégica com relatórios gerenciais da área para fins decisórios.

CÓDIGO	UNIDADE	SIGLA
2.400	**GERÊNCIA ESTRATÉGICA DE REGULARIZAÇÃO**	**GEREG**

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS:

1. Coordenar e operacionalizar o programa de regularização fundiária urbana, adotando os procedimentos previstos na legislação pertinente;
2. Subsidiar a Diretoria acerca da celebração de convênios e Termos de Cooperação Técnica com os governos federal, estadual e municipal, bem como órgãos públicos, instituições de pesquisa e cartorárias, a fim de regularizar terras urbanas no Estado do Pará;
3. Articular as ações da Política Habitacional junto aos órgãos do poder público, visando a utilização de terrenos e edificações subutilizadas e não utilizadas, para viabilizar programas voltados à habitação de interesse social;
4. Identificar e selecionar áreas com potencial ao desenvolvimento e implementação de projetos de interesse da Companhia;
5. Proceder levantamento de áreas urbanas e/ou de propriedade do Estado que necessitem de implementação da política habitacional de interesse social;
6. Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas;
7. Emitir periodicamente relatórios gerenciais da área e disponibilizar à Diretoria.

CÓDIGO	UNIDADE	SIGLA
2.410	**CÉLULA EXECUTIVA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**	**CEREF**

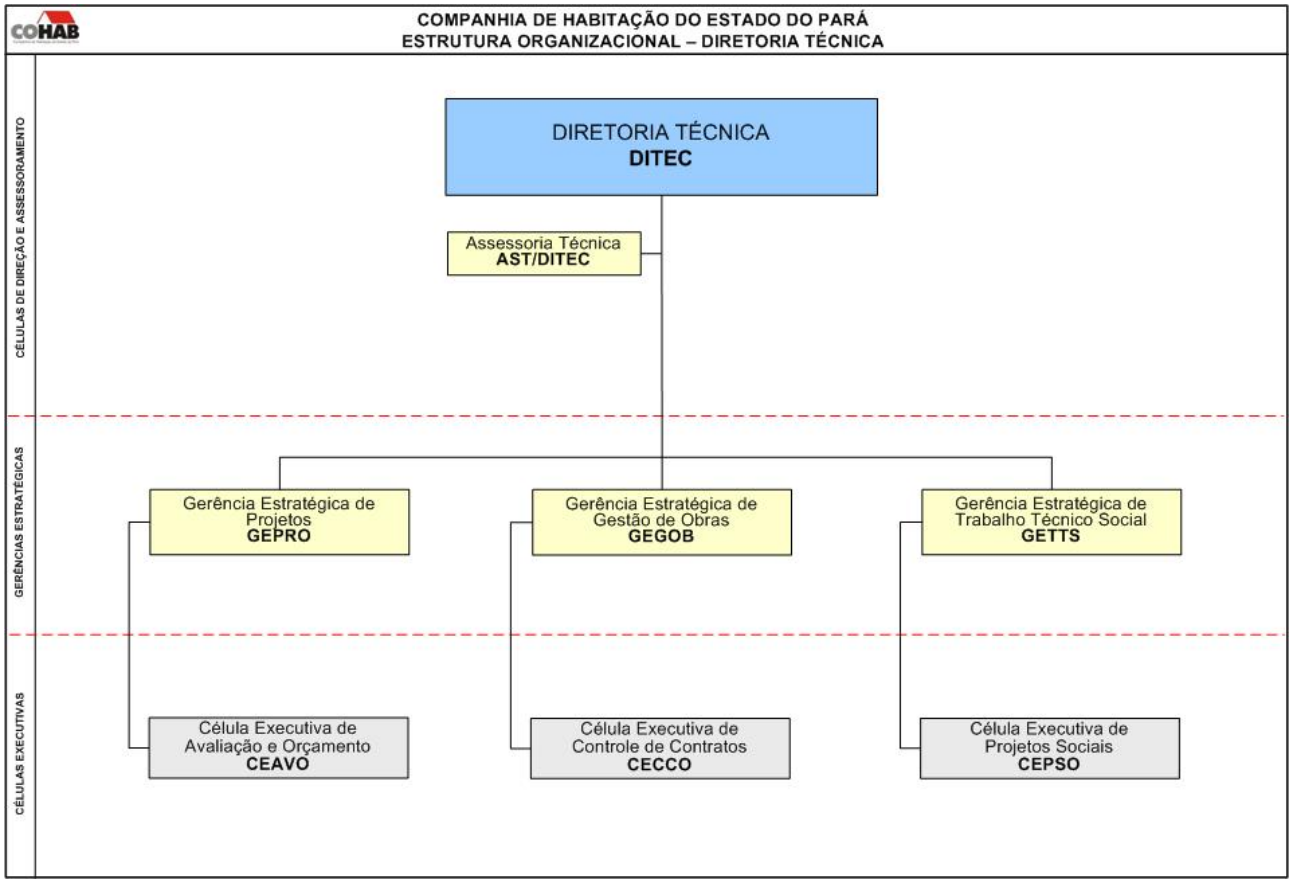
ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS:

1. Executar, acompanhar e avaliar as atividades pertinentes à promoção de regularização fundiária urbana;
2. Fomentar, juntos às áreas competentes, o levantamento topográfico, identificando as características físicas e urbanísticas, assim como memoriais descritivos necessários ao registro no Cartório Imobiliário da circunscrição do empreendimento, bem como levantamento socioeconômico das áreas objeto de regularização;
3. Prestar orientações jurídicas, sociais e urbanísticas às comunidades beneficiadas;
4. Formalizar, em conjunto com a Assessoria Jurídica da Companhia, os termos administrativos, mediante emissão das escrituras públicas da concessão ao beneficiário final;
5. Fomentar, junto à Assessoria Jurídica, levantamento registral da situação imobiliária e/ou fundiária junto aos cartórios imobiliários e poder público;
6. Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas;
7. Subsidiar a Gerência Estratégica com relatórios gerenciais da área, para fins decisórios.

CÓDIGO	UNIDADE	SIGLA
2.420	**CÉLULA EXECUTIVA DE REGULARIZAÇÃO PATRIMONIAL**	**CEREP**

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS:

1. Planejar, executar e acompanhar as atividades de transferência e comercialização de imóveis de propriedade da Companhia, informando aos interessados os procedimentos necessários à realização desses serviços;
2. Cadastrar os imóveis de propriedade da Companhia, informando suas características técnicas e comerciais;
3. Planejar e executar atividades de gerenciamento dos imóveis de propriedade da Companhia, mantendo atualizado o cadastro e a disponibilidade para comercialização;
4. Promover os atos relativos à assinatura de documentos referentes à comercialização de imóveis;
5. Elaborar e realizar alterações, quando necessárias, no plano de vendas e subsídios de imóveis;
6. Preparar os instrumentos contratuais de comercialização de imóveis, para o devido registro junto aos cartórios competentes;
7. Compor a comissão de entrega de unidades habitacionais;
8. Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas;
9. Subsidiar a Gerência Estratégica com relatórios gerenciais da área para fins decisórios.


COMPANHIA DE HABITAÇÃO DO ESTADO DO PARÁ
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL – DIRETORIA TÉCNICA
CÉLULAS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO
GERÊNCIAS ESTRATÉGICAS
CÉLULAS EXECUTIVAS
DIRETORIA TÉCNICA
DITEC
Assessoria Técnica
AST/DITEC
Gerência Estratégica de Projetos
GEPRO
Gerência Estratégica de Gestão de Obras
GEGOB
Gerência Estratégica de Trabalho Técnico Social
GETTS
Célula Executiva de Avaliação e Orçamento
CEAVO
Célula Executiva de Controle de Contratos
CECCO
Célula Executiva de Projetos Sociais
CEPSO

CÓDIGO	UNIDADE	SIGLA
3.000	**DIRETORIA TÉCNICA**	**DITEC**

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS:

1. Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de elaboração de projetos, considerando aspectos da legislação urbanística e ambiental;

2. Coordenar, acompanhar e avaliar a execução das obras executadas através de terceiros, garantindo o cumprimento do escopo contratual;

3. Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades pertinentes à elaboração e implementação de Projetos de Trabalho Técnico Social, bem como o processo de realocação de famílias em empreendimentos habitacionais de interesse da Companhia;

4. Garantir a segurança e estabilidade das obras, supervisionado o controle de qualidade do material e serviços empregados e o cumprimento de normas e padrões técnicos;

5. Articular com órgãos das demais esferas de governo, empresas e outras entidades, para o trato de assuntos pertinentes à execução de obras de interesse da Companhia;

6. Supervisionar o trabalho das empresas contratadas, adotando medidas preventivas e corretivas para prevenir ações que possam comprometer a segurança das pessoas e do meio ambiente;

7. Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de prestação de assistência técnica às famílias de baixa renda, em conformidade com a lei 11.888/2008;

8. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto e Regimento Interno da Empresa, bem como as decisões da Diretoria Executiva e Conselho de Administração;

9. Participar, em conjunto com as demais Diretorias, de atividades que digam respeito ao planejamento da política habitacional e desenvolvimento urbano do Estado;

10. Consolidar relatórios técnicos de suas respectivas gerências, a fim de subsidiar decisão da Diretoria Executiva.

CÓDIGO	UNIDADE	SIGLA
3.100	**SECRETARIA DA DIRETORIA TÉCNICA**	**SEC/DITEC**

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS:

1. Assessorar o Diretor no âmbito de sua competência;
2. Preparar atos, informações e despachos administrativos;
3. Receber, encaminhar, responder e arquivar correspondências da Diretoria;
4. Organizar e supervisionar os serviços de apoio logístico da Secretaria;
5. Organizar e secretariar reuniões, providenciando pauta, convocação, avisos, listas de frequência e atas;
6. Receber pessoas e realizar triagem dos assuntos da agenda do Diretor;
7. Executar e controlar os trabalhos de protocolo e arquivamento de correspondências em geral da Diretoria;
8. Organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades e personalidades;
9. Redigir ofícios e demais expedientes da Diretoria, inclusive os de natureza social;
10. Controlar a execução de ordens e o cumprimento de atos baixados;
11. Marcar audiências internas e externas do Diretor;
12. Apoiar administrativamente as unidades vinculadas à Diretoria;
13. Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

CÓDIGO	UNIDADE	SIGLA
3.200	**ASSESSORIA TÉCNICA DA DIRETORIA TÉCNICA**	**AST/DITEC**

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS:

1. Assessorar o Diretor em assuntos de sua área de atuação e submeter os atos administrativos e regulamentares à sua apreciação;
2. Pesquisar, analisar e sistematizar informações especializadas, de caráter técnico e institucional, sobre assuntos ligados à área de atuação da Diretoria;
3. Assessorar as unidades vinculadas à Diretoria na elaboração de estudos, pareceres, relatórios, exposições de motivos e demais expedientes administrativos e técnicos;
4. Acompanhar a execução de contratos e convênios inerentes à área de atuação da Diretoria;
5. Propor normas e padrões relacionados à área de atuação da Diretoria;
6. Representar o Diretor em eventos internos e externos, quando designado;
7. Propor, orientar e fiscalizar o cumprimento de normas legais e estatutárias, dentro da área de atuação da Diretoria;
8. Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas;
9. Subsidiar a Diretoria com relatórios gerenciais da área, para fins decisórios.

CÓDIGO	UNIDADE	SIGLA
3.300	**GERÊNCIA ESTRATÉGICA DE PROJETOS**	**GEPRO**

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS:

1. Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades pertinentes à elaboração e contratação de projetos arquitetônicos, com ênfase à habitação de interesse social, e de projetos urbanísticos, com ênfase ao planejamento urbano, considerando aspectos da legislação urbanística e ambiental e em consonância com a Política e Objetivos do Sistema de Gestão da Qualidade – SGQ;
2. Participar, em conjunto com a Diretoria de Política Habitacional – DIPOL do processo de seleção de áreas com potencial para desenvolvimento e implantação de projetos de interesse da Companhia;
3. Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração de projetos voltados à ampliação e/ou reforma do patrimônio da Companhia;
4. Acompanhar projetos de revitalização ou reformas desenvolvidos para edifícios tombados ou considerados de interesse histórico da sociedade;
5. Propor projetos de caráter urbanístico, voltado à regularização de ocupação e assentamentos precários;
6. Proceder a montagem de dossiês de projetos, encaminhando-os à aprovação dos órgãos competentes;
7. Elaborar e manter banco de dados de projetos para habitação de interesse social, bem como organizar e manter arquivo técnico de projeto, em meio eletrônico e/ou físico;
8. Providenciar montagem do processo licitatório de empreendimentos de obras e serviços de engenharia;
9. Promover a realização de estudos e pesquisas para viabilizar soluções criativas e inovadoras, na busca de novas tecnologias, métodos e materiais construtivos para a construção de unidades habitacionais de interesse social;
10. Prestar informações e esclarecimentos e, caso necessário, complementação de projetos, quando da fase de execução dos empreendimentos;
11. Acompanhar a aplicação da legislação e normas afetas a área de atuação e propor as adequações necessárias à execução de projetos e programas habitacionais de interesse social;
12. Compor equipe interdisciplinar para Avaliação Pós–Ocupação, a fim de subsidiar o planejamento de novos empreendimentos habitacionais;
13. Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas;
14. Emitir periodicamente relatórios gerenciais da área e disponibilizar à Diretoria.

CÓDIGO	UNIDADE	SIGLA
3.310	**CÉLULA EXECUTIVA DE AVALIAÇÃO E ORÇAMENTO**	**CEAVO**

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS:

1. Planejar, executar e acompanhar as atividades relativas à elaboração de custos de obras para composição de planejamento orçamentário;
2. Atualizar, permanentemente, o banco de dados de preços e insumos, através de pesquisa, objetivando a composição de custos e orçamento de projetos;
3. Elaborar o orçamento analítico das obras, serviços de engenharia e arquitetura;
4. Coordenar e elaborar de orçamentos, levantamento de quantitativos e outros elementos necessários à formalização de processos licitatórios;
5. Analisar e estudar alternativas de preços, para apuração do custo efetivo de empreendimentos;
6. Elaborar caderno de encargos, especificações técnicas e cronograma físico-financeiro de obras e serviços de engenharia;
7. Analisar preços e custos de materiais e obras, estudando alternativas para a obtenção de custos mais reduzidos dos empreendimentos;
8. Elaborar pareceres sobre custos referentes a alteração contratual de acréscimos e decréscimos, reajustamento, reequilíbrio econômico e financeiro, proposta de novos serviços e/ou projetos;
9. Participar, quando solicitado, da análise de documentação técnica, bem como analisar e emitir parecer sobre propostas de licitações de projetos, obras e serviços de engenharia;
10. Aferir índices de produtividade e utilizar insumos do canteiro de obras, de forma a validar as composições de custos unitários;
11. Calcular os índices e coeficientes para apuração do custo efetivo de unidades habitacionais, equipamentos, obras de arte e infraestrutura;
12. Manter atualizada a composição dos encargos sociais e BDI, com todos os seus insumos, tributos e despesas;
13. Manter arquivo eletrônico e/ou físico de coletas de preços com a identificação da fonte de pesquisa e registro cronológico, na praça em que será executado o empreendimento;
14. Manter em arquivo eletrônico e/ou físico as memórias de cálculo referentes a quantitativos de serviços dos empreendimentos;
15. Elaborar laudo de avaliação de imóveis da Companhia e de interesse do Estado;
16. Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas;
17. Subsidiar a Gerência Estratégica com relatórios gerenciais da área, para fins decisórios.

CÓDIGO	UNIDADE	SIGLA
3.400	**GERÊNCIA ESTRATÉGICA DE GESTÃO DE OBRAS**	**GEGOB**

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS:

1. Planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades pertinentes a gestão dos contratos de obras de construção, infraestrutura e serviços de engenharia, em consonância com a Política e Objetivos do Sistema de Gestão da Qualidade – SGQ;

2. Executar as atividades de fiscalização e acompanhamento de obras e serviços de engenharia, assegurando a correta execução do trabalho realizado pelas empresas contratadas, identificando problemas e fazendo gestão junto aos responsáveis pela solução;

3. Emitir relatórios, boletins de medição, cronograma físico-financeiro e demais documentos necessários para atestar o estágio das obras e possibilitar o monitoramento do cronograma físico-financeiro, para fins de liberação de recursos;

4. Adotar as providências necessárias à aprovação de obras e serviços, com vistas à liberação de recursos, previstos no cronograma financeiro;

5. Coordenar e supervisionar o controle de qualidade dos materiais e serviços empregados nas obras de construção, infraestrutura e outros serviços de engenharia;

6. Acompanhar e assessorar a Gerência Estratégica de Política Habitacional no processo de seleção de áreas com potencial para desenvolvimento e implantação de projetos de interesse da Companhia;

7. Participar do processo de análise crítica de projetos destinados às áreas objeto de implementação de empreendimentos habitacionais, em conjunto com a Gerência Estratégica de Projetos;

8. Propor a adequação de projetos e dos respectivos memoriais descritivos, quando verificar incompatibilidade para execução da obra;

9. Fornecer subsídios técnicos para os processos licitatórios de obras, bem como para elaboração de pareceres concernentes a assuntos da sua área de competência;

10. Participar de comissões de recebimento de obras e serviços de engenharia, auditorias e levantamentos diversos, quando necessário;

11. Realizar serviços de assistência técnica após a entrega do produto, a fim de viabilizar soluções de problemas construtivos detectados por ocasião da pós-ocupação, objetivando o efetivo tratamento das reclamações do cliente;

12. Compor equipe interdisciplinar para Avaliação Pós–Ocupação, a fim de subsidiar o planejamento de novos empreendimentos habitacionais;

13. Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas;

14. Emitir periodicamente relatórios gerenciais da área e disponibilizar à Diretoria.

CÓDIGO	UNIDADE	SIGLA
3.410	**CÉLULA EXECUTIVA DE CONTROLE DE CONTRATOS**	**CECCO**

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS:

1. Acompanhar e avaliar a gestão econômica, social e financeira dos recursos e o desempenho dos empreendimentos habitacionais implementados pela Companhia;
2. Gerenciar os contratos de obras e serviços de engenharia, pertinentes às licitações demandadas pela Empresa;
3. Elaborar plano de ação das etapas e atividades para a execução de obras de edificação, ampliação e reforma;
4. Monitorar o plano de ação com base nos relatórios, boletins de medição, pareceres e laudos técnicos para execução de obras, conforme o cronograma previsto;
5. Avaliar os resultados obtidos e apuração dos indicadores de desempenho, alimentando o sistema de avaliação de Empresas;
6. Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas;
7. Subsidiar a Gerência Estratégica com relatórios gerenciais da área, para fins decisórios.

CÓDIGO	UNIDADE	SIGLA
3.500	**GERÊNCIA ESTRATÉGICA DE TRABALHO TÉCNICO SOCIAL**	**GETTS**

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS:

1. Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades pertinentes à elaboração e implementação de Projetos de Trabalho Técnico Social, para empreendimentos habitacionais, em consonância com a Política e Objetivos do Sistema de Gestão da Qualidade – SGQ;

2. Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades pertinentes à realocação de famílias nos empreendimentos habitacionais da Companhia;

3. Promover a realização de Pesquisa Pós-Ocupação, visando avaliar o nível de satisfação dos beneficiários de empreendimentos habitacionais, quanto aos aspectos urbanísticos, infraestrutura, equipamentos comunitários, organização e serviços prestados à comunidade;

4. Colaborar na articulação com órgãos competentes, no sentido de viabilizar a implementação de obras e serviços de recuperação e/ou manutenção dos empreendimentos habitacionais;

5. Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas;

6. Emitir periodicamente relatórios gerenciais da área e disponibilizar à Diretoria.

CÓDIGO	UNIDADE	SIGLA
3.510	**CÉLULA EXECUTIVA DE PROJETOS SOCIAIS**	**CEPSO**

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS:

1. Elaborar e Implementar Projeto de Trabalho Técnico Social – PTTS, solicitando, quando necessário sua reprogramação;

2. Instruir processo de licitação para contratação de empresa especializada para elaboração e/ou implementação do PTTS, bem como para efetuar cadastramento socioeconômico, objetivando subsidiar a elaboração de Diagnóstico Social;

3. Supervisionar serviço terceirizado de implementação de PTTS, solicitando, quando necessário, reprogramação, observando prazos e controlando processos de pagamentos das empresas contratadas;

4. Organizar, executar e supervisionar a execução de cadastramento socioeconômico, visando à elaboração de Diagnóstico Social para fundamentação de PTTS e outros de acordo com a demanda da Companhia;

5. Efetuar parcerias com entidades públicas ou privadas para apoiar as ações previstas nos PTTS's;

6. Elaborar estudos sociais com emissão de parecer técnico em processos, para subsidiar decisão superior;

7. Elaborar Plano de Realocação de Famílias, apresentando e discutindo com as lideranças formais e informais do local, bem como com as famílias afetadas;

8. Efetuar o cadastramento socioeconômico das famílias para compor dossiê de realocação;

9. Efetuar a negociação com as famílias para definir solução de realocação, instruindo o processo e acompanhando até sua conclusão com a entrega de documento pertinente à família realocada;

10. Manter cadastro atualizado das famílias beneficiárias de auxílio moradia e acompanhar processo de pagamento do referido auxílio;

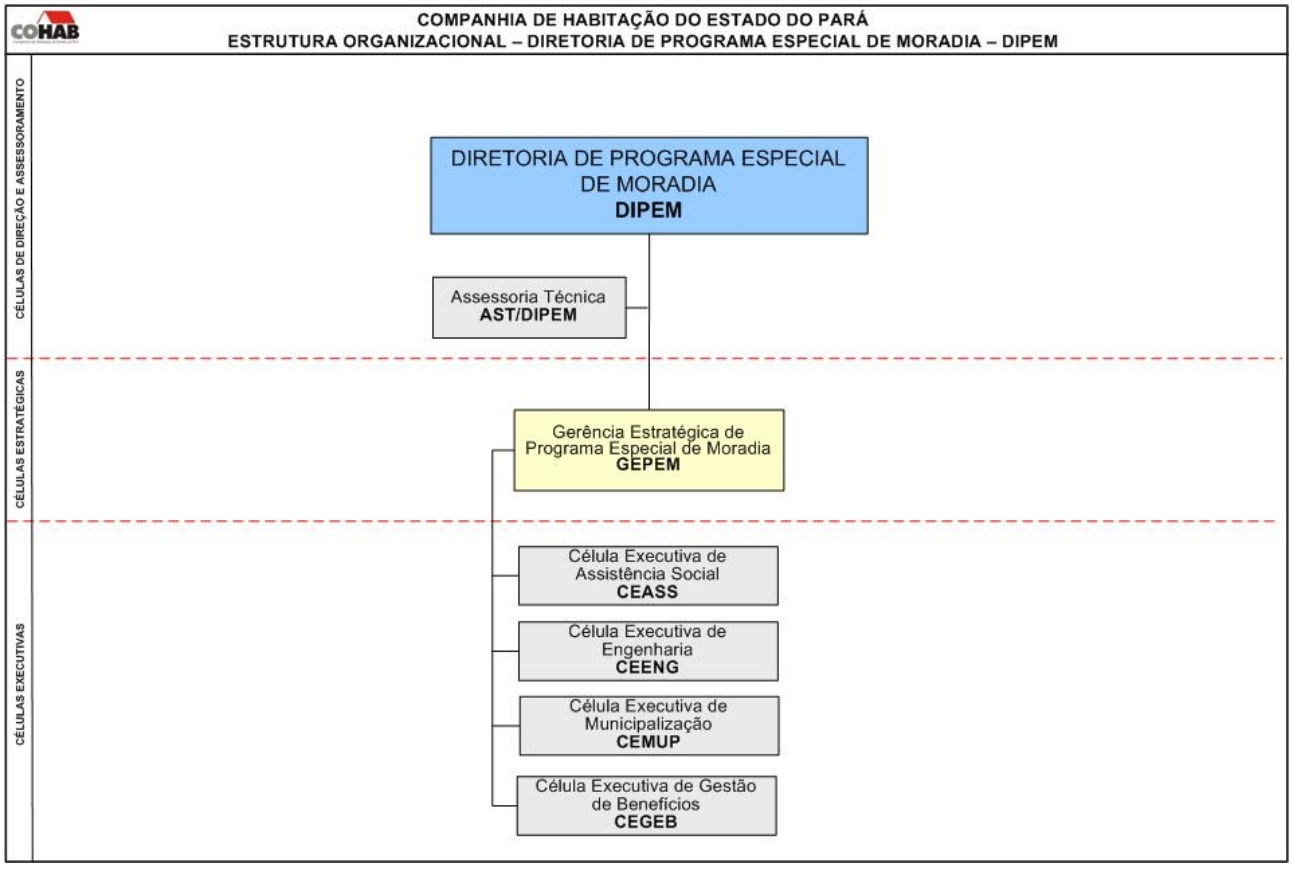
11. Organizar, em conjunto com a área de engenharia, processo de entrega de unidades habitacionais para famílias realocadas, bem como viabilizar apoio logístico para mudança das famílias, quando necessário;

12. Interagir com a área técnica de engenharia para definição das frentes de trabalho e produção dos laudos de avaliação;

13. Promover a Avaliação Pós–Ocupação de empreendimentos, objetivando avaliar o nível de satisfação das famílias beneficiárias e subsidiar o planejamento de novos empreendimentos habitacionais da Companhia;

14. Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas;

15. Subsidiar a Gerência Estratégica com relatórios gerenciais da área, para fins decisórios.


COMPANHIA DE HABITAÇÃO DO ESTADO DO PARÁ
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL – DIRETORIA DE PROGRAMA ESPECIAL DE MORADIA – DIPEM
CÉLULAS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO
CÉLULAS ESTRATÉGICAS
CÉLULAS EXECUTIVAS
DIRETORIA DE PROGRAMA ESPECIAL DE MORADIA
DIPEM
Assessoria Técnica
AST/DIPEM
Gerência Estratégica de Programa Especial de Moradia
GEPEM
Célula Executiva de Assistência Social
CEASS
Célula Executiva de Engenharia
CEENG
Célula Executiva de Municipalização
CEMUP
Célula Executiva de Gestão de Benefícios
CEGEB

CÓDIGO	UNIDADE	SIGLA
4.000	**DIRETORIA DE PROGRAMA ESPECIAL DE MORADIA**	**DIPEM**

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS:

1. Coordenar e supervisionar Programas destinados à melhoria das condições de habitabilidade de famílias de baixa renda;
2. Gerir os recursos destinados ao Programa Especial de Moradia;
3. Promover a descentralização e a municipalização de Programa Especial de Moradia;
4. Propor novos projetos de enfrentamento às demandas não contempladas no Programa Especial de Moradia;
5. Promover a articulação interinstitucional e intersetorial para garantir o atendimento das demandas que extrapolam a governabilidade da COHAB/PA;
6. Contribuir para a implementação das ações previstas no Plano Estadual de Habitação de Interesse Social – PEHIS;
7. Gerenciar a demanda de inscritos no Programa;
8. Propor e implementar projeto de monitoramento do Programa;
10. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto e Regimento Interno da Empresa, bem como as decisões da Diretoria Executiva e Conselho de Administração;
11. Participar, em conjunto com as demais diretorias, de atividades que digam respeito ao planejamento da Política Habitacional do Estado;
12. Consolidar relatórios técnicos de suas respectivas gerências, a fim de subsidiar a Diretoria Executiva.

CÓDIGO	UNIDADE	SIGLA
4.100	**SECRETARIA DA DIRETORIA DE PROGRAMA ESPECIAL DE MORADIA**	**SEC/DIPEM**

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS:

1. Assessorar o Diretor no âmbito de sua competência;
2. Preparar atos, informações e despachos administrativos;
3. Receber, encaminhar, responder e arquivar correspondências da Diretoria;
4. Organizar e supervisionar os serviços de apoio logístico da Secretaria da Diretoria;
5. Organizar e secretariar reuniões, providenciando pauta, convocação, avisos, listas de frequência e atas;
6. Receber pessoas e realizar triagem dos assuntos da agenda do Diretor;
7. Executar e controlar os trabalhos de protocolo e arquivamento de correspondências em geral da Diretoria;
8. Organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades e personalidades;
9. Redigir ofícios e demais expedientes da Diretoria, inclusive os de natureza social;
10. Controlar a execução de ordens e o cumprimento de atos baixados;
11. Marcar audiências internas e externas do Diretor;
12. Apoiar, administrativamente, as unidades vinculadas à Diretoria;
13. Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

CÓDIGO	UNIDADE	SIGLA
4.200	**ASSESSORIA TÉCNICA DA DIRETORIA DE PROGRAMA ESPECIAL DE MORADIA**	**AST/DIPEM**

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS:

1. Assessorar o Diretor em assuntos de sua área de atuação e submeter os atos administrativos e regulamentares à sua apreciação;

2. Pesquisar, analisar e sistematizar informações especializadas, de caráter técnico e institucional, sobre assuntos ligados à área de atuação da Diretoria;

3. Assessorar as unidades vinculadas à Diretoria na elaboração de estudos, pareceres, relatórios, exposições de motivos e demais expedientes administrativos e técnicos;

4. Acompanhar a execução de contratos e convênios inerentes à área de atuação da Diretoria;

5. Propor normas e padrões relacionados à área de atuação da Diretoria;

6. Representar o Diretor em eventos internos e externos, quando designado;

7. Propor, orientar e fiscalizar o cumprimento de normas legais e estatutárias, dentro da área de atuação da Diretoria;

8. Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas;

9. Subsidiar a Diretoria com relatórios gerenciais da área, para fins decisórios.

CÓDIGO	UNIDADE	SIGLA
4.300	**GERÊNCIA ESTRATÉGICA DE PROGRAMA ESPECIAL DE MORADIA**	**GEPEM**

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS:

1. Planejar, acompanhar e avaliar as ações de Programa Especial de Moradia;
2. Conceber e definir metodologias e implementar ações para a gestão e operacionalização do Programa;
3. Estabelecer cooperação técnica por meio de Termo de Adesão com as Prefeituras, objetivando a concessão dos benefícios;
4. Manter articulação com instituições públicas e privadas visando o estabelecimento de parcerias, a fim de assegurar a operacionalização do Programa, por meio de instrumentos e normativos legais;
5. Acompanhar e fiscalizar os resultados obtidos na execução e operacionalização das ações do Programa, efetivados pelos órgãos, prefeituras e/ou entidades parceiras;
6. Organizar a programação de entrega de benefícios aos contemplados;
7. Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas;
8. Subsidiar a Diretoria com relatórios gerenciais da área, para fins decisórios.

CÓDIGO	UNIDADE	SIGLA
4.310	**CÉLULA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**	**CEASS**

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS:

1. Realizar atendimento aos usuários inscritos em Programa Especial de Moradia;
2. Realizar atendimento domiciliar aos beneficiários do Programa, que se encontrem em situação de vulnerabilidade e risco social;
3. Realizar análise nos dossiês encaminhados por órgãos públicos para atendimento de servidores;
4. Interagir com a área técnica de engenharia para definição das frentes de trabalho;
5. Elaborar estudos sociais com emissão de parecer técnico em processos, para subsidiar decisão superior;
6. Encaminhar providências e prestar orientação às famílias beneficiárias do Programa, utilizando as redes de serviços existentes, a fim de contribuir com a inclusão e a equidade dos beneficiários, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais;
7. Orientar os beneficiários no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
8. Participar de eventos de entrega de benefícios aos contemplados;
9. Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas;
10. Subsidiar a Gerência Estratégica com relatórios gerenciais da área, para fins decisórios.

CÓDIGO	UNIDADE	SIGLA
4.320	**CÉLULA EXECUTIVA DE ENGENHARIA**	**CEENG**

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS:

1. Realizar visita técnica domiciliar de 1ª Etapa, para verificar o serviço a ser concedido pelo Programa;
2. Elaborar relatório de visita técnica e registro fotográfico do imóvel;
3. Prestar orientação técnica aos beneficiários do Programa;
4. Realizar treinamento aos beneficiários do Programa para orientar sobre a utilização dos benefícios e normas técnicas de engenharia para construção das etapas de obra;
5. Realizar visita técnica domiciliar de 2ª Etapa, quando for o caso, a fim de verificar a aplicação dos benefícios concedidos;
6. Elaborar e emitir boletins de liberação de benefícios;
7. Realizar visita técnica nos municípios conveniados do Programa para verificar a aplicação dos benefícios concedidos;
8. Realizar análise e emitir parecer dos relatórios técnicos elaborados e emitidos pelos órgãos e municípios conveniados no Programa;
9. Participar de eventos de entrega de benefícios aos contemplados
10. Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas;
11. Subsidiar a Gerência Estratégica com relatórios gerenciais da área, para fins decisórios.

CÓDIGO	UNIDADE	SIGLA
4.330	**CÉLULA EXECUTIVA DE MUNICIPALIZAÇÃO**	**CEMUP**

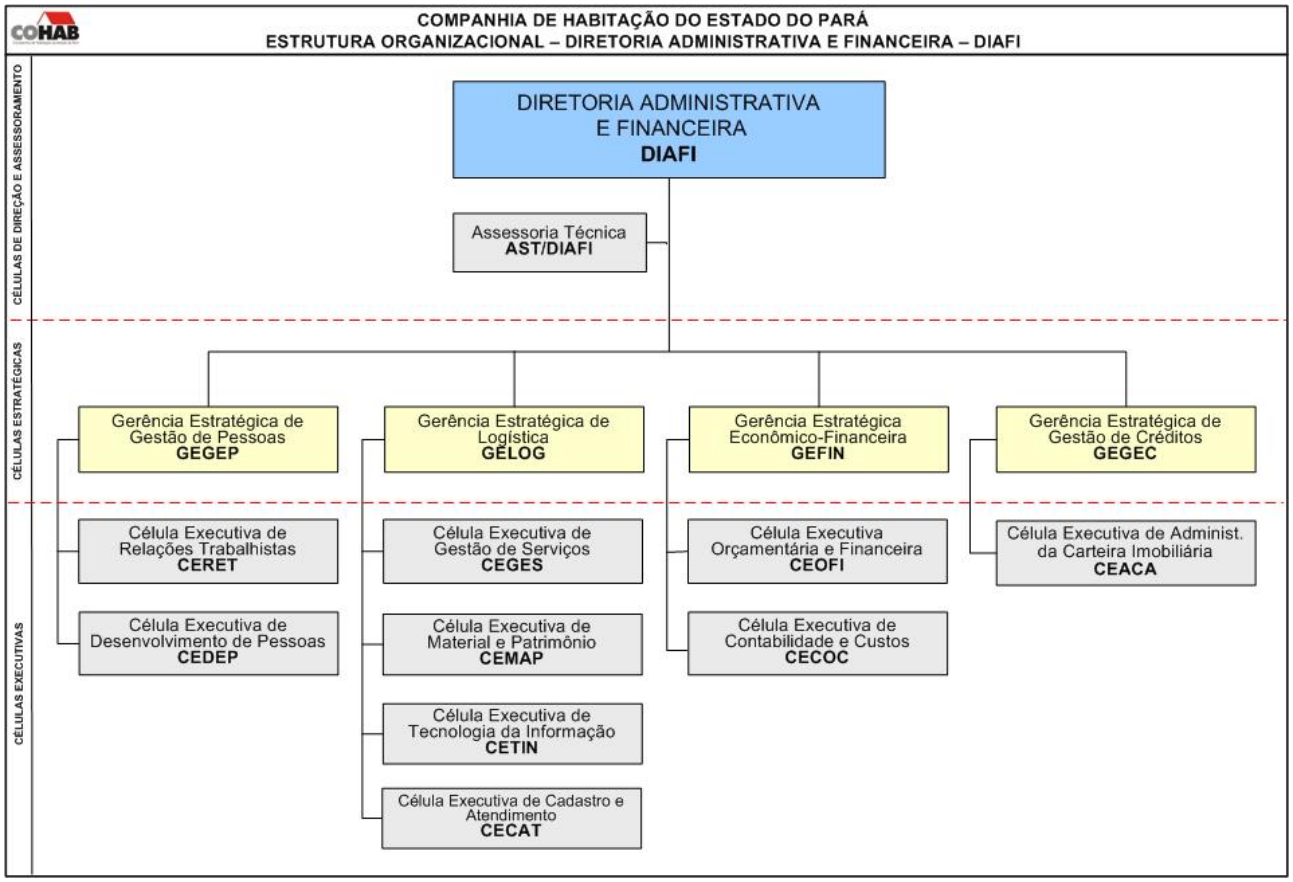
ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS:

1. Treinar, instrumentalizar e assessorar as equipes técnicas oficializadas pelas Prefeituras para a operacionalização de Programa Especial de Moradia;
2. Analisar dossiês de beneficiários encaminhados pelas prefeituras, a fim de que haja validação por parte da Companhia;
3. Programar visita técnica para monitoramento por amostragem de candidatos ao programa;
4. Programar visita técnica para fiscalizar a execução da obra objetivando a liberação de 2ª etapa dos benefícios, quando for o caso;
5. Manter articulação com os coordenadores municipais e com os fornecedores de material de construção no sentido de viabilizar a melhor maneira de atendimento aos beneficiários;
6. Participar com os demais órgãos envolvidos no Programa, por ocasião das cerimônias de entrega dos benefícios;
7. Elaborar estudos sociais, com emissão de parecer técnico em processos, para subsidiar decisão superior;
8. Participar de eventos de entrega de benefícios aos contemplados;
9. Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas;
10. Subsidiar a Gerência Estratégica com relatórios gerenciais da área, para fins decisórios.

CÓDIGO	UNIDADE	SIGLA
4.340	**CÉLULA EXECUTIVA DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS**	**CEGEB**

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS:

1. Conferir dossiês de beneficiários selecionados para receber benefícios de Programa Especial de Moradia;
2. Emitir benefícios de Programa Especial de Moradia;
3. Organizar todo o material necessário para entrega de benefícios aos contemplados;
4. Participar de eventos de entrega de benefícios aos contemplados;
5. Manter atualizada as informações do Programa em sistema informatizado;
6. Emitir e disponibilizar relatórios gerenciais referentes aos benefícios concedidos;
7. Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas;
8. Subsidiar a Gerência Estratégica com relatórios gerenciais da área, para fins decisórios.


COMPANHIA DE HABITAÇÃO DO ESTADO DO PARÁ
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL – DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – DIAFI
CÉLULAS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO
CÉLULAS ESTRATÉGICAS
CÉLULAS EXECUTIVAS
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIAFI
Assessoria Técnica AST/DIAFI
Gerência Estratégica de Gestão de Pessoas GEGEP
Gerência Estratégica de Logística GELOG
Gerência Estratégica Econômico-Financeira GEFIN
Gerência Estratégica de Gestão de Créditos GEGEC
Célula Executiva de Relações Trabalhistas CERET
Célula Executiva de Desenvolvimento de Pessoas CEDEP
Célula Executiva de Gestão de Serviços CEGES
Célula Executiva de Material e Patrimônio CEMAP
Célula Executiva de Tecnologia da Informação CETIN
Célula Executiva de Cadastro e Atendimento CECAT
Célula Executiva Orçamentária e Financeira CEOFI
Célula Executiva de Contabilidade e Custos CECOC
Célula Executiva de Administ. da Carteira Imobiliária CEACA

CÓDIGO	UNIDADE	SIGLA
5.000	**DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**	**DIAFI**

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS:

1. Planejar, coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar a execução das atividades de Gestão de Pessoas, Logística, Orçamento, Contabilidade, Finanças e gestão da carteira imobiliária da Companhia, observando e cumprindo às normas e legislação em vigor;

2. Firmar cheques, ordens de pagamento, endossos e aceites em títulos cambiais e cartas de créditos e outros documentos que importem em responsabilidade ou obrigações para a Companhia, juntamente com a Presidência ou quem receber delegação desta;

3. Coordenar e supervisionar a execução dos contratos e convênios administrativos firmados com a Companhia;

4. Formular a política econômico-financeira da Companhia e, uma vez aprovada pela Diretoria Executiva, supervisioná-la e ajustá-la, sistematicamente, às reais necessidades da Empresa;

5. Promover, em conjunto com a Unidade Estratégica de Desenvolvimento Institucional, o processo de elaboração do Plano Plurianual – PPA e do Orçamento Anual;

6. Acompanhar, junto aos órgãos da administração federal, estadual e municipal, a tramitação de atos ou documentos de interesse da Companhia;

7. Propor e fazer cumprir as normas administrativas da Companhia;

8. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto e Regimento Interno da Empresa, bem como as decisões da Diretoria Executiva e Conselho de Administração;

9. Acompanhar o processo de negociação salarial;

10. Determinar os procedimentos necessários à administração dos créditos imobiliários da Companhia, coordenando e controlando a política de arrecadação e cobrança desses créditos;

11. Coordenar e supervisionar as atividades de desenvolvimento e modernização tecnológica da Companhia e propor a respectiva política de tecnologia da informação;

12. Assinar, em conjunto com a Presidência, os contratos de comercialização de unidades habitacionais;

13. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto e Regimento Interno da Empresa, bem como as decisões da Diretoria Executiva e Conselho de Administração;

14. Participar, em conjunto com as demais diretorias, de atividades que digam respeito ao planejamento da Política Habitacional do Estado;

15. Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas;

16. Consolidar relatórios técnicos de suas respectivas gerências, a fim de subsidiar a Diretoria Executiva.

CÓDIGO	UNIDADE	SIGLA
5.100	**SECRETARIA DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**	**SEC/DIAFI**

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS:

1. Assessorar o Diretor no âmbito de sua competência;
2. Preparar atos, informações e despachos administrativos;
3. Receber, encaminhar, responder e arquivar correspondências da Diretoria;
4. Organizar e supervisionar os serviços de apoio logístico da Secretaria da Diretoria;
5. Organizar e secretariar reuniões, providenciando pauta, convocação, avisos, listas de frequência e atas;
6. Receber pessoas e realizar triagem dos assuntos da agenda do Diretor;
7. Executar e controlar os trabalhos de protocolo e arquivamento de correspondências em geral da Diretoria;
8. Organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades e personalidades;
9. Redigir ofícios e demais expedientes da Diretoria, inclusive os de natureza social;
10. Controlar a execução de ordens e o cumprimento de atos baixados;
11. Marcar audiências internas e externas do Diretor;
12. Apoiar, administrativamente, as unidades vinculadas à Diretoria;
13. Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas

CÓDIGO	UNIDADE	SIGLA
5.200	**ASSESSORIA TÉCNICA DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**	**AST/DIAFI**

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS:

1. Assessorar o Diretor em assuntos de sua área de atuação e submeter os atos administrativos e regulamentares à sua apreciação;
2. Pesquisar, analisar e sistematizar informações especializadas, de caráter técnico e institucional, sobre assuntos ligados à área de atuação da Diretoria;
3. Assessorar as unidades vinculadas à Diretoria na elaboração de estudos, pareceres, relatórios, exposições de motivos e demais expedientes administrativos e técnicos;
4. Acompanhar a execução de contratos e convênios inerentes à área de atuação da Diretoria;
5. Propor normas e padrões relacionados à área de atuação da Diretoria;
6. Representar o Diretor em eventos internos e externos, quando designado;
7. Propor, orientar e fiscalizar o cumprimento de normas legais e estatutárias, dentro da área de atuação da Diretoria;
8. Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas;
9. Subsidiar a Diretoria com relatórios gerenciais da área, para fins decisórios.

CÓDIGO	UNIDADE	SIGLA
5.300	**GERÊNCIA ESTRATÉGICA DE GESTÃO DE PESSOAS**	**GEGEP**

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS:

1. Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes à gestão de pessoas, bem como propor e conduzir a política de recursos humanos;

2. Orientar e fazer cumprir todos os preceitos legais de natureza administrativa e trabalhista relacionados a pessoal;

3. Coordenar e orientar as atividades referentes à contratação, lotação, freqüência, movimentação, designação e dispensa de servidores;

4. Gerenciar o Sistema de Cargos e Remuneração por Competências;

5. Avaliar a produção qualitativa e quantitativa da Companhia, considerando a eficiência e eficácia dos recursos humanos disponíveis, programando intervenções, quando necessário;

6. Coordenar, orientar e instrumentalizar a realização de diagnóstico de necessidades de capacitação de pessoal, avaliando resultados e propondo os ajustes necessários;

7. Desenvolver e disseminar propostas de desenvolvimento, motivação e avaliação dos Recursos Humanos;

8. Promover pesquisa de clima organizacional, indicando medidas saneadoras, com vistas à melhoria do ambiente de trabalho e ao bem estar dos empregados;

9. Coordenar e participar das negociações coletivas, interagindo com a Secretaria de Estado de Administração e o Sindicato de Classe;

10. Coordenar a realização de Concursos Públicos para provimento de cargos efetivos;

11. Realizar a gestão dos benefícios sociais concedidos pela Companhia;

12. Gerenciar os sistemas de informações referentes aos registros dos servidores, em articulação com a área de Tecnologia da Informação, propondo alterações necessárias ao seu aperfeiçoamento;

13. Atuar como consultoria interna de gestão de pessoas, estabelecendo relação de apoio aos gestores, realizando diagnósticos, apresentando soluções de melhorias, orientando para a tomada de decisão, educação de pessoas, disseminação de valores e preparação para mudanças;

14. Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas;

15. Subsidiar a Diretoria com relatórios gerenciais da área para fins decisórios.

CÓDIGO	UNIDADE	SIGLA
5.310	**CÉLULA EXECUTIVA DE RELAÇÕES TRABALHISTAS**	**CERET**

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS:

1. Planejar, monitorar e avaliar o quadro de pessoal efetivo, comissionado, estagiários e menor aprendiz, no que se refere às atividades de administração de pessoal no âmbito da Companhia;

2. Acompanhar a legislação trabalhista, previdenciária e fiscal, para manter a Companhia no estrito cumprimento da lei e evitar multas e passivos trabalhistas;

3. Efetivar e controlar as atividades referentes à admissão, lotação, frequência, movimentação, designação e dispensa de empregados, estagiários e menor aprendiz, promovendo os registros necessários e a elaboração dos respectivos atos, de acordo com a legislação vigente;

4. Executar e controlar a manutenção do cadastro de pessoal, folha de pagamento e a elaboração de cálculos referentes a encargos sociais;

5. Elaborar e controlar e escala de Férias dos servidores, em conjunto com as demais gerências, submetendo à aprovação das respectivas Diretorias;

6. Representar a Companhia, na qualidade de preposto, junto ao Ministério do Trabalho, nas reclamações trabalhistas, bem como junto ao Sindicato de Classe;

7. Promover exames médicos admissionais, periódicos, demissionais e outros, bem como acompanhar a evolução de tratamentos dos empregados, realizados por profissionais habilitados;

8. Coordenar, acompanhar e supervisionar o Programa de Controle de Saúde Médico Ocupacional – PCMSO;

9. Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas;

10. Subsidiar a Gerência Estratégica com relatórios gerenciais da área, para fins decisórios.

CÓDIGO	UNIDADE	SIGLA
5.320	**CÉLULA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**	**CEDEP**

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS:

1. Planejar, executar e acompanhar as atividades pertinentes à valorização e ao desenvolvimento de pessoas;
2. Coordenar a realização de concursos públicos;
3. Promover a ambientação de pessoal na Companhia;
4. Desenvolver estudos e promover ações de capacitação e desenvolvimento, visando a melhoria do desempenho institucional;
5. Propor e organizar programas socioculturais, desenvolvendo atividades voltadas para a qualidade de vida no trabalho;
6. Promover a melhoria das relações interpessoais no local de trabalho, através de mecanismos de motivação pessoal;
7. Estimular o desenvolvimento de novas metodologias voltadas para a promoção da saúde e da melhoria da qualidade de vida do trabalhador;
8. Promover assistência médica e psicossocial aos empregados quanto a adaptação em situações de mudança na vida pessoal e profissional que afetem seu desempenho;
9. Gerenciar o Sistema de Cargos e Remuneração por Competências,
10. Apoiar a implantação do Sistema de Gestão da Qualidade, viabilizando capacitação profissional voltada para a melhoria contínua do Sistema;
11. Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas;
12. Subsidiar a Gerência Estratégica com relatórios gerenciais da área, para fins decisórios.

CÓDIGO	UNIDADE	SIGLA
5.400	**GERÊNCIA ESTRATÉGICA DE LOGÍSTICA**	**GELOG**

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS:

1. Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades referentes a execução de serviços de transporte, suporte administrativo, aquisição, guarda e distribuição de materiais de consumo e permanente e movimentação de bens móveis da Companhia;

2. Coordenar as atividades de atendimento ao público, promovendo ações que visem à melhoria do atendimento e dos padrões de transparência e qualidade dos serviços oferecidos pela Companhia;

3. Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de Gestão de Acervos;

4. Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de desenvolvimento e modernização tecnológica da Companhia;

5. Propor políticas e coordenar as ações de modernização da área administrativa;

6. Zelar pela aparência interna e externa das dependências da Companhia, coordenando as atividades de manutenção predial, conservação e limpeza,

7. Gerir os contratos de serviços administrativos terceirizados, observando o fiel cumprimento do instrumento de contratação e dispositivos legais cabíveis á execução dos mesmos;

8. Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas;

9. Subsidiar a Diretoria com relatórios gerenciais da área, para fins decisórios.

CÓDIGO	UNIDADE	SIGLA
5.410	**CÉLULA EXECUTIVA DE GESTÃO DE SERVIÇOS**	**CEGES**

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS:

1. Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos de prestação de serviços, agindo de forma pró-ativa e preventiva, em observância ao correto cumprimento do instrumento contratual.
2. Planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades de Protocolo, promovendo o registro e tramitação de documentos no âmbito interno e externo;
3. Administrar, controlar, avaliar e manter o serviço de coleta seletiva de resíduos sólidos da Companhia;
4. Elaborar, divulgar e acompanhar o cumprimento das instruções que regulem os espaços de uso comum;
5. Elaborar, divulgar e acompanhar o cumprimento das instruções que regulem a saída de materiais e equipamentos;
6. Gerenciar o suprimento de fundos administrativos;
7. Planejar, executar e acompanhar as atividades de Gestão de Acervos documental, bibliográfico e demais serviços e produtos de informação;
8. Apoiar e orientar as unidades da Companhia na manutenção de seus arquivos correntes;
9. Planejar, executar e acompanhar as atividades de manutenção, conservação e limpeza dos prédios da Companhia;
11. Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas;
12. Subsidiar a Gerência Estratégica com relatórios gerenciais da área, para fins decisórios.

CÓDIGO	UNIDADE	SIGLA
5.420	**CÉLULA EXECUTIVA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**	**CEMAP**

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS:

1. Instruir os processos de solicitações de aquisições de bens, materiais e contratação e serviços administrativos;
2. Emitir Pedido de Realização de Despesa – PRD no Sistema Integrado de Material e Serviço do Estado do Pará;
3. Instruir os processos de pagamento de serviços administrativos compreendendo à análise e provisionamento da despesa em sistema informatizado;
4. Planejar, executar e acompanhar as atividades de recebimento, guarda, distribuição, movimentação e controle físico e financeiro de material e bens patrimoniais da Companhia;
5. Garantir a manutenção dos níveis de estoque de material e equipamentos do Almoxarifado, programando as aquisições necessárias à reposição;
6. Organizar e manter atualizado o cadastro físico-financeiro dos bens móveis da Companhia, promovendo a incorporação e tombamento, expedindo termos de responsabilidades, acompanhando e controlando empréstimos e devoluções dos mesmos;
7. Acompanhar as normas internas e externas que regulam a guarda e conservação dos bens patrimoniais, propondo apuração de responsabilidade na ocorrência de qualquer irregularidade;
8. Inventariar estoque existente e patrimônios da Companhia, atendendo aos dispositivos legais cabíveis e normas expedidas;
9. Zelar para que o material em estoque esteja armazenado de forma adequada e em local apropriado e seguro;
10. Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas;
11. Subsidiar a Gerência Estratégica com relatórios gerenciais da área, para fins decisórios.

CÓDIGO	UNIDADE	SIGLA
5.430	**CÉLULA EXECUTIVA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**	**CETIN**

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS:

1. Planejar, executar e acompanhar as atividades de gestão de dados e informação;
2. Supervisionar a implantação de sistemas e propor a respectiva política de informática;
3. Promover política de conscientização dos usuários, mediante o desenvolvimento de normas e padrões para utilização adequada dos recursos de informática disponibilizados;
4. Pesquisar, analisar e propor a adoção de *software* e a aquisição de equipamentos de informática;
5. Criar, implementar e gerenciar processos e ferramentas de segurança da informação;
6. Emitir parecer técnico sobre a contratação de serviços de informática, por terceiros, supervisionando a execução desses serviços;
7. Acompanhar e/ou executar as atividades pertinentes ao gerenciamento de informações geográficas de interesse ao desenvolvimento habitacional e urbano;
8. Atualizar e manutenir o Portal Corporativo *Web* no âmbito da Internet e Intranet;
9. Coordenar as atividades de integração de dados e disponibilização de informações de apoio à decisão;
10. Prestar suporte técnico aos usuários;
11. Controlar o acesso e segurança da rede interna;
12. Proceder instalação e configuração de *softwares* legalizados nas estações de trabalho;
13. Executar serviços de gerenciamento de disco, cópias de segurança (backup), sistemas operacionais e aplicativos nos computadores gerenciadores da rede (servidores de rede);
14. Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas;
15. Subsidiar a Gerência Estratégica com relatórios gerenciais da área para fins decisórios.

CÓDIGO	UNIDADE	SIGLA
5.440	**CÉLULA EXECUTIVA DE CADASTRO E ATENDIMENTO**	**CECAT**

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS:

1. Realizar atendimento ao público, objetivando a solução de demandas no âmbito de atuação da Companhia;

2. Orientar e prestar informações e esclarecimentos ao público quanto aos serviços prestados pela Companhia, bem como o andamento de processos em tramitação, orientando-os e encaminhando-os às Unidades competentes;

3. Realizar avaliações periódicas do atendimento, a fim de receber sugestões, reclamações, críticas e elogios, procedendo ao tratamento adequado das informações;

4. Zelar pelo regular encaminhamento das solicitações do público às unidades competentes, para a adoção das providências pertinentes;

5. Manter atualizado e monitorar o banco de dados de inscritos, procedendo à identificação e seleção da demanda;

6. Cadastrar informações de novos mutuários, para fins de emissão de carnês, contratos e demais instrumentos necessários à manutenção do Sistema Imobiliário;

7. Supervisionar as atividades descentralizadas de atendimento ao público;

8. Gerenciar o Arquivo Imobiliário da Companhia, organizando e controlando o arquivamento, retirada e devolução de documentos referentes às transações imobiliárias;

9. Manter revisados e organizados os contratos imobiliários e/ou alterações contratuais;

10. Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas;

11. Subsidiar a Gerência Estratégica com relatórios gerenciais da área, para fins decisórios.

CÓDIGO	UNIDADE	SIGLA
5.500	**GERÊNCIA ESTRATÉGICA FINANCEIRA**	**GEFIN**

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS:

1. Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades relativas à gestão orçamentária, financeira e contábil da Companhia;

2. Coordenar e acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual da Companhia;

3. Acompanhar e avaliar a execução orçamentária verificando se previsão de receita e despesas está compatível com a efetivamente realizada, através das cotas orçamentárias e financeiras e fontes de recursos;

4. Gerenciar e monitorar o Orçamento Anual, de forma sistêmica, por Programa e suas respectivas ações, propondo os ajustes necessários;

5. Coordenar e controlar e avaliar as atividades da área financeira, controlando e supervisionando toda a movimentação financeira, o cronograma de desembolso, o fluxo de caixa, garantindo a suficiência de fundos para a cobertura das despesas e o equilíbrio entre as receitas e as despesas;

6. Coordenar e controlar e avaliar as atividades da contabilidade, quanto ao correto lançamento dos fluxos contábeis, acompanhando todas as fases do processo, analisando demonstrativos e/ou balancetes, para garantir a correção das informações e resultados obtidos;

7. Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas;

8. Subsidiar a Diretoria com relatórios gerenciais da área para fins decisórios.

CÓDIGO	UNIDADE	SIGLA
5.510	**CÉLULA EXECUTIVA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**	**CEOFI**

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS:

1. Participar da elaboração da proposta do Plano Plurianual – PPA e do Orçamento Anual da Companhia, em conjunto com a UEDIN – Unidade Estratégica de Desenvolvimento Institucional;

2. Interagir junto a SEPLAN e SEFA para viabilizar as demandas orçamentárias e financeiras da Companhia;

3. Coordenar e monitorar a equipe de colaboradores na operacionalização das atividades da Célula;

4. Gerenciar e controlar atividades inerentes à execução orçamentária e financeira com vistas a viabilizar o cumprimento do plano de aplicação dos recursos financeiros da Companhia;

5. Executar e controlar todas as fases da despesa pública (empenho, liquidação e pagamento) por meio do SIAFEM;

6. Executar e controlar rigorosamente a conciliação bancárias diária das contas correntes, de aplicação financeira e poupança e seus respectivos saldos inclusive as contas depositárias de cauções, por meio dos sistemas RM-Fluxus e SIAFEM;

7. Conciliar e monitorar diariamente o relatório de contas a pagar e a receber controlando suas exigibilidades por data de vencimento, por meio do sistema RM-Fluxus;

8. Acompanhar e controlar as solicitações e liberações de recursos financeiros pelo Estado e União e a arrecadação da receita própria.

9. Realizar diariamente os pagamentos, transferências, aplicações e recolhimentos de recursos financeiros de acordo com os procedimentos operacionais internos da Companhia;

10. Registrar e controlar ao final de cada exercício as despesas inscritas e restos a pagar, assim como aquelas referentes aos exercícios anteriores;

11. Apurar ao final de cada exercício os saldos das contas bancárias para fins de constituição de crédito orçamentário por superávit e a elaboração do respectivo plano de aplicação dos recursos financeiros.

12. Lançar e atualizar diariamente o sistema de controle de contratos no SIAFEM;

13. Compatibilizar mensalmente a movimentação financeira conciliada, junto à Célula Executiva de Contabilidade e Custos – CECOC nos sistemas SIAFEM e RM-Fluxus.

14. Informar diariamente à GEFIN sobre a movimentação financeira, as disponibilidades por conta e fonte de recursos e assim como as obrigações já exigíveis com vistas a subsidiar a tomada de decisão;

15. Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas;

16. Subsidiar a Gerência Estratégica com relatórios gerenciais da área para fins decisórios.

CÓDIGO	UNIDADE	SIGLA
5.520	**CÉLULA EXECUTIVA DE CONTABILIDADE E CUSTOS**	**CECOC**

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS:

1. Executar, acompanhar e organizar todas as atividades referentes à área contábil, de acordo com as exigências impostas pelas Leis 4.320/64 e 6.404/76;
2. Registrar os atos e fatos de acordo com o Plano de Contas da Companhia, atualizando-o sempre que necessário sob a orientação da Associação Brasileira de Cohab's – ABC;
3. Elaborar, analisar e consolidar tecnicamente os balancetes, balanços, demonstração dos resultados do exercício e demais instrumentos elucidativos;
4. Analisar e avaliar os balancetes orçamentário, financeiro e patrimonial de acordo com as exigências da Lei 4.320/64, para acompanhamento dos registros dos fatos contábeis;
5. Compatibilizar os registros dos atos e fatos econômicos, bem como das demonstrações contábeis de acordo com as exigências da Lei 6.404/76 e 4.320/64;
6. Providenciar perante a Junta Comercial do Estado do Pará – JUCEPA os registros necessários e recepcionar as diligência e auditorias dos órgãos de fiscalização fazendária, previdenciária e controle externo estadual e federal;
7. Acompanhar e manter a regularidade fiscal e previdenciária, organizar e manter arquivo de documentação contábil, fiscal e previdenciária;
8. Realizar diariamente através do sistema SIAFEM a conciliação dos saldos das contas bancárias, de poupança, de investimento e de cauções;
9. Efetuar a baixa de todos os processos de diárias e suprimento de fundos, assim como a análise e de suas respectivas prestações de contas;
10. Analisar e emitir parecer prévio sobre o cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas das notas fiscais, faturas e demais documentos relativos aos processos de pagamento de projetos, obras, serviços de engenharia, gerenciamento de obras e trabalho técnico social;
11. Conferir e analisar os Boletins de Medições dos processos de pagamento de obras, serviços de engenharia, gerenciamento de obras e trabalho técnico social.
12. Incluir no RM-Nucleus os processos de pagamento de projetos, obra, serviços de engenharia, gerenciamento de obras, trabalho técnico social, auxílio-moradia e indenizações de benfeitorias e fundos de comércio;
13. Elaborar e encaminhar as prestações de contas parciais e finais dos programas e projetos executados pela Companhia, financiados total ou parcialmente com recursos transferidos através de convênios, contratos de repasse ou outros instrumentos congêneres;
14. Realizar controle gerencial dos contratos de elaboração de projetos, execução de obra, serviços de engenharia, gerenciamento de obras e trabalho técnico social;
15. Controlar os vencimentos de todas as cauções dos contratos de obras;
16. Proceder à contabilização dos atos e fatos econômicos relativos ao controle de obras e vinculados aos processos de pagamentos, mantendo atualizados os registros contábeis do exercício financeiro da Companhia, de acordo com a técnica contábil, exigências legais e regulamentos;
17. Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas;
18. Subsidiar a Gerência Estratégica com relatórios gerenciais da área para fins decisórios.

CÓDIGO	UNIDADE	SIGLA
5.600	**GERÊNCIA ESTRATÉGICA DE GESTÃO DE CRÉDITOS**	**GEGEC**

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS:

1. Planejar, implementar, acompanhar e avaliar ações referentes à gestão das carteiras imobiliárias, adotando medidas de incentivo à adimplência dos financiamentos habitacionais, objetivando o incremento da arrecadação;
2. Elaborar a política de cobrança de dívidas de financiamentos em atraso, objetivando a redução do índice de inadimplência;
3. Coordenar e acompanhar o cadastramento no sistema de processamento de dados de todas as operações imobiliárias relativas aos financiamentos habitacionais;
4. Planejar, implementar, acompanhar e avaliar ações referentes ao Fundo de Compensação de Variações Salariais (FCVS) e Seguro das carteiras imobiliárias da Companhia;
5. Subsidiar as ações direcionadas à implementação de medidas administrativas e judiciais, para fins de retomadas de unidades habitacionais inadimplentes e/ou desocupadas;
6. Emitir e disponibilizar demonstrativos com dados da arrecadação e índice de inadimplência, com vistas a informar a Diretoria, subsidiar as retomadas e facilitar os serviços de cobrança;
7. Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas;
8. Subsidiar a Diretoria com relatórios gerenciais da área para fins decisórios.

CÓDIGO	UNIDADE	SIGLA
5.610	**CÉLULA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO DA CARTEIRA IMOBILIÁRIA**	**CEACA**

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS:

1. Planejar, executar e acompanhar as atividades referentes à administração das Carteiras Imobiliárias da Companhia;

2. Receber e revisar, diariamente, a documentação de arrecadação da Companhia, para fins de atualização do Sistema Imobiliário;

3. Disponibilizar as informações necessárias e/ou alterações de cadastro de beneficiários, com vistas à atualização constante dos registros no sistema de processamento;

4. Realizar a gestão dos contratos consignados pela Companhia;

5. Proceder registro de contrato pelos mutuários e/ou promitentes compradores das unidades habitacionais ofertadas pela Companhia, bem como liberação de hipotecas e/ou recibo de quitação;

6. Montar e processar dossiê, visando à liberação de Hipoteca;

7. Promover, de acordo com as quitações, habilitações contratuais de Promitentes Compradores com FCVS;

8. Programar, coordenar e controlar as atividades referentes a cadastro e seguro da área imobiliária;

9. Processar dossiê, validar planilha de saldo de retorno e emitir recurso visando a homologação dos contratos junto à Caixa Econômica Federal;

10. Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas;

11. Subsidiar a Gerência Estratégica com relatórios gerenciais da área, para fins decisórios.

REGISTRO DE ALTERAÇÕES

DATA	DESCRIÇÃO DAS ALTERAÇÕES	REGULAMENTAÇÃO
14/02/2022	▪ Mudança na denominação da Gerência Estratégica do Programa Cheque Moradia (GEPCM) para Gerência Estratégica de Programa Especial de Moradia (GEPEM). ▪ Criação da Célula Executiva de Gestão de Benefícios (CEGEB), vinculada à GEPEM/DIPEM. ▪ Transferência de vinculação e respectivas atribuições, da Célula Executiva de Cadastro e Atendimento (CECAT) da UEDIN para a Gerência Estratégica de Logística (GELOG).	Aprovado na 1ª Reunião Ordinária da Diretoria Executiva, realizada em 11/02/2022. Aprovado na 1ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração, realizada em 14/02/2022.
02/05/2022	▪ Criação da OUVIDORIA	Aprovado na 3ª Reunião Ordinária da Diretoria Executiva, realizada em 26/04/2022. Aprovado na 2ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração, realizada em 02/05/2022.