



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE ESTADO DE HABITAÇÃO REGULARIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL

DIRETORIA EXECUTIVA



# REGIMENTO INTERNO



**CODHAB**

Governo do Distrito Federal



# REGIMENTO INTERNO

(Consolidação das Resoluções CODHAB Nº 187 e Nº 245/2011)

## TÍTULO I

### DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURA

#### CAPÍTULO I

##### Das Competências Legais

Art. 1º. À Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal – CODHAB/DF, empresa pública integrante da Administração Indireta do Governo do Distrito Federal, vinculada à Secretaria de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano do Distrito Federal – SEDHAB, compete o disposto na Lei n.º 4.020, de 26 de setembro de 2007, em suas alterações e regulamentações, no Estatuto Social da empresa e nas demais normas que dêem amparo legal à execução da Política de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal, em especial:

I – coordenar e executar as ações relativas à Política de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal;

II – desenvolver planos, programas e projetos habitacionais, em consonância com as diretrizes definidas pela Secretaria de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano do Distrito Federal – SEDHAB;

III – articular com os Estados e Municípios integrantes ou contíguos à Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal - RIDE as formas de participação na política habitacional daqueles entes políticos de modo a compatibilizar a Política de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal com as praticadas no Entorno, quando couber;

IV – articular as ações dos diversos órgãos setoriais do Governo do Distrito Federal envolvidos na execução da política habitacional, com vistas à consolidação das diretrizes estabelecidas;

V – promover a regularização urbanística, ambiental e fundiária de áreas declaradas integrantes de programas habitacionais de interesse social do Distrito Federal;

VI – executar medidas que visem à remoção de aglomerados informais precários ou ilegais, quando não passíveis de regularização;

VII – priorizar projetos e programas que visem à implementação e à otimização das condições de qualidade das habitações do Distrito Federal, com ênfase no segmento de menor poder aquisitivo;

VIII – desenvolver projetos sociais e intervenções urbanas objetivando a fixação dos moradores;

IX – planejar, produzir, comercializar unidades habitacionais e intermediar repasses financeiros, para locação, aquisição, construção, ampliação e reforma de moradias especialmente destinadas à população de baixa renda, obedecidas as diretrizes estabelecidas;



X – sistematizar as informações habitacionais, mantendo-as atualizadas no Banco de Dados do Sistema de Habitação do Distrito Federal – SIHAB/DF, de forma a planejar sua atuação nos diversos programas habitacionais;

XI – propor e assinar convênios, contratos, participar de consórcios com autorização legislativa e efetivar outras formas de parcerias com os Estados e Municípios integrantes ou contíguos à RIDE, instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, organizações não-governamentais, cooperativas, associações e organizações da sociedade civil de interesse público, isoladamente ou em conjunto com o Distrito Federal, na forma do art. 11, VII, da Lei n.º 4.020/2007;

XII – garantir à população o acesso às informações pertinentes a sua área de atuação.

## **CAPÍTULO II**

### **Da Estrutura**

Art. 2º Para o cumprimento de suas competências legais e execução de suas atividades a Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal – CODHAB/DF tem a seguinte estrutura:

1. Presidência – PRESI;
2. Secretaria Executiva – SECEX;
3. Procuradoria Jurídica – PROJU;
4. Auditoria Interna – AUDIN;
5. Assessoria de Planejamento e Comunicação – ASPLA;
6. Assessoria de Tecnologia da Informação – ASTEC;
7. Diretoria Técnica – DITEC
  - 7.1. Gerência de Projetos – GEPRO
  - 7.2. Gerência de Obras e Contratos – GECON
  - 7.3. Gerência de Monitoramento Fundiário – GEFUN
8. Diretoria Imobiliária – DIMOB
  - 8.1. Gerência de Atendimento e Mobilização Social – GERAT
    - 8.1.1. Núcleo de Atendimento ao Público — NUATE
  - 8.2. Gerência de Cadastro e Habilitação – GECAD
  - 8.3. Gerência de Associações e Cooperativas Habitacionais – GCOOP
9. Diretoria Administrativa – DIRAD
  - 9.1. Gerência de Suporte Operacional – GESOP
  - 9.2. Gerência de Pessoas e Serviços Gerais – GEPES
10. Diretoria Financeira – DIFIN
  - 10.1. Gerência de Crédito Imobiliário – GECRI
  - 10.2. Gerência de Finanças – GEFIN



## **TÍTULO II**

### **DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Dos Órgãos Colegiados**

Art.3º. São Órgãos Colegiados da CODHAB/DF: o Conselho de Administração, o Conselho Fiscal e a Diretoria Executiva.

Art.4º. O Conselho de Administração, órgão de deliberação colegiada, responsável pela fixação e orientação geral dos negócios da Companhia, é regido pela Lei n.º 4.020, de 25 de setembro de 2007 e pelo Estatuto Social da CODHAB/DF.

Art.5º. O Conselho Fiscal, órgão de funcionamento permanente, fiscalizador dos negócios da Companhia, com atribuições previstas no Estatuto Social e poderes que a legislação lhe confere, em especial as normas emanadas pelos Conselhos Federal e Regional de Contabilidade, a Lei nº 6.404/76 e o Decreto nº 11.351/89.

Art. 6º. A Diretoria Executiva - DIREX, órgão de deliberação colegiada, constituído de 1 (um) Diretor Presidente, 1 (um) Diretor Técnico, 1 (um) Diretor Imobiliário, 1 (um) Diretor Administrativo e 1 (um) Diretor Financeiro, nomeáveis e destituíveis pelo Governador do Distrito Federal.

Parágrafo Único. À Diretoria Executiva cabe, além das competências previstas na Lei de criação da CODHAB/DF e no Estatuto Social:

I – decidir sobre a coordenação da execução da Política de Desenvolvimento Habitacional do DF, prioritariamente à de interesse social;

II – planejar as atividades da Companhia, dentro das diretrizes aprovadas pelo Conselho de Administração;

III – aprovar as políticas internas e seu desenvolvimento;

IV – autorizar o Diretor Presidente a assinar acordos, contratos e convênios com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais;

V – deliberar sobre normas de comercialização, distribuição, redistribuição e regularização de imóveis de propriedade da CODHAB/DF e de outros disponibilizados para o Programa Habitacional desenvolvido pela Companhia;

VI – aprovar os planos de venda para a comercialização de imóveis, elaborados por unidades da Companhia ou por comissão especialmente designada para este fim;

VII – autorizar os casos de atendimento habitacional prioritário para situações emergenciais e de risco, identificadas em levantamentos realizados em ocupações irregulares existentes no Distrito Federal, obedecidos os critérios da política habitacional de interesse social;

VIII – autorizar a comercialização, distribuição, redistribuição e regularização dos imóveis de propriedade da CODHAB/DF e de outros disponibilizados para o Programa Habitacional desenvolvido pela Companhia;

IX – aprovar, previamente à venda de imóveis integrantes do patrimônio da Companhia, estudos de viabilidade acerca da aplicação dos recursos a serem auferidos.



Art. 7º. A Diretoria Executiva reunir-se-á, ordinariamente, 1 (uma) vez por quinzena e, extraordinariamente, sempre que for convocada pelo Diretor Presidente ou por 2 (dois) Diretores da Companhia.

§ 1º. As matérias a serem apreciadas pela Diretoria Executiva, serão sempre encaminhadas pelo Diretor Presidente, mediante voto/súmula subscrita pelos responsáveis pelas áreas envolvidas e/ou respectivos Diretores;

§ 2º. As deliberações da Diretoria Executiva constarão de ata lavrada em livro próprio e serão tomadas por maioria absoluta dos presentes, cabendo ao Diretor Presidente, além do voto comum, o de qualidade.

§ 3º. Os atos administrativos relevantes e as decisões dos Órgãos Colegiados que resultarem em normas serão editados mediante Resolução da Diretoria Executiva, subscrita pelo Diretor Presidente.

## CAPÍTULO II

### Da Presidência

Art. 8º. A **Presidência – PRESI**, órgão de Administração Superior, exercida pelo Diretor Presidente, tem suas competências definidas no Estatuto Social.

Parágrafo Único. Subordinados à Presidência encontram-se as Unidades denominadas Secretaria Executiva, Procuradoria Jurídica, Auditoria Interna, Assessoria de Planejamento e Comunicação, e Assessoria de Tecnologia da Informação.

Art.9º. À **Secretaria Executiva – SECEX**, diretamente subordinada ao Diretor Presidente, compete:

- I – assessorar o Diretor Presidente na condução das atividades administrativas da Companhia;
- II – dar apoio aos Órgãos Colegiados, fornecendo suporte, informações e elementos técnicos sobre os temas e proposições em pauta;
- III – assegurar o atendimento das solicitações e demandas dos Conselhos Fiscal e de Administração e o cumprimento das obrigações da Diretoria-Executiva para com suas determinações e orientações;
- IV – coordenar, promover e disseminar as melhores práticas de gestão e de modernização institucional, administrativa e tecnológica;
- V – exercer a supervisão administrativa referente aos atos oficiais e correspondências do Diretor Presidente;
- VI – coordenar a produção de prestações de contas, de relatórios de gestão, de respostas a pedidos de informações e demais obrigações da empresa para com os órgãos de controle interno e externo;
- VII – registrar na Junta Comercial do DF e demais órgãos competentes documentos da Empresa que requeiram tal providência.



Art.10. À **Procuradoria Jurídica - PROJU**, diretamente subordinada ao Diretor Presidente, compete:

- I – assessorar a Presidência e demais unidades da Companhia nos assuntos de natureza jurídica;
- II – orientar e emitir pareceres jurídicos;
- III – assistir o Diretor Presidente na assinatura de escrituras, contratos, convênios, termos e outros instrumentos que gerem direitos e obrigações;
- IV – promover, mediante mandato expresso do Diretor Presidente, a defesa da Companhia, em todas as instâncias, Foros e Tribunais, em Juízo ou fora dele, inclusive perante o Tribunal de Contas do Distrito Federal;
- V – elaborar ou examinar anteprojeto de lei, contratos, convênios, decretos e exposições de motivos a estes atos jurídicos;
- VI – manter atualizado o catálogo dos assuntos de interesse da Companhia publicados no Diário da Justiça e Diário Oficial da União e do Distrito Federal;
- VII – manter controle dos prazos judiciais, diligências e publicações;
- VIII – propor feitos contenciosos ou deles desistir mediante mandato expresso do Presidente.

Art.11. À **Auditoria Interna - AUDIN**, diretamente subordinada ao Diretor-Presidente, compete:

- I – analisar e fiscalizar os atos e fatos administrativos da Companhia em seus aspectos econômicos, financeiros, orçamentários, patrimoniais e legais;
- II – elaborar e sugerir normas relativas à auditoria e controle interno;
- III – manter contínuo intercâmbio com o órgão central do Sistema de Controle Interno, usando o aperfeiçoamento dos procedimentos da Auditoria;
- IV – analisar a eficiência e eficácia dos controles internos da Companhia, buscando o seu constante aprimoramento;
- V – elaborar o Plano de Auditoria da Companhia;
- VI – controlar e acompanhar a implementação de recomendações realizadas pelos órgãos de controle externo.



Art.12. À **Assessoria de Planejamento e Comunicação – ASPLA**, diretamente subordinada ao Diretor Presidente, compete:

- I – coordenar e controlar as atividades referentes ao planejamento da Companhia;
- II – elaborar, acompanhar e fazer revisões do Plano Plurianual, em consonância com as diretrizes estabelecidas no planejamento da Companhia;
- III – desenvolver, implementar e disseminar ferramentas de planejamento e controle no âmbito da Companhia;
- IV – orientar a elaboração de normas e procedimentos internos, procedendo a sua divulgação junto às unidades administrativas;
- V – assessorar a Companhia nas atividades de comunicação interna e externa;
- VI – produzir conteúdos de natureza jornalística, a serem veiculados no ambiente externo;
- VII – produzir informações a serem divulgadas no ambiente interno.

Art.13. À **Assessoria de Tecnologia da Informação - ASTEC**, diretamente subordinada ao Diretor Presidente, compete:

- I – coordenar, acompanhar e controlar as atividades pertinentes ao desenvolvimento e modernização tecnológica da Companhia;
- II – coordenar a implantação de sistemas;
- III – promover política de conscientização dos usuários, mediante o desenvolvimento de normas, padrões e manuais para utilização adequada dos recursos de informática disponibilizados;
- IV – desenvolver ferramentas e aplicativos para aumento da produtividade e manutenção de sistemas;
- V – coordenar as atividades de integração de dados e disponibilização de informações de apoio à decisão;
- VI – fornecer suporte técnico aos usuários;
- VII – criar, implementar e gerenciar processos e ferramentas de segurança da informação.





### CAPÍTULO III

#### Da Diretoria Técnica

Art. 14. À **Diretoria Técnica – DITEC**, diretamente subordinada ao Diretor Presidente, compete coordenar o desenvolvimento de estudos e projetos necessários à execução da política habitacional de interesse social do Distrito Federal.

Art.15. À **Gerência de Projetos - GEPRO**, diretamente subordinada à Diretoria Técnica, compete:

I – elaborar projetos urbanísticos de regularização fundiária e novas áreas habitacionais de interesse social, bem como a coordenação e monitoramento dos respectivos contratos e serviços;

II – coordenar a implementação dos projetos integrados de regularização de interesse social;

III – elaborar projetos arquitetônicos e de engenharia de edificações destinadas a programa habitacional de interesse social, bem como as respectivas especificações técnicas, orçamentos e cronogramas físico-financeiro;

IV – coordenar estudos e pesquisas quanto a alternativas tecnológicas, métodos e materiais construtivos;

V – promover a realização de estudos e pesquisas, visando estimular a apresentação de soluções criativas e inovadoras, na busca de novas tecnologias alternativas à construção de unidades habitacionais de interesse social;

VI – coordenar a elaboração e manutenção de banco de dados de projetos para habitação de interesse social;

VII – promover a articulação com órgãos setoriais do governo bem como as comunidades envolvidas, visando a implementação dos projetos habitacionais desenvolvidos pela Gerência;

VIII – acompanhar a aplicação da legislação e normas edilícias afetas a área de atuação e propor as adequações necessárias à execução de projetos e programas habitacionais de interesse social;

IX – elaborar estudos de viabilidade técnico-econômica de projetos habitacionais de interesse social;

X – acompanhar junto aos órgãos competentes os processos de licenciamento ambiental;

XI – levantar as necessidades de implementação de programas voltados para a ampliação e melhoria de habitações de interesse social;

XII – propor métodos construtivos que venham produzir redução de custos;

Art. 16. À **Gerência de Obras e Contratos – GECON**, diretamente subordinada à Diretoria Técnica, compete:

I – coordenar, acompanhar e avaliar as atividades pertinentes à execução e fiscalização das obras de edificações, urbanização, infra-estrutura e outros serviços de engenharia, de acordo com os projetos, especificações e cronogramas físico-financeiros;





GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE ESTADO DE HABITAÇÃO REGULARIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL

DIRETORIA EXECUTIVA



II – executar, diretamente ou por intermédio de terceiros, as obras de construções de habitações, de urbanização e outros serviços de engenharia de acordo com os projetos especificados;

III – adotar as providências relativas à gestão de contratos e convênios afetos à execução das obras/serviços/projetos de sua atribuição;

IV – analisar as alterações de cronogramas físico-financeiros no decorrer das obras;

V – elaborar ou acompanhar a elaboração de Boletim de Medição de obras e serviços de engenharia;

VI – elaborar relatórios de ação corretiva e preventiva de obras e serviços de engenharia, quando necessário;

VII – participar de comissões de recebimento de obras e serviços de engenharia, quando necessário;

VIII – promover a elaboração de estudos de viabilidade técnico-financeira, com vistas à captação dos recursos necessários à implementação dos projetos habitacionais;

IX – promover as atividades de vistoria e de perícias técnicas, em obras de interesse da CODHAB/DF e de imóveis de sua propriedade;

Art. 17. À **Gerência de Monitoramento Fundiário - GEFUN**, diretamente subordinada à Diretoria Técnica, compete:

I – coordenar a implementação dos projetos integrados de regularização de interesse social, segundo as diretrizes estabelecidas pela Diretoria;

II – promover a articulação com órgãos setoriais do governo, bem como com as comunidades envolvidas, visando a implementação dos projetos de regularização e novas áreas habitacionais de interesse social;

III – manter intercâmbio com órgãos e entidades atuantes em outros estados na implementação de projetos de regularização de interesse social, visando o aperfeiçoamento no desempenho de suas atividades;

IV – estabelecer procedimentos para o recebimento e registro das doações relativas às unidades imobiliárias, aos terrenos ou às glebas destinados à execução de planos e programas habitacionais de interesse social;

V – controlar as áreas disponíveis para a execução da política habitacional de interesse social por meio de vistorias periódicas e/ou levantamentos topográficos;

VI – manter mecanismo de controle e identificação dos registros fundiários das áreas pertinentes aos programas habitacionais;

VII – participar em processos de remanejamento de famílias ocupantes de áreas inadequadas para moradia ou de interesse público, em parceria com a Diretoria Imobiliária, quando necessário;

VIII – coordenar as ações necessárias à desobstrução de áreas ocupadas que tenham interferência direta com a execução de obras previstas nos projetos de regularização.



## CAPÍTULO IV

### Da Diretoria Imobiliária

Art. 18. À **Diretoria Imobiliária - DIMOB**, diretamente subordinada ao Diretor Presidente, compete coordenar as atividades de demanda habitacional de interesse social, atendimento ao público e credenciamento de associações e cooperativas habitacionais.

Art. 19. À **Gerência de Cadastro e Habilitação - GECAD**, diretamente subordinada à Diretoria Imobiliária, compete:

I – coordenar as atividades relativas à inscrição, cadastramento, convocação, análise e habilitação de candidatos à aquisição de unidades habitacionais de interesse social;

II – proceder as alterações cadastrais motivadas por transferências, permutas, regularizações, quitações e demais ocorrências que as justificarem;

III – manter atualizado o cadastro de imóveis do patrimônio da CODHAB/DF e a disponibilidade para distribuição e/ou comercialização;

IV – elaborar e manter o cadastro físico de imóveis distribuídos a seus adquirentes;

V – executar e acompanhar as atividades pertinentes à comercialização das unidades habitacionais, transferência, permuta e recomercialização de imóveis, informando aos interessados os procedimentos necessários à realização desses serviços.

Art. 20. À **Gerência de Atendimento e Mobilização Social - GERAT**, diretamente subordinada à Diretoria Imobiliária, compete:

I – coordenar as atividades referentes à inscrição e atualização de dados dos candidatos à aquisição de imóveis no âmbito da Política Habitacional de Interesse Social;

II – coordenar as atividades relacionadas ao repasse de unidades habitacionais integrantes da Política Habitacional de Interesse Social do Distrito Federal;

III – coordenar as atividades de atendimento ao público;

IV – orientar e controlar o funcionamento de unidades descentralizadas de atendimento ao público;

V – coordenar e orientar a identificação, cadastramento e levantamento sócio-econômico dos ocupantes a serem atendidos por meio da Política Habitacional do Distrito Federal;

VI – acompanhar o desenvolvimento, a implantação e a execução dos planos e programas habitacionais desenvolvidos pela Companhia;

VII – promover a elaboração de planos e programas de ação comunitária necessários à implantação de projetos habitacionais.



Art. 21. Ao **Núcleo de Atendimento – NUATE**, diretamente subordinado à Gerência de Atendimento e Mobilização Social, compete:

- I – efetuar inscrição e atualização de dados de candidatos à aquisição de imóveis;
- II – providenciar informações preliminares visando dirimir dúvida do candidato a imóveis;
- III – atender, informar e orientar o público demandante;
- IV – proceder a entrega e recebimento de documentos;
- V – promover a entrega de unidades habitacionais.

Art. 22. À **Gerência de Associações e Cooperativas Habitacionais – GCOOP**, diretamente subordinada à Diretoria Imobiliária, compete:

- I – promover articulação com as entidades organizadas da sociedade visando a implementação de projetos habitacionais;
- II – propor ações que promovam a participação da sociedade organizada na formulação de programas habitacionais;
- III – propor critérios de participação e de seleção nos projetos habitacionais destinados ao atendimento às Cooperativas e Associações Habitacionais;
- IV – elaborar minutas de Convênios e Contratos de repasse de imóveis a serem celebrados com as entidades selecionadas nos projetos habitacionais.
- V – analisar a constituição e a legalidade de entidades organizadas da sociedade interessadas em participar de projetos habitacionais;
- VI – manter atualizado cadastro de entidades organizadas da sociedade vinculadas à habitação de interesse social;
- VII – elaborar minutas de editais de chamamento para os projetos habitacionais destinados às entidades organizadas da sociedade vinculadas à habitação de interesse social;
- VIII – promover a gestão dos contratos e convênios celebrados com as entidades organizadas da sociedade vinculadas à habitação de interesse social.



## CAPÍTULO V

### Da Diretoria Administrativa

Art. 23. À **Diretoria Administrativa – DIRAD**, diretamente subordinada ao Diretor Presidente, compete coordenar as atividades de gestão de pessoas e de apoio administrativo, necessárias ao funcionamento da Companhia.

Art. 24. À **Gerência de Suporte Operacional - GESOP**, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa compete:

- I – coordenar as ações de modernização da área administrativa da Companhia;
- II – controlar acervo patrimonial e documental da empresa;
- III – controlar o fluxo de processos e documentos;
- IV – elaborar a previsão da necessidade de material, equipamentos, serviços e respectivo cronograma de aquisição no exercício financeiro;
- V – promover o suprimento e o remanejamento dos estoques de material;
- VI – controlar contratos e respectivos pagamentos.

Art. 25. À **Gerência de Pessoas e Serviços Gerais – GEPES**, diretamente subordinado à Diretoria Administrativa, compete:

- I – coordenar as atividades de apoio administrativo, necessárias ao funcionamento da Companhia;
- II – promover ações para valorização dos empregados da CODHAB/DF;
- III – propor e promover atividades voltadas para a melhoria da qualidade de vida dos colaboradores;
- IV – propor critérios para avaliação e desenvolvimento funcional;
- V – coordenar e controlar programa de desenvolvimento profissional dos colaboradores;
- VI – executar as atividades inerentes a elaboração da folha de pagamento;
- VII – garantir o cumprimento das normas legais aplicáveis aos empregados da Companhia;
- VIII – garantir o cumprimento das obrigações legais, decorrentes da condição de empregador;
- IX – registrar e controlar dados e informações funcionais e financeiras dos empregados, servidores e empregados públicos requisitados;
- X – apurar e controlar a frequência e a escala de férias dos empregados da CODHAB, estagiários e dos servidores e empregados públicos requisitados;



- XI – comunicar mensalmente aos órgãos de origem dos servidores e empregados públicos requisitados para CODHAB, a frequência e/ ou marcação de férias;
- XII – controlar os afastamentos dos empregados em decorrência de gozo benefícios previdenciários, suspensão e interrupção de contrato de trabalho;
- XIII – preparar e homologar rescisão de contrato de trabalho junto a instituições de classe ou junto ao Ministério do Trabalho ou Delegacias Regionais do Trabalho;
- XIV – analisar e instruir processos e demais documentos sobre comportamento funcional, direitos e obrigações dos empregados, e oferecer subsídios para elaboração de defesas referentes a reclamações trabalhistas impetradas por empregados e ex-empregados;
- XV – emitir Identidade Funcional dos empregados, servidores e empregados públicos requisitados;
- XVXVII – coordenar e supervisionar a prestação de serviços de transportes, realizada por terceiros, mediante contrato.

## CAPÍTULO VI

### Da Diretoria Financeira

Art. 26. À **Diretoria Financeira – DIFIN**, diretamente subordinada ao Diretor Presidente, compete coordenar e supervisionar as atividades de orçamento, contabilidade, tesouraria e de gestão da Carteira de Crédito Imobiliário.

Art. 27. À **Gerência de Finanças – GEFIN**, diretamente subordinada à Diretoria Financeira, compete:

- I – coordenar, executar, acompanhar e monitorar as atividades pertinentes à gestão orçamentária da Companhia, de acordo com as informações e normas vigentes, sem prejuízo das competências atribuídas a outras unidades;
- II – acompanhar as disponibilidades nas diversas naturezas de despesas, procedendo ao registro do valor demandado, saldo, empenho e pagamentos realizados, com vistas a permitir a programação do desembolso financeiro;
- III – analisar e instruir processos e documentos que impliquem despesas quanto às questões orçamentárias e financeiras;
- IV – orientar e acompanhar a execução das ações orçamentárias, procedendo às alterações orçamentárias, quando necessárias, visando o ajuste na execução;
- V – elaborar e disponibilizar demonstrativos e relatórios gerenciais da área;



VI – manter a contabilização dos fatos ocorridos com o patrimônio da Companhia, mantendo também, permanentemente atualizados, os registros contábeis do exercício financeiro, de acordo com a técnica contábil e exigências legais e regulamentares previstas;

VII – elaborar balancetes, balanços e demais demonstrativos contábeis, de acordo com as Leis Federais n.º 4.320/64 e n.º 6.404/76, para fins de cumprimento das exigências legais e estatutárias;

VIII – organizar e manter arquivo de documentação contábil, obedecendo a sistema de classificação que facilite a utilização imediata para informações ou verificações de Auditorias;

IX – gerenciar os recursos financeiros da Companhia;

X – acompanhar as atividades financeiras, supervisionando as aplicações financeiras, planejamento do fluxo de caixa e conciliações bancárias, para garantir a rentabilidade dos recursos e equilíbrio entre receita e despesa;

XI – providenciar a abertura de contas bancárias, mediante autorização do Diretor Presidente da Companhia, controlando os saldos, com base nos registros analíticos;

XII – controlar os prazos de vencimento, bem como da liquidação, referente ao recolhimento de obrigações sociais, tributárias e depósitos judiciais;

XIII – processar a liquidação e pagamento das despesas observando documentos comprobatórios e a legislação pertinente;

XIV – processar os registros nos Sistemas de Controle dos contratos e convênios e seus respectivos termos aditivos bem como processar a baixa dos mesmos no fim da vigência;

XV – guardar valores relativos a recebimento de cauções e finanças bancárias, bem como o registro contábil das mesmas;

XVI – propor a inclusão de ações prioritárias da Companhia no anexo de prioridades da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

XVII – programar, controlar e coordenar a elaboração da proposta orçamentária e participar do processo de análise e negociação do orçamento da Companhia, junto aos órgãos centrais;

XVIII – acompanhar o processo de consolidação do orçamento da Companhia pelo Poder Executivo junto aos órgãos de centrais.

**Art. 28. À Gerência de Crédito Imobiliário - GECRI, diretamente subordinada à Diretoria Financeira, compete:**

I – instruir processos para recolhimento às instituições financeiras, dos recebimentos antecipados de financiamentos;



- II – manter registros das indenizações securitárias e das operações de utilização do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- III – instruir e controlar os pagamentos das prestações de retorno às instituições financeiras;
- IV – acompanhar a evolução da dívida fundada, resultante dos débitos e créditos vinculados;
- V – cadastrar informações inerentes a quitações antecipadas e amortizações extraordinárias de imóveis financiados;
- VI – habilitar e controlar os contratos de financiamento habitacionais junto ao Fundo de Compensação de Variações Salariais - FCVS;
- VII – instruir e proceder às quitações e amortizações extraordinárias com utilização do FGTS;
- VIII – montar e processar dossiê, providenciando a liberação de hipoteca junto ao Agente Financeiro;
- IX – viabilizar procedimentos para as operações, inclusive os cálculos necessários à transferência, permuta e redistribuição de imóveis;
- X – emitir contratos de financiamentos de imóveis, transferências, distratos e outros instrumentos relacionados a imóveis;
- XI – preparar minutas dos contratos de Promessa de Compra e Venda e de Mútuo e outros instrumentos contratuais de comercialização e recomercialização, para o devido registro junto aos cartórios competentes;
- XII – promover os atos relativos à assinatura de documentos referentes à venda das unidades habitacionais ou lotes urbanizados, bem como realizar os cálculos referentes às despesas para efeito de formalização de contratos;
- XIII – identificar alterações nos planos de vendas e subsídios das unidades habitacionais e lotes urbanizados, de acordo com programas habitacionais e respectivo público-alvo;
- XIV – executar, acompanhar e avaliar as atividades pertinentes à operacionalização de comercialização e/ou recomercialização dos empreendimentos habitacionais da Companhia;
- XV – preparar Contratos de Promessa de Compra e Venda e de Mútuo e outros instrumentos contratuais de comercialização e recomercialização, para o devido registro junto aos cartórios competentes;
- XVI – coordenar os atos relativos à assinatura de documentos referentes à venda das unidades habitacionais ou lotes urbanizados, bem como realizar os cálculos referentes às despesas para efeito de formalização de contratos;
- XVII – emitir contratos de financiamentos, transferências, distratos e outros instrumentos relacionados a imóveis.





### TÍTULO III

## DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

### CAPÍTULO I

#### Das Atribuições dos Diretores

Art. 29. Aos **Diretores** compete, além das atribuições estabelecidas no Estatuto Social da Companhia:

I – assistir e assessorar o Diretor Presidente na definição de diretrizes para a implementação da Política de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal;

II – planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e avaliar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;

III – coordenar a programação de trabalhos da Diretoria em consonância com o planejamento da Companhia;

IV – assistir o Diretor Presidente em assuntos relacionados à sua área de atuação, submetendo à sua apreciação os atos administrativos e regulamentares que se façam necessários;

V – supervisionar os trabalhos das unidades que lhes são subordinadas;

VI – cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social e o Regimento Interno da Empresa, bem como as decisões da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração;

VII – orientar e supervisionar o planejamento e o desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade, produtividade e aprimoramento da gestão na sua área de atuação; e

VIII – promover a articulação e integração interna e externamente para a implementação de programas e projetos de interesse da Companhia.

### CAPÍTULO II

#### Dos Demais Empregos em Comissão

### SEÇÃO I

#### Do Secretário Executivo

Art. 30. Ao **Secretário Executivo** compete:

I – secretariar as reuniões da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração;

II – assistir o Diretor Presidente em assuntos de sua área de atuação e submeter os atos administrativos e regulamentares à sua apreciação;

III – elaborar a programação anual de trabalho da unidade em consonância com o planejamento da Companhia;

IV – elaborar pareceres, relatórios, exposição de motivos, expedientes administrativos e técnicos sobre assuntos submetidos à sua apreciação;

V – coordenar as atividades inerentes à sua área de competência; e

VI – propor normas e rotinas relacionadas à sua área de atuação.



## SEÇÃO II

### Do Chefe da Procuradoria Jurídica

Art. 31. Ao **Chefe da Procuradoria Jurídica** compete:

- I – representar a Companhia, em juízo, mediante mandato do Diretor Presidente;
- II – assistir o Diretor Presidente em assuntos de sua área de atuação e submeter os atos administrativos e regulamentares à sua apreciação;
- III – elaborar a programação anual de trabalho da unidade em consonância com o planejamento da Companhia;
- IV – elaborar pareceres, relatórios, exposição de motivos, expedientes administrativos e técnicos sobre assuntos submetidos à sua apreciação;
- V – coordenar as atividades inerentes à sua área de competência; e
- VI – propor normas e rotinas relacionadas à sua área de atuação.

## SEÇÃO III

### Do Chefe da Auditoria Interna

Art. 32. Ao **Chefe da Auditoria Interna** compete:

- I – representar a Companhia em fóruns de Auditoria e Controladoria;
- II – assistir o Diretor Presidente em assuntos de sua área de atuação e submeter os atos administrativos e regulamentares à sua apreciação;
- III – elaborar a programação anual de trabalho da unidade em consonância com o planejamento da Companhia;
- IV – elaborar pareceres, relatórios, exposição de motivos, expedientes administrativos e técnicos sobre assuntos submetidos à sua apreciação;
- V – coordenar as atividades inerentes à sua área de competência; e
- VI – propor normas e rotinas relacionadas à sua área de atuação.

## SEÇÃO IV

### Dos Chefes de Assessoria

Art. 33. Aos **Chefes de Assessoria** compete:

- I – assistir o Diretor Presidente em assuntos de sua área de atuação e submeter os atos administrativos e regulamentares à sua apreciação;
- II – elaborar a programação anual de trabalho da unidade em consonância com o planejamento da Companhia;
- III – elaborar pareceres, relatórios, exposição de motivos, expedientes administrativos e técnicos sobre assuntos submetidos à sua apreciação;



IV – coordenar as atividades inerentes à sua área de competência; e

V – propor normas e rotinas relacionadas à sua área de atuação.

## SEÇÃO V

### Dos Gerentes

Art. 34. Aos **Gerentes** compete:

I – assistir a Diretoria em assuntos de sua área de atuação e submeter os atos administrativos e regulamentares à sua apreciação;

II – elaborar a programação anual de trabalho da Gerência em consonância com o planejamento da Diretoria;

III – planejar, coordenar e controlar a execução das atividades inerentes a sua área de competência;

IV – propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

V – realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;

VI – emitir, periodicamente, demonstrativos e relatórios gerenciais da área submetendo à apreciação da Diretoria;

VII – orientar e supervisionar o desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação;

VIII – identificar necessidades, promover e propor a capacitação técnica adequada para o desempenho dos trabalhos da Gerência; e

IX – exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

## SEÇÃO VI

### Do Chefe de Núcleo

Art. 35. Ao **Chefe de Núcleo** compete:

I – desempenhar atribuições de natureza administrativa e/ou técnico-especializada relacionadas com o processo de atendimento ao público;

II – assistir a Gerência nos assuntos inerentes a sua área de atuação;

III – supervisionar e executar as atividades que lhes são pertinentes;

IV – zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;

V – efetuar a programação anual de trabalho da unidade em conjunto com a Gerência;

VI – orientar o desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua unidade;



VII – propor, orientar e fiscalizar o cumprimento de normas e procedimentos dentro da sua área de atuação; e

VIII – acompanhar as alterações das legislações pertinentes à área de atuação.

## SEÇÃO VII

### Dos Assessores

Art. 36. Aos **Assessores Master** compete:

- I – assessorar o Diretor Presidente em serviços de natureza técnico-especializada;
- II – representar o Diretor Presidente em reuniões ou fóruns, internos ou externos, quando designados;
- III – assessorar o desenvolvimento das políticas públicas e demais atividades designadas pelo Diretor Presidente;
- IV – liderar equipes de trabalho;
- V – analisar, efetuar proposições e adotar parâmetros para subsidiar a avaliação de desempenho de planos, programas e projetos da CODHAB/DF;

Art. 37. Aos **Assessores Sênior** compete:

- I – assessorar as unidades a que estejam vinculados em todas as suas formulações, adotando todas as providências requeridas para o bom andamento e execução dos serviços;
- II – manter a unidade de vinculação permanentemente informada acerca do andamento e das soluções pertinentes às tarefas solicitadas;
- III – desenvolver procedimentos de gestão administrativo e técnico;
- IV – liderar equipes de trabalho;
- V – assessorar no desenvolvimento das atividades das unidades em que estiverem vinculados;
- VI – representar o titular da unidade a que estiver vinculado em reuniões ou fóruns, internos ou externos, quando designados; e
- VII – assessorar as unidades a que estejam vinculados na elaboração de estudos, exposições de motivos, justificativas e peças similares, atinentes às suas atividades.

Art. 38. Aos **Assessores Pleno** compete:

- I – assistir as unidades ou equipes a que estiverem vinculados nos assuntos de natureza técnico- administrativa;
- II – pesquisar, analisar, selecionar, sistematizar e organizar informação especializada, de caráter técnico e institucional, visando dar suporte ao processo decisório, à supervisão superior e à transparência das ações implementadas e que contribuam para o aperfeiçoamento dos produtos e processos da CODHAB/DF;



III – acompanhar a execução de convênios/contratos firmados pela Companhia, para fins de fiscalização; e

IV – realizar estudos sobre matéria de interesse da respectiva unidade.

Art. 39. Aos **Assessores** compete:

I – assistir as unidades administrativas a que estiverem vinculados nos assuntos de natureza administrativa;

II – pesquisar informações e dados sobre matéria de competência da unidade ou equipe a que estiver vinculado;

III – elaborar documentos para a unidade ou equipe em que estiver vinculado; e

IV – organizar e priorizar rotinas diárias e processos de trabalho;

V – administrar a agenda de compromissos da área que está subordinada;

VI – gerenciar as informações recebidas por telefone, e-mail ou em papel, efetuando a devida triagem, solução e acesso das informações para a área fim;

VII – encaminhar documentos, ofícios, memorandos, despachos conforme instruções determinadas pelo superior hierárquico;

VIII – controlar e organizar os documentos, mantendo cópias dos mesmos em pastas-arquivo;

IX – realizar demais ações necessárias para o cumprimento dos objetivos definidos para a área e para resguardar os interesses da CODHAB.

Art. 40. Aos **Assessores Júnior-I** compete:

I – assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnico-administrativa e operacional;

II – desempenhar serviços de atendimento.

Art. 41. Aos **Assessores Júnior-II** compete:

I – desempenhar atividades de apoio, suporte operacional e atendimento;

## TÍTULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 42. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidos pela Diretoria Executiva da CODHAB/DF.

Art. 43. As alterações a este Regimento deverão ser aprovadas pela Diretoria Executiva da Companhia e pelo Conselho de Administração.

Art. 44. Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação.