



agehabgoias

agehab\_go

agehab.goias

www.agehab.go.gov.br

## REGIMENTO INTERNO DA AGEHAB

### CAPÍTULO I PRINCÍPIOS GERAIS

**Art. 1º** - A AGÊNCIA GOIANA DE HABITAÇÃO S/A - AGEHAB, jurisdicionada à Secretaria Geral da Governadoria, em conformidade com a Lei Estadual nº 21.297, de 06/04/2022, DOE 23774, (Altera a Lei nº 20.491, de 25 de junho de 2019, que estabelece a organização administrativa do Poder Executivo, e a Lei nº 21.239, de 12 de janeiro de 2022) além das disposições constantes em seu Estatuto, fica sujeita às determinações contidas neste Regimento Interno, que estabelece as relações jurídicas entre a Administração e os administrados, define e disciplina o funcionamento da empresa e de seus serviços, acrescentando às leis e ao regulamento disposições práticas, além das disposições institucionais.

§ 1º - O Regimento Interno da Agência Goiana de Habitação S/A - AGEHAB que versa sobre a organização, atribuições e finalidades de sua estrutura organizacional, em vigor, após aprovação em Assembleia, realizada no dia 27 de março de 2009 e publicado no Diário Oficial do Estado de Goiás e alterações conforme constam das atas números 76ª AGE, de 23/04/2010; 78ª AGE, de 25/01/2011; 83ª AGE, de 30 de abril de 2012; 84ª AGE, de 07 de fevereiro de 2013; 85ª AGE x 43ª AGO, de 30/04/2013; 86ª AGE, de 13/12/2013; 87ª AGE, de 26/02/2014; 99ª AGE, de 29/06/2018, 100ª AGE de 05/12/2018, 101ª AGE de 25/03/2019 e 102ª AGE x 49ª AGO de 30/04/2019, 408ª Reunião Extraordinária do Conselho de Administração, em 02/08/2019, 411ª Reunião Extraordinária do Conselho de Administração, em 20/02/2020; 416ª Reunião Extraordinária do Conselho de Administração, em 26/08/2020; 423ª Reunião Extraordinária do Conselho de Administração, em 16/09/2021; 425ª Reunião Extraordinária do Conselho de Administração, em 08/10/2021 ; 433ª Reunião Extraordinária do Conselho de Administração, em 29/09/2022 e 434ª Reunião Extraordinária do Conselho de Administração, em 23/11/2022.

§ 2º - As atividades da AGEHAB são disciplinadas pela lei 6.404, de 27 de setembro 1976, pela lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, pelo decreto nº 9.402, de 07 de fevereiro de 2019, bem como pelas suas alterações posteriores.

#### Seção I DA PERSONALIDADE, NATUREZA E SEDE

**Art. 2º** - A AGÊNCIA GOIANA DE HABITAÇÃO S/A, adiante denominada AGEHAB, uma sociedade por ações capital fechado, de economia mista, integrante da administração indireta do Estado de Goiás, sucedânea da COMPANHIA DE HABITAÇÃO DE GOIÁS – COHAB-GO, criada na forma do Decreto-Lei Estadual nº 226, de 03 de julho de 1970 e

62 3096-5000 62 3096-5050

Rua 18-A c/ República do Líbano, nº 541, Setor Aeroporto, Goiânia-GO, CEP: 74070-060



agehabgoias

agehab\_go

agehab.goias

www.agehab.go.gov.br

lei Municipal de Goiânia nº 4.652, de 29 de dezembro de 1972, transformada na Agência Goiânia de Habitação, através da Lei Estadual nº 13.532, de 15 de outubro de 1999, sendo credenciada para administrar a carteira habitacional pertencente ao Estado de Goiás e, subordinada ao controle acionário do Governo de Goiás, se reger-se-á pelo Estatuto Social, pela Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, pela Lei Federal n.º 13.303, de 30 de junho de 2016 e pelo Decreto Estadual n.º 9.402 de 07 de fevereiro de 2019.

**Art. 3º** - A AGEHAB é uma sociedade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e autonomia administrativa e financeira, jurisdicionada à Secretaria Geral da Governadoria, Empresa Estatal Dependente conforme artigo 2º da Lei Federal nº 101 de 04 de maio de 2000, por receber Subvenção Econômica do governo do Estado de Goiás baseado no artigo 18 Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, com isso integrante do orçamento fiscal e da seguridade social do Estado de Goiás, a partir do exercício social de 2021.

**Art. 4º** - A AGEHAB, para todos os efeitos jurídicos, tem sede e foro na cidade de Goiânia, Capital do Estado de Goiás, na Rua 18-A nº 541, Quadra 31-A Lote 20/21, Setor Aeroporto, CEP: 74.070-060 e jurisdição em todo território nacional, onde serão dirimidas quaisquer dúvidas

## CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS E PRINCÍPIOS

**Art. 5º** - A AGEHAB tem por objetivo desenvolver, implementar e executar as políticas, programas e ações voltadas ao direito de habitação, bem como a regularização fundiária, especialmente da população que não dispõe de meios para prover suas necessidades básicas, em prol da inclusão social, tendo seu funcionamento regulado por este Regimento Interno.

§1º - O objetivo social além do descrito acima está previsto em seu Estatuto Social.

§2º - Para a realização de seus objetivos a AGEHAB adotará princípios próprios, providências, gestões e atividades necessárias ao fim a que se propõe e poderá:

- I. adquirir e alienar terrenos, receber doações, subvenções e auxílios, permutar, arrendar, alugar bens imóveis de sua propriedade, administrar imóveis, e eventualmente, sugerir desapropriação ao Poder Público;
- II. firmar convênios e acordos com pessoas físicas e jurídicas de direito público ou privado, interessadas na solução de problemas habitacionais de maneira geral, bem como em processos de esforço próprio e ajuda mútua;
- III. terceirizar serviços de atividade meio, desde que obedeça estritamente à lei;

62 3096-5000 62 3096-5050

Rua 18-A c/ República do Líbano, nº 541, Setor Aeroporto, Goiânia-GO, CEP: 74070-060



agehabgoias

agehab.goias

agehab\_go

www.agehab.go.gov.br

IV. celebrar contratos com pessoas físicas e jurídicas de direito público ou privado, assegurando a liquidez das obrigações decorrentes, mediante prestação de garantia real, quando exigido, bem como participar de operações comerciais e industriais de quaisquer naturezas vinculadas às suas finalidades;

V. cobrar taxas de fiscalização, bem como comercializar seus projetos arquitetônicos de unidades habitacionais junto a empresas e/ou particulares.

**Art. 6º** - A AGEHAB se direciona pelos seguintes princípios:

- I. Desenvolvimento sustentável que privilegie a habitação;
- II. Promoção do direito humano à habitação, especialmente às camadas mais carentes;
- III. Integração das ações dos Poderes Públicos Federal, Estadual e Municipal, com as entidades representativas da sociedade e com os organismos nacionais e internacionais de cooperação;
- IV. Promoção da repartição equitativa dos recursos do Estado para habitação, em relação às necessidades, visando a erradicação da pobreza;
- V. Controle social das políticas de habitação;
- VI. Atuação integrada com os demais poderes de políticas públicas;
- VII. Observância aos princípios gerais que norteiam a administração pública, assim como: poderes vinculados, discricionário, disciplinar e regulamentar.

### **CAPÍTULO III DO CAPITAL E DE SUAS AÇÕES**

**Art. 7º** - O capital social da Sociedade é de R\$ 196.133.567,16 (cento e noventa e seis milhões, cento e trinta e três mil e quinhentos e sessenta e sete reais e dezesseis centavos) e integralizado em R\$ 187.256.418,03 (Cento e oitenta e sete milhões, duzentos e cinquenta e seis mil, quatrocentos e dezoito reais e três centavos), a ser integralizado R\$ 8.877.149,13 (Oito milhões, oitocentos e setenta e sete mil, cento e quarenta e nove reais e treze centavos), divididos em ações ordinárias nominativas no valor de R\$ 1,00 (hum real) cada ação (Redação dada conforme Ata da 102ª Assembleia Geral Extraordinária e 49ª Assembleia Geral Ordinária, realizada em 30 de abril de 2019).

**Art. 8º** - O valor do capital social somente poderá ser modificado com observância dos preceitos dos artigos 166 e 170 § 29, da Lei 6.404/76, e do Estatuto Social.

**Art. 9º** - Os papéis representativos das ações poderão assumir forma una ou múltipla, e se constituem em "certificados de ações", contendo todos os requisitos legalmente exigidos, devidamente assinados pela Diretoria Executiva.

62 3096-5000 62 3096-5050

Rua 18-A c/ República do Líbano, nº 541, Setor Aeroporto, Goiânia-GO, CEP: 74070-060

 agehabgoias agehab.goias agehab\_go www.agehab.go.gov.br

**Art. 10** - A emissão de certificado de ação somente será permitida depois de cumpridas as formalidades necessárias ao funcionamento legal da AGEHAB.

§1º- A infração do disposto nesse artigo importa nulidade do certificado e responsabilidade dos infratores.

§ 2º - Os certificados das ações, cujas entradas não consistiram em dinheiro, só poderão ser emitidos depois de cumpridas as formalidades necessárias à transmissão de bens, ou de realizados os créditos.

§ 3º - A AGEHAB poderá cobrar o custo da substituição dos certificados, quando pedida pelo acionista.

**Art. 11** - Do Certificado de Ações que a AGEHAB receber em depósito, deverão constar:

- I. o local e a data da emissão;
- II. o nome da instituição emitente e as assinaturas de seus representantes;
- III. a denominação "Certificado de Depósito de Ações";
- IV. a especificação das ações depositada
- V. a declaração de que as ações depositadas, seus rendimentos e o valor recebido nos casos de resgate ou amortização somente serão entregues ao titular do certificado de depósito, contra apresentação deste;
- VI. o nome e a qualificação do depositante;
- VII. o preço do depósito cobrado pelo banco, se devido na entrega das ações depositadas;
- VIII. o lugar da entrega do objeto do depósito.

§ 1º - A instituição financeira responde pela origem e autenticidade dos certificados das ações depositadas.

§ 2º - Emitido o certificado de depósito, as ações depositadas, seus rendimentos, o valor de resgate ou de amortização não poderão ser objeto de penhora, arresto, sequestro, busca ou apreensão, ou qualquer outro embargo que impeça sua entrega ao titular do certificado, mas este poderá ser objeto de penhora ou de qualquer medida cautelar por obrigação do seu titular.

§ 3º - O certificado de depósito de ações poderá ser transferido mediante endosso em preto ou em branco, assinado pelo seu titular, ou por mandatário com poderes especiais.

§ 4º - Os certificados de depósito de ações poderão, a pedido do seu titular, e por sua conta, ser desdobrados ou grupados.

§ 5º - Aplicam-se ao endosso do certificado, no que couber, as normas que regulam o endosso de títulos cambiários.



agehabgoias

agehab\_go

agehab.goias

www.agehab.go.gov.br

**Art.12** - Cada ação é indivisível em relação à sociedade e o capital subscrito pelo Estado de Goiás, que será de pelo menos 51% (cinquenta e um por cento) das ações que, será mantido obrigatoriamente em todos os aumentos que se realizarem.

§ 1º - Para as ações sem valor nominal, o estatuto poderá criar uma ou mais classes de ações preferenciais com valor nominal.

§ 2º - O valor nominal será o mesmo para todas as ações da AGEHAB.

§ 3º - O número e o valor nominal das ações somente poderão ser alterados nos casos de modificação do valor do capital social ou da sua expressão monetária, de desdobramento ou grupamento de ações, ou de cancelamento de ações autorizado na Lei 6.404/76.

§ 4º - Poderão ser acionistas da AGEHAB:

- a) O Município, o Estado, a União e suas Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista, sob controle acionário de qualquer dessas pessoas jurídicas de direito público interno, bem como suas autarquias;
- b) Pessoas jurídicas de direito privado e pessoa física.

**Art. 13** - As ações ordinárias da AGEHAB poderão ser de classes diversas, em função de:

I. conversibilidade em ações preferenciais

II. exigência de nacionalidade brasileira do acionista;

III. caso não satisfeito o requisito do inciso II, poderá ser aplicado o direito de voto em separado para o preenchimento de determinados cargos de conselheiros e fiscais da AGEHAB.

#### **CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA**

**Art. 14** - A atual estrutura organizacional da AGEHAB, obedece à hierarquia desenvolvida no organograma abaixo:

<b>Código</b>	<b>Sigla</b>	<b>Órgão</b>
1	AGE	Assembleia Geral
2	CONSELHO FISCAL	Conselho Fiscal
3	CA	Conselho de Administração
4	DIRE	Diretoria Executiva
5	PRESI	Presidência
5.1	ASCOM	Assessoria de Comunicação
5.1.1	GECOM	Gerência de Comunicação Organizacional e Eventos
5.1.1.1	COOMID	Coordenadoria de Mídias Sociais
5.2	ASPLAN	Assessoria de Planejamento e Desempenho

62 3096-5000 62 3096-5050

Rua 18-A c/ República do Líbano, nº 541, Setor Aeroporto, Goiânia-GO, CEP: 74070-060

5.3	ASSEGAB	Assessoria Especial do Gabinete da Presidência
5.4	ASJUR	Assessoria Jurídica
5.5	AUDIN	Auditoria Interna
5.6	GECOR	Gerência de Procedimentos Correicionais
5.7	Ouvidoria	Ouvidoria
6	VICE	Vice Presidência
6.1	SEGER	Gerência da Secretaria-Geral
6.1.1	COOGPD	Coordenadoria de Gestão de Processos e Demandas
6.1.2	PROTOCOLO	Coordenadoria de Protocolo e Arquivo
7	DITEC	Diretoria Técnica
7.1	SECPLANH	Secretaria Executiva de Planejamento e Projetos habitacionais
7.1.1	GETOPO	Gerência de Geoprocessamento e Topografia
7.1.2	GEORC	Gerência de Orçamentos
7.1.3	GEPRO	Gerência de Projetos
7.1.3.1	COOARQ	Coordenadoria de Projetos de Arquitetura
7.1.4	GEURB	Gerência de Projetos Urbanísticos
7.2	GERATEC	Gerência de Apoio à Gestão e Análise Técnica
7.3	GCPH	Gerência de Convênios e Programas Habitacionais
7.3.1	COOGESC	Coordenadoria de Apoio à Gestão de Convênios
7.3.2	COOPH	Coordenadoria de Programas Habitacionais
7.4	GEROFIS	Gerência de Obras e Fiscalização
7.4.1	COOCONST	Coordenadoria de Acompanhamento Obras de Construção
7.4.2	COOREF	Coordenadoria de Acompanhamento de Obras e Reformas
7.4.3	COOSUB	Coordenadoria de Acompanhamento Obras com Subsídios
8	DIRAD	Diretoria Administrativa
8.1	ASCPL	Assessoria da Comissão Permanente de Licitação
8.1.1	COOCPL	Coordenadoria da Comissão de Licitação
8.2	GERAD	Gerência Administrativa
8.2.1	COOPLAN	Coordenadoria de Planejamento Aquisitivo
8.2	GGP	Gerência de Gestão de Pessoas
8.2.1	COOPAG	Coordenadoria de Folha de Pagamento
8.3	GERIM	Gerência da Carteira e Patrimônio Imobiliário
8.4	GETI	Gerência de Tecnologia da Informação
8.4.1	COODES	Coordenadoria de Desenvolvimento de Software
9	DIFIN	Diretoria Financeira
9.1	COOINSP	Coordenadoria de Inspeção Financeira
9.2	GECONT	Gerência Contabilidade

9.3	GEFIN	Gerência Financeira
9.3.1	COOTES	Coordenadoria de Tesouraria
10	DICOOPTEC	Diretoria de Desenvolvimento Institucional e Cooperação Técnica
10.1	COOSS	Coordenadoria de Serviço Social
10.2	GECAT	Gerência de Cadastro, Análise de Requisitos e Atendimento
10.2.1	COOAT	Coordenadoria de Atendimento
10.3	GEPAS	Gerência do Programa de Aluguel Social
10.3.1	COOPAS	Coordenadoria de Assistência e Suporte ao Programa Para Ter Onde Morar - Aluguel Social
10.4	GEREG	Gerência de Regularização Fundiária
10.4.1	COOSUPD	Coordenadoria de Suporte Registral e Diligências Fundiária
11	DIGOVT	Diretoria de Governança e Transparência
11.1	Controle Interno	Controle Interno

## CAPÍTULO V DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

**Art. 15** - A administração superior tem por órgãos deliberativos a Assembleia Geral, o Conselho Fiscal, o Conselho de Administração e a Diretoria Executiva, nos limites das atribuições definidas neste Regimento.

Parágrafo único - A AGEHAB será administrada por um Conselho de Administração e por uma Diretoria Executiva, constituindo o primeiro órgão de deliberação colegiada, cabendo à segunda, a sua representação ativa e passiva.

### Seção I DA ASSEMBLEIA GERAL

**Art. 16** - A Assembleia Geral, constituída por acionistas, convocada e instalada de acordo com a Lei nº 6.404 de 15/12/76, é o órgão máximo da AGEHAB, respeitadas as limitações previstas em Lei e no Estatuto Social, com poderes para deliberar sobre assuntos e atividades sociais pertinentes ao seu objeto e para firmar a orientação que julgar mais adequada na defesa dos interesses da Sociedade e do desenvolvimento de suas atividades.

§ 1º - A Assembleia Geral poderá ser Ordinária e Extraordinária e será convocada em conformidade com o que dispõe a Lei nº 6.404 de 15/12/76 e posteriores alterações, e também:

a) pelo Conselho de Administração ou pela Diretoria Executiva;

 agehabgoias agehab.goias agehab\_go www.agehab.go.gov.br

b) pelo Conselho Fiscal, nos casos previstos no inciso V do artigo 163 da lei 6.404, de 1976;

c) por qualquer acionista, quando os administradores retardarem por mais de 30 (trinta) dias a convocação, nos casos previstos em lei ou no Estatuto;

d) por acionistas que representem cinco por cento, no mínimo, do capital social, quando os administradores não atenderem, no prazo de oito dias, o pedido de convocação que apresentarem, devidamente fundamentado, com indicação das matérias a serem tratadas;

e) por acionistas que representem cinco por cento, no mínimo, do capital votante, ou cinco por cento, no mínimo, dos acionistas sem direito a voto, quando os administradores não atenderem, no prazo de oito dias, o pedido de convocação de assembleia para instalação do Conselho Fiscal.

§ 2º - A Assembleia Geral Ordinária e a Assembleia Geral Extraordinária poderão ser cumulativamente convocadas e realizadas no mesmo local, data e hora, instrumentadas em ata única.

§ 3º - A Assembleia Geral Ordinária dos Acionistas realizar-se-á, anualmente, dentro dos 04 (quatro) primeiros meses seguintes ao término do exercício social, e sempre que os interesses sociais o exigirem, realizar-se-ão Assembleias Gerais Extraordinárias, obedecidas as exigências legais e estatutárias a respeito.

**Art. 17** - Compete à Assembleia Geral Ordinária:

I. tomar anualmente as contas dos administradores, examinar, discutir, deliberar e votar as demonstrações financeiras por eles apresentadas;

II. deliberar sobre a destinação do lucro líquido do exercício e a distribuição de dividendos;

III. eleger os membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, quando for o caso;

IV. aprovar a correção da expressão monetária do capital social.

**Art. 18** – Compete à Assembleia Geral Extraordinária:

I. reformar o Estatuto Social, por proposta do Conselho de Administração, em assembleia específica para esta finalidade, observando sempre que, em primeira convocação, somente poderá ser instalada com a presença de acionistas que representem 2/3 (dois terços) no mínimo do Capital com direito a voto, podendo, entretanto, instalar-se em segunda convocação com qualquer número, conforme o que dispõe a legislação em vigor;

II. deliberar sobre a avaliação de bens com que o acionista concorre para formação do Capital Social;

III. determinar, quando necessário, o aporte de recursos para despesas de custeio da Empresa, na medida em que as receitas operacionais se mostrarem insuficientes;



 agehabgoias agehab.goias agehab\_go www.agehab.go.gov.br

- IV. determinar a cobertura das perdas operacionais, de modo a não comprometer o equilíbrio econômico/financeiro da entidade;
- V. determinar a forma e percentualidade nas quais os acionistas responderão solidariamente pela dívida da entidade perante o Agente Operador do FGTS, na forma da Lei;
- VI. eleger e destituir, em caráter extraordinário, a qualquer tempo, os Membros do Conselho de Administração e Fiscal;
- VII. suspender o exercício de direito dos acionistas, observando o que dispõe a Lei em vigor;
- VIII. fixar o valor e a forma de remuneração dos membros do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva da AGEHAB;
- IX. deliberar sobre alteração do capital social;
- X. deliberar sobre a transformação, fusão, incorporação, cisão, dissolução e liquidação da empresa;
- XI. autorizar a criação ou a extinção de cargos em comissão;
- XII. autorizar apresentação de ação de responsabilidade civil contra os administradores pelos prejuízos causados ao seu patrimônio;
- XIII. outras atribuições previstas em Lei ou que porventura forem de interesse da AGEHAB.

## **Seção II**

### **DA INSTALAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

**Art. 19** – A convocação será feita com observância da antecedência mínima para a realização da Assembleia Geral nos termos da legislação vigente, sendo que a pauta e os documentos pertinentes serão disponibilizados aos Acionistas na mesma data da convocação, de modo acessível, inclusive, de forma eletrônica.

§ 1º - A formalização da convocação far-se-á mediante anúncio publicado, por no mínimo três vezes, no Diário Oficial do Estado e em jornal de grande circulação, contendo, além do local, data e hora da assembleia, a ordem do dia, e, no caso de reforma do estatuto, a indicação da matéria, ficando, desde já, ressalvados os casos em que, por lei, for exigido quórum especial.

§ 2º - A primeira convocação da Assembleia Geral deverá ser feita com 8 (oito) dias de antecedência, no mínimo, contados do prazo da publicação do primeiro anúncio; não se realizando a assembleia, será publicado novo anúncio, de segunda convocação, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias;

§ 3º - Salvo motivo de força maior, a Assembleia Geral realizar-se-á no edifício onde a AGEHAB estiver sediada; quando houver de realizar em outro local, os anúncios indicarão, com clareza, o lugar da reunião, que em nenhum caso poderá realizar-se fora do Município da sede.



agehabgoias

agehab.goias

agehab\_go

www.agehab.go.gov.br

§ 4º - Antes da abertura da Assembleia Geral e após a leitura da ata, anteriormente assinada, os acionistas, assinarão o livro de presença, indicando o seu nome.

§ 5º - A ata dos trabalhos, e decisões da assembleia, será sempre lavrada e assinada pela mesa e pelos acionistas presentes, nunca inferiores ao permitido por lei.

**Art. 20** - A Assembleia será instalada e presidida pelo Presidente do Conselho de Administração.

§ 1º - Na ausência do Presidente do Conselho de Administração, caberá ao Presidente da AGEHAB instalar e presidir a Assembleia Geral e, residualmente, a um acionista escolhido, na ocasião, pelos acionistas presentes.

§ 2º - Ressalvadas as exceções previstas em Lei, a Assembleia Geral instalar-se-á, em primeira convocação, com a presença dos acionistas que representem no mínimo 1/4 (um quarto) do Capital Social com direito a voto; e em segunda convocação, instalar-se-á com qualquer número, observado o disposto no Estatuto Social.

§ 3º - Os acionistas sem direito a voto podem comparecer à Assembleia Geral e discutir a matéria submetida à deliberação.

**Art. 21** - As pessoas presentes à Assembleia deverão provar a sua qualidade de acionista, observadas as seguintes normas:

I. os titulares de ações nominativas exibirão, se exigido, documento hábil de sua identidade;

II. os titulares de ações escriturais ou em custódia nos termos do artigo 41 da Lei 6.404 de 15 de dezembro de 1976, além do documento de identidade, exibirão, ou depositarão na AGEHAB, se o Estatuto Social o exigir, comprovante expedido pela instituição financeira depositária.

III. os titulares de ações ao portador exigirão os respectivos certificados ou documento de depósito nos termos do inciso II desse artigo.

Parágrafo único. O acionista pode ser representado na Assembleia Geral por procurador legalmente constituído, munido de seus documentos pessoais, bem como de instrumento procuratório outorgando-lhe poderes específicos, a qual deverá ser autenticada em cartório e dirigida a todos os titulares de ações, observados, ainda, requisitos do parágrafo primeiro do artigo 126 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976.

**Art. 22** - As deliberações da Assembleia Geral, ressalvadas as exceções previstas em lei, serão tomadas por maioria absoluta de votos, não se computando os votos em branco.

§ 1º - O Estatuto Social pode aumentar o *quórum* exigido para certas deliberações, desde que especifique as matérias.



agehabgoias

agehab\_go

agehab.goias

www.agehab.go.gov.br

§ 2º - No caso de empate, se o Estatuto Social não estabelecer procedimento de arbitragem e não contiver norma diversa, a assembleia será convocada, com intervalo mínimo de 2 (dois) meses, para votar a deliberação; se permanecer o empate e os acionistas não concordarem em conceder a decisão a um terceiro, caberá ao Poder Judiciário decidir, no interesse da AGEHAB.

### Seção III DO CONSELHO FISCAL

**Art. 23** - O Conselho Fiscal é o órgão fiscalizador da administração e funcionará com as atribuições fixadas na lei n. 6.404/76, sendo que o Estatuto disporá sobre seu funcionamento, de modo permanente ou nos exercícios sociais em que for instalado a pedido de acionistas.

§ 1º - O Conselho Fiscal será composto de 3 (três) membros efetivos e 03 (três) membros suplentes, brasileiros, acionistas ou não, eleitos pela Assembleia Geral Ordinária, nos termos do Estatuto Social, com formação acadêmica compatível com o exercício da função e que tenham exercido, por prazo mínimo de 2 (dois) anos, cargo de direção ou assessoramento na administração pública ou cargo de conselheiro fiscal ou administrador em empresa.

§ 2º - Conselho Fiscal contará com, pelo menos, 1 (um) membro indicado pelo ente controlador, que deverá ser servidor público com vínculo permanente com a Administração Pública.

§ 3º - É vedada a participação no Conselho Fiscal de pessoa que tenha sido membro de órgãos de administração nos últimos 12 (doze) meses, seja empregada de empresa estatal, de sociedade controladora ou do mesmo grupo, ou cônjuge ou parente, até 3 (terceiro) grau, de administrador de empresa estatal.

§ 4º - A investidura dos membros do Conselho Fiscal far-se-á mediante termo de posse.

§ 5º - O Conselho Fiscal deverá examinar, pelo menos trimestralmente, os balancetes contábeis, conforme disposto no art. 163, VI, da lei 6.404/76, sob pena de não liberação dos *getons* devidos.

**Art. 24** - Compete ao Conselho Fiscal:

- I. fiscalizar, por qualquer de seus membros, os atos dos administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;
- II. opinar sobre o relatório anual da administração, fazendo constar do seu parecer as informações complementares que julgar necessárias ou úteis à deliberação da Assembleia Geral;
- III. opinar sobre as propostas dos órgãos da administração, a serem submetidas à Assembleia Geral, relativas à modificação do capital social, emissão de debêntures ou

 agehabgoias agehab.goias agehab\_go www.agehab.go.gov.br

bônus de subscrição, planos de investimento ou orçamentos de capital, distribuição de dividendos, transformação, incorporação, fusão ou cisão;

IV. denunciar, por qualquer de seus membros, aos órgãos de administração e, se estes não tomarem as providências necessárias para a proteção dos interesses da AGEHAB, à Assembleia Geral, os erros, fraudes ou crimes que descobrirem, e sugerir providências úteis à AGEHAB;

V. convocar a Assembleia Geral Ordinária, se os órgãos da administração retardarem por mais de 1 (um) mês essa convocação, e a Extraordinária, sempre que ocorrerem motivos graves ou urgentes, incluindo na agenda das assembleias as matérias que considerarem necessárias;

VI. analisar, ao menos, trimestralmente, o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela AGEHAB;

VII. examinar as demonstrações financeiras do exercício fiscal e sobre elas opinar;

VIII. o Conselho Fiscal, a pedido de qualquer dos seus membros, solicitará aos órgãos de administração esclarecimentos ou informações, desde que relativas à sua função fiscalizadora, assim como a elaboração de demonstrações financeiras ou contábeis especiais;

IX. o Conselho Fiscal, a pedido de qualquer de seus membros, poderá solicitar esclarecimentos ou informações, bem como a apuração de fatos específicos aos auditores independentes;

X. as atribuições e poderes conferidos pela lei ao Conselho Fiscal não podem ser outorgados a outro órgão da AGEHAB;

XI. o Conselho Fiscal poderá, para apurar fato cujo esclarecimento seja necessário ao desempenho de suas funções, solicitar excepcionalmente, mediante justificativa, a contratação de perito cujos honorários serão pagos pela AGEHAB.

**Art. 25** - Os membros do Conselho Fiscal têm os mesmos deveres dos administradores, de que tratam os arts. 153 a 156 da lei federal n. 6.404/76, e respondem pelos danos resultantes de omissão no cumprimento de seus deveres e de atos praticados com culpa ou dolo, ou com violação da lei ou do Estatuto;

§ 1º - Os membros do Conselho Fiscal deverão exercer suas funções no exclusivo interesse da empresa, sendo considerado abusivo o exercício da função com o fim de causar dano à empresa, ou aos seus acionistas ou administradores, ou de obter, para si ou para outrem, vantagem a que não faz jus e de que resulte, ou possa resultar prejuízo para a empresa, seus acionistas ou administradores.

§ 2º - O membro do Conselho Fiscal não é responsável pelos atos ilícitos de outros membros, salvo se com eles for conivente, ou concorrer para a prática do ato.

§ 3º - A responsabilidade dos membros do Conselho Fiscal, por omissão no cumprimento de seus deveres, é solidária, mas dela se exime o membro dissidente que fizer consignar sua divergência em ata da reunião do órgão e a comunicar aos órgãos da administração e à Assembleia Geral.

## Seção IV DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 26** - O Conselho de Administração, órgão de deliberação colegiada da AGEHAB, será composto por 05 (cinco) membros, pessoas naturais e residentes no país, eleitos e destituíveis pela Assembleia Geral, que indicará o Presidente e seu substituto, todos com prazo de mandato que serão unificados e não superiores a 2 (dois) anos, permitidas, no máximo, 3 (três) reconduções consecutivas, e quando atingido esse limite, o retorno do conselheiro somente poderá se dar após decorrido período equivalente a 1 (um) prazo de gestão.

§ 1º - A composição do Conselho de Administração observará o disposto no Estatuto Social.

§ 2º - Dentre os 03 (três) membros do Conselho de Administração, indicados pelo Governo do Estado, estará incluído, necessariamente, o Presidente da AGEHAB.

§ 3º - Os membros do Conselho de Administração serão escolhidos entre cidadãos de reputação ilibada e notório conhecimento, devendo ser atendidos, alternativamente, um dos requisitos das alíneas “a”, “b” e “c”, do inciso I e, cumulativamente, os requisitos dos incisos II e III:

I. ter experiência profissional de, no mínimo:

a) 5 (cinco) anos no setor público ou privado, na área de atuação da empresa pública ou da sociedade de economia mista; ou

b) 2 (dois) anos, pela ocupação de pelo menos 1 (um) dos seguintes cargos:

1. de direção ou de chefia superior em empresa de porte ou objeto social semelhante ao da empresa pública ou sociedade de economia mista, entendendo-se como cargo de chefia superior aquele situado nos 2 (dois) níveis hierárquicos não estatutários mais altos da empresa;

2. de provimento em comissão, símbolo CDS, qualquer que seja o nível, no âmbito da estrutura básica do Executivo estadual, nos termos da Lei estadual nº 20.491 de 25 de junho de 2019.

3. de docente ou pesquisador em áreas de atuação da empresa pública ou sociedade de Economia mista;

c) 2 (dois) anos como profissional liberal em atividade direta ou indiretamente vinculada à área de atuação da empresa pública ou sociedade de economia mista;

II. ter formação acadêmica de nível superior em área compatível com a de atuação da Empresa estatal;

III. não se enquadrar nas hipóteses de inelegibilidade previstas nas alíneas do inciso I do *caput* do art. 1º da Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990, e alterações posteriores.

§ 4º - É vedada a indicação, para o Conselho de Administração:



agehabgoias

agehab.goias

agehab\_go

www.agehab.go.gov.br

I. de representantes do órgão a que se jurisdiciona a empresa pública ou sociedade de economia mista ou da autoridade da regulação correspondente, bem como os seus parentes consanguíneos ou afins, até o 3º (terceiro) grau;

II. de pessoas que tenham firmado contrato ou parceria como fornecedores ou compradores, demandantes ou ofertantes de bens ou serviços de qualquer natureza com o Estado de Goiás ou a própria empresa estatal, em período inferior a 3 (três) anos antes da data de nomeação;

III. de pessoas que tenham ou possam ter qualquer forma de conflito de interesse com o Estado de Goiás ou a própria empresa pública ou sociedade de economia mista.

§ 5º - O membro do conselho de administração deve em o ato de posse apresentar as seguintes certidões: certidão de quitação eleitoral, certidões criminais da Justiça (Eleitoral, Federal e Estadual), como forma de comprovar sua elegibilidade.

I. cabe apresentação de notícia de inelegibilidade à presidência no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da publicação do termo de posse;

II. a notícia de inelegibilidade deverá estar instruída com as provas acerca da inelegibilidade suscitada;

III. o rito irá adotar de maneira subsidiária a previsão legal do art. 11 da lei n. 9.504/1997.

§ 6º - Ao Presidente do Conselho compete a convocação de reuniões, sua instalação e formalização de suas deliberações, cabendo – em suas ausências – ao Vice-Presidente tal mister.

§ 7º - O Conselho de Administração reunir-se-á, ordinariamente, pelo menos uma vez a cada seis meses.

§ 8º - A Assembleia Geral, que eleger os Membros do Conselho de Administração, fixará os honorários mensais de referidos membros, cujo valor será igual aqueles praticados aos membros do Conselho Fiscal, conforme previsto no artigo 162, § 3º, da Lei 6.404 de 15 de dezembro de 1976 e demais regramentos presentes no Estatuto Social.

§ 9º - É facultado aos acionistas que representem no mínimo 0,1 (um décimo) do Capital Social com direito a voto, requerer a adoção do processo de voto múltiplo, previsto no art. 141 da Lei n. 6.404/76, que esclarece que voto múltiplo é atribuído a cada ação, tantos votos quantos sejam os membros do Conselho, e reconhecido ao acionista o direito de acumular os votos num só candidato ou distribuí-los entre vários.

§ 10º - No caso de vacância do cargo de Conselheiro, o substituto será nomeado em conformidade com o estabelecido na lei n. 6.404/76, sendo que, neste caso, a Assembleia será convocada para proceder a nova eleição.

**Art. 27** – Compete ao Conselho de Administração:

I. revisar ou alterar o Regimento Interno da AGEHAB, por proposta da Diretoria Executiva e/ou da Presidência da companhia;

II. fixar a orientação geral dos negócios da Empresa;



agehabgoias

agehab\_go

agehab.goias

www.agehab.go.gov.br

- III. eleger e destituir os membros da Diretoria Executiva da AGEHAB e fixar-lhes as atribuições, observado o que a respeito dispuser o Estatuto Social;
- IV. convocar a Assembleia Geral quando julgar conveniente, e, no caso específico previsto no artigo 132 da Lei n. 6.404/76;
- V. fiscalizar a gestão da Diretoria Executiva, examinar a qualquer tempo, os livros e documentos da sociedade, solicitar informações sobre contratos celebrados ou em via de celebração, e quaisquer outros atos, com vistas a assegurar perfeita execução da política da empresa;
- VI. manifestar-se sobre o relatório da administração e as contas da Diretoria;
- VII. manifestar-se previamente sobre atos ou contratos, quando o Estatuto assim o exigir;
- VIII. deliberar, quando autorizado pelo Estatuto, sobre a emissão de ações ou de bônus de subscrição;
- IX. autorizar a Diretoria Executiva a proceder a alienação de bens do ativo permanente, a constituição de ônus reais e a prestação de garantias de obrigações de terceiros;
- X. escolher e destituir o Auditor Independente, sempre se levando em conta o prazo de 12 (doze) meses, conforme estabelecido na Lei n. 6.404/76;
- XI. aprovar planilha, apresentada pela Diretoria Executiva, contendo a classificação e respectivos valores de gratificações a funcionários lotados na AGEHAB;
- XII. aprovar a contratação de seguro de responsabilidade civil em favor dos membros dos Órgãos Estatutários, empregados, prepostos e mandatários da AGEHAB;
- XIII. aprovar os regimentos internos dos Órgãos Estatutários, bem como o Código de Conduta e Integridade da AGEHAB, e eventuais alterações;
- XIV. aprovar o Relatório de Sustentabilidade da AGEHAB;
- XV. aprovar o Regulamento de Licitações da AGEHAB e suas alterações;
- XVI. aprovar a política de administração de riscos, a política de transações com partes relacionadas, a política de negociação de ações de emissão própria, a política de divulgação de informações relevantes, a política de sustentabilidade, a política de distribuição de dividendos, a política de governança corporativa, a política de integridade, a política de indicação e a política de gestão de pessoas e suas respectivas alterações;
- XVII. aprovar os demais regulamentos e políticas gerais da AGEHAB, bem como suas alterações;
- XVIII. estabelecer política de porta-vozes visando a eliminar risco de contradição entre informações de diversas áreas e as dos executivos da AGEHAB;
- XIX. aprovar as transações entre partes relacionadas, dentro dos critérios e limites de alçada definidos pela AGEHAB, com o suporte do Comitê de Auditoria, se instituído na empresa;
- XX. manifestar-se previamente sobre qualquer proposta da Diretoria ou assunto a ser Submetido à Assembleia Geral;
- XXI. convocar a Assembleia Geral quando julgar conveniente ou nas hipóteses previstas em lei;

62 3096-5000 62 3096-5050

Rua 18-A c/ República do Líbano, nº 541, Setor Aeroporto, Goiânia-GO, CEP: 74070-060



agehabgoias

agehab\_go

agehab.goias

www.agehab.go.gov.br

- XXII. autorizar a abertura, instalação e a extinção de filiais, dependências, agências, sucursais, escritórios e representações;
- XXIII. exercer as funções normativas das atividades da AGEHAB, podendo avocar para si qualquer assunto que não se compreenda na competência privativa da Assembleia Geral ou da Diretoria;
- XXIV. conceder licença ao Diretor-Presidente da AGEHAB e ao Presidente do Conselho de Administração, inclusive, a título de férias;
- XXV. constituir comitês para seu assessoramento com atribuições específicas de análise e recomendação sobre determinadas matérias;
- XXVI. nomear e destituir os membros dos comitês de suporte ao Conselho de Administração;
- XXVII. solicitar auditoria interna periódica sobre as atividades da entidade fechada de previdência complementar que administra plano de benefícios da estatal;
- XXVIII. aprovar e subscrever Carta Anual de Políticas Públicas divulgando-a ao público juntamente com a Carta Anual de Governança Corporativa, na forma da lei;
- XXIX. Discutir, aprovar e monitorar decisões envolvendo práticas de governança corporativa, relacionamento com partes interessadas, política de gestão de pessoas e código de conduta dos agentes;
- XXX. implementar e supervisionar os sistemas de gestão de riscos e de controle interno estabelecidos para a prevenção e mitigação dos principais riscos a que está exposta a AGEHAB, inclusive os riscos relacionados à integridade das informações contábeis e financeiras e os relacionados à ocorrência de corrupção e fraude;
- XXXI. realizar avaliação anual de seu desempenho;
- XXXII. avaliar o desempenho de cada membro da Diretoria, do Diretor Presidente e da Diretoria como órgão colegiado;
- XXXIII. aprovar e fiscalizar o cumprimento das metas e resultados específicos a serem alcançados pelos membros da Diretoria;
- XXXIV. promover, anualmente, análise de atendimento das metas e resultados na execução do plano de negócios e da estratégia de longo prazo, devendo publicar suas conclusões e informá-las à Assembleia Legislativa e ao Tribunal de Contas do Estado, exceto as informações de natureza estratégica cuja divulgação possa ser comprovadamente prejudicial ao interesse da AGEHAB;
- XXXV. deliberar sobre os casos omissos do Estatuto Social da AGEHAB, em conformidade com o disposto na lei.
- XXXVI. desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias e contribuam para a eficiência de suas atividades.

Parágrafo único. Poderá o Conselho de Administração designar à Diretoria a aprovação dos negócios jurídicos de sua competência em limite de alçada que definir, respeitada a competência privativa prevista em lei.

62 3096-5000 62 3096-5050

Rua 18-A c/ República do Líbano, nº 541, Setor Aeroporto, Goiânia-GO, CEP: 74070-060





agehabgoias

agehab.goias

agehab\_go

www.agehab.go.gov.br

## CAPÍTULO VI DA DIRETORIA EXECUTIVA

**Art. 28** – A Diretoria Executiva é um órgão executivo colegiado, com poderes para exercer a administração da AGEHAB, eleita pelo Conselho de Administração, todos com prazo de mandato que serão unificados e não superiores a 2 (dois) anos, permitidas, no máximo, 3 (três) reconduções consecutivas, e quando atingido esse limite, o retorno do diretor somente poderá se dar após decorrido período equivalente a 1 (um) prazo de gestão.

§ 1º - A Diretoria Executiva é composta por 7 (sete) diretores, 01 (um) Diretor Presidente, 01 (um) Diretor Vice-Presidente, 01 (um) Diretor Técnico, 01 (um) Diretor Administrativo, 01 (um) Diretor Financeiro, 01 (um) Diretor de Desenvolvimento Institucional e Cooperação Técnica e 01 (um) Diretor de Governança e Transparência, e suas atribuições e competências estão definidas neste Regimento e no Estatuto Social.

§ 2º - Os membros da Diretoria Executiva poderão ser destituídos a qualquer tempo, pelo Conselho de Administração, de acordo com o inciso III do art. 14 do Estatuto.

§ 3º - Os membros do Conselho de Administração, até o máximo de um terço, poderão ser eleitos para cargos de Diretores desde que obedecidos os critérios da lei n. 6.404/76 e que sejam nomeados pelo Governo do Estado de Goiás, uma vez se tratar de cargo de confiança.

§ 4º - O Estatuto pode estabelecer que determinadas decisões, de competência dos Diretores, sejam tomadas em reunião da Diretoria Executiva.

§ 5º - A Diretoria Executiva fará jus a férias e décimo terceiro salário.

**Art. 29** - Os membros da Diretoria Executiva, residentes preferencialmente em Goiânia, durante o exercício do mandato, deverão ter satisfatório conhecimento da questão habitacional, em especial, do Sistema Nacional de Habitação de Interesse Social, previsto na Lei n. 11.124/2005, bem como outras normas legais que, porventura, venham substituí-la.

§1º - Os diretores serão escolhidos entre cidadãos de reputação ilibada e notório conhecimento, devendo ser atendidos, alternativamente, um dos requisitos das alíneas “a”, “b” e “c”, do inciso I e, cumulativamente, os requisitos dos incisos II e III:

I. ter experiência profissional de, no mínimo:

a) 5 (cinco) anos no setor público ou privado, na área de atuação da empresa pública ou da sociedade de economia mista; ou,

b) 2 (dois) anos, pela ocupação de pelo menos 1 (um) dos seguintes cargos:

1. De direção ou de chefia superior em empresa de porte ou objeto social semelhante ao da empresa pública ou sociedade de economia mista, entendendo-se como cargo de chefia superior aquele situado nos 2 (dois) níveis hierárquicos não estatutários mais altos da empresa;

62 3096-5000 62 3096-5050

Rua 18-A c/ República do Líbano, nº 541, Setor Aeroporto, Goiânia-GO, CEP: 74070-060



agehabgoias

agehab\_go

agehab.goias

www.agehab.go.gov.br

2. de provimento em comissão, símbolo CDS, qualquer que seja o nível, no âmbito da estrutura básica do Executivo estadual, nos termos da Lei estadual nº 20.491, de 25 de junho de 2019;
3. de docente ou pesquisador em áreas de atuação da empresa pública ou sociedade de economia mista.

c) 2 (dois) anos como profissional liberal em atividade direta ou indiretamente vinculada à área de atuação da empresa pública ou sociedade de economia mista.

II. ter formação acadêmica de nível superior em área compatível com a de atuação da empresa estatal;

III. não se enquadrar nas hipóteses de inelegibilidade previstas nas alíneas do inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar federal nº 64, de 18 de maio de 1990, e alterações posteriores.

§ 2.º É vedada a indicação, para a Diretoria Executiva:

I. de representantes do órgão a que se jurisdiciona a empresa pública ou sociedade de economia mista ou da autoridade da regulação correspondente, bem como os seus parentes consanguíneos ou afins, até o 3º (terceiro) grau;

II. de pessoas que tenham firmado contrato ou parceria como fornecedoras ou compradoras, demandantes ou ofertantes de bens ou serviços de qualquer natureza com o Estado de Goiás ou a própria empresa estatal, em período inferior a 3 (três) anos antes da data de nomeação;

III. de pessoas que tenham ou possam ter qualquer forma de conflito de interesse com o Estado de Goiás ou a própria empresa pública ou sociedade de economia mista.

**Art. 30** - Compete à Diretoria Executiva:

I. zelar pelo cumprimento do Estatuto Social, das Deliberações da Assembleia Geral e do Conselho de Administração, órgão ao qual ouvirá e ao qual submeterá os assuntos e negócios que dependem de sua autorização prévia, na forma da Lei n. 6.404/76, de 15/12/76;

II. cumprir e fazer cumprir, dentro de suas atribuições, o Estatuto Social, o Regimento Interno, as Deliberações da Assembleia Geral, do Conselho de Administração e da Diretoria;

III. administrar a sociedade, estabelecendo políticas e programas que ensejem a realização dos objetivos da AGEHAB;

IV. constituir, caso necessário, como Órgão Consultivo da Diretoria, um Conselho Comunitário, de acordo com as normas estabelecidas, pelo Conselho Curador do FGTS, ou, eventualmente, outro que venha substituí-lo, visando propiciar de forma participativa o debate de proposições inerentes à formulação e à execução de sua programação;



agehabgoias

agehab\_go

agehab.goias

www.agehab.go.gov.br

- V. encaminhar ao Conselho de Administração, para apreciação, o orçamento anual da AGEHAB;
- VI. planejar, orientar, controlar e supervisionar as atividades de estudos, pesquisas e cadastramento da demanda habitacional na área de atuação da AGEHAB, gerando informações que possibilitem o planejamento compatível da produção e comercialização de unidades habitacionais e outras destinadas a atividades produtivas de interesse das comunidades, infraestrutura, equipamentos comunitários e desenvolvimento urbano, de modo a atender aos interesses e carências diagnosticadas na população de baixa renda, permitindo a elaboração das diretrizes que devam nortear a expansão da AGEHAB;
- VII. elaborar Programas que constituam o desdobramento necessário à execução Plano Estadual de Habitação de Interesse Social – PEHIS e através deles, solicitar os créditos necessários às suas execuções;
- VIII. selecionar Empresas para execução de obras e serviços na forma da lei e do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da AGEHAB, bem como, nos casos de aquisição de materiais em obras e /ou serviços de engenharia de administração direta, ou autoconstrução;
- IX. promover os meios necessários para execução das licitações de obras, serviços técnicos e materiais de construção de interesse da sociedade, através de Comissão de Licitação;
- X. aplicar os recursos em consonância com as condições contratuais pactuadas;
- XI. aprovar a comercialização de imóveis por meio da Carteira Imobiliária da AGEHAB ou aquela pertencente;
- XII. estabelecer e tornar público os critérios para inscrição, classificação e seleção de beneficiários observadas as normas e diretrizes pertinentes;
- XIII. promover, por meio de processo de planejamento participativo, ouvidos os órgãos institucionais locais da área de habitação, o equacionamento permanente e atualizado das necessidades habitacionais das populações de menor poder aquisitivo da sua área de atuação, para atendimento através dos programas habitacionais;
- XIV. deliberar, com as cautelas legais, sobre os assuntos que integram os objetivos sociais da AGEHAB;
- XV. emitir normas ou regras gerais sobre a gestão da AGEHAB, a organização e o funcionamento dos serviços;
- XVI. submeter ao Conselho de Administração, proposta de criação de subsidiárias da AGEHAB que, se aprovada, seguirá para anuência do acionista controlador;
- XVII. distribuir e aplicar o lucro apurado na forma prevista neste Estatuto;
- XVIII. criar, constituir e normatizar comissões e grupos de trabalhos temporários, não integrantes da estrutura organizacional designar seus membros, estipular suas atuações, podendo, para tanto, remunerá-los;
- XIX. criar, constituir e normatizar comissões e grupos de trabalhos permanentes, não integrantes da estrutura organizacional designar seus membros, estipular suas atuações.
- XX. validar a escolha dos sistemas de comunicação e processamentos de dados da AGEHAB;
- XXI. assistir ao Conselho de Administração na divulgação de maneira tempestiva e atualizada das políticas e práticas de governança corporativa e transparência, tais como: as atividades desenvolvidas, estrutura de controle, fatores de risco, dados econômico-financeiros,



agehabgoias

agehab\_go

agehab.goias

www.agehab.go.gov.br

comentários dos administradores sobre o desempenho, e descrição da composição e da remuneração da administração;

XXII. elaborar proposta de revisão ou alteração do Regimento Interno da AGEHAB e submetê-la para apreciação do Conselho de Administração, o qual terá competência para modificá-lo independentemente de provocação;

XXIII. propor ao conselho de Administração alterações de salários, gratificações e vantagens dos empregados da AGEHAB;

XXIV. submeter ao Conselho de Administração os casos omissos no Estatuto e no Regimento Interno

**Art. 31** - A Diretoria reunirá, no mínimo, 1 (uma) vez por mês ou, extraordinariamente, quando convocada pelo Diretor-Presidente ou por solicitação de seus membros.

§ 1º - A Diretoria somente se reunirá com a presença de, no mínimo, 4 (quatro) de seus componentes, e suas decisões e deliberações serão tomadas por maioria de votantes, tendo o Presidente da AGEHAB voto de qualidade em caso de empate.

§ 2º - As atas das reuniões de diretoria são obrigatórias, devendo ser arquivadas na Gerência da Secretaria-Geral da AGEHAB.

**Art. 32** - Compete a cada membro da Diretoria Executiva, isoladamente, além das atribuições em nível de Diretoria e das que forem de sua privativa competência, a Supervisão de todas as atividades específicas da área sob sua responsabilidade.

## CAPÍTULO V DA PRESIDÊNCIA

**Art. 33** - A Presidência, órgão executivo da administração superior, constitui elo das áreas da empresa e é exercida pelo Presidente que coordena, fiscaliza e supervisiona as atividades necessárias à implementação do objeto social da empresa.

§ 1º - A Presidência será ocupada por profissional que possua diploma acadêmico de conclusão de curso de graduação de nível superior, em qualquer área de formação, com carga mínima de 1.600 horas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, devidamente registrado.

§ 2º - O Presidente exercerá o seu comando em si e com auxílio das seguintes unidades administrativas hierarquicamente a ele (a) subordinadas:

- I. Assessoria de Comunicação;
  - I.1 Gerência de Comunicação Organizacional e Eventos;
  - I.2. Coordenadoria de Mídias Sociais;
- II. Assessoria de Planejamento e Desempenho;
- III. Assessoria Especial do Gabinete da Presidência;
- IV. Assessoria Jurídica;
- V. Auditoria Interna;

62 3096-5000 62 3096-5050

Rua 18-A c/ República do Líbano, nº 541, Setor Aeroporto, Goiânia-GO, CEP: 74070-060



agehabgoias

agehab.goias

agehab\_go

www.agehab.go.gov.br

- VI. Gerência de Procedimentos Correicionais;
- VII. Ouvidoria.

**Art. 34 - Compete ao Presidente:**

I. representar a AGEHAB ativa e passivamente em juízo e extrajudicialmente, podendo delegar competência em casos específicos, bem como constituir procuradores, cujos instrumentos nunca terão validade superior à data do término do mandato da Diretoria;

II. planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e dirigir, por meio dos órgãos estruturais e de acordo com a regulamentação do presente Estatuto, o funcionamento geral da AGEHAB, em todas as suas atividades, zelando pelo bom cumprimento da política traçada e dos programas e planos aprovados pela Assembleia Geral, pelos Conselhos de Administração e Fiscal e pela Diretoria Executiva;

III. conhecer as receitas, despesas, resultados históricos, estrutura administrativa, de pessoal, patrimonial, com vistas a buscar o equilíbrio nas contas públicas e a correta aplicação administrativa e financeira dos recursos públicos;

IV. instalar e presidir a Assembleia Geral até a eleição de sua mesa Diretora;

V. convocar e presidir as reuniões de Diretoria;

VI. movimentar os recursos da AGEHAB, assinando os respectivos documentos e contas, obrigatoriamente, com o Diretor Financeiro;

VII. firmar, consultados os demais Diretores, os documentos que criem responsabilidade ou ônus para a AGEHAB e os que exonerem terceiros perante ela necessários à funcionalidade da Empresa, ressalvados os atos de mero expediente e aqueles envolvendo a decisão de firmar ajustes de parceria no âmbito do Programa 'Pra Ter Onde Morar', ou outro que vier a substituí-lo, e a Regularização Fundiária de Interesse Social;

VIII. analisar e aprovar, preliminarmente e motivadamente, todos os pedidos das áreas demandantes acerca da conveniência, oportunidade e relevância para a AGEHAB das contratações a serem efetuadas pela Empresa, em consonância com a justificativa exarada na solicitação feita pela unidade interessada na contratação;

IX. admitir, exonerar, promover, remover, punir, designar, transferir e conceder dispensa de empregados da AGEHAB, observadas as normas do regulamento de pessoal e legislação pertinente, além de decidir sobre a concessão ou retirada de gratificações, ouvida previamente, e neste caso, a Diretoria relacionada;

X. editar atos concernentes às Deliberações de Diretoria, como órgão colegiado;

XI. cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas do Conselho de Administração e das Diretorias;

XII. apresentar relatório anual dos negócios e atividades da Empresa e as contas da Diretoria Executiva aos Conselhos de Administração e Fiscal;

XIII. proceder todos os atos de alienação ou oneração de bens imóveis, dependentes de autorização de Assembleia Geral, entendendo-se como não dependentes de tal autorização, os atos relativos a imóveis destinados à execução dos núcleos habitacionais;

62 3096-5000 62 3096-5050

Rua 18-A c/ República do Líbano, nº 541, Setor Aeroporto, Goiânia-GO, CEP: 74070-060

 agehabgoias agehab.goias agehab\_go www.agehab.go.gov.br

- XIV. coordenar e supervisionar as assessorias e gerências subordinadas à Presidência da AGEHAB;
- XV. praticar, enfim, todo e qualquer ato não especificado, desde que observadas as limitações previstas em Lei e neste Regimento;
- XVI. desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias e contribuam para a eficiência de suas atividades.

### Seção I DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

**Art. 35** - A Assessoria de Comunicação é diretamente subordinada à Presidência e tem por função prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa, demais veículos e órgãos de comunicação, além de definir as estratégias em consonância, com a identidade visual e os padrões estabelecidos pelo Governo de Goiás e Direção da AGEHAB, bem como, assessoramento de imagem em mídias sociais.

§ 1º – A Assessoria de Comunicação será ocupada por Assessor V, que possua diploma acadêmico de conclusão de curso de graduação de nível superior em Jornalismo, com carga mínima de 1.600 horas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, devidamente registrado.

§ 2º - A Assessoria de Comunicação será auxiliada em suas funções pela Gerência de Comunicação Organizacional e Eventos e da Coordenadoria de Mídias Sociais.

**Art. 36** - Compete ao Assessor de Comunicação:

- I. assessorar e atender às consultas formuladas pela Presidência, Diretorias e quaisquer outras áreas da empresa, do Governo de Goiás, dos veículos de comunicação e canais de mídia digital, e da imprensa, bem como prestar informações que subsidiam as audiências, entrevistas e agendas externas do Presidente;
- II. coordenar toda a equipe de comunicação e a administração dos recursos materiais da Assessoria;
- III. planejar, definir estratégias e gerenciar a produção e distribuição de conteúdo para os veículos de comunicação;
- IV. realizar interface com o gabinete de gestão de comunicação da governadoria e setoriais das demais secretarias e órgãos do governo de Goiás;
- V. propor e acompanhar, com o auxílio da Gerência de Comunicação Organizacional e Eventos o *Media Training* para presidência e diretorias;
- VI. realizar a produção e distribuição de conteúdo relativo às ações da AGEHAB, bem como manter relacionamento com a imprensa local, regional, nacional e internacional;

 62 3096-5000 62 3096-5050 Rua 18-A c/ República do Líbano, nº 541, Setor Aeroporto, Goiânia-GO, CEP: 74070-060

 agehabgoias agehab.goias agehab\_go www.agehab.go.gov.br

- VII. acompanhar os eventos institucionais que necessitem de cobertura jornalística e apoiar o corpo diretivo da empresa para atendimento à imprensa;
- VIII. coordenar produzir conteúdo institucionais e difundir informações por meio de textos para vídeos, folders, panfletos, roteiros, dentre outros;
- IX. conduzir comunicação visual, por meio de materiais de divulgação internos, externos, diagramação de material impresso (jornais, cartilhas e manuais), produção de material gráfico/placas e sinalização;
- X. acompanhar, em conjunto com a Gerência de Comunicação Organizacional e Eventos, a execução da cobertura fotográfica nas ações e eventos da AGEHAB, a qual também servirá para a produção de materiais institucionais;
- XI. divulgar o *clipping* da AGEHAB ao público interno da Agência;
- XII. desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias e contribuam para a eficiência de suas atividades.

**Art. 37** - Ao Assessor de Comunicação compete realizar a supervisão da Gerência de Comunicação Organizacional e Eventos e da Coordenadoria de Mídias Sociais, estando compreendida nessa atribuição a gestão de toda equipe de comunicação, como os profissionais de jornalismo, relações públicas, *designer* gráfico, fotografia, assistência administrativa dentre outros que se fizerem necessários para execução das tarefas da unidade administrativa.

**Art. 38** – A Gerência de Comunicação Organizacional e Eventos é diretamente subordinada à Assessoria de Comunicação e tem por função executar comunicação integrada por meio das habilidades das áreas de comunicação existentes na empresa, tendo como finalidade potencializar e dar visibilidade às atividades da AGEHAB. Atende, de forma transversal, às demandas de todos os setores da agência.

Parágrafo Único - A Gerência de Comunicação Organizacional e Eventos será ocupada por profissional que possua diploma acadêmico de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, com carga mínima de 1.600 horas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, devidamente registrado.

**Art. 39** – Compete à Gerência de Comunicação Organizacional e Eventos:

- I. executar, a partir das definições da Assessoria de Comunicação, as estratégias de comunicação em consonância com a comunicação do Governo de Goiás e direção da AGEHAB;

 agehabgoias agehab.goias agehab\_go www.agehab.go.gov.br

- II. planejar, coordenar e/ou executar os eventos de habitação do Estado, bem como acompanhar e dar suporte na organização dos eventos institucionais que sejam executados pela AGEHAB;
- III. desenvolver e executar ações e eventos internos;
- IV. realizar interface com cerimonial e gabinete da Governadoria do Estado, para definição de ações na área habitacional;
- V. realizar interface com municípios e entidades sociais do Estado para apoio e direcionamento na execução de eventos e ações em parceria com a AGEHAB;
- VI. executar a cobertura fotográfica nas ações e eventos da AGEHAB, a qual também servirá para a produção de materiais institucionais;
- VII. desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias e contribuam para a eficiência de suas atividades.

**Art. 40** - Coordenadoria de Mídias Sociais é diretamente subordinada à Assessoria de Comunicação e será ocupada por profissional que possua diploma acadêmico de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, com carga mínima de 1.600 horas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, devidamente registrado.

**Art. 41** - Compete à Coordenadoria de Mídias Sociais:

- I. fazer gestão do site, intranet e das mídias sociais, bem como elaborar relatórios, quando solicitado;
- II. coordenar, produzir e gerenciar o conteúdo a ser publicado nas redes sociais;
- III. monitorar e atender ao público das redes sociais;
- IV. desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias e contribuam para a eficiência de suas atividades.

## Seção II

### DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E DESEMPENHO

**Art. 42** – A Assessoria de Planejamento e Desempenho é diretamente subordinada à Presidência e tem por função realizar as atividades referentes à coordenação e execução das ações de planejamento, relatórios de gestão, bem como avaliar e monitorar os indicadores de desempenho da Empresa.

Parágrafo Único – A Assessoria de Planejamento e Desempenho será ocupada por um Assessor V, que possua diploma acadêmico de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, com carga mínima de 1.600 horas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, devidamente registrado.

 62 3096-5000  62 3096-5050

 Rua 18-A c/ República do Líbano, nº 541, Setor Aeroporto, Goiânia-GO, CEP: 74070-060





agehabgoias

agehab\_go

agehab.goias

www.agehab.go.gov.br

**Art. 43** – Compete à Assessoria de Planejamento e Desempenho:

- I. assessorar a Diretoria Executiva, na elaboração das diretrizes e políticas que devem nortear a modernização e expansão da Empresa, a serem estabelecidas pelo Conselho de Administração;
- II. verificar a compatibilidade dos diversos planos setoriais com o planejamento estratégico da Empresa;
- III. elaborar relatórios e fornecer informações solicitadas pela Direção da Empresa ou por órgãos ou entidades externas;
- IV. alimentar os Sistemas de Planejamento e Monitoramento e Plano de Governo geridos pela Secretaria de Estado de Economia, com vistas a municiá-los na elaboração do Plano Plurianual (PPA) do Estado de Goiás;
- V. realizar estudos, analisar proposições e apresentar propostas de melhoria à gestão dos recursos institucionais da Empresa;
- VI. promover a articulação com os órgãos centrais dos sistemas estadual e federal, bem como, informar e orientar aos órgãos e entidades vinculadas à administração estadual quanto ao cumprimento das metas e normas administrativas estabelecidas;
- VII. monitorar o desempenho, fomentar e assessorar os demais setores da empresa com informações e indicadores dos trabalhos realizados em todos os Programas Governamentais inerentes à Agência;
- VIII. atuar em parceria com demais assessorias e gerências para que todos os dados, balanços, estudos e trabalhos desenvolvidos nos respectivos setores tornem-se de conhecimento da Assessoria de Planejamento e Desempenho e esta possa repassá-los à Diretoria Executiva e órgãos externos quando solicitados e/ou se fizerem necessários;
- IX. desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias e contribuam para a eficiência de suas atividades.

**Art. 44** – Compete ao Assessor de Planejamento e Desempenho:

- I. coordenar a administração do pessoal e dos recursos materiais da Assessoria, bem como atender às consultas formuladas pela Presidência, Diretorias ou quaisquer outras áreas pertencentes à AGEHAB;
- II. Auxiliar a Diretoria Financeira nos trabalhos de elaboração da Proposta de Lei Orçamentária Anual – PLOA;
- III. Coordenar os trabalhos de elaboração da Proposta de Lei Orçamentária Anual - PLOA, no que tange ao orçamento anual da AGEHAB;
- IV. elaborar e consolidar o planejamento organizacional e as estratégias de longo prazo, com a participação de todas as áreas da empresa, para apreciação e homologação pela Diretoria Executiva;
- V. formular os objetivos estratégicos que devem estar em consonância com a missão da empresa e com o Plano Plurianual (PPA) do Estado, com base na visão estabelecida pelo Conselho de Administração;

62 3096-5000 62 3096-5050

Rua 18-A c/ República do Líbano, nº 541, Setor Aeroporto, Goiânia-GO, CEP: 74070-060



agehabgoias

agehab.goias

agehab\_go

www.agehab.go.gov.br

- VI. planejar, implementar, controlar e direcionar as atividades relativas à qualidade dos produtos finalísticos na AGEHAB, promovendo a sua melhoria contínua e a busca pela satisfação dos clientes;
- VII. realizar intercâmbio permanente com outros órgãos públicos e entidades privadas, em assuntos relacionados ao planejamento estratégico, objetivando a atualização e melhoria do Plano de Gestão;
- VIII. desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias e contribuam para a eficiência de suas atividades.

### Seção III

#### DA ASSESSORIA ESPECIAL DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

**Art. 45** - A Assessoria Especial do Gabinete da Presidência é diretamente subordinada à Presidência e tem por função prestar assistência direta e imediata ao presidente no exercício de suas funções.

Parágrafo único – A Assessoria de Especial do Gabinete da Presidência será ocupada por um Assessor V, que possua diploma acadêmico de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, com carga mínima de 1.600 horas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, devidamente registrado.

**Art. 46** – Compete à Assessoria Especial do Gabinete da Presidência:

- I. realizar a gestão interna do Gabinete da Presidência, garantindo a infraestrutura necessária para o seu funcionamento, em articulação com a Secretaria Geral da AGEHAB;
- II. executar tarefas de apoio ao presidente no assessoramento e gestão de atendimento ao público externo e interno que apresentar demandas ao presidente;
- III. promover a interlocução entre o Gabinete da Presidência e as diversas áreas de empresa;
- IV. atender às demandas do Gabinete do Presidente, que lhe sejam determinadas;
- V. desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias e contribuam para a eficiência de suas atividades.

### Seção IV

#### DA ASSESSORIA JURÍDICA

**Art. 47** - A Assessoria Jurídica é diretamente subordinada à Presidência e tem por função assistir juridicamente a empresa, na forma deste Regimento Interno.

62 3096-5000 62 3096-5050

Rua 18-A c/ República do Líbano, nº 541, Setor Aeroporto, Goiânia-GO, CEP: 74070-060

 agehabgoias agehab.goias agehab\_go www.agehab.go.gov.br

Parágrafo Único - A Assessoria Jurídica será ocupada por um Assessor V, que possua diploma acadêmico de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, com carga mínima de 3.700 horas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e, com inscrição regular no Quadro da Ordem dos Advogados do Brasil.

**Art. 48 - Compete à Assessoria Jurídica:**

- I. representar a AGEHAB, em juízo ou fora dele, mediante outorga expressa de poderes, devendo para tanto: acompanhar processos, participar de audiências, elaborar peças técnicas, realizar sustentações orais, respeitar os prazos processuais, podendo, enfim, praticar todos os demais atos inerentes ao exercício da profissão de advogado;
- II. orientar a Presidência, Vice-Presidência, Diretorias, Assessorias, Gerências e Coordenadorias da AGEHAB, por intermédio da emissão de pareceres, despachos, memorandos e/ou outros meios de comunicação existentes ou a serem implementados, em suas dúvidas jurídicas envolvendo as matérias de interesse da AGEHAB, bem como, sobre a constitucionalidade e legalidade dos atos e das decisões da empresa;
- III. analisar os processos administrativos, emitindo parecer jurídico, que envolvam os imóveis objeto de regularização fundiária, bem como, os imóveis da carteira habitacional do Estado de Goiás, nos termos das Leis que regem a matéria;
- IV. analisar e emitir parecer jurídico, também, nos processos administrativos que envolvam convênios, contratos, termos de colaboração, termo de fomento e acordo de cooperação técnica, relativos à concessão de subsídio estadual, bem como de capacitação para cadastramento, nos termos das Leis que regem a matéria;
- V. analisar os processos administrativos, emitindo parecer jurídico, que envolvam os processos de licitação e chamamento público da AGEHAB;
- VI. aprovar as minutas de editais de licitação, contratos, aditivos, convênios, termos de colaboração, de fomento, acordo de cooperação técnica, ajustes, rescisão ou de instrumentos congêneres;
- VII. assessorar juridicamente a empresa nas suas relações com outras entidades;
- VIII. prestar assistência nos procedimentos administrativos referentes à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela empresa e aos demais atos administrativos;
- IX. orientar sobre Sindicância e Processos Administrativos Disciplinares, quando necessário;
- X. fixar a interpretação, das leis, dos decretos, dos tratados e dos demais atos normativos a serem uniformemente seguidos em sua área de atuação e coordenação,

 agehabgoias agehab.goias agehab\_go www.agehab.go.gov.br

quando não houver orientação normativa do Estatuto Social, Regimento Interno, ou Regulamento de Pessoal;

XI. desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias e contribuam para a eficiência de suas atividades.

**Art. 49-** Compete ao Chefe da Assessoria Jurídica:

I. planejar, supervisionar, orientar e controlar as atividades da Assessoria Jurídica, além de distribuir os processos administrativos e judiciais, obedecida a áreas de atuação de cada assessor e a ordem sequencial de rotatividade entre advogados lotados na Assessoria;

II. coordenar o pessoal lotado na Assessoria Jurídica, bem como administrar os recursos materiais da Assessoria;

III. representar a AGEHAB, pessoalmente ou por um dos membros da Assessoria Jurídica, em todos os processos judiciais nos quais a AGEHAB for parte, em todas as instâncias;

IV. atender às consultas formuladas pela Presidência, Diretorias ou quaisquer outras áreas pertencentes à AGEHAB;

V. aprovar, modificar ou reprovocar os pareceres técnico-jurídicos emitidos por membro da Assessoria Jurídica;

VI. orientar, acompanhar, e aprovar, assinando conjuntamente, os acordos judiciais e extrajudiciais em que a AGEHAB figure no polo ativo ou passivo;

VII. desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias e contribuam para a eficiência de suas atividades.

## **Seção V DA AUDITORIA INTERNA**

**Art. 50** - A Auditoria Interna é diretamente subordinada à Presidência da AGEHAB e responsável pela prevenção, orientação preventiva, fiscalização e auditoria quanto à execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, para que os mesmos sejam desenvolvidos dentro dos princípios da legalidade, economicidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade e transparência.

§ 1º - A Auditoria Interna será ocupada por um Assessor V, que possua diploma acadêmico de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, com carga mínima de 1.600 horas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, devidamente registrado.

§ 2º - O Auditor Interno será nomeado e/ou exonerado por meio de Portaria expedida pela Presidência.

**Art. 51** - Compete à Auditoria Interna:

 62 3096-5000 62 3096-5050

 Rua 18-A c/ República do Líbano, nº 541, Setor Aeroporto, Goiânia-GO, CEP: 74070-060



agehabgoias

agehab\_go

agehab.goias

www.agehab.go.gov.br

- I. inspecionar sob demanda dos chefes de unidades, dos diretores, Presidente, Vice-Presidente, e membros do Conselho Administrativo, ou em virtude de denúncias, e por meio de técnicas de acompanhamento e verificação, a legalidade e legitimidade dos atos de contratação e de pagamentos de despesas, emitindo despachos e manifestações de caráter preventivo corretivo;
- II. inspecionar, continuamente, por meio de técnicas de acompanhamento e verificação, a legalidade e legitimidade dos atos de pagamentos em relação à Folha de Pagamento, emitindo despachos e manifestações de caráter corretivo;
- III. inspecionar, prévia e continuamente, por meio de técnicas de acompanhamento e verificação a legalidade e legitimidade dos atos de pagamentos em relação ao Programa Pra Ter Onde Morar - Aluguel Social, emitindo despachos e manifestações de caráter corretivo;
- IV. realizar a fiscalização interna e de execução financeira, visando possibilitar o controle das contas, documentos, livros e o desempenho organizacional da empresa;
- V. promover auditoria financeira e tributária da AGEHAB;
- VI. verificar sob demanda dos titulares de unidades, dos diretores, Presidente, Vice-Presidente, e membros do Conselho Administrativo, ou em virtude de denúncias a adequação dos procedimentos burocráticos e operacionais, notadamente quanto à documentação das operações nos seus aspectos formal e legal;
- VII. conferir os procedimentos (contábeis, operacionais e administrativos) e as estruturas organizacionais, bem como examinar os resultados da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal quanto à economicidade, eficiência, efetividade, eficácia, qualidade e segurança, inclusive, relatando erros e fraudes;
- VIII. prestar apoio ao Conselho Fiscal e ao Conselho de Administração da AGEHAB e, quando solicitado, às auditorias realizadas por terceiros;
- IX. acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna, externa e do Tribunal de Contas do Estado, bem como a correção de problemas de caráter organizacional, estrutural, operacional e sistêmicos, sugeridos no âmbito de sua área de atuação;
- X. elaborar e executar o Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT);
- XI. assessorar os Gestores da AGEHAB objetivando garantir uma melhor aplicação dos seus recursos e otimização dos gastos;
- XII. providenciar a verificação, junto aos setores técnicos competentes, quanto à segurança e integralidade dos sistemas de informações da AGEHAB, bem como o cumprimento das determinações da Administração Pública em todos os níveis organizacionais;
- XIII. supervisionar demonstrações financeiras da AGEHAB;
- XIV. elaborar o Relatório Anual de Resultado das Atividades de Auditoria Interna realizadas, contendo os resultados, as conclusões e as recomendações, registrando, se houver, as divergências significativas entre administração, auditoria independente e auditoria interna em relação às demonstrações financeiras;

 agehabgoias agehab.goias agehab\_go www.agehab.go.gov.br

XV. desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias e contribuam para a eficiência de suas atividades.

## Seção VI DA GERÊNCIA DE PROCEDIMENTOS CORREICIONAIS

**Art. 52** - A Gerência de Procedimentos Correicionais é diretamente subordinada à Presidência e é responsável por conduzir os processos administrativos de tomada de contas especial, de responsabilização de fornecedores, de sindicância e disciplinar, no âmbito da AGEHAB.

Parágrafo Único - A Gerência de Procedimentos Correicionais será ocupada por profissional que possua diploma acadêmico de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, com carga horária mínima de 1.600 horas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, devidamente registrado.

**Art. 53** – Compete à Gerência de Procedimentos Correicionais:

- I. apurar a prática de transgressões disciplinares praticadas na Agência por meio de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- II. propor portarias relacionadas à instauração de processos administrativos e/ou comissões para aprovação da Presidência;
- III. apurar a prática de atos contra a administração pública estadual e, para isso, empregar procedimento preliminar investigatório e processo administrativo de responsabilização de fornecedores, pessoas físicas e jurídicas;
- IV. processamento de denúncias de prática de irregularidades por parte de empregados, empresas contratadas, fornecedores, prestadores de serviço, concessionários e permissionários, para adoção das medidas cabíveis;
- V. propor medidas para a resolução consensual de conflitos;
- VI. atender e cumprir as requisições, recomendações e orientações técnicas dos órgãos de controle e fiscalização;
- VII. realizar o registro cadastral no sistema informatizado, quando houver, de controle de processos correicionais imediatamente à instauração de processo dessa natureza, bem como manter atualizadas as informações de acordo com andamento processual;
- VIII. participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Correição para o aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns;
- IX. prestar informações à Controladoria-Geral do Estado – CGE, quando demandado, para o pleno exercício da atividade de correição;

 62 3096-5000  62 3096-5050

 Rua 18-A c/ República do Líbano, nº 541, Setor Aeroporto, Goiânia-GO, CEP: 74070-060



agehabgoias

agehab.goias

agehab\_go

www.agehab.go.gov.br

- X. realizar o controle de processos correicionais da unidade e observar o cumprimento dos prazos legais para a conclusão de cada processo de apuração ou responsabilização;
- XI. encaminhar aos órgãos superior e central dados consolidados e sistematizados relativos aos resultados dos procedimentos correicionais e à aplicação das sanções respectivas, quando houver a impossibilidade de realizar o registro cadastral no sistema informatizado de controle de processos correicionais;
- XII. desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias e contribuam para a eficiência de suas atividades.

## Seção VII DA OUVIDORIA

**Art. 54** - A Ouvidoria é diretamente subordinada à Presidência da AGEHAB e responsável pelo tratamento das manifestações relativas às políticas e aos serviços públicos prestados sob qualquer forma ou regime, com vistas à avaliação da efetividade e ao aprimoramento da gestão pública.

§ 1º - A Ouvidoria será ocupada por um Assessor V, que possua diploma acadêmico de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, com carga mínima de 1.600 horas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, devidamente registrado.

§ 2º - O Ouvidor será nomeado e/ou exonerado por meio de Portaria expedida pela Presidência.

§ 3º A Ouvidoria é supervisionada pela Controladoria-Geral do Estado (CGE), conforme o Decreto Estadual nº 9.270/2018.

§ 4º A ouvidoria requer no mínimo 2 (dois) servidores que atuarão como titular e suplente, conforme orientado pela Instrução Normativa 032/2016 - CGE.

**Art. 55** - Compete à Ouvidoria:

- I. atender o usuário sempre com cortesia e respeito, sem discriminação ou prejulgamento, assegurando-lhe uma resposta clara e objetiva a questão apresentada, dentro do prazo estabelecido, conforme legislação vigente;
- II. receber e analisar críticas, denúncias, elogios, reclamações, sugestões, solicitações de informações do usuário e pedidos de acesso à informação, respondendo dentro de sua competência ou encaminhando à unidade administrativa responsável;
- III. receber as manifestações, mesmo aquelas anônimas, e no caso de denúncias e reclamações, encaminhá-las ao setor responsável por atender à demanda, observada a Instrução Normativa CGE nº. 32/2016;
- IV. assegurar a guarda do sigilo da identidade e dos dados pessoais do manifestante, observada a legislação específica;

62 3096-5000 62 3096-5050

 Rua 18-A c/ República do Líbano, nº 541, Setor Aeroporto, Goiânia-GO, CEP: 74070-060

 agehabgoias agehab\_go agehab.goias www.agehab.go.gov.br

- V. rejeitar e sugerir o arquivamento de manifestações considerada improcedentes, mediante fundamentação, podendo o manifestante recorrer da decisão no prazo de 10 (dez) dias após a sua ciência;
- VI. garantir o acesso à informação através dos canais de interlocução, nos termos da Lei nº. 12.527/2011(Lei Federal de Acesso à Informação) Lei N° 13.460/2017 (Lei Federal de Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública), Lei nº. 18.025/2013 (Lei Estadual de Acesso à Informação), Decreto nº. 9.270/2018 (Dispõe sobre as Ouvidorias no âmbito do Poder Executivo) e Decreto nº. 7.904/2013 (Regulamenta a Lei nº. 18.025/2013) e, suas alterações posteriores;
- VII. exercer a Autoridade de Monitoramento nos termos da Lei nº. 18.025/2013 e cobrar o cumprimento de prazos por parte das unidades envolvidas no processo;
- VIII. O Ouvidor é responsável pelo acompanhamento dos processos decorrentes das manifestações, denúncias e reclamações, desde seu recebimento até sua conclusão;
- IX. sugerir melhoria nos procedimentos internos, promovendo estudos em parceria com as demais áreas da empresa, visando o aprimoramento dos processos e da qualidade da prestação dos serviços aos usuários, objetivando a eficiência, efetividade, transparência e confiabilidade dos processos;
- X. elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria;
- XI. participar de mediações de eventuais conflitos entre usuário e empresa;
- XII. garantir a transparência, o controle e a participação social, atuando como interface entre sociedade e Estado, em observância a Lei nº. 13.460/2017;
- XIII. manter contato com outras Ouvidorias e entidades representativas da sociedade com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços, em observância à necessária transparência institucional;
- XIV. participar de eventos, por delegação, interagindo com a sociedade;
- XV. desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias e contribuam para a eficiência de suas atividades.

## CAPÍTULO VI DA VICE-PRESIDÊNCIA

**Art. 56** - A Vice-Presidência, órgão executivo da administração superior, é exercida pelo Vice-Presidente que auxilia o Presidente em suas funções, na gestão da AGEHAB.

§1º - A Vice-Presidência será ocupada por profissional que possua diploma acadêmico de conclusão de curso de graduação de nível superior, em qualquer área de formação, com carga mínima de 1.600 horas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, devidamente registrado.

§ 2º – O Vice-Presidente exercerá o seu comando em si e com o auxílio das seguintes unidades administrativas hierarquicamente a ele subordinadas:

 62 3096-5000  62 3096-5050

 Rua 18-A c/ República do Líbano, nº 541, Setor Aeroporto, Goiânia-GO, CEP: 74070-060



 agehabgoias agehab.goias agehab\_go www.agehab.go.gov.br

- I. Gerência da Secretaria Geral;
- I.1. Coordenadoria de Gestão de Processos e Demandas;
- I.2. Coordenadoria de Protocolo e Arquivo;

**Art. 57 - Compete ao Vice-Presidente:**

- I. auxiliar o Diretor Presidente nas suas funções quando for designado;
- II. desenvolver as funções político-institucionais da AGEHAB, quando delegado pelo Presidente da empresa;
- III. representar a AGEHAB, quando for designado pelo Presidente;
- IV. assistir à Presidência nos atos administrativos de sua competência, bem como todas as atividades inerentes à Vice Presidência da Empresa;
- V. estabelecer comunicações necessárias com instituições ou órgãos governamentais que permitam a execução das diretrizes básicas da empresa;
- VI. auxiliar o Presidente na análise, no encaminhamento e nas soluções de assuntos políticos e administrativos de interesse da companhia, promovendo integração entre as unidades da AGEHAB;
- VII. fomentar o alinhamento das Diretorias com os objetivos definidos no planejamento estratégico para o atendimento das finalidades sociais;
- VIII. dirigir e supervisionar as atividades de atualização do Estatuto Social, Regimento Interno, Organograma e Código de Ética e Conduta da AGEHAB e demais regramentos aprovados pela alta administração;
- IX. dirigir e supervisionar as atividades inerentes à política de gestão de documentos, bem como a política interna de arquivos;
- X - emitir relatório de gestão, quando demandado, compreendendo, especificamente, sua esfera de atribuições.
- XI - aprovar o Projeto Básico ou Termo de Referência em obediência ao artigo 23, parágrafo 3º, desde que atendidos os requisitos mínimos dos artigos 24 e 25 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da Agência Goiana de Habitação S/A – AGEHAB, nas contratações em que a unidade demandante esteja sob sua subordinação ou o objeto licitado mantenha pertinência com suas atribuições estatutárias ou regimentais;
- XII - atestar, de forma preliminar, a prestação de contas de ajustes de parceria firmados pela AGEHAB, cujo o objeto mantenha pertinência com suas atribuições estatutárias ou regimentais;
- XIV - desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias e contribuam para a eficiência de suas atividades;

 agehabgoias agehab.goias agehab\_go www.agehab.go.gov.br

## Seção I DA GERÊNCIA DA SECRETARIA-GERAL

**Art. 58** - A Gerência da Secretaria Geral é diretamente subordinada à Vice-Presidência e tem por finalidade centralizar as atividades de assistência direta à Presidência e à Vice-Presidência, no desempenho de suas funções, em assuntos administrativos, secretariais e de comunicação.

§1º - A Gerência da Secretaria Geral será ocupada por profissional que possua diploma acadêmico de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, com carga mínima de 1.600 horas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, devidamente registrado.

§2º - A Gerência da Secretaria Geral será auxiliada em suas funções pela Coordenadoria do Protocolo e Arquivo e pela Coordenadoria de Gestão de Processos e Demandas.

**Art. 59** - Compete à Gerência da Secretaria Geral:

- I. formalizar as resoluções, deliberações, portarias e demonstrativos das atividades da empresa, providenciar sua distribuição e arquivamento;
- II. redigir correspondências de acordo com as técnicas específicas para cada caso;
- III. catalogar, analisar e distribuir toda a correspondência recebida pela empresa;
- IV. providenciar a autuação da correspondência que julgar necessária;
- V. assistir à Presidência nos atos administrativos de sua competência, bem como todas as atividades inerentes à Vice-Presidência da Empresa;
- VI. manter a ata das Assembleias, e reuniões do Conselho Fiscal, Conselho Administrativo em perfeita ordem e técnica;
- VII. adotar as providências necessárias à convocação e realização das Assembleias Gerais, sempre observando os prazos legais estampados no Estatuto e neste Regimento;
- VIII. coordenar a elaboração e manter atualizadas as informações da empresa no que se refere ao Regimento Interno, Estatuto Social e Organograma, bem como o Código de Ética e Conduta da AGEHAB, com apoio da Diretoria da Governança e Transparência e Assessoria de Planejamento;
- IX. estabelecer comunicações necessárias com instituições ou órgãos governamentais que permitam a execução das diretrizes básicas da empresa;
- X. assegurar o encaminhamento de documentos cuja publicação esteja sob sua responsabilidade, bem com acompanhamento das publicações no Diário Oficial;
- XI. supervisionar o recebimento e a distribuição dos processos eletrônicos administrativos da AGEHAB dirigidos à Vice-Presidência e Presidência e, desenvolver outras atividades correlatas.

 agehabgoias agehab.goias agehab\_go www.agehab.go.gov.br

- XII. coordenar e controlar o atendimento das diligências do Tribunal de Contas do Estado objetivando assegurar o cumprimento das recomendações e o fornecimento das informações, quando solicitadas;
- XIII. propor as normas e estabelecer as diretrizes para implementação de uma política de gestão de documentos de arquivo, para o desenvolvimento dessas atividades;
- XIV. formular a política interna de arquivos e exercer orientação normativa, visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte da informação ou a sua natureza;
- XV. elaborar Planos de Classificação de Documentos de Arquivo, com base nas funções e atividades desempenhadas pela AGEHAB, bem como acompanhar a sua aplicação em seu âmbito de atuação;
- XVI. implantar e supervisionar a Comissão Permanente de Avaliação de documentos e acesso;
- XVII. desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias e contribuam para a eficiência de suas atividades;

**Art. 60** – A Coordenadoria de Protocolo e Arquivo é diretamente subordinada à Secretaria Geral e será ocupada por profissional que possua diploma acadêmico de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, com carga mínima de 1.600 horas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, devidamente registrado.

**Art. 61** – Compete à Coordenadoria de Protocolo e Arquivo:

- I. receber, conferir, classificar e distribuir os documentos e processos recebidos pela empresa;
- II. autuar processos e correspondências;
- III. digitalizar, juntar ou apensar documentos, conforme o caso;
- IV. prestar informações sobre a distribuição e tramitação dos processos de âmbito interno e externo;
- V. executar a política interna de arquivos e exercer orientação procedimental quando de sua execução;
- VI. implantar, coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos de arquivo em conformidade com as normas e leis vigentes;
- VII. implementar e acompanhar rotinas de trabalho desenvolvidas em seu âmbito de atuação, relativamente à padronização dos procedimentos técnicos referentes às atividades de produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, eliminação, transferência, recolhimento e preservação de documentos ao arquivo temporário e permanente, visando o acesso aos documentos e informações neles contidas;

 62 3096-5000 62 3096-5050 Rua 18-A c/ República do Líbano, nº 541, Setor Aeroporto, Goiânia-GO, CEP: 74070-060

 agehabgoias agehab.goias agehab\_go www.agehab.go.gov.br

- VIII. elaborar e divulgar diretrizes e normas para as diversas fases de administração dos documentos, inclusive dos documentos digitais, consoante o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (*e-arq* Brasil);
- IX. promover medidas necessárias à conservação, digitalização e destinação de documentos;
- X. executar os Planos de Classificação de Documentos de Arquivo, com base nas funções e atividades desempenhadas pela AGEHAB, bem como acompanhar a aplicação em seu âmbito de atuação;
- XI. coordenar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Acesso à Informação;
- XII. desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias e contribuam para a eficiência de suas atividades.

**Art. 62** – A Coordenadoria de Gestão de Processos e Demandas é diretamente subordinada à Gerência da Secretaria Geral e será ocupada por profissional que possua diploma acadêmico de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, com carga mínima de 1.600 horas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, devidamente registrado.

**Art. 63** – Compete à Coordenadoria de Gestão de Processos e Demandas:

- I. controlar, monitorar e encaminhar processos administrativos, especialmente aqueles que possuam prazos previamente determinados por órgãos do Poder Judiciário, Ministério Público, Controladoria-Geral, Tribunais de Contas e demais órgãos de controle ou outros órgãos da Administração Pública, emitindo-se os devidos comunicados, quando necessário, alertando as unidades e usuários envolvidos sobre a finalização do prazo para resposta e atendimento da demanda;
- II. controlar, monitorar, distribuir, atribuir e catalogar todos os processos administrativos, além de demandas externas e internas, físicas ou digitais, aportados e tramitados nas unidades da Presidência, Gabinete da Presidência e Gerência da Secretaria Geral, a fim de garantir o controle das atividades no âmbito da Gerência da Secretaria Geral, a qual levará, periodicamente, as principais demandas para conhecimento e deliberação da Vice-Presidência e Presidência;
- III. monitorar processos e documentos disponibilizados para coleta de assinaturas dos membros da Diretoria Executiva da Agência Goiana de Habitação S/A, emitindo-se comunicados, quando necessário, alertando os referidos membros da disponibilização de itens a serem analisados e assinados, garantindo, assim, eficiência e agilidade na tramitação processual;
- IV. desenvolver ações que contribuam para a memória documental e arquivística, bem como a catalogação e localização de documentos e arquivos físicos e digitais, no âmbito da Gerência da Secretaria Geral da AGEHAB;

 62 3096-5000 62 3096-5050 Rua 18-A c/ República do Líbano, nº 541, Setor Aeroporto, Goiânia-GO, CEP: 74070-060



agehabgoias

agehab.goias

agehab\_go

www.agehab.go.gov.br

- V. realizar o controle dos sistemas informacionais de gestão documental ou processual utilizados pela AGEHAB no âmbito da Gerência da Secretaria Geral;
- VI. desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias e contribuam para a eficiência de suas atividades.

## CAPÍTULO VII DA DIRETORIA TÉCNICA

**Art. 64** - A Diretoria Técnica, órgão executivo da administração superior, ligada à atividade fim da empresa, é exercida pelo Diretor Técnico.

§ 1º - A Diretoria Técnica será ocupada por profissional que possua diploma acadêmico de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, com carga horária mínima de 1.600 horas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, devidamente registrado.

§ 2º – O Diretor exercerá o seu comando em si e com o auxílio das seguintes unidades administrativas:

- I. Secretaria Executiva de Planejamento e Projetos Habitacionais;
  - I.1 Gerência de Geoprocessamento e Topografia
  - I.2 Gerência de Orçamentos
  - I.3 Gerência de Projetos
    - I.3.1 Coordenadoria de Projetos e Arquitetura
  - I.4 Gerência de Projetos Urbanísticos
- II. Gerência de Apoio à Gestão e Análise Técnica
- III. Gerência de Convênios e Programas Habitacionais
  - III.1 Coordenadoria de Apoio à Gestão de Convênios
  - III.2 Coordenadoria de Programas Habitacionais
- IV. Gerência de Obras e Fiscalização
  - IV.1 Coordenadoria de Acompanhamento de Obras e Reformas
  - IV.2 Coordenadoria de Obras de Construção
  - IV.3 Coordenadoria de Obras com Subsídios.

**Art. 65.** Compete ao Diretor Técnico:

- I. coordenar, fiscalizar e supervisionar a execução dos projetos e obras relativos aos empreendimentos habitacionais e de desenvolvimento urbano, no tocante aos convênios e contratos firmados com a AGEHAB;
- II. aprovar a documentação técnica-administrativa confeccionada no desenvolvimento das atividades das gerências subordinadas.

62 3096-5000 62 3096-5050

Rua 18-A c/ República do Líbano, nº 541, Setor Aeroporto, Goiânia-GO, CEP: 74070-060



agehabgoias

agehab\_go

agehab.goias

www.agehab.go.gov.br

III. supervisionar a medição, fiscalização e controle de qualidade na execução dos projetos habitacionais e de outras obras civis de desenvolvimento urbano contratados e/ou conveniados com a AGEHAB;

IV. deliberar juntamente com a presidência e demais diretores, sobre as atividades habitacionais da AGEHAB.

V. manter relação direta com a Caixa Econômica Federal e outros órgãos financiadores para viabilização de convênios e recursos, especificamente no que diz respeito à área técnica.

VI. aprovar o Relatório de Viabilidade Técnica – RVT da construção das unidades habitacionais, construção/reforma ou ampliação de equipamentos comunitários, podendo ser dispensado, desde que devidamente justificado pelo Diretor, em atendimento ao Artigo 5º, inciso VI do Decreto Nº 7.419, de 11/08/2011 e alterações posteriores;

VII. aprovar juntamente com o presidente da AGEHAB, e demais Diretorias pertinentes, o plano de trabalho proposto pelo ente interessado, na celebração de convênios, acordo ou ajustes, em consonância com o artigo 57, da Lei Estadual nº 17.928, de 27/12/2012, os artigos 188 e 189 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da AGEHAB ou o inciso IV do artigo 35 da Lei Federal nº 13.019, de 31/07/2014, além de outras normas que, porventura, venham regulamentar a matéria;

VIII. aprovar o Projeto Básico ou Termo de Referência em obediência ao artigo 23, parágrafo 3º, desde que atendidos os requisitos mínimos dos artigos 24 e 25 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da Agência Goiana de Habitação S/A – AGEHAB, nas contratações em que a unidade demandante esteja sob sua subordinação ou o objeto licitado mantenha pertinência com suas atribuições estatutárias ou regimentais;

IX - emitir relatório de gestão, quando demandado, compreendendo, especificamente, sua esfera de atribuições;

X - atestar, de forma preliminar, a prestação de contas de ajustes de parceria firmados pela AGEHAB, cujo o objeto mantenha pertinência com suas atribuições estatutárias ou regimentais;

XI. desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias e contribuam para a eficiência de suas atividades.

### Seção I

#### Secretaria Executiva de Planejamento e Projetos Habitacionais

**Art. 66** - A Secretaria Executiva de Planejamento e Projetos Habitacionais, constitui setor executivo, ligado à atividade fim da empresa, exercida pela Secretária Executiva.

§ 1º - A Secretaria Executiva de Planejamento e Projetos Habitacionais será ocupada por profissional que possua diploma acadêmico de conclusão de curso de graduação de nível

62 3096-5000 62 3096-5050

Rua 18-A c/ República do Líbano, nº 541, Setor Aeroporto, Goiânia-GO, CEP: 74070-060



agehabgoias

agehab.goias

agehab\_go

www.agehab.go.gov.br

superior em qualquer área de formação, com carga horária mínima de 1.600 horas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, devidamente registrado.

§ 2º – O Secretário Executivo manterá vinculação sem escala de subordinação com a Diretoria Técnica, possuindo autonomia técnica e administrativa para o exercício de suas atribuições, com o auxílio das seguintes unidades administrativas hierarquicamente subordinadas:

- I.1 Gerência de Geoprocessamento e Topografia
- I.2 Gerência de Orçamentos
- I.3 Gerência de Projetos
- I.3.1 Coordenadoria de Projetos e Arquitetura
- I.4 Gerência de Projetos Urbanísticos

**Art. 67** - Compete ao Secretário Executivo de Planejamento e Projetos Habitacionais:

I. coordenar, supervisionar a execução e contratação de estudos, projetos, orçamentos relativos a projetos habitacionais e institucionais, projetos urbanísticos, projetos de regularização fundiária, projetos topográficos, projetos complementares e orçamentos;

II. gerir os sistemas de programação, planejamento, desenvolver estudos e pesquisas, projetos e orçamentos para os empreendimentos habitacionais e de desenvolvimento urbano;

III. desenvolver banco de dados, pesquisas e projetos, referente à materiais de construção e serviços especializados disponibilizando-os aos órgãos públicos que se interessarem;

IV. assinar, em conjunto com o Presidente, os atos, compromissos e documentos relativos aos orçamentos e projetos dos empreendimentos habitacionais e urbanísticos e de desenvolvimento urbano;

V. - deliberar juntamente com a presidência e demais diretores, sobre as atividades habitacionais e de regularização fundiária da AGEHAB;

VI. - manter relação com a Caixa Econômica Federal e outros órgãos financiadores para viabilização de convênios e recursos, especificamente no que diz respeito à área técnica ligada a projetos;

VII. - aprovar o Projeto Básico ou Termo de Referência em obediência ao regulamento interno de licitações, contratos e convênios da Agência Goiana de Habitação S/A – AGEHAB e alterações posteriores;

VIII. emitir relatório de gestão, quando demandado, compreendendo, especificamente, sua esfera de atribuições;

IX. atestar, de forma preliminar, a prestação de contas de ajustes de parceria firmados pela AGEHAB, cujo o objeto mantenha pertinência com suas atribuições estatutárias ou regimentais;

X. propor, coordenar, e supervisionar a elaboração de projetos, programas, estratégias, parcerias e ações, observadas as questões orçamentárias, administrativas, topográficas, urbanísticas, ambientais, sociais e jurídicas;

62 3096-5000 62 3096-5050

Rua 18-A c/ República do Líbano, nº 541, Setor Aeroporto, Goiânia-GO, CEP: 74070-060

- XI. Iniciar a implantação e implementação de Sistemas construtivos de edificação ligados a plataforma BIM (*Building Information Modelling* - Modelo de Informação para a Construção) de maneira gradual e acompanhando a tendência do mercado e criando mais agilidade e economia nos projetos elaborados e contratados;
- XII. desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias e contribuam para a eficiência de suas atividades.

## Seção II

### Da Gerência de Geoprocessamento e Topografia

**Art. 68** - A Gerência de Geoprocessamento e Topografia é diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Planejamento e Projetos Habitacionais e é responsável pela elaboração de levantamento, atualização cadastral, mapeamentos, aerofotogrametria, sensoriamento remoto, geoprocessamento de dados projetos topográficos, projetos terraplenagem, patamarização, implantações, projetos de drenagem, análises projetuais e demais projetos de topografia relacionados à promoção de habitação de interesse social e regularização fundiária.

**Art. 69** - A Gerência de Geoprocessamento e Topografia será ocupada por profissional que possua diploma acadêmico de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia de Agrimensura, Tecnologia em Agrimensura, Tecnologia em Geoprocessamento, Engenheiro Cartógrafo, Engenharia Civil, Arquitetura e Urbanismo, ou Tecnólogo em Construção Civil, ou áreas afins, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, com inscrição regular no Conselho Profissional Competente.

**Art. 70** – Compete à Gerência de Geoprocessamento e Topografia:

- I. auxiliar a Secretaria Executiva de Planejamento e Projetos Habitacionais quanto aos programas para execução das políticas públicas desenvolvidas pela AGEHAB;
- II. realizar atividades de fiscalização e gestão de contratos;
- III. analisar e emitir Parecer Técnico das propostas dos licitantes, no âmbito das suas atribuições;
- IV. fornecer assistência técnica, aos municípios e entidades e órgão do governo estadual relacionada a especialidade desta gerência;
- V. realizar Análises e Aprovações de questões técnicas referente a projetos terceirizados com a finalidade de habitação de interesse social, regularização fundiária e projetos institucionais;
- VI. elaborar e instruir, sempre que solicitado material técnico específico para termos de referência, projeto básico, pesquisas orçamentárias, e estudos Técnicos Preliminares;





agehabgoias

agehab\_go

agehab.goias

www.agehab.go.gov.br

- VII. realizar a organização, guarda e controle de forma digital de material técnico produzido, realizando o controle de revisões, documentos e dossiês produzidos e contratados bem como os documentos de Responsabilidade Técnica referente a cada material e produto;
- VIII. gerir os trabalhos referentes às atividades da equipe de profissionais da gerência de topografia;
- IX. elaborar levantamentos e aerolevantamentos, realizar serviço de aerolevantamento por meio de RPA's, projetos topográficos, terraplenagem, patamarizações, drenagem de equipamentos públicos, unidades habitacionais e de regularização fundiária;
- X. emitir o registro de responsabilidade de projetos elaborados pela Gerência;
- XI. realizar visitas técnicas para elaboração de levantamentos, vistorias, laudos, estudos, projetos e análises;
- XII. atender demandas internas da AGEHAB para elaboração de projetos de arquitetura e de engenharia, relacionados a topografia, tais como patamarizações, implantações prévias, mapa de pontos de sondagem, drenagem e levantamento planialtimétrico.
- XIII. compatibilizar os diversos projetos que fazem parte do escopo para implantação da obra (topografia, patamarização, drenagem) com a finalidade de solucionar as interferências na execução da obra, permitindo a integração das soluções adotadas para os diversos sistemas;
- XIV. elaborar documentos complementares para o dossiê de projetos, tais como: memoriais descritivos, cronograma, lista de serviços e materiais, e qualquer outro documento técnico exigido por órgãos externos;
- XV. desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias e contribuam para a eficiência de suas atividades.

### Seção III Da Gerência de Orçamentos

**Art. 71-** A Gerência de Orçamentos é diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Planejamento e Projetos Habitacionais, sendo responsável por elaborar, gerenciar e controlar as atividades relacionadas aos orçamentos dos projetos, obras, serviços ou materiais de engenharia a serem executados direta ou indiretamente pela AGEHAB.

Parágrafo Único - A Gerência de Orçamentos será ocupada por profissional que possua diploma acadêmico de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil, Arquitetura e Urbanismo ou Tecnólogo em Construção Civil, ou áreas afins, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, com inscrição regular no Conselho Profissional Competente.

**Art. 72 –** Compete à Gerência de Orçamentos:

62 3096-5000 62 3096-5050

Rua 18-A c/ República do Líbano, nº 541, Setor Aeroporto, Goiânia-GO, CEP: 74070-060

 agehabgoias agehab\_go agehab.goias www.agehab.go.gov.br

- I. auxiliar a Secretaria Executiva de Planejamento e Projetos Habitacionais quanto aos programas para execução das políticas públicas desenvolvidas pela AGEHAB;
- II. realizar atividades de fiscalização e gestão de contratos;
- III. analisar e emitir Parecer Técnico das propostas dos licitantes, no âmbito das suas atribuições;
- IV. fornecer assistência técnica, aos municípios, entidades e órgão do governo estadual relacionada a especialidade desta gerência;
- V. realizar Análises e Aprovações de questões técnicas referente a projetos terceirizados com a finalidade de habitação de interesse social, regularização fundiária e projetos institucionais;
- VI. realizar a organização, guarda e controle de forma digital de material técnico produzido, realizando o controle de revisões, documentos e dossiês produzidos e contratados;
- VII. promover a elaboração e análise das planilhas orçamentárias, preços e composições de custos unitários relativos aos serviços, obras, produtos ou materiais de construção ou projetos de engenharia;
- VIII. promover as cotações de insumos para composição de custos;
- IX. elaborar curva ABC – método de categorização de informações, cronograma físico-financeiro e auxiliar no planejamento de obras;
- X. elaborar o cronograma, planejamento de obras e eventograma;
- XI. detalhar os valores de Benefícios e Despesas Indiretas – BDI e as leis sociais a serem praticados nas obras e em serviços de engenharia conforme parâmetros estabelecidos pelos órgãos competentes;
- XII. elaborar e analisar orçamentos para aditivos de serviços dos contratos em andamento;
- XIII. realizar visitas técnicas, quando necessário, para elaboração de levantamentos, cotações, laudos, estudos orçamentos e análises;
- XIV. analisar e emitir Parecer Técnico sobre orçamento apresentado por entes interessados em celebrar parceria para concessão de crédito outorgado do ICMS, seguindo os parâmetros definidos pela Lei 14.542 de 30 de setembro de 2003, e suas alterações;
- XV. emitir registro de Responsabilidade técnica de orçamento elaborados pela Gerência;
- XVI. elaborar documentos complementares de orçamentos para a execução de projetos, e qualquer outro documento técnico exigido por órgãos externos;
- XVII. desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias e contribuam para a eficiência de suas atividades.

#### **Seção IV** **Da Gerência de Projetos**

 62 3096-5000  62 3096-5050

 Rua 18-A c/ República do Líbano, nº 541, Setor Aeroporto, Goiânia-GO, CEP: 74070-060

 agehabgoias agehab.goias agehab\_go www.agehab.go.gov.br

**Art. 73** - A Gerência de Projetos é diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Planejamento e Projetos Habitacionais e é responsável pela elaboração de projetos e a proposição de programas relativos à habitação de Interesse Social.

§1º A Gerência de Projetos será ocupada por profissional que possua diploma acadêmico de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil, Arquitetura e Urbanismo, e outras áreas afins, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, com inscrição regular no Conselho Profissional Competente.

§ 2º - A Gerência de Projetos será auxiliada em suas funções pela Coordenação de Projetos de Arquitetura e Complementares.

**Art. 74** - Compete à Gerência de Projetos:

- I. auxiliar a Secretaria Executiva de Planejamento e Projetos Habitacionais quanto aos programas para execução das políticas públicas desenvolvidas pela AGEHAB;
- II. realizar atividades de fiscalização e gestão de contratos;
- III. analisar e emitir Parecer Técnico das propostas dos licitantes, no âmbito das suas atribuições;
- IV. fornecer assistência técnica, aos municípios, entidades e órgão do governo estadual relacionada a especialidade desta gerência;
- V. realizar Análises e Aprovações de questões técnicas referente a projetos terceirizados com a finalidade de habitação de interesse social, e projetos institucionais;
- VI. realizar a organização, guarda e controle de forma digital de material técnico produzido, realizando o controle de revisões, documentos e dossiês produzidos e contratados;
- VII. atender demandas internas da AGEHAB para elaboração de projetos, arquitetura e engenharia, relacionados ao espaço físico, tais como reforma, alteração de layout, implementações de engenharia, entre outros;
- VIII. aprovar os estudos, maquetes, projetos de arquitetura e complementares básico e executivo, com toda documentação técnica pertinente, relativos a projetos habitacionais, projetos institucionais, equipamentos urbanos entre outros;
- IX. demandar realizar visitas técnicas para elaboração de levantamentos, laudos, estudos, projetos e análises, da atribuição desta gerência.
- X. realizar a aprovação dos projetos elaborados e acompanhar e atender exigências na aprovação de projetos em órgãos públicos regulamentadores (Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros, Prefeituras, entre outros);
- XI. aprovar a análise técnica de projetos habitacionais, institucionais e de equipamentos públicos de autoria diversa, em solicitação de parcerias privada ou com outros órgãos executivos;
- XII. emitir registro de responsabilidade técnica de projetos elaborados pela Gerência;

 agehabgoias agehab.goias agehab\_go www.agehab.go.gov.br

- XIII. compatibilizar os diversos projetos que fazem parte do escopo para edificação da obra (arquitetônico, estrutural, instalações, detalhamento, entre outros) com a finalidade de solucionar as interferências na execução da obra, permitindo a integração das soluções adotadas para os diversos sistemas;
- XIV. aprovar documentos complementares para o dossiê de projetos, tais como: memoriais descritivos, cronograma, listas de serviços e materiais, e qualquer outro documento técnico exigido por órgãos externos;
- XV. desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias e contribuam para a eficiência de suas atividades.

**Art. 75-** Compete à Coordenação de Projetos de Arquitetura e Complementares:

- I. auxiliar a Gerência de Projetos quanto aos programas para execução das políticas públicas desenvolvidas pela AGEHAB;
- II. analisar as propostas dos licitantes;
- III. fornecer assistência técnica, aos municípios e entidades e órgão do governo estadual relacionadas a projetos urbanísticos de loteamento e de regularização fundiária para fins de habitação de interesse social;
- IV. realizar análises para subsidiar aprovações de questões técnicas referente a projetos terceirizados com a finalidade de habitação de interesse social, regularização fundiária e projetos institucionais;
- V. elaborar e instruir, sempre que solicitado material técnico específico para termos de referência, projeto básico, pesquisas, análises e estudos;
- VI. realizar a organização, guarda e controle de forma digital de material técnico produzido, realizando o controle de revisões, documentos e dossiês produzidos e contratados;
- VII. atender demandas internas da AGEHAB para elaboração de projetos, arquitetura e engenharia, relacionados ao espaço físico, tais como reforma, alteração de layout, implementações de engenharia, entre outros;
- VIII. elaborar estudos, maquetes, projetos de arquitetura e complementares básico e executivo, com toda documentação técnica pertinente, relativos a projetos habitacionais, projetos institucionais, equipamentos urbanos entre outros;
- IX. analisar projetos elaborados, acompanhar e atender exigências na aprovação de projetos em órgãos públicos regulamentadores (Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros, Prefeituras, entre outros);
- X. realizar a análise técnica de projetos habitacionais, institucionais e de equipamentos públicos de autoria diversa, em solicitação de parcerias privada ou com outros órgãos executivos;
- XI. elaborar documentos complementares para o dossiê de projetos, tais como: memoriais descritivos, cronograma, listas de serviços e materiais e qualquer outro documento técnico exigido por órgãos externos, tais como Caixa Econômica Federal;

 agehabgoias agehab.goias agehab\_go www.agehab.go.gov.br

XII. desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias e contribuam para a eficiência de suas atividades.

## Seção V Da Gerência de Projetos Urbanísticos

**Art. 76** - A Gerência de Projetos Urbanísticos é diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Planejamento e Projetos Habitacionais, sendo responsável pela elaboração de projetos urbanísticos de loteamento, projetos urbanísticos de regularização fundiária e demais projetos de urbanismo relacionados à promoção de habitação de interesse social.

Parágrafo Único - A Gerência de Projetos Urbanísticos será ocupada por profissional que possua diploma acadêmico de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil, Arquitetura e Urbanismo, e outras áreas afins, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, com inscrição regular no Conselho Profissional Competente.

**Art. 77** - Compete à Gerência de Projetos Urbanísticos:

- I. auxiliar a Secretaria Executiva de Planejamento e Projetos Habitacionais quanto aos programas para execução das políticas públicas desenvolvidas pela AGEHAB;
- II. realizar atividades de fiscalização e gestão de contratos;
- III. analisar e emitir Parecer Técnico das propostas dos licitantes, no âmbito das suas atribuições;
- IV. fornecer assistência técnica, aos municípios, entidades e órgão do governo estadual relacionada a especialidade desta gerência;
- V. realizar Análises e Aprovações de questões técnicas referente a projetos terceirizados com a finalidade de elaboração de projetos urbanísticos de loteamento, projetos urbanísticos de regularização fundiária e demais projetos de urbanismo relacionados à promoção de habitação de interesse social;
- VI. realizar a organização, guarda e controle de forma digital de material técnico produzido, realizando o controle de revisões, documentos e dossiês produzidos e contratados;
- VII. realizar visitas técnicas para elaboração de levantamentos, laudos, estudos de projetos e análises;
- VIII. identificar áreas para implantação de Habitação de Interesse Social - HIS;
- IX. realizar a aprovação dos projetos elaborados e acompanhar e atender exigências na aprovação de projetos urbanísticos em órgãos públicos reguladores;
- X. compatibilizar os diversos projetos que fazem parte do escopo para urbanismo (de pavimentação, energia elétrica, drenagem urbana e de abastecimento de água e

 62 3096-5000  62 3096-5050

 Rua 18-A c/ República do Líbano, nº 541, Setor Aeroporto, Goiânia-GO, CEP: 74070-060



- esgoto, entre outros) com a finalidade de solucionar as interferências na implantação do projeto, permitindo a integração das soluções adotadas pelo partido urbanístico;
- XI. elaborar documentos complementares para o dossiê de projetos, tais como: memoriais descritivos, cronograma e qualquer outro documento técnico exigido por órgãos externos;
- XII. emitir registro de responsabilidade técnica de projetos urbanístico elaborados pela Gerência;
- XIII. produzir o material necessário para encaminhar projetos de loteamento para registro em Cartório de Imóveis;
- XIV. acompanhar processo de registro de projetos de regularização fundiária, mantendo planilha atualizada com andamento dos projetos elaborados e ou contratados pela Secretaria Executiva de Planejamento e Projetos Habitacionais;
- XV. desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias e contribuam para a eficiência de suas atividades.

## Seção VI

### Da Gerência de Apoio à Gestão e Análise Técnica

**Art. 78-** A Gerência de Apoio à Gestão e Análise Técnica é diretamente subordinada à Diretoria Técnica e é responsável pela implementação de programas de Interesse Social através de celebração de Ajustes com a AGEHAB.

Parágrafo único - A Gerência de Apoio à Gestão e Análise Técnica será ocupada por profissional que possua diploma acadêmico de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, com carga horária mínima de 1.600 horas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, devidamente registrado.

**Art. 79 -** Compete à Gerência de Apoio à Gestão e Análise Técnica:

- I. auxiliar a Diretoria Técnica em questões de cunho administrativo, técnico e na implementação dos programas da AGEHAB em parceria com municípios, empresas na área da construção civil e organizações da Sociedade Civil – OSC;
- II. prestar atendimento e orientação aos interessados em pleitear recursos do Fundo Protege Goiás, através do ‘Programa Pra Ter Onde Morar’ - modalidades Construção e Reforma e do Crédito Parceria, informando sobre os enquadramentos previstos nas leis: nº 14.542 de 30 de setembro de 2003; nº 16.559 de 26 de maio de 2009 e nº 21.217 de 29 de dezembro de 2021 e sobre a documentação necessária em cada pleito;
- III. identificar áreas para implantação de Habitação de Interesse Social - HIS e apresentar



agehabgoias

agehab\_go

agehab.goias

www.agehab.go.gov.br

estudos de viabilidade técnica;

IV. acompanhar individualmente os pleitos de cada ente interessado (municípios/OSC/Construtoras) em firmar parceria com a AGEHAB referente aos programas habitacionais geridos pela Agência;

V. realizar análise inicial das documentações jurídicas e técnicas, nos processos de pleitos do 'Programa Pra Ter Onde Morar' instaurados na AGEHAB, solicitando aos proponentes a juntada da documentação pendente ou correção da documentação inadequada, incompleta e/ou incorreta, para devida instrução processual;

VI. analisar Relatório Técnico Social referente ao serviço a ser ofertado, o local escolhido, a expectativa de atendimento e/ou o plano de gestão do equipamento comunitário;

VII. mediar e viabilizar junto ao ente interessado os atendimentos das ressalvas técnicas, apontadas no Relatório de Viabilidade Técnica - RVT, após a vistoria da área onde serão aplicados os recursos;

VIII. realizar a análise do Plano de Trabalho proposto pelo ente interessado, na celebração de convênios, acordos ou ajustes, verificando se ele encontra-se adequado do ponto de vista técnico e em consonância com o artigo 57, da Lei nº 17.928, de 27 de dezembro de 2012 e alterações posteriores;

IX. realizar, em parceria com outros departamentos da AGEHAB, o enquadramento dos processos de acordo com as normativas existentes;

X. emitir Parecer de Aprovação Preliminar de liberação dos recursos através do Crédito Parceria;

XI. solicitar através de Ofício informações a instituição financeira sobre o resultado da análise de engenharia dos empreendimentos em parceria com o Governo Federal e Estadual (FGTS/FDS) que subsidiará a emissão do Parecer de Aprovação Técnica Preliminar;

XII. mediação junto às concessionárias (água e energia) quanto à implantação de infraestrutura nos empreendimentos habitacionais com parceira AGEHAB;

XIII. realizar o cadastramento do processo no Sistema Palladio-CRM nas modalidades de Parceria com o Governo federal (FGTS/FDS);

XIV. tornar o processo apto, com toda documentação jurídica e técnica necessária para a celebração do Termo de Ajuste com a AGEHAB;

XV. acompanhar e atualizar planilhas de controle referentes aos processos de parcerias autuados na Gerência;

XVI. desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias e contribuam para a eficiência de suas atividades.

## Seção VII

### Da Gerência de Obras e Fiscalização

**Art. 80** - A Gerência de Obras e Fiscalização é diretamente subordinada à Diretoria Técnica e é responsável pelo planejamento e acompanhamento técnico das obras

62 3096-5000 62 3096-5050

Rua 18-A c/ República do Líbano, nº 541, Setor Aeroporto, Goiânia-GO, CEP: 74070-060

 agehabgoias agehab.goias agehab\_go www.agehab.go.gov.br

voltadas para habitação de interesse social, por administração direta, indireta, e as objeto de Ajustes de Parceria celebrados entre AGEHAB e outros entes, com utilização de recursos oriundos dos programas habitacionais de responsabilidade da AGEHAB.

§1o A Gerência de Obras e Fiscalização será ocupada por profissional que possua diploma acadêmico de conclusão de curso de graduação de nível superior em engenharia civil ou arquitetura/urbanismo, e/ou áreas afins, com carga horária mínima de 1.600 horas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, devidamente registrado.

§2o A Gerência de Obras e Fiscalização será auxiliada em suas funções pelas Coordenadorias de Acompanhamento de Obras de Reforma; Coordenadoria de Acompanhamento de Obras de Construção e Coordenadoria de Acompanhamento de Obras com Subsídios.

**Art. 81 - Compete à Gerência de Obras e Fiscalização:**

- I. auxiliar, quando solicitado pela Diretoria Técnica, a análise de projetos e orçamentos, no intuito de viabilizar a execução de políticas públicas voltadas para habitação e/ou quando solicitadas as alterações de obras em andamento;
- II. planejar e acompanhar procedimentos administrativos, técnicos e financeiros de obras, com elaboração de relatórios;
- III. fiscalizar as obras com uso de recursos oriundos dos programas habitacionais da AGEHAB, destinados à construção/reforma/ampliação de unidades habitacionais e equipamentos comunitários;
- IV. emitir relatórios técnicos de vistorias e acompanhamento de obras com medição do avanço físico e liberação de etapas da obra, em conformidade com o instrumento contratual firmado e demais documentos que o componha;
- V. vistoriar e emitir Relatório de Viabilidade Técnica (RVT) de áreas para construção de unidades habitacionais e equipamentos comunitários; edificações/obras existentes, e reforma e/ou ampliação de equipamentos comunitários, para celebração de ajustes de parcerias a serem amparados pelos programas habitacionais da AGEHAB;
- VI. emitir Registro de Responsabilidade Técnica de fiscalização de obra;
- VII. validar a inspeção de nível 1, representada por análise expedita dos fatos e sistemas construtivos vistoriados, com a identificação da normalidade ou de suas anomalias e falhas aparentes;
- VIII. validar a aferição da correta execução da obra por meio da análise dos projetos de arquitetura e complementares, planilha orçamentária, e memorial descritivo com a efetiva compatibilização com a execução da obra fiscalizada;
- IX. acompanhar o cronograma físico-financeiro da obra e cronograma de execução descrito no Plano de Trabalho, informando o seu cumprimento, e os atrasos na execução das etapas de obra;

 62 3096-5000 62 3096-5050 Rua 18-A c/ República do Líbano, nº 541, Setor Aeroporto, Goiânia-GO, CEP: 74070-060



 agehabgoias agehab.goias agehab\_go www.agehab.go.gov.br

- X. validar a análise, quando necessário, de projetos e orçamentos visando estabelecer cooperação técnica a fim de viabilizar a execução de políticas públicas voltadas para habitação e/ou quando solicitadas as alterações de obras em andamento com aporte de subsídio;
- XI. validar a análise técnica de documentação como notas fiscais (descrição dos materiais e quantidades) e composição da prestação de contas técnica dos ajustes de parceria celebrados para concessão de crédito outorgado do ICMS;
- XII. acompanhar a inserção dados relacionados à execução das obras no sistema de gerenciamento GEO-OBRA do Tribunal de Contas do Estado de Goiás;
- XIII. validar os relatórios de gestão de andamento das obras;
- XIV. acompanhar e validar o banco de dados relativo à execução das obras em parceria com a AGEHAB;
- XV. indicar à Diretoria Técnica o Fiscal do Ajuste de Parceria;
- XVI. orientar o Ente Interessado em relação ao conteúdo das notificações no que concerne ao seu conteúdo técnico;
- XVII. validar relatórios de fiscalização da obra, elaborar planilha de medição dos serviços com avanço físico total e liberações de etapa da obra conforme Plano de Trabalho;
- XVIII. analisar planilha orçamentária, quando solicitado pela Diretoria Técnica, de projetos *as built* quando solicitadas alterações de obras em andamento;
- XIX. mediar e orientar o Ente Interessado em relação ao conteúdo das notificações e acompanhamento dos respectivos prazos, modificações de planilhas orçamentárias e projetos;
- XX. emitir justificativa técnica para aditamento de vigência ao Instrumento Contratual cujo objeto seja obras/serviços de engenharia;
- XXI. desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias e contribuam para a eficiência de suas atividades.

**Art. 82** – A Coordenadoria de Acompanhamento de Obras de Construção é diretamente subordinada à Gerência de Obras e Fiscalização e é responsável pelo acompanhamento técnico das obras voltadas para construção de habitação de interesse social, por administração indireta em objeto de Ajustes de Parceria celebrados entre AGEHAB e outros entes, com utilização de recursos não oriundos da concessão de crédito outorgado do ICMS; e das obras de administração direta pela AGEHAB;

Parágrafo único – A Coordenadoria de Acompanhamento de Obras de Construção será ocupada por profissional que possua diploma acadêmico de conclusão de curso de graduação de nível superior em engenharia civil ou arquitetura/urbanismo, e/ou áreas afins, com carga horária mínima de 1.600 horas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, devidamente registrado.

 62 3096-5000 62 3096-5050 Rua 18-A c/ República do Líbano, nº 541, Setor Aeroporto, Goiânia-GO, CEP: 74070-060

**Art. 83** – Compete à Coordenadoria de Acompanhamento de Obras de Construção:

- I. fiscalizar as obras advindas dos Ajustes de Parceria para construção de unidades habitacionais com utilização de recursos não oriundos da concessão de crédito outorgado do ICMS, destinados à construção de unidades habitacionais de interesse social;
- II. executar obras da AGEHAB por meio de administração direta;
- III. emitir relatórios técnicos de vistorias e acompanhamento de obras com medição do avanço físico, em conformidade com o instrumento contratual firmado e demais documentos que o componha, das obras relacionadas à construção de unidades habitacionais com utilização de recursos não oriundos da concessão de crédito outorgado do ICMS, e das obras de administração direta pela AGEHAB;
- IV. realizar a análise da Nota Fiscal relativo aos serviços executados compatíveis com os Boletins de Medição e/ou Planilha de Levantamento de Serviços para pagamento das obras relacionadas à construção de unidades habitacionais com utilização de recursos não oriundos da concessão de crédito outorgado do ICMS, e das obras de administração direta pela AGEHAB;
- V. vistoriar e emitir Relatório de Viabilidade Técnica (RVT) de áreas para construção de unidades habitacionais, para celebração de ajustes de parcerias com utilização de recursos não oriundos da concessão de crédito outorgado do ICMS, e das obras de administração direta pela AGEHAB;
- VI. realizar levantamento *in loco* dos serviços a serem executados, necessários para conclusão da obra, de forma a subsidiar a Gerência de Orçamento na elaboração de planilha contratual da retomada de obra;
- VII. realizar inspeção de nível 1, representada por análise expedita dos fatos e sistemas construtivos vistoriados, com a identificação da normalidade ou de suas anomalias e falhas aparentes, em obras de construção de unidades habitacionais relacionadas a recursos não oriundos da concessão de crédito outorgado do ICMS, e das obras de administração direta pela AGEHAB;
- VIII. aferir a correta execução da obra por meio da análise dos projetos de arquitetura e complementares, planilha orçamentária, e memorial descritivo com a efetiva compatibilização com a execução da obra fiscalizada, relacionadas à construção de unidades habitacionais com utilização de recursos não oriundos da concessão de crédito outorgado do ICMS, e das obras de administração direta pela AGEHAB;
- IX. acompanhar o cronograma físico-financeiro da obra e cronograma de execução descrito no Plano de Trabalho, informando o seu cumprimento, e os atrasos na execução das etapas de obra, relacionadas à construção de unidades habitacionais com utilização de recursos não oriundos da concessão de crédito outorgado do ICMS, e das obras de administração direta pela AGEHAB;
- X. emitir de relatórios de gestão de andamento das obras relacionadas à construção de unidades habitacionais com a utilização de recursos não oriundos da concessão de crédito outorgado do ICMS, e das obras de administração direta pela AGEHAB;

 agehabgoias agehab.goias agehab\_go www.agehab.go.gov.br

- XI. alimentar e atualizar periodicamente o banco de dados relativo à execução das obras relacionadas à construção de unidades habitacionais com a utilização de recursos não oriundos da concessão de crédito outorgado do ICMS, e das obras de administração direta pela AGEHAB;
- XII. orientar o Ente Interessado em relação as notificações no que concerne ao seu conteúdo técnico, das obras relacionadas à construção de unidades habitacionais com a utilização de recursos não oriundos da concessão de crédito outorgado do ICMS, e das obras de administração direta pela AGEHAB;
- XIII. notificar as construtoras contratadas sobre o andamento e execução das obras, quando necessário;
- XIV. desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias e contribuam para a eficiência de suas atividades.

**Art. 82** – A Coordenadoria de Acompanhamento de Obras de Reforma é diretamente subordinada à Gerência de Obras e Fiscalização e é responsável pelo acompanhamento técnico das obras voltadas para reforma de habitação de interesse social, por administração indireta em objeto de Ajustes de Parceria celebrados entre AGEHAB e outros entes, com a utilização de recursos não oriundos da concessão de crédito outorgado do ICMS;

Parágrafo único – A Coordenadoria de Acompanhamento de Obras de Reforma será ocupada por profissional que possua diploma acadêmico de conclusão de curso de graduação de nível superior em engenharia civil ou arquitetura/urbanismo, e/ou outras áreas afins, com carga horária mínima de 1.600 horas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, devidamente registrado.

**Art. 83** – Compete à Coordenadoria de Acompanhamento de Obras de Reforma:

- I. fiscalizar as obras advindas dos Ajustes de Parceria com a utilização de recursos não oriundos da concessão de crédito outorgado do ICMS, destinados à reforma de unidades habitacionais de interesse social;
- II. realizar levantamento in loco dos serviços de reforma a serem executados nas unidades habitacionais a serem reformadas, em parceria com a Gerência de Projetos;
- III. emitir relatórios técnicos de vistorias e acompanhamento de obras com medição do avanço físico, em conformidade com o instrumento contratual firmado e demais documentos que o componha, das obras relacionadas à reforma de unidades habitacionais com a utilização de recursos não oriundos da concessão de crédito outorgado do ICMS;
- IV. realizar a análise da Nota Fiscal relativo aos serviços executados compatíveis com os Boletins de Medição para pagamento, das obras relacionadas à reforma de unidades habitacionais com a utilização de recursos não oriundos da concessão de crédito outorgado do ICMS;

 62 3096-5000 62 3096-5050 Rua 18-A c/ República do Líbano, nº 541, Setor Aeroporto, Goiânia-GO, CEP: 74070-060

 agehabgoias agehab\_go agehab.goias www.agehab.go.gov.br

- V. realizar inspeção de nível 1, representada por análise expedita dos fatos e sistemas construtivos vistoriados, com a identificação da normalidade ou de suas anomalias e falhas aparentes, em obras relacionadas à reforma de unidades habitacionais com a utilização de recursos não oriundos da concessão de crédito outorgado do ICMS;
- VI. aferir a correta execução da obra por meio da análise dos projetos de arquitetura e complementares, planilha orçamentária, e memorial descritivo com a efetiva compatibilização com a execução da obra fiscalizada, das obras relacionadas à reforma de unidades habitacionais com a utilização de recursos não oriundos da concessão de crédito outorgado do ICMS;
- VII. acompanhar o cronograma físico-financeiro da obra e cronograma de execução descrito no Plano de Trabalho, informando o seu cumprimento, e os atrasos na execução das etapas de obra relacionadas à reforma de unidades habitacionais com a utilização de recursos não oriundos da concessão de crédito outorgado do ICMS;
- VIII. emitir de relatórios de gestão de andamento das obras relacionadas à reforma de unidades habitacionais com a utilização de recursos não oriundos da concessão de crédito outorgado do ICMS;
- IX. alimentar do banco de dados relativo à execução das obras relacionadas à reforma de unidades habitacionais com a utilização de recursos não oriundos da concessão de crédito outorgado do ICMS;
- X. orientar o Ente Interessado em relação às notificações no que concerne ao seu conteúdo técnico, das obras relacionadas à reforma de unidades habitacionais com a utilização de recursos não oriundos da concessão de crédito outorgado do ICMS;
- XI. desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias e contribuam para a eficiência de suas atividades.

**Art. 84** – A Coordenadoria de Acompanhamento de Obras com Subsídio é diretamente subordinada à Gerência de Obras e Fiscalização e é responsável pelo acompanhamento técnico das obras voltadas para habitação de interesse social, por administração indireta em objeto de Ajustes de Parceria celebrados entre AGEHAB e outros entes, com utilização de recursos oriundos da concessão de crédito outorgado do ICMS.

Parágrafo único – A Coordenadoria de Acompanhamento de Obras com Subsídio será ocupada por profissional que possua diploma acadêmico de conclusão de curso de graduação de nível superior em engenharia civil ou arquitetura/urbanismo, e/ou áreas afins, com carga horária mínima de 1.600 horas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, devidamente registrado.

**Art. 85** – Compete à Coordenadoria de Acompanhamento de Obras com Subsídio:

- I. fiscalizar as obras por etapa de liberação de recurso, quando demandado pelo Gestor do Ajuste de Parceria, advindos de programas da AGEHAB com recursos oriundos da concessão de crédito outorgado do ICMS;

 62 3096-5000 62 3096-5050 Rua 18-A c/ República do Líbano, nº 541, Setor Aeroporto, Goiânia-GO, CEP: 74070-060

 agehabgoias agehab.goias agehab\_go www.agehab.go.gov.br

- II. emitir relatórios técnicos de vistorias e acompanhamento de obras com medição do avanço físico e liberação de etapas da obra, em conformidade com o instrumento contratual firmado e demais documentos que o componha;
- III. vistoriar e emitir Relatório de Viabilidade Técnica (RVT) de áreas para construção de unidades habitacionais, equipamentos comunitários, e edificações/obras existentes, para celebração de ajustes de parcerias com utilização de recursos oriundos da concessão de crédito outorgado do ICMS;
- IV. realizar inspeção de nível 1, representada por análise expedita dos fatos e sistemas construtivos vistoriados, com a identificação da normalidade ou de suas anomalias e falhas aparentes, em obras relacionadas a ajustes de parceria celebrados para concessão de crédito outorgado do ICMS;
- V. análise técnica de documentação como notas fiscais (descrição dos materiais e quantidades) e composição da prestação de contas técnica dos ajustes de parceria celebrados para concessão de crédito outorgado do ICMS;
- VI. emitir de relatórios de gestão de andamento das obras relacionadas a ajustes de parceria celebrados para concessão de crédito outorgado do ICMS;
- VII. alimentar banco de dados relativo à execução das obras relacionadas a ajustes de parceria celebrados para concessão de crédito outorgado do ICMS;
- VIII. orientar o Ente Interessado em relação as notificações no que concerne ao seu conteúdo técnico, relacionadas a ajustes de parceria celebrados para concessão de crédito outorgado do ICMS;
- IX. desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias e contribuam para a eficiência de suas atividades.

### Seção VIII

#### Da Gerência de Convênios e Programas Habitacionais

**Art. 86** - A Gerência de Convênios e Programas Habitacionais é diretamente subordinada à Diretoria Técnica, sendo responsável pelos procedimentos inerentes à formalização dos ajustes de parceria e aditamentos celebrados pela AGEHAB;

§ 1º - A Gerência de Convênios e Programas Habitacionais será ocupada por profissional que possua diploma acadêmico de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, com carga horária mínima de 1.600 horas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, devidamente registrado.

§ 2º - A Gerência de Convênios e Programas Habitacionais será auxiliada em suas funções pela Coordenadoria de Apoio a Gestão de Convênios e pela Coordenadoria de Programas Habitacionais.

**Art. 87** - Compete à Gerência de Convênios e Programas Habitacionais:

 62 3096-5000  62 3096-5050

 Rua 18-A c/ República do Líbano, nº 541, Setor Aeroporto, Goiânia-GO, CEP: 74070-060

 agehabgoias agehab\_go agehab.goias www.agehab.go.gov.br

- I. interagir com as áreas da AGEHAB para a celebração de contratos e convênios e seus aditamentos;
- II. assegurar a correta formalização dos instrumentos contratuais celebrados pela AGEHAB, em compatibilidade com as especificações preestabelecidas e com as obrigações pactuadas;
- III. assegurar a regularidade e a tempestividade dos procedimentos inerentes à formalização de aditamentos a contratos e convênios;
- IV. assegurar o controle sistemático de contratos e convênios e seus aditamentos e orientar as áreas usuárias para o seu gerenciamento;
- V. assegurar o controle sistemático do cumprimento das obrigações pactuadas em instrumentos contratuais, mediante consulta periódica aos gestores;
- VI. assegurar, nos ajustes firmados pela AGEHAB, a adequação às disposições normativas, o atendimento aos requisitos técnicos e à consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas;
- VII. assegurar a legalidade e a regularidade dos atos administrativos relativos aos processos de trabalho sob responsabilidade da sua área de atuação;
- VIII. receber as demandas de elaboração de contratos, convênios e seus aditamentos;
- IX. oferecer subsídios técnicos para a tomada de decisões relativas a contratos e convênios a serem firmados ou aditivados;
- X. analisar o cabimento das hipóteses de alterações quantitativas e qualitativas do objeto contratual em consonância com o ordenamento jurídico com a análise da área competente;
- XI. efetuar a impressão, organização e coleta das assinaturas nos convênios e contratos pelo corpo diretivo da AGEHAB, de acordo com as competências previstas no Estatuto Social da empresa;
- XII. receber e conferir os contratos assinados pelos beneficiários e inseri-los no Sistema Palladio;
- XIII. aprovar a documentação administrativa confeccionada no desenvolvimento das atividades da Coordenadoria de Apoio a Gestão de Convênios;
- XIV. inserir dados de contratos e notas fiscais vinculadas às obras demandadas pela Gerência de Obras e Fiscalização, no sistema corporativo de Gestão Empresarial;
- XV. desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias e contribuam para a eficiência de suas atividades.

**Art. 88** - A Coordenadoria de Apoio a Gestão de Convênios é diretamente subordinada à Gerência de Convênios e Programas Habitacionais e será ocupada por profissional que possua diploma acadêmico de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, com carga mínima de 1.600 horas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, devidamente registrado.

**Art. 89**- Compete à Coordenadoria de Apoio a Gestão de Convênios:

 62 3096-5000 62 3096-5050 Rua 18-A c/ República do Líbano, nº 541, Setor Aeroporto, Goiânia-GO, CEP: 74070-060

 agehabgoias agehab\_go agehab.goias www.agehab.go.gov.br

- I. coordenar a atuação dos gestores dos convênios relativos ao crédito outorgado do ICMS visando o fiel cumprimento dos ajustes, o controle de vigência e seus apostilamentos, bem como a sua efetiva prestação de contas;
- II. coordenar a atuação dos gestores dos Contratos referentes a execução de obras de interesse social, visando o fiel cumprimento dos ajustes, o controle de vigência e seus apostilamentos, bem como a sua efetiva prestação de contas;
- III. auxiliar os gestores quanto às atribuições previstas na Lei Estadual n 17.928/2012, nas disposições normativas da AGEHAB e demais normas pertinentes;
- IV. orientar os gestores sobre a observância das regras previstas na Lei Federal 14.133/2021, Lei Federal nº 13.303/2016, Lei Federal nº 13.019/2014 e na Lei Estadual nº 17.928/2012 e, em especial na Lei Estadual nº 14.542/2003 e suas alterações posteriores;
- V. distribuir e encaminhar os processos remetidos à coordenadoria, de acordo com a demanda e diligenciar tarefas relacionadas a gestão do crédito outorgado do ICMS e de contratos referentes a execução de obras de interesse social;
- VI. verificar o cumprimento dos procedimentos necessários à gestão dos ajustes relacionados ao crédito outorgado do ICMS e de contratos referentes a execução de obras de interesse social, propondo correções quando necessário;
- VII. manter atualizadas as informações inerentes ao status dos ajustes relacionados ao crédito outorgado do ICMS e de contratos referentes a execução de obras de interesse social;
- VIII. atender às consultas requeridas pelos órgãos de fiscalização e controle externo quanto à prestação de contas dos ajustes relacionados ao crédito outorgado do ICMS e de contratos referentes a execução de obras de interesse social, sob responsabilidade da área de atuação dos gestores;
- IX. orientar o ente conveniente ou contratado quanto ao cumprimento das cláusulas ajustadas objetivando a correta realização do objeto;
- X. auxiliar a Gerência e propor a otimização do sistema de gestão de ajustes e contratos, visando a melhoria dos procedimentos de controle e uma maior qualidade no fornecimento das informações, bem como apoiar as ações que facilitem a gestão do ajuste;
- XI. encaminhar as prestações de contas relativas aos ajustes relacionados ao crédito outorgado do ICMS devidamente aferidas pelos Fiscais e Gestores do Ajuste, para aprovação pelo Ordenador de Despesas;
- XII. instruir o processo para solicitação de pagamentos dos contratos referentes à execução de obras de interesse social.
- XIII. Desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias e contribuam para a eficiência de suas atividades.

**Art. 90** - A Coordenadoria de Programas Habitacionais é diretamente subordinada a Gerência de Convênios e Programas Habitacionais e é responsável pelos procedimentos de solicitação, emissão, procedimentos administrativos para concessão

 62 3096-5000 62 3096-5050 Rua 18-A c/ República do Líbano, nº 541, Setor Aeroporto, Goiânia-GO, CEP: 74070-060



agehabgoias

agehab\_go

agehab.goias

www.agehab.go.gov.br

do benefício do crédito outorgado do ICMS pela presidência, desbloqueio, prorrogação e cancelamento do benefício relativos aos programas habitacionais, e monitoramento de dados relativos a concessão do crédito outorgado do ICMS pela AGEHAB.

Parágrafo único - A Coordenadoria de Programas Habitacionais será ocupada por profissional que possua diploma acadêmico de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, com carga horária mínima de 1.600 horas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, devidamente registrado.

**Art.91** - Compete à Coordenadoria de Programas Habitacionais:

- I. gerir, coordenar, executar e auxiliar os procedimentos de emissão, desbloqueio, prorrogação dos prazos do benefício, da utilização, de comprovação de entrega aos beneficiários, e inserção dos dados no Sistema Palladio;
- II. levantar informações de recursos liberados para auxiliar na apuração da prestação de contas;
- III. abrir arquivo digital para os ajustes firmados;
- VI. executar os procedimentos para o cancelamento da liberação de benefício, quando autorizado;
- V. elaborar relatórios referentes aos recursos solicitados, liberados bloqueados, cancelados e entregues aos beneficiários contemplados;
- VI. solicitar Relatório de baixa do benefício no Sistema SEECOM;
- VII. orientar e fornecer ao conveniente os documentos necessários para realização de desbloqueio e ou prorrogação de prazo de validade dos benefícios concedidos;
- VIII. monitoramento das informações relativas às obras e recursos dos Programas Habitacionais da AGEHAB, independente da fonte de recurso;
- IX. Emitir Certidão Negativa de Débitos junto a AGEHAB;
- X. desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias e contribuam para a eficiência de suas atividades.

## CAPÍTULO VIII DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

**Art. 92** - A Diretoria Administrativa, órgão executivo da administração superior, é exercida pelo Diretor Administrativo que coordena, fiscaliza e supervisiona as atividades, planos e programas das áreas administrativas da AGEHAB, aprovando a documentação técnica-administrativa confeccionada no desenvolvimento das atividades das gerências subordinadas.

§ 1º - A Diretoria Administrativa será ocupada por profissional que possua diploma acadêmico de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de

62 3096-5000 62 3096-5050

Rua 18-A c/ República do Líbano, nº 541, Setor Aeroporto, Goiânia-GO, CEP: 74070-060





agehabgoias

agehab.goias

agehab\_go

www.agehab.go.gov.br

formação, com carga horária mínima de 1.600 horas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, devidamente registrado.

§ 2º - O Diretor exercerá o seu comando em si e com o auxílio das seguintes unidades administrativas hierarquicamente a ele subordinadas:

- I. Assessoria da Comissão Permanente de Licitação
  - I.1 Coordenadoria da Comissão de Licitação
- II. Gerência Administrativa;
  - II.1 Coordenadoria de Planejamento Aquisitivo
- II. Gerência da Carteira e Patrimônio Imobiliário
- III. Gerência de Gestão de Pessoas
  - IV.1 Coordenadoria de Folha de Pagamento
- V. Gerência de Tecnologia da Informação
  - V.1 Coordenadoria de Desenvolvimento de Software

**Art. 93** - Compete ao Diretor Administrativo:

- I. dirigir e supervisionar os serviços que forem atribuídos, de acordo com a distribuição de funções executivas que tiverem sido aprovadas pelo Conselho de Administração;
- II. dirigir e supervisionar o setor de pessoal, administrativo, da carteira imobiliária, de tecnologia da AGEHAB e da assessoria de comissão permanente de licitação;
- III. dirigir e supervisionar o serviço de manutenção;
- IV. controlar os contratos internos, através das gerências, referentes às atividades administrativas;
- V. emitir documentos básicos de administração compreendidos, especificamente, sua esfera de atribuições;
- VI. emitir relatório de gestão, quando demandado, compreendendo, especificamente, sua esfera de atribuições;
- VII. aprovar o Projeto Básico ou Termo de Referência em obediência ao artigo 23, parágrafo 3º, desde que atendidos os requisitos mínimos dos artigos 24 e 25 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da Agência Goiana de Habitação S/A – AGEHAB, nas contratações em que a unidade demandante esteja sob sua subordinação ou o objeto licitado mantenha pertinência com suas atribuições estatutárias ou regimentais;
- VIII. atestar, de forma preliminar, a prestação de contas de ajustes de parceria firmados pela AGEHAB, cujo objeto mantenha pertinência com suas atribuições estatutárias ou regimentais;
- IX. desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias e contribuam para a eficiência de suas atividades.

### Seção I

#### Da Assessoria da Comissão Permanente de Licitação

62 3096-5000 62 3096-5050

Rua 18-A c/ República do Líbano, nº 541, Setor Aeroporto, Goiânia-GO, CEP: 74070-060

 agehabgoias agehab.goias agehab\_go www.agehab.go.gov.br

**Art. 94** - A Assessoria da Comissão Permanente de Licitação é diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e tem por função realizar as atividades de Licitação, bem como decidir sobre questões administrativas internas da unidade.

§ 1º - A Assessoria da Comissão Permanente de Licitação será ocupada por um Assessor “V”, que possua diploma acadêmico de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, com carga mínima de 1.600 horas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, devidamente registrado.

§ 2º - A Assessoria da Comissão Permanente de Licitação será auxiliada em suas funções pela Coordenadoria da Comissão de Licitação.

**Art. 95-** Compete ao Assessor da Comissão de Licitação:

- I. coordenar, executar e avaliar todas as atividades de licitação da empresa, procedendo à montagem de pastas, divulgação e distribuição de editais, elaboração de atas e relatórios de julgamento dos processos licitatórios e demais atividades correlatas;
- II. assessorar os pregoeiros e membros da equipe de apoio nos procedimentos relacionados aos pregões e demais modalidades de licitação;
- III. elaborar editais, minutas de contratos, e demais atos pertinentes às licitações de interesse da Empresa, bem como, acompanhar todos os procedimentos até a homologação da licitação;
- IV. orientar e supervisionar as diversas unidades da Empresa, quanto ao cumprimento das normas legais relacionadas à licitação;
- V. receber, analisar e responder os questionamentos realizados pelos fornecedores nos editais de Licitação;
- VI. supervisionar e acompanhar as auditorias relacionadas à licitação, realizadas pelos órgãos competentes;
- VII. abrir a proposta com a documentação de habilitação, examinar os documentos, elaborar ata da reunião e emitir relatório de julgamento sobre a habilitação ou inabilitação;
- VIII. divulgar o resultado do julgamento da habilitação ou da inabilitação dos concorrentes participantes da licitação através do Diário Oficial do Estado e no sítio eletrônico da AGEHAB e acompanhar o prazo do recurso administrativo;
- IX. encaminhar o processo à Autoridade Superior para homologação do procedimento licitatório e a adjudicação de contrato com o concorrente julgado vencedor da licitação;
- X. desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias e contribuam para a eficiência de suas atividades;



agehabgoias

agehab.goias

agehab\_go

www.agehab.go.gov.br

**Art. 96** - A Coordenadoria da Comissão de Licitação é diretamente subordinada à Assessoria da Comissão Permanente de Licitação e será ocupada por profissional que possua diploma acadêmico de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, com carga mínima de 1.600 horas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, devidamente registrado.

**Art. 97** - Compete à Coordenadoria Comissão de Licitação:

- I. auxiliar a Assessoria da Comissão Permanente de Licitação em suas funções, bem como, substituí-la em suas faltas e impedimentos legais;
- II. coordenar o cadastro e a realização dos Procedimentos Licitatórios no Portal de Licitações utilizado pela AGEHAB;
- III. acompanhar os prazos, e eventuais recursos e impugnações referentes às licitações em andamento, bem como fazer o encaminhamento de tais procedimentos à Assessoria da Comissão Permanente de Licitações;
- IV. divulgar os editais de licitação e as minutas contratuais, nos jornais de grande circulação, no Diário Oficial do Estado, no sítio eletrônico da AGEHAB, no portal TCENet, no portal *Comprasnet.go*, no portal GeoObras-TCE/GO e, no Diário Oficial da União, quando for o caso, bem como disponibilizá-los aos licitantes sempre que solicitado;
- V. verificar a documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, além do acompanhamento do processo até a conclusão de todos os atos atinentes ao processo licitatório;
- VI. providenciar e acompanhar as publicações legais referentes aos procedimentos licitatórios;
- VII. desempenhar e acompanhar as atividades relacionadas às funções de pregoeiro na condução dos procedimentos licitatórios eletrônicos e/ou presenciais, podendo, inclusive, promover diligências que venham a corroborar e subsidiar suas decisões;
- VIII. atualizar o calendário público de licitações;
- IX. acompanhar e fiscalizar o cadastro para atendimento das recomendações oriundas dos órgãos de controle, tais como: TCENet e GeoObras-TCE/GO;
- X. auxiliar os membros da Comissão Permanente de Licitações na análise de documentos e propostas de preços relacionados a licitações;
- XI. desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias e contribuam para a eficiência de suas atividades;

## Seção II Gerência Administrativa

**Art. 98** – A Gerência Administrativa é diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e é responsável por planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades administrativas da AGEHAB, em consonância com o Diretor Administrativo.

62 3096-5000 62 3096-5050

Rua 18-A c/ República do Líbano, nº 541, Setor Aeroporto, Goiânia-GO, CEP: 74070-060

 agehabgoias agehab.goias agehab\_go www.agehab.go.gov.br

§ 1º – A Gerência Administrativa será ocupada por profissional que possua diploma acadêmico de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, com carga horária mínima de 1.600 horas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, devidamente registrado.

§ 2º – A Gerência Administrativa será auxiliada em suas funções pela Coordenadoria de Planejamento Aquisitivo.

**Art. 99** – Compete à Gerência Administrativa:

- I. identificar as necessidades, analisar, avaliar e propor modificações visando melhorias na área administrativa;
- II. controlar a movimentação de materiais pertencentes ao estoque do almoxarifado;
- III. controlar o estoque físico, efetuar o levantamento para a realização do inventário de acordo com uma programação ou quando necessário, garantindo assim a conciliação com o estoque contábil;
- IV. planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas a transportes da AGEHAB;
- V. viabilizar e acompanhar a realização das licitações, para a execução das suas atividades;
- VI. administrar a manutenção das instalações da AGEHAB, quando for o caso, com a colaboração de outras gerências da AGEHAB;
- VII. garantir os serviços essenciais ao perfeito funcionamento da AGEHAB, quanto às funções de apoio administrativo;
- VIII. planejar, implantar e acompanhar as atividades a serem desenvolvidas na AGEHAB, conforme as atribuições da Gerência Administrativa, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Administrativa;
- IX. prestar apoio a Diretoria Administrativa instrumentalizando-a para a tomada de decisões;
- X. elaborar relatórios gerenciais de acordo com as demandas da empresa;
- XI. administrar recursos materiais e serviços terceirizados da sua área de competência;
- XII. manter o controle dos equipamentos existentes na empresa por Gerência, Assessorias e do pessoal em geral;
- XIII. administrar o patrimônio de bens móveis da AGEHAB;
- XIV. desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias e contribuam para a eficiência de suas atividades.

**Art. 100** – A Coordenação de Planejamento Aquisitivo é diretamente subordinada à Gerência Administrativa e será ocupada por profissional que possua diploma acadêmico de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, com carga mínima de 1.600 horas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, devidamente registrado.

 62 3096-5000 62 3096-5050 Rua 18-A c/ República do Líbano, nº 541, Setor Aeroporto, Goiânia-GO, CEP: 74070-060

 agehabgoias agehab.goias agehab\_go www.agehab.go.gov.br

**Art. 101** - Compete à Coordenação de Planejamento Aquisitivo, no âmbito das suas competências, ou em eventual apoio as demais unidades administrativas da AGEHAB, no âmbito das suas competências, ou em eventual apoio as demais unidades administrativas da AGEHAB:

I - estudar, pesquisar, planejar, acompanhar e propor a execução das atividades de compras, gestão de estoques, armazenagem e distribuição de materiais, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado, relativas a serviços gerais;

II - elaborar estudos técnicos preliminares, com vistas a subsidiar aquisições e contratações relativas a serviços gerais;

III - elaborar projeto básico e termo de referência relativos à aquisição de materiais e à contratação de serviços gerais;

IV - desenvolver e manter atualizada a base de conhecimento sobre os estudos e experiências adquiridas com as aquisições e contratações, no âmbito de sua competência;

V - oferecer suporte subsidiário, quando solicitada, as demais unidades administrativas da AGEHAB em vistas aos procedimentos preparatórios necessários as aquisições de bens e/ou contratações de serviços;

VI. desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias e contribuam para a eficiência de suas atividades.

### Seção III

#### DA GERÊNCIA DA CARTEIRA E PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

**Art. 102** - A Gerência da Carteira e Patrimônio Imobiliário é diretamente subordinada à Diretoria Administrativa sendo responsável por administrar a Carteira Imobiliária da antiga COHAB, bem como os bens imóveis da AGEHAB.

Parágrafo Único - A Gerência da Carteira e Patrimônio Imobiliário será ocupada por profissional que possua diploma acadêmico de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, com carga horária mínima de 1.600 horas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, devidamente registrado.

**Art. 103** - Compete à Gerência da Carteira e Patrimônio Imobiliário:

I. administrar a Carteira Imobiliária, fundos e seguros, da antiga COHAB-GO, pertencente ao Governo do Estado de Goiás;

II. administrar o Fundo de Compensação e Variações Salariais – FCVS;

III. administrar o Seguro do Sistema Financeiro da Habitação – SFH e Seguro Prestamista;

IV. administrar a Carteira Imobiliária da AGEHAB (bens imóveis);

 62 3096-5000 62 3096-5050 Rua 18-A c/ República do Líbano, nº 541, Setor Aeroporto, Goiânia-GO, CEP: 74070-060



agehabgoias

agehab.goias

agehab\_go

www.agehab.go.gov.br

- V. elaborar estudos para atualização dos contratos de financiamento imobiliário vigentes e para novos contratos;
- VI. analisar cadastros/enquadramento para candidatos a proponentes mutuários da Carteira Imobiliária;
- VII. determinar os procedimentos necessários à perfeita administração dos créditos de financiamento imobiliário da AGEHAB, coordenando e controlando a correta política de arrecadação e cobrança desses créditos;
- VIII. consolidar os relatórios técnicos de sua gerência, a fim de subsidiar informações à Diretoria Executiva da empresa e Secretaria de Estado da Economia de Goiás em suas decisões;
- IX. administrar o patrimônio de bens imóveis de propriedade da AGEHAB;
- X. gerenciar os bens do ativo imobiliário contando com diversos identificadores de cunho patrimonial;
- XI - controlar o valor do mercado dos bens imóveis, sempre que solicitado;
- XII - promover o controle da reavaliação e da reserva de reavaliação de bens imóveis;
- XIII - o controle sistemático do "Banco de dados" do patrimônio imobiliário pertencentes à AGEHAB;
- XIV. o controle sistemático dos impostos e taxas gerados pela propriedade dos imóveis da AGEHAB;
- XV. desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias e contribuam para a eficiência de suas atividades.

#### **Seção IV** **Da Gerência de Gestão de Pessoas**

**Art. 104** - A Gerência de Gestão de Pessoas é diretamente subordinada à Diretoria Administrativa sendo responsável por desenvolver políticas de recursos humanos, proporcionando a integração de pessoas ao sistema organizacional, no âmbito da Administração da empresa e administrar o sistema de informações funcionais e financeiras, munindo a Diretoria Administrativa com informações gerenciais precisas para tomada de decisão.

Parágrafo único - A Gerência de Gestão de Pessoas será ocupada por profissional que possua diploma acadêmico de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, com carga horária mínima de 1.600 horas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, devidamente registrado.

**Art. 105-** Compete à Gerência de Gestão de Pessoas:

- I. proceder à orientação e à aplicação da legislação de pessoal referente aos direitos, vantagens, responsabilidades, deveres e ações disciplinares;

 agehabgoias agehab.goias agehab\_go www.agehab.go.gov.br

- II. manter atualizado o sistema de informação das convenções coletivas, assim como todos os benefícios referentes ao Regulamento de Pessoal e Plano de Cargos, Carreiras e Salários;
- III. registrar e manter atualizados os dados cadastrais, funcionais e financeiros dos empregados em exercício na AGEHAB, bem como a respectiva documentação comprobatória;
- IV. efetuar o registro e o controle de frequência, férias, licenças e afastamentos de empregados;
- V. promover o controle dos estagiários e dos contratos relativos a estágios, bem como acompanhar a atuação de menores aprendizes no âmbito da Agência, em conformidade com a legislação vigente;
- VI. realizar as atividades necessárias ao cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos servidores empregados;
- VII. executar os procedimentos para admissão, rescisão, nomeação e exoneração de empregados;
- VIII. controlar a entrada e saída de documentos e dossiês dos empregados;
- IX. executar a política de gestão de pessoas, formas de remuneração e carreira de acordo com o Plano de Cargos Carreiras e Salários;
- X. promover a alocação e movimentação dos empregados e demais servidores nas unidades administrativas da AGEHAB, a partir da análise de suas competências e da identificação das necessidades dos respectivos processos de trabalho;
- XI. desenvolver e implementar políticas, diretrizes e programas de saúde dos empregados, medicina, e higiene e segurança do trabalho;
- XII. realizar levantamento de necessidades, planejar e executar ações de capacitação e desenvolvimento de competências dos empregados;
- XIII. aplicar os procedimentos de avaliação de desempenho dos empregados em exercício na AGEHAB;
- XIV. desenvolver e implementar ações para melhoria da qualidade de vida dos empregados;
- XV. organizar Concurso Público e realizar Processos Seletivos;
- XVI. elaborar a folha de pagamento dos empregados, conforme critérios e parâmetros estabelecidos pela Diretoria Executiva e legislação vigente;
- XVII. administrar o sistema da folha de pagamento, do quadro de pessoal da Empresa;
- XVIII. definir e acompanhar os programas referentes ao processamento da folha de pagamento e quaisquer outros relatórios vinculados ao sistema de gestão;
- XIX. executar procedimentos de concessão e controle de férias regulamentares dos empregados;
- XX. alimentar e manter atualizados os dados necessários para a execução das atividades do processamento da folha de pagamento;
- XXI. apurar e cumprir os prazos estabelecidos pelas legislações vigentes, quanto aos impostos e contribuições incidentes na folha de pagamento;

 62 3096-5000 62 3096-5050 Rua 18-A c/ República do Líbano, nº 541, Setor Aeroporto, Goiânia-GO, CEP: 74070-060

 agehabgoias agehab.goias agehab\_go www.agehab.go.gov.br

XXII. preencher e enviar as declarações acessórias obrigatórias de acordo com as legislações vigentes, incluindo RAIS, Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial, Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte - DIRF, Sistema Empresa de Recolhimento de FGTS - SEFIP, Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF-Web, e demais obrigatoriedades estipuladas por lei;

XXIII. elaborar e implementar medidas de gestão de risco relativos à gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, em conformidade com as regras do *Compliance*;

XXIV. desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias e contribuam para a eficiência de suas atividades.

**Art. 106** - A Coordenadoria de Folha de Pagamento é diretamente subordinada à Gerência de Gestão de Pessoas e será ocupada por profissional que possua diploma acadêmico de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, com carga mínima de 1.600 horas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, devidamente registrado.

**Art. 107** - Compete à Coordenadoria de Folha de Pagamento:

I. realizar a conferência e o fechamento da folha de pagamento, consolidando as informações que transitam nas folhas de férias, rescisões, 13º salário, conselhos, contribuintes individuais e obras, para fiel apuração dos encargos trabalhistas e envio das informações aos órgãos competentes;

II. executar os procedimentos para conferência e transmissão dos arquivos SEFIP e GRRF, para apuração e recolhimento do FGTS dentro do prazo legal, realizando o acompanhamento da regularidade das informações prestadas junto à Receita Federal, tanto em relação à Sede Administrativa, quanto em relação às obras ativas e inativas que, porventura, ainda não tenham sido baixadas, além das transmissões relativas às complementações e acordos trabalhistas, com procedimento específico;

III. apurar, conferir e realizar a transmissão das informações relativas aos tributos e deduções incidentes sobre a folha de pagamento, garantindo a emissão das respectivas guias para pagamento dentro do prazo legal;

IV. realizar a conferência, fechamento e envio das informações relativas à folha de pagamento para cumprimento das obrigações mensais, trimestrais, e anuais da companhia, por meio das plataformas E-social, DIRF, Declaração do Artigo 30 da Constituição Estadual – TCE GO, Sistema de Gestão e Trilhas de Auditoria – CGE GO ou outras que vierem a substituí-las;

V. validar e realizar o envio da DCTF-web, unificando as informações do E-social com a Reinf contábil, garantindo o atendimento dos prazos e procedimentos legais.

VI. elaborar a previsão de orçamento relativo as despesas de folha de pagamento, de acordo com a legislação vigente e os parâmetros estabelecidos pela Secretaria de





agehabgoias

agehab\_go

agehab.goias

www.agehab.go.gov.br

- Economia do Estado de Goiás, assim como acompanhar os saldos e alocações dos recursos de acordo com os pagamentos efetuados;
- VII. elaborar planilhas de acordo com o Detalhamento de Classificação Orçamentária a fim de permitir o correto empenho pela Gerência Financeira de cada despesa vinculada à Folha de Pagamento;
- VIII. manter atualizados e informar à Secretaria de Estado de Administração - SEAD as informações mensais e trimestrais de despesas de pessoal, consolidadas conforme *layout* vigente;
- IX. elaborar demonstrativos e manter atualizadas as informações referentes à pessoal no Portal da Transparência da Agehab;
- X. elaborar e implementar medidas de gestão de riscos relativos à Folha de Pagamento, em conformidade com as regras do *Compliance*, mantendo atualizadas as informações na Matriz de Riscos;
- XI. desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias e contribuam para a eficiência de suas atividades.

## Seção V

### Da Gerência de Tecnologia da Informação

**Art. 108** - A Gerência de Tecnologia da Informação é diretamente subordinada à Diretoria Administrativa sendo responsável pela gestão da Tecnologia da Informação, no âmbito da AGEHAB.

§ 1º - A Gerência de Tecnologia da Informação será ocupada por profissional que possua diploma acadêmico de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia de Computação, Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Gestão em Tecnologia da Informação e/ou áreas afins, com carga horária mínima de 1.600 horas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, devidamente registrado.

§ 2º - A Gerência de Tecnologia da Informação será auxiliada em suas funções pela Coordenadoria de Desenvolvimento de Software.

**Art. 109** - Compete à Gerência de Tecnologia da Informação:

- I. atuar no planejamento estratégico, tático e operacional, com vistas a subsidiar as definições das prioridades relacionadas à Gestão de Tecnologia da Informação, no âmbito da AGEHAB;
- II. elaborar estudos e projetos, com vistas a subsidiar a atualização / modernização dos produtos e / ou serviços ofertados para o público interno e externo da AGEHAB;
- III. promover a articulação, a cooperação técnica e o intercâmbio de experiências, com outros Órgãos / Empresas / Entidades no que tange a Tecnologia da Informação;
- IV. realizar instrução de processos relativos a aquisição de materiais, equipamentos, recursos e serviços relacionados a Tecnologia da Informação;

62 3096-5000 62 3096-5050

Rua 18-A c/ República do Líbano, nº 541, Setor Aeroporto, Goiânia-GO, CEP: 74070-060

 agehabgoias agehab.goias agehab\_go www.agehab.go.gov.br

- V. realizar gestão e acompanhamento de contratos de materiais, equipamentos, recursos e serviços relacionados a Tecnologia da Informação;
- VI. orientar as Diretorias, Gerências e Assessorias na instrução de processos relativos a aquisição de materiais, equipamentos, recursos e serviços relacionados a Tecnologia da Informação;
- VII. garantir a proteção e salvaguarda de dados, e informações, produzidos no âmbito da AGEHAB;
- VIII. uniformizar e padronizar os procedimentos operacionais relacionados a Tecnologia da Informação;
- IX. propor políticas e diretrizes inerentes a área de Tecnologia da Informação;
- X. promover suporte técnico, acompanhamento e atendimento aos usuários a dos produtos e / ou serviços ofertados pela Gerência de Tecnologia da Informação;
- XI. promover a orientação e conscientização dos usuários quanto a utilização adequada dos produtos e / ou serviços ofertados pela Gerência de Tecnologia da Informação;
- XII. prover Infraestrutura de Tecnologia da Informação adequada para o de desenvolvimento, homologação, implantação, manutenção e treinamento e uso de serviços e soluções relacionadas à Tecnologia da Informação;
- XIII. gerenciar o desenvolvimento, homologação, implantação, manutenção e treinamento de Sistemas/Softwares Institucionais;
- XIV. instalar, configurar, gerir e manter atualizados os equipamentos de Infraestrutura de Tecnologia da Informação, necessários para oferta de produtos e / ou serviços pela Gerência de Tecnologia da Informação;
- XV. instalar, configurar, gerir e manter atualizados os Sistemas Operacionais e outros Sistemas/Softwares, necessários para a realização das tarefas rotineiras da AGEHAB;
- XVI. desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias e contribuam para a eficiência de suas atividades.

**Art. 110** - A Coordenadoria de Desenvolvimento de Software é diretamente subordinada à Gerência de Tecnologia da Informação e será ocupada por profissional que possua diploma acadêmico de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia de Computação, Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Gestão em Tecnologia da Informação e / ou áreas afins, com carga mínima de 1.600 horas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, devidamente registrado.

**Art. 111**- Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento de Software:

- I. coordenar o desenvolvimento, homologação, implantação, manutenção e treinamento de Sistemas/Softwares Institucionais;
- II. coordenar, negociar e acompanhar a entrega dos projetos de desenvolvimento e / ou implantação de Sistemas/Softwares, reportando à Gerência de Tecnologia da Informação;

 62 3096-5000 62 3096-5050 Rua 18-A c/ República do Líbano, nº 541, Setor Aeroporto, Goiânia-GO, CEP: 74070-060



agehabgoias

agehab\_go

agehab.goias

www.agehab.go.gov.br

- III. levantar, documentar e gerenciar regras de projetos de desenvolvimento e / ou implantação de Sistemas/Softwares;
- IV. assegurar o correto funcionamento e a aderência dos Sistemas/Softwares às regras de projetos de desenvolvimento e / ou implantação de Sistemas/Softwares;
- V. elaborar, documentar, gerenciar e atualizar a documentação relativa aos Sistemas/Softwares desenvolvidos, no âmbito da AGEHAB;
- VI. promover suporte técnico, acompanhamento e atendimento aos usuários em relação a Sistemas/Softwares, ofertados pela Gerência de Tecnologia da Informação;
- VII. manifestar quanto aos aspectos técnicos e custos envolvidos nas solicitações de desenvolvimento e / ou implantação de Sistemas/Softwares;
- VIII. desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias e contribuam para a eficiência de suas atividades.

## CAPÍTULO IX DA DIRETORIA FINANCEIRA

**Art. 112** - A Diretoria Financeira, órgão executivo da administração superior, é exercida pelo Diretor Financeiro que coordena, fiscaliza e supervisiona as atividades orçamentárias e financeiras da AGEHAB, aprovando a documentação técnica-administrativa confeccionada no desenvolvimento das atividades das gerências subordinadas.

§ 1º - A Diretoria Financeira será ocupada por profissional que possua diploma acadêmico de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, com carga horária mínima de 1.600 horas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, devidamente registrado.

§ 2º – O Diretor exercerá o seu comando em si e com o auxílio das seguintes unidades administrativas hierarquicamente a ele subordinadas:

- I. Coordenadoria de Inspeção de Finanças;
- II. Gerência de Contabilidade;
- III. Gerência Financeira;
- III.1 Coordenadoria de Tesouraria.

**Art. 113** - Compete ao Diretor Financeiro:

- I. firmar cheques, ordem de pagamento, endossos e aceites em títulos cambiais e cartas de créditos e outros documentos que importem em responsabilidade ou obrigações para a AGEHAB, juntamente com o Presidente ou quem receba delegação deste;

62 3096-5000 62 3096-5050

Rua 18-A c/ República do Líbano, nº 541, Setor Aeroporto, Goiânia-GO, CEP: 74070-060



agehabgoias

agehab\_go

agehab.goias

www.agehab.go.gov.br

- II. dirigir e supervisionar os serviços que lhe forem atribuídos, de acordo com a distribuição de funções executivas que tiverem sido aprovadas pelo Conselho de Administração;
- III. formular a política econômico-financeira da empresa, e uma vez aprovada pela Diretoria Executiva e incluída no plano geral de ação da AGEHAB, supervisioná-la e ajustá-la sistematicamente às suas reais necessidades;
- IV. promover a elaboração de planos de ação das gerências subordinadas, consolidá-los em plano de Diretoria Financeira, e, uma vez aprovado e incluído no plano geral da AGEHAB, providenciar para que seja executado, justificando à Diretoria Executiva quaisquer possíveis desvios, bem como tomando as medidas corretivas que se fizerem necessárias;
- V. supervisionar e orientar assuntos de natureza contábil;
- VI. gerir, administrar e controlar os recursos orçamentários e financeiros da AGEHAB;
- VII. assinar as Demonstrações Financeiras, obrigatoriamente, em conjunto com o Presidente e demais Diretores da AGEHAB, conforme determina artigo 177 da lei 6.404/76;
- VIII. tomar medidas administrativas para sanar eventuais pendências nas Demonstrações Financeiras;
- IX. emitir documentos básicos de administração compreendidos, especificamente, na esfera financeira;
- X. coordenar as atividades referentes ao pagamento, ao recebimento, ao controle, à movimentação e à disponibilidade financeira, e também acompanhar a execução da contabilização orçamentária e financeira;
- XI. coordenar a conferência dos documentos dos processos de pagamento em conformidade com as exigências contratuais e legais;
- XII. coordenar o gerenciamento das contas bancárias e de investimento da AGEHAB;
- XIII. supervisionar a elaboração da prestação de contas do gestor da AGEHAB;
- XIV. coordenar a abertura de créditos adicionais necessários à execução de programas, projetos e atividades da AGEHAB;
- XV. coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da entidade, em consonância com as diretrizes dos órgãos centrais de planejamento, orçamentário e financeiro do Estado;
- XVI - emitir relatório de gestão, quando demandado, compreendendo, especificamente, sua esfera de atribuições;
- XVII aprovar o Projeto Básico ou Termo de Referência em obediência ao artigo 23, parágrafo 3º, desde que atendidos os requisitos mínimos dos artigos 24 e 25 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da Agência Goiana de Habitação S/A – AGEHAB, nas contratações em que a unidade demandante esteja sob sua subordinação ou o objeto licitado mantenha pertinência com suas atribuições estatutárias ou regimentais;
- XVIII - atestar, de forma preliminar, a prestação de contas de ajustes de parceria firmados pela AGEHAB, cujo o objeto mantenha pertinência com suas atribuições estatutárias ou regimentais;

 agehabgoias agehab.goias agehab\_go www.agehab.go.gov.br

XIX. desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias e contribuam para a eficiência de suas atividades.

### Seção I Coordenadoria de Inspeção Financeira

**Art. 114** - A Coordenadoria de Inspeção de Finanças é diretamente subordinada a Diretoria Financeira da AGEHAB e responsável pela inspeção e orientação preventiva quanto à execução financeira, para que a mesma seja executada dentro dos princípios da legalidade, economicidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade e transparência.

Parágrafo único - A Coordenadoria de Inspeção de Finanças será ocupada por profissional que possua diploma acadêmico de conclusão de curso de nível superior em qualquer área de formação, com carga mínima de 1.600 horas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, devidamente registrado.

**Art. 115** - Compete à Coordenadoria de Inspeção de Finanças:

- I – inspecionar, prévia e continuamente, por meio de técnicas de acompanhamento e verificação, a legalidade e legitimidade dos atos de pagamentos de despesas, emitindo despachos e manifestações de caráter preventivo e corretivo;
- II – verificar, nos processos de pagamento a serem encaminhados à Diretoria Financeira, o cumprimento legal dos documentos e das certidões exigidas nos contratos celebrados pela AGEHAB e/ou órgãos de controle;
- III – conferir a conformidade dos documentos anexados aos processos;
- IV – conferir a retenção dos encargos financeiros e dos impostos, em consonância com a legislação vigente;
- V – verificar os trâmites legais e os documentos apresentados referentes aos cálculos de reajustes, quando demandado, excetuando as contratações de obra e serviços de engenharia;
- VI – proceder a consultas e orientações aos usuários internos e externos;
- VII – verificar o cumprimento das instruções normativas da AGEHAB, inerentes aos processos de pagamentos; e
- VIII – desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias e contribuam para a eficiência de suas atividades.

### Seção II Da Gerência de Contabilidade

**Art. 116** - A Gerência de Contabilidade é diretamente subordinada a Diretoria Financeira sendo responsável pela contabilidade da AGEHAB.

 62 3096-5000  62 3096-5050

 Rua 18-A c/ República do Líbano, nº 541, Setor Aeroporto, Goiânia-GO, CEP: 74070-060



agehabgoias

agehab\_go

agehab.goias

www.agehab.go.gov.br

Parágrafo único - A Gerência de Contabilidade será ocupada por profissional que possua diploma acadêmico de conclusão de curso de nível superior de Bacharel em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, com carga horária mínima de 1.600 horas, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, deve ter o Registro Definitivo Originário.

**Art. 117 - Compete à Gerência de Contabilidade:**

- I. registrar, organizar, demonstrar, analisar e acompanhar as modificações do patrimônio em virtude da atividade econômica ou social que a empresa exerce no contexto econômico;
- II. acompanhar as atualizações da legislação de regência e cumprir os prazos, quanto, a apuração dos impostos/contribuições, envio das declarações acessórias e prestações de contas (trimestral/anual);
- III. manter organizada a documentação, objeto de arquivamento, e prestar as informações que porventura forem solicitadas pelo órgão central de contabilidade e/ou órgãos de controle interno e externo;
- IV. conferir e conciliar as movimentações contábeis;
- V. apurar resultados e proceder aos fechamentos mensais dos balancetes;
- VI. preencher e enviar as declarações acessórias obrigatórias de acordo com as legislações vigentes no âmbito estadual, municipal e federal, incluindo os SPED – Sistema Pública de Escrituração Digital relativas aos impostos/contribuições ISS, PIS, COFINS, IRPJ, CSLL, retenções federais, dentre outros);
- VII. apurar e emitir guias dos Impostos e Contribuições Sociais (ISS, PIS, COFINS, IRPJ, CSLL e dentre outros.);
- VIII. acompanhar as solicitações dos pagamentos mensais dos tributos e do processo da Auditoria Independente.
- IX. emitir balancetes trimestrais para aprovação do Conselho Fiscal;
- X. elaborar e coordenar a prestação de contas anual e trimestral e encaminhá-la ao ordenador de despesa da AGEHAB, para o envio aos órgãos de controle interno e externo;
- XI. proceder à depreciação e amortização dos bens tangíveis e intangíveis;
- XIII. organizar e arquivar documentos contabilizados;
- XIII. elaborar e publicar as Demonstrações Financeiras e Notas Explicativas dos exercícios findos;
- XIV. acompanhar as atividades desenvolvida pela Auditoria Independente da AGEHAB;
- XV. prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesas e responsáveis por bens, direitos e obrigações da AGEHAB ou pelos quais responda;
- XVI. executar cálculos de atualizações monetárias;
- XVII. executar os fechamentos mensais exigidos, como conciliação bancária, estoque, bens móveis e imóveis no Sistema de Contabilidade Geral (SCG);

 agehabgoias agehab\_go agehab.goias www.agehab.go.gov.br

- XVIII. cumprir as Normas e as legislações vigentes quanto à aplicação dos fatos modificativos da Contabilidade Pública baseado no Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP);
- XIX. cumprir os prazos estabelecidos pelo Estado de Goiás (Secretaria da Economia e outros órgãos) para execução dos fechamentos mensais/anuais e elaboração de Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP);
- XX. atender às diretrizes e às orientações técnicas do órgão central de contabilidade do Estado;
- XXI. desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias e contribuam para a eficiência de suas atividades.

### Seção III Da Gerência Financeira

**Art. 118** - A Gerência Financeira é diretamente subordinada à Diretoria Financeira.

§ 1º - A Gerência Financeira será ocupada por profissional que possua diploma acadêmico de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, com carga horária mínima de 1.600 horas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, devidamente registrado.

§ 2º - A Gerência Financeira será auxiliada em suas funções pela Coordenadoria de Tesouraria.

**Art. 119**- Compete à Gerência Financeira:

- I. gerenciar e executar as atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira, conforme legislação vigente e sistemas operacionais específicos;
- II. fazer indicação do saldo orçamentário a ser utilizado nas obras e nos serviços e demais recursos descentralizados;
- III. propor e elaborar a abertura de créditos adicionais necessários à execução de programas, projetos e atividades;
- IV. gerenciar os processos relativos à execução orçamentária;
- V. elaborar e providenciar a liberação de Programação de Desembolso Financeiro — PDF;
- VI. controlar o saldo de cotas na Administração Financeira do Tesouro — AFT;
- VII. gerir todos os processos de execução orçamentária relativos à empenho e liquidação de despesas com a folha de pagamento de pessoal, as decisões judiciais, o custeio da agência e com a execução das obras e investimento;
- VIII. promover o gerenciamento financeiro das atividades de acompanhamento de planos e programas por fonte de recursos;
- IX. fornecer informações para a elaboração de dados e relatórios exigidos pela Secretaria de Estado da Economia e por outros órgãos;

 62 3096-5000 62 3096-5050 Rua 18-A c/ República do Líbano, nº 541, Setor Aeroporto, Goiânia-GO, CEP: 74070-060



agehabgoias

agehab\_go

agehab.goias

www.agehab.go.gov.br

- X. promover a execução de liquidação do Sistema de Administração Financeira do Tesouro e gerenciar seus saldos;
- XI. proceder a elaboração da programação de pagamento, por meio da solicitação de Cronograma Mensal de Desembolso Financeiro — CMDF, acompanhar e controlar saldos para quitação; promover a execução de empenho e liquidação e a solicitação de recursos para a quitação da folha de pagamento de servidores e encargos sociais;
- XII. executar o controle de movimentação e disponibilidades, também administrar o fluxo de caixa;
- XIII. proceder à guarda, ao recolhimento e à administração de valores e títulos representativos de créditos referentes às garantias contratuais;
- XIV. gerenciar o controle de empenhos estimativos para a concessão de diárias, bem como procedimentos via o Sistema de Programação e Execução Orçamentária — SIOFINet, para execução dos pagamentos;
- XV. proceder a abertura bem como o encerramento das contas bancárias em nome da AGEHAB;
- XVI. Incluir as despesas com taxas e tarifas, ART, RRT e TRT, guias e depósitos judiciais e aquelas de caráter excepcional no sistema ERP;
- XVII. controlar e acompanhar as contas a pagar, assegurando o cumprimento das obrigações assumidas conforme orientação da Diretoria Financeira;
- XVIII. supervisionar e orientar os trabalhos desenvolvidos pela tesouraria realizando as ações necessárias para o bom desempenho das atividades;
- XIX. desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias e contribuam para a eficiência de suas atividades.

**Art. 120** - A Coordenadoria de Tesouraria é diretamente subordinada à Gerência Financeira e será ocupada por profissional que possua diploma acadêmico de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, com carga mínima de 1.600 horas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, devidamente registrado.

**Art. 121**- Compete à Coordenadoria de Tesouraria:

- I. gerir todos os processos de execução financeira relativos ao pagamento de despesas da AGEHAB;
- II. administrar as atividades relacionadas aos serviços de execução financeira e tesouraria;
- III. promover a execução de pagamentos do Sistema de Administração Financeira do Tesouro e gerenciar seus saldos;
- IV. promover a execução financeira de receitas e despesas de custeio e de capital mediante processamento e emissão de rascunhos das ordens de pagamento;
- V. desenvolver o controle de contas a pagar, conforme solicitações de pagamento, além de fazer o controle dos respectivos comprovantes;
- VI. supervisionar a movimentação das contas bancárias da AGEHAB;

62 3096-5000 62 3096-5050

Rua 18-A c/ República do Líbano, nº 541, Setor Aeroporto, Goiânia-GO, CEP: 74070-060





agehabgoias

agehab\_go

agehab.goias

www.agehab.go.gov.br

- VII. efetivar a quitação das guias referentes ao recolhimento dos encargos sociais apurados em folha de pagamento, às retenções efetuadas nos pagamentos, também outras de natureza contábil;
- VIII. efetuar diariamente as conciliações bancárias das movimentações ocorridas nas contas bancárias da AGEHAB no sistema ERP;
- XI. elaborar e disponibilizar para a Contabilidade os documentos comprobatórios da movimentação diária e mensal ocorrida em todas as contas bancárias da AGEHAB;
- X. inserir comprovantes de pagamentos nos Processos Eletrônicos e encaminhá-los aos departamentos solicitantes;
- XI. proceder a conferência e controle sistemático dos valores das contas bancárias e aplicações financeiras da AGEHAB;
- XII. desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias e contribuam para a eficiência de suas atividades.

## CAPÍTULO X

### DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E COOPERAÇÃO TÉCNICA

**Art. 122** - A Diretoria de Desenvolvimento Institucional e Cooperação Técnica, órgão executivo da administração superior, ligada à atividade fim da empresa, é exercida pelo Diretor de Desenvolvimento Institucional e Cooperação Técnica que desenvolve, coordena e supervisiona a execução dos programas sociais firmados com a AGEHAB, aprovando a documentação técnica-administrativa confeccionada no desenvolvimento das atividades das gerências subordinadas.

§ 1º - A Diretoria de Desenvolvimento Institucional e Cooperação Técnica será ocupada por profissional que possua diploma acadêmico de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, com carga horária mínima de 1.600 horas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, devidamente registrado.

§ 2º - O Diretor exercerá o seu comando em si e com o auxílio das seguintes unidades administrativas hierarquicamente subordinadas:

- I. Coordenadoria de Serviço Social
- II. Gerência de Cadastro, Análise de Requisitos e Atendimento;
  - II.1 Coordenadoria de Atendimento
- III. Gerência do Programa de Aluguel Social
  - III. 1 Coordenadoria de Assistência e Suporte ao Programa *Para Ter Onde Morar - Aluguel Social*
- IV. Gerência de Regularização Fundiária
  - IV.1 Coordenadoria de Suporte Registral e Diligências Fundiárias

**Art. 123** - Compete ao Diretor de Desenvolvimento Institucional e Cooperação Técnica:

62 3096-5000 62 3096-5050

Rua 18-A c/ República do Líbano, nº 541, Setor Aeroporto, Goiânia-GO, CEP: 74070-060

 agehabgoias agehab.goias agehab\_go www.agehab.go.gov.br

- I. desenvolver projetos de inclusão social e fortalecimento das relações comunitárias junto aos programas de urbanização e habitação implementados pelo Estado através da AGEHAB;
- II. desenvolver e implementar projetos e programas para apoio institucional aos municípios e entidades contemplados com os programas habitacionais e urbanísticos da Agência;
- III. viabilizar a implementação de novos programas e/ou projetos que possibilitem a redução do déficit habitacional;
- IV. estabelecer cooperação técnica com instituições públicas ou privadas para intervenções urbanísticas e habitacionais da AGEHAB nos municípios goianos;
- V. organizar, coordenar e monitorar o processo de cadastramento e seleção de famílias a serem contempladas com programas habitacionais;
- VI. assessorar os municípios conveniados com programas habitacionais da AGEHAB, no desenvolvimento de projetos sociais que ampliem as condições de integração territorial, oportunize a inclusão no mercado formal e promova acesso aos serviços públicos;
- VII. planejar, organizar e promover atividades de capacitação e qualificação para gestores, técnicos e comunidades atendidas nos programas habitacionais da Agência;
- VIII. gerir e supervisionar a gestão social dos programas da AGEHAB;
- IX. assinar juntamente com o Presidente todos os documentos inerentes à área de desenvolvimento institucional e cooperação técnica da empresa;
- X. emitir relatório de gestão, quando demandado, compreendendo, especificamente, sua esfera de atribuições;
- XI. aprovar o Projeto Básico ou Termo de Referência em obediência ao artigo 23, parágrafo 3º, desde que atendidos os requisitos mínimos dos artigos 24 e 25 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da Agência Goiana de Habitação S/A – AGEHAB, nas contratações em que a unidade demandante esteja sob sua subordinação ou o objeto licitado mantenha pertinência com suas atribuições estatutárias ou regimentais;
- XII. supervisionar a elaboração da prestação de contas dos gestores de contratos correspondentes à sua Diretoria;
- XIII. atestar, de forma preliminar, a prestação de contas de ajustes de parceria firmados pela AGEHAB, cujo o objeto mantenha pertinência com suas atribuições estatutárias ou regimentais;
- XIV. desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias e contribuam para a eficiência de suas atividades.

## Seção I Coordenadoria de Serviço Social

**Art. 124** –A coordenadoria de Serviço Social é diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento Institucional e Cooperação Técnica sendo responsável pela

 62 3096-5000 62 3096-5050

 Rua 18-A c/ República do Líbano, nº 541, Setor Aeroporto, Goiânia-GO, CEP: 74070-060

 agehabgoias agehab.goias agehab\_go www.agehab.go.gov.br

proposição, gestão, monitoramento e avaliação de Programas e Projetos Sociais voltados para Habitação de Interesse Social na AGEHAB.

**Parágrafo Único** A coordenadoria de Serviço Social será composta por profissional que possua diploma acadêmico de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, Sociologia ou Ciências Sociais, e/ou áreas afins, com carga horária mínima de 1.600 horas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, devidamente registrado.

**Art. 125** - Compete à coordenadoria de Serviço Social

- I. planejar, elaborar, executar e avaliar os Projetos de Trabalho Social de gestão direta dos Programas Habitacionais de Interesse Social;
- II. prestar assessoria, coordenar, supervisionar e orientar os Projetos de Trabalho Social de gestão mista dos Programas Habitacionais de Interesse Social;
- III. viabilizar a participação ativa da comunidade local nos processos de implementação dos empreendimentos habitacionais de interesse social;
- IV. realizar visitas sociais, entrevistas, e outros instrumentais técnicos do Serviço Social, que viabilizem o estudo socioeconômico de famílias que pleiteiam e/ou são beneficiárias de Programas Habitacionais do Estado de Goiás;
- V. elaborar projetos sociais visando a captação de recursos financeiros;
- VI. prestar assessoria, orientar e supervisionar os municípios conveniados na elaboração e execução dos Projetos de Trabalho Social, participando de todas as etapas do processo em conjunto com as outras equipes envolvidas;
- VII. planejar, organizar e promover atividades de capacitação e qualificação direcionado aos gestores, técnicos sociais e representantes da comunidade envolvidos no Trabalho Social dos Programas Habitacionais de Interesse social da AGEHAB e municípios conveniados;
- VIII. prestar orientação social e realizar encaminhamentos a indivíduos e grupos;
- IX. monitorar, avaliar e elaborar estudos e diagnósticos sociais relacionados aos Programas de Habitacionais de Interesse Social da Agehab, no que compete ao Serviço Social;
- X. atuar em situações emergenciais em casos de catástrofe natural e em Comunidades Tradicionais;
- XI. representar a Instituição nas instâncias dos Conselhos Estaduais para integração de medidas interventivas e deliberativas integradas com a política de Habitação;
- XII. subsidiar as decisões administrativas e as demandas judiciais por meio de laudos e pareceres técnicos sociais;
- XIII. identificar e implantar ações de enfrentamento às violações dos direitos sociais;
- XIV. desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias e contribuam para a eficiência de suas atividades;

## Seção II

 62 3096-5000 62 3096-5050 Rua 18-A c/ República do Líbano, nº 541, Setor Aeroporto, Goiânia-GO, CEP: 74070-060

 agehabgoias agehab.goias agehab\_go www.agehab.go.gov.br

## Gerência de Cadastro, Análise de Requisitos e Atendimento

**Art. 126** - A Gerência de Cadastro, Análise de Requisitos e Atendimento é diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento Institucional e Cooperação Técnica sendo responsável pela seleção, cadastramento de beneficiários e análise de requisitos para os Programas Habitacionais de Interesse Social e para a Regularização Fundiária, ambos implementados no âmbito da AGEHAB.

§ 1º - A Gerência de Cadastro, Análise de Requisitos e Atendimento será ocupada por profissional que possua diploma acadêmico de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, com carga horária mínima de 1.600 horas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, devidamente registrado.

§ 2º - A Gerência de Cadastro, Análise de Requisitos e Atendimento será auxiliada em suas funções pela Coordenadoria de Atendimento.

**Art. 127** - Compete à Gerência de Cadastro, Análise de Requisitos e Atendimento:

- I. estruturar e otimizar os serviços, sistemas e análise de cadastros, individualmente ou em conjunto com os demais departamentos da AGEHAB, segundo suas competências;
- II. organizar, coordenar e monitorar o processo de seleção e cadastramento das famílias a serem contempladas com programas habitacionais;
- III. orientar e capacitar o agente conveniente ao desenvolvimento de suas atribuições na realização de cadastros, físicos e eletrônicos, dos interessados nos benefícios dos programas habitacionais da AGEHAB;
- IV. fornecer ao agente conveniente todo o material e suporte necessário à elaboração de cadastros junto ao seu público alvo, conforme determinado pelo ajuste firmado;
- V. analisar a documentação apresentada para obtenção de benefício em observância às normas vigentes;
- VI. disponibilizar, sempre que solicitadas e permitidas na forma da lei, informações cadastrais, verificando a situação de interessados nos programas habitacionais do Estado;
- VII. realizar a entrega de benefícios, coleta de informações e registro de dados, nos eventos realizados pelo Governos do Estado, Gestão Municipal e AGEHAB, sempre que solicitado;
- VIII. realizar registros, levantamentos e verificações cadastrais *in loco*, sempre que determinados pela Diretoria;

 62 3096-5000 62 3096-5050 Rua 18-A c/ República do Líbano, nº 541, Setor Aeroporto, Goiânia-GO, CEP: 74070-060

 agehabgoias agehab.goias agehab\_go www.agehab.go.gov.br

- IX. organizar, ordenar e encaminhar ao Arquivo permanente todas as informações cadastrais referentes aos cadastros físicos, individuais, que tem por objeto benefícios habitacionais junto à AGEHAB;
- X. acompanhar o andamento dos termos de ajustes, até a formação do grupo de beneficiários;
- XI. desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias e contribuam para a eficiência de suas atividades.

**Art. 128** - A Coordenadoria de Atendimento é diretamente subordinada à Gerência de Cadastro, Análise de Requisitos e Atendimento e será ocupada por profissional que possua diploma acadêmico de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, com carga mínima de 1.600 horas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, devidamente registrado.

**Art. 129** - Compete à Coordenadoria de Atendimento:

- I. realizar o atendimento e triagem do indivíduo interessado pelos programas habitacionais, orientando-o para a busca da solução da demanda apresentada;
- II. instruir quanto a documentação e redigir requerimentos para abertura de processos administrativos a serem protocolados na Coordenadoria de Protocolo da AGEHAB e/ou Departamento pertinente;
- III. atender, orientar e informar a todos interessados sobre os programas habitacionais geridos pela AGEHAB;
- IV. dar suporte aos eventos de lançamento e realização de cadastros habitacionais específicos, sempre que solicitados;
- V. realizar atendimentos telefônico e presencial, encaminhando o interessado para o atendimento da demanda de acordo com a área competente;
- VI. interagir por via eletrônica, no atendimento de demandas específicas dos interessados, enviando documentos e demais informações legalmente disponíveis;
- VII. atender aos mutuários da Carteira Imobiliária da extinta COHAB-GO, para resolução das demandas contratuais;
- VIII. desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias e contribuam para a eficiência de suas atividades.

### **Seção III** **Gerência do Programa de Aluguel Social**

**Art. 130** - A Gerência do Programa de Aluguel Social é diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento Institucional e Cooperação Técnica e tem por finalidade gerir todas as atividades inerentes ao Programa *“Pra ter Onde Morar - Aluguel Social”*, conforme previsto na Lei Estadual nº 21.186, de 30 de novembro de 2021.

§ 1º - A Gerência do Programa de Aluguel Social será ocupada por profissional que possua diploma acadêmico de conclusão de curso de graduação de nível superior em

 62 3096-5000  62 3096-5050

 Rua 18-A c/ República do Líbano, nº 541, Setor Aeroporto, Goiânia-GO, CEP: 74070-060



agehabgoias

agehab\_go

agehab.goias

www.agehab.go.gov.br

qualquer área de formação, com carga mínima de 1.600 horas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, devidamente registrado.

§ 2º - A Gerência do Programa de Aluguel Social será auxiliada em suas funções pela Coordenadoria de Assistência e Suporte ao “Programa Pra ter Onde Morar - Aluguel Social”.

**Art. 131** - Compete à Gerência do Programa “Pra ter Onde Morar - Aluguel Social”:

- I. realizar estudos de demanda do benefício previsto na lei, utilizando informações prestadas pelo Instituto Mauro Borges – IMB, a fim de estruturar e subsidiar as decisões a serem submetidas à alta gestão a respeito da melhor forma de distribuição dos benefícios no território goiano;
- II. elaborar os editais de seleção de beneficiários ao Programa Pra Ter Onde Morar – Aluguel Social, conforme o edital matriz aprovado pela Assessoria Jurídica, instruindo os processos administrativos com documentos indispensáveis;
- III. submeter a minuta de edital, caso alterada, à análise da Assessoria Jurídica;
- IV. encaminhar processo à Presidência para autorização formal da abertura do edital, juntamente com a Diretoria;
- V. promover o controle da prestação de contas do Programa Pra Ter Onde Morar – Aluguel Social;
- VI. estabelecer parcerias com outras Secretarias, órgãos e Municípios para auxílio das inscrições e atendimento dos candidatos;
- VII. consolidar lista de beneficiários de determinada cidade, e encaminhá-la para a Gerência de TI para publicação no site institucional da AGEHAB;
- VIII. solicitar e acompanhar a liberação dos créditos dos beneficiários aprovados, e notificar o beneficiário que não comprovar o cumprimento dos requisitos editalícios
- IX. informar a interrupção do benefício à GOIÁSFOMENTO solicitando a suspensão da liberação do recurso no cartão do beneficiário;
- X. promover o controle das informações quanto ao pagamento aos locadores, por amostragem, conforme previsto no art. 9º da Lei Estadual nº 21.186, de 30 de novembro de 2021;
- XI. Encaminhar, mensalmente, relatório à Diretoria de Desenvolvimento Institucional e Cooperação Técnica para conhecimento da prestação de contas;
- XII. desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias e contribuam para a eficiência de suas atividades;

**Art. 131** – A Coordenadoria de Assistência e Suporte ao Programa “Pra Ter Onde Morar - Aluguel Social” é diretamente subordinada à Gerência do Programa de Aluguel Social e será ocupada por profissional que possua diploma acadêmico de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, com carga mínima de 1.600 horas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, devidamente registrado.

62 3096-5000 62 3096-5050

Rua 18-A c/ República do Líbano, nº 541, Setor Aeroporto, Goiânia-GO, CEP: 74070-060

 agehabgoias agehab\_go agehab.goias www.agehab.go.gov.br

**Art. 132** – Compete à Coordenadoria de Assistência e Suporte ao Programa “*Pra Ter Onde Morar - Aluguel Social*”:

- I. assistir a Gerência do Programa de Aluguel Social em todas as atividades inerentes Programa “*Pra Ter Onde Morar - Aluguel Social*”, conforme previsto na Lei Estadual nº 21.186, de 30 de novembro de 2021, e alterações posteriores;
- II. criar e liberar o arquivo digital para inserção dos dados e dos documentos das famílias no Sistema *Palladio*;
- III. anexar comprovantes de publicação e liberação dos arquivos digitais no SEI;
- IV. capacitar equipe de atendimento terceirizada quanto às regras e disposições do Programa “*Pra Ter Onde Morar - Aluguel Social*”;
- V. realizar o atendimento, após a fase cadastral, esclarecendo os beneficiários quanto às formas de recebimento do benefício, fornecimento de documentos e demais questões;
- VI. capacitar e organizar as funções e atividades da equipe de trabalho que estará em atendimento no evento;
- VII. encaminhar, mensalmente, relatório de prestação de contas à Gerência do Programa de Aluguel Social para conhecimento, conforme a lei;
- VIII. verificar, mensalmente, no sistema CADUNICO, por amostragem conforme a Lei, a regularidade do Cadastro de Pessoa Física - CPF do beneficiário quanto ao recebimento de outros benefícios sociais;
- IX. solicitar, trimestralmente, o percentual de assiduidade dos beneficiários alunos da UEG;
- X. desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias e contribuam para a eficiência de suas atividades.

#### Seção IV

#### Da Gerência de Regularização Fundiária

**Art. 133** - A Gerência de Regularização Fundiária é diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento Institucional e Cooperação Técnica e tem como função planejar, gerir e/ou executar as ações pertinentes à regularização fundiária de áreas pertencentes ao Estado e aos municípios conveniados.

§ 1º - A Gerência de Regularização Fundiária será ocupada por profissional que possua diploma acadêmico de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, com carga horária mínima de 1.600 horas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, devidamente registrado.

§ 2º - A Gerência de Regularização Fundiária será auxiliada em suas funções pela Coordenadoria de Suporte Registral e Diligências Fundiárias.

**Art. 134** - Compete à Gerência de Regularização Fundiária:

 62 3096-5000  62 3096-5050

 Rua 18-A c/ República do Líbano, nº 541, Setor Aeroporto, Goiânia-GO, CEP: 74070-060



agehabgoias

agehab.goias

agehab\_go

www.agehab.go.gov.br

- I. iniciar, em nome da AGEHAB, e, em conformidade com a legislação competente, os procedimentos para regularização fundiária de interesse social em áreas de propriedade do Estado de Goiás;
- II. coordenar a administração do pessoal e dos recursos materiais da Gerência, bem como atender às consultas formuladas pela Presidência, Diretorias ou quaisquer outras às áreas pertencentes à AGEHAB;
- III. representar a AGEHAB sob o ponto de vista técnico em reuniões em que sejam necessárias tomadas de decisão quanto ao processo de regularização fundiária de interesse social em áreas pertencentes ao Estado de Goiás;
- IV. analisar, distribuir e encaminhar os processos remetidos à gerência;
- V. organizar todo o processo que envolve a emissão de escrituras até a entrega ao beneficiário;
- VI. atuar junto aos cartórios de registro de imóveis para emissão e registro das escrituras oriundas da regularização fundiária de interesse social;
- VII. compartilhar relatório de monitoramento que identifique o fluxo, a fase de emissão e entrega de escrituras, com a Assessoria de Planejamento;
- VIII. desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias e contribuam para a eficiência de suas atividades.

**Art. 135** - A Coordenadoria de Suporte Registral e Diligências Fundiárias será ocupada por profissional que possua diploma acadêmico de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, com carga horária mínima de 1.600 horas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, devidamente registrado

**Art. 136** - Compete à Coordenadoria de Suporte Registral e Diligências Fundiárias:

- I. auxiliar a Gerência com os procedimentos para regularização fundiária de cunho social, em áreas de propriedade ou de interesse do Estado de Goiás;
- II. coordenar, acompanhar e promover as interlocuções junto aos agentes públicos e cartórios para otimizar os processos de registros dos imóveis e emissão de documentos;
- III. assessorar a Gerência para o permanente desenvolvimento, aprimoramento e manutenção de mecanismos de controle dos processos de regularização fundiária;
- IV. realizar a análise de processos relativos à regularização fundiária de novas áreas e executar pesquisa para identificação da titularidade dos imóveis, providenciando junto aos agentes públicos e cartórios os documentos comprobatórios para instrução processual;
- V. desenvolver, organizar e manter ferramenta e/ou sistema de controle e estatística que identifique o fluxo, a fase de emissão e entrega de escrituras conforme suas características de identificação, individuais e coletivas.

62 3096-5000 62 3096-5050

Rua 18-A c/ República do Líbano, nº 541, Setor Aeroporto, Goiânia-GO, CEP: 74070-060



 agehabgoias agehab.goias agehab\_go www.agehab.go.gov.br

VI. coordenar, organizar e manter sistema de arquivos físico de forma a garantir o fácil acesso e conservação dos documentos cartorários e registraes remanescentes, sob a guarda da Gerência de Regularização Fundiária.

VII. executar outras atividades de sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela Gerência de Regularização Fundiária.

## CAPÍTULO XI DA DIRETORIA DE GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA

**Art. 137** - A Diretoria de Governança e Transparência, órgão executivo da administração superior, é exercida pelo Diretor de Governança e Transparência que coordena, fiscaliza e supervisiona as atividades de governança e transparência da AGEHAB.

Parágrafo único - A Diretoria de Governança e Transparência será ocupada por profissional que possua diploma acadêmico de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, com carga horária mínima de 1.600 horas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, devidamente registrado.

**Art. 138** - Compete à Diretoria de Governança e Transparência:

- I. planejar, organizar, coordenar e avaliar os trabalhos de *compliance* e controle interno da AGEHAB;
- II. coordenar, conjuntamente, a elaboração de políticas e procedimentos que necessitem da criação de mecanismos de *compliance* a serem aprovados pela Presidência, Diretoria Executiva e Conselho de Administração, conforme suas competências estabelecidas no Regimento Interno da AGEHAB;
- III. coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho do Programa de Integridade e do Plano Anual de Gestão de Riscos a ser submetido ao Conselho de Administração;
- IV. enviar a síntese dos relatórios de gestão de riscos e de conformidade, realizar recomendações aos setores de governança da AGEHAB, conforme suas atribuições e acompanhar as deliberações;
- V. comunicar os principais riscos da AGEHAB nas demonstrações de resultado da Empresa, relatório de políticas públicas e de governança corporativa;
- VI. propor à Presidência ou ao Conselho de Administração, conforme suas respectivas atribuições a contratação temporária de especialistas para auxiliar nos trabalhos de *compliance*, quando necessário;
- VII. emitir relatório de gestão, quando demandado, compreendendo, especificamente, sua esfera de atribuições;
- VIII. aprovar o Projeto Básico ou Termo de Referência em obediência ao artigo 23, parágrafo 3º, desde que atendidos os requisitos mínimos dos artigos 24 e 25 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da Agência Goiana de Habitação S/A – AGEHAB, nas

 62 3096-5000  62 3096-5050

 Rua 18-A c/ República do Líbano, nº 541, Setor Aeroporto, Goiânia-GO, CEP: 74070-060



agehabgoias

agehab\_go

agehab.goias

www.agehab.go.gov.br

contratações em que a unidade demandante esteja sob sua subordinação ou o objeto licitado mantenha pertinência com suas atribuições estatutárias ou regimentais;

IX. atestar, de forma preliminar, a prestação de contas de ajustes de parceria firmados pela AGEHAB, cujo o objeto mantenha pertinência com suas atribuições estatutárias ou regimentais;

X. supervisionar a elaboração da carta anual, subscrita pelos membros do Conselho de Administração, com a explicitação dos compromissos de consecução de objetivos de políticas públicas pela AGEHAB, em atendimento ao interesse coletivo que justificou a autorização para sua criação, com definição clara dos recursos a serem empregados para esse fim, bem como dos impactos econômico-financeiros da consecução desses objetivos, mensuráveis por meio de indicadores objetivos;

X. supervisionar a elaboração e publicação das informações relevantes, em especial as relativas a atividades desenvolvidas, estrutura de controle, fatores de risco, dados econômico financeiros, comentários dos administradores sobre o desempenho, políticas e práticas de governança corporativa e descrição da composição e da remuneração da administração;

XI. supervisionar a elaboração e publicação da política de divulgação de informações, em conformidade com a legislação em vigor e com as melhores práticas;

XII. supervisionar a elaboração e publicação das políticas de distribuição de dividendos, à luz do interesse público que justificou a criação da AGEHAB;

XIII. supervisionar a elaboração da política de transação com partes relacionadas, em conformidade com os requisitos de competitividade, conformidade, transparência, equidade e comutatividade, que deverá ser revista, no mínimo, anualmente e aprovada pelo Conselho de Administração;

XIV. supervisionar a divulgação, em nota explicativa às demonstrações financeiras, dos dados operacionais e financeiros das atividades relacionadas à consecução dos fins de interesse coletivo

XV. supervisionar a elaboração e promover a divulgação, ao público em geral, da carta anual de políticas públicas e de governança corporativa;

XVI. supervisionar a elaboração e a divulgação anual do relatório integrado e do relatório de sustentabilidade;

XVII. elaborar e promover a divulgação do Código de Ética e Conduta e a outras regras de boa prática de governança corporativa.

XVII. elaborar e publicar a Carta de Serviços ao Usuário;

XIX. desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias e contribuam para a eficiência de suas atividades;

Parágrafo único - Os documentos resultantes do cumprimento dos requisitos de transparência deverão ser publicamente divulgados no sitio eletrônico da AGEHAB.

**Art. 140** - Para a verificação do cumprimento de obrigações e de gestão de riscos, que deverá ser liderada pelo Diretor de Governança e Transparência e vinculada ao Diretor Presidente, será assegurada atuação independente, mediante a elaboração de

62 3096-5000 62 3096-5050

Rua 18-A c/ República do Líbano, nº 541, Setor Aeroporto, Goiânia-GO, CEP: 74070-060

 agehabgoias agehab.goias agehab\_go www.agehab.go.gov.br

estrutura de competências e responsabilidades dos diversos níveis de gestão do órgão ou entidade, de modo a promover:

- I. a clara fixação de responsabilidades pelos diversos controles internos da gestão no âmbito da organização e a clara definição de objetivos que possibilitem o eficaz gerenciamento de riscos;
- II. o mapeamento dos eventos que possam impactar os objetivos da AGEHAB, de forma que sejam adequadamente mitigados, bem como contribuam para a obtenção de níveis aceitáveis de riscos;
- III. as previsões para realização de avaliações periódicas, ao fim de verificar a eficácia do funcionamento dos controles internos da gestão;
- IV. a elaboração e atualização periódica das políticas relacionadas a integridade e conformidade que visem aplicabilidade das diretrizes do Código de Conduta e Integridade da AGEHAB, o combate à corrupção e fraudes internas;
- V. a atualização no sítio eletrônico da AGEHAB, no campo de acesso à informação, com todas as comunicações ao público interno e externo da entidade relacionadas à conformidade, tais como: Código de Ética e Conduta, mensagens de incentivo à denúncia, proteção e sigilo de identidade do denunciante de boa-fé;
- VI. apoio às demandas da Ouvidoria, quando solicitado;
- VII. a realização da coleta de dados da AGEHAB que se façam necessárias para o desenvolvimento de sugestões de melhoria de políticas e procedimentos internos da entidade;
- VIII. a realização de visitas técnicas para identificar melhores práticas de *compliance*;
- IX. a convocação de grupos de trabalho para a criação de mecanismos de integridade e monitoramento contínuo do Programa de Integridade;
- X. o desenvolvimento de indicadores de desempenho de *compliance*;
- XI. treinamentos sobre o Programa de Integridade no âmbito da AGEHAB;
- XII. a manutenção dos controles de comparecimento e dos testes aplicados nos treinamentos referentes ao Programa de Integridade.
- XIII. a definição da metodologia de gestão de riscos adequada à cultura da AGEHAB;

## Seção I Do Controle Interno

**Art. 141** – O Controle Interno é diretamente subordinado à Diretoria de Governança e Transparência da AGEHAB, e suas ações buscam assegurar a legalidade, a regularidade e a eficiência das Políticas Habitacionais de Interesse Social desenvolvidas pela AGEHAB, bem como dos demais atos administrativos, em relação ao planejamento, programação, execução, fiscalização, controle e avaliação da gestão da empresa.

Parágrafo único - A Unidade de Controle Interno será ocupada por um Assessor V, que possua diploma acadêmico de conclusão de curso de graduação de nível superior em



agehabgoias

agehab\_go

agehab.goias

www.agehab.go.gov.br

qualquer área de formação, com carga mínima de 1.600 horas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, devidamente registrado.

**Art. 142** - Compete ao Controle Interno:

- I. observar os princípios da economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade para o desenvolvimento de uma cultura de controle voltada para resultados e melhoria contínua dos processos de trabalho da entidade;
- II. desenvolver atividades de controle interno em conformidade com o planejamento organizacional da AGEHAB.
- III. assegurar o cumprimento às legislações e às regulamentações aplicáveis à AGEHAB, bem como aos programas habitacionais desenvolvidos;
- IV. acompanhar o desenvolvimento e a implantação de procedimentos, rotinas, fluxos e sistemas, com o objetivo de detectar, previamente, a existência de falhas que possam comprometer o patrimônio ou os resultados;
- V. apurar e acompanhar a elaboração e o cumprimento dos principais documentos normativos internos por parte das diversas setores, propondo suas atualizações;
- VI. verificar os controles internos estabelecidos com vistas a assegurar a observância das políticas, metas e planos, procedimentos, leis, normas e regulamentos e sua efetiva utilização;
- VII. propor a adoção de medidas preventivas e corretivas nos procedimentos, rotinas, sistemas adotados no combate à corrupção e fraudes internas
- VIII. avaliar as atividades, operações e programas para verificar se os resultados são compatíveis com os objetivos e os meios estabelecidos e se estão sendo executados de acordo com o planejamento estratégico;
- IX. assessorar a Diretoria de Governança e Transparência na elaboração do Código de Ética e Conduta;
- X. assessorar a Diretoria de Governança e Transparência na implantação do Programa de *Compliance* Público.
- XI. desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias e contribuam para a sua eficiência

## CAPÍTULO X DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

### Seção I DOS TITULARES DA FUNÇÃO DE COMANDO

**Art. 143** – A Presidência e as Diretorias previstas neste regimento serão dirigidas pelos ocupantes de função de carreira ou cargos em comissão, aprovados pela Assembleia Geral e colocados em atas que terão força de ato para nomeação e/ou exoneração, cujas competências se encontram estabelecidas no Estatuto Social da AGEHAB.

62 3096-5000 62 3096-5050

Rua 18-A c/ República do Líbano, nº 541, Setor Aeroporto, Goiânia-GO, CEP: 74070-060



agehabgoias

agehab\_go

agehab.goias

www.agehab.go.gov.br

§ 1º – A criação e/ou extinção de cargos em comissão será de competência exclusiva da Assembleia Geral.

§ 2º – Os cargos em comissão serão providos por Portaria da Presidência.

## Seção II DO PESSOAL

**Art. 144** – Os empregados da AGEHAB serão regidos pela CLT e respectivas Convenções Coletivas de Trabalho, de modo que desempenharão jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda-feira a sexta-feira, das 8h00 às 18h00, com 02 (duas) horas de intervalo e estarão sujeitos à regra do artigo 37 da Constituição Federal, sendo suas vagas providas via concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme estabelecido em edital.

§ 1º – Além do disposto no *caput*, o Plano de Cargos, Carreira e Salários – PCCS dos empregados públicos efetivos da AGEHAB, aprovado na 433ª Reunião do Conselho de Administração, regerá também o contrato de trabalho firmado entre esta empresa e aqueles empregados efetivos que optarem por aderir-lo.

§ 2º – As Gerências e Coordenações serão providas, preferencialmente por empregados efetivos ocupantes de empregos de carreira técnica ou profissional nos termos do inciso VI, no artigo 92 da Constituição do Estado de Goiás.

**Art. 145** – Os cargos de Assessores I, II, III, IV e V serão de inteira confiança da companhia e, como tal, serão de livre nomeação e exoneração.

**Art. 146** – A empresa terá dois quadros de pessoal, sendo um de caráter permanente, conforme Anexo I e outro transitório, o qual obedecerá às normas de processo seletivo simplificado, definido por portaria da Diretoria Executiva, para atendimento às necessidades temporárias de excepcional interesse público.

**Art. 147** – Os salários, gratificações e vantagens, definidos no Anexo I, serão propostos pela Diretoria Executiva e submetidos à aprovação do Conselho de Administração.

**Art. 148** – A AGEHAB, ainda pode se valer dos serviços de pessoal com notória especialização, obedecendo às normas da Lei n. 13.303/2016, com suas posteriores alterações.

## CAPÍTULO XI DA ÁREA DE EXECUÇÃO DA EMPRESA

62 3096-5000 62 3096-5050

Rua 18-A c/ República do Líbano, nº 541, Setor Aeroporto, Goiânia-GO, CEP: 74070-060

 agehabgoias agehab.goias agehab\_go www.agehab.go.gov.br

**Art. 149** – Fica estabelecido que a área executiva tem poder deliberativo sobre toda a AGEHAB, obedecidos os termos da Lei n. 6.404/76 e da Constituição Federal da República, no que diz respeito aos atos administrativos.

**Art. 150** – Todas as decisões serão definidas pelos atos normativos, obedecidas às disposições do Estatuto Social e deste Regimento.

## **CAPÍTULO XII DOS ATOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 151** – A AGEHAB no uso regular de seus poderes, obedecerá aos atos administrativos, e os concretizará com observância aos ditames legais que regulam a espécie.

**Art. 152** – Os atos administrativos serão classificados em atos gerais, individuais, normativos, internos, externos, vinculados e discricionários.

## **CAPÍTULO XIII DO EXERCÍCIO SOCIAL E DOS LUCROS**

**Art. 153** – O exercício fiscal coincidirá com o ano civil conforme estabelecido na Lei n. 6.404/76.

### **Seção I DO LUCRO**

**Art. 154** – No final de cada exercício se fará o levantamento do inventário, balanço patrimonial, demonstração dos resultados de exercício e demonstração dos fluxos de caixa, na forma da Lei n. 6.404/76.

**Art. 155** – Será reservado para o fundo de reserva 5% até o limite de 20% do Capital Social.

**Art. 156** – O Regulamento de Pessoal poderá normatizar sobre a distribuição de lucros entre os empregados da Empresa.

## **CAPÍTULO XIV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 157** – A iniciativa de alteração do Regimento Interno cabe à Diretoria Executiva da AGEHAB e à Presidência, nos termos do inciso II do Art. 21 do Estatuto Social.

 62 3096-5000 62 3096-5050

 Rua 18-A c/ República do Líbano, nº 541, Setor Aeroporto, Goiânia-GO, CEP: 74070-060

 agehabgoias agehab.goias agehab\_go www.agehab.go.gov.br

**Art.158** – Este Regimento poderá ser modificado por decisão do Conselho de Administração, em sessão especialmente convocada, com ciência de todos os Conselheiros, a partir de proposta da Diretoria Executiva ou da Presidência.

**Art. 159** – Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Estado de Goiás.

**Art. 160** – Fica revogado qualquer outro Regimento Interno anterior a este.

Goiânia, aos 23 dias do mês de novembro de 2022.

CLÁUDIO CASALINI MARTINS CORREIA  
Presidente do Conselho de Administração

PEDRO HENRIQUE RAMOS SALES  
Vice-Presidente do Conselho de Administração

PRISCILLA NORGANN DE SOUSA  
Membro do Conselho de Administração