

ANEXO ÚNICO
REGIMENTO INTERNO DA AGÊNCIA GOIANA DE HABITAÇÃO

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Regimento Interno estabelece as normas e diretrizes aplicáveis à organização e funcionamento da AGÊNCIA GOIANA DE HABITAÇÃO S/A, conforme previsto pela Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, pela Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, pelo Decreto Estadual nº 10.433, de 8 de abril de 2024, e demais legislações pertinentes.

Art. 2º 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 o território nacional, onde serão dirimidas quaisquer dúvidas.

Parágrafo Único. A Companhia poderá estabelecer unidades administrativas em outras localidades, mediante deliberação dos órgãos competentes.

TÍTULO II
DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 3º A AGÊNCIA GOIANA DE HABITAÇÃO S/A, adiante denominada AGEHAB, uma sociedade por ações, de economia mista, Companhia de capital fechado, 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 3 de julho de 1970, e da Lei Municipal de Goiânia n.º 4.652, de 29 de dezembro de 1972, transformada na Agência Goiana de Habitação, através da Lei Estadual n.º 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 por seu Estatuto Social, pela Lei Federal n.º 6.404, de 15 de dezembro de 1976, pela Lei Federal n.º 13.303, de 30 de junho de 2016, pelo Decreto Estadual nº 10.433, de 8 de abril de 2024, e demais legislações aplicáveis.

TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DA AGEHAB

Art. 4º Compete à AGEHAB:

- I. elaborar, empreender e implantar soluções habitacionais e de regularização fundiária de interesse social que visem à redução do déficit habitacional do Estado de Goiás;
- II. administrar a Carteira Imobiliária pertencente ao Estado de Goiás;
- III. elaborar programas, planejar, projetar, executar e produzir obras de construções de unidades habitacionais, reformas, equipamentos comunitários e de infraestrutura urbana em lotes urbanizados e rurais;

- IV. empreender atividades de desenvolvimento social em zona urbana, rural ou comunitária;
- V. prospectar e atrair as melhores soluções tecnológicas de mercado referentes à habitação e regularização fundiária de interesse social para o Estado de Goiás;
- VI. transferir recursos financeiros que assegurem o direito social à moradia digna por intermédio da transferência direta de renda para custear a locação de imóveis ou o pagamento da prestação da casa própria, por tempo determinado, a segmentos inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico;
- VII. identificar e mobilizar fontes para financiamento dos planos de habitação social, inclusive aqueles destinados a equipamentos e à investidora de apoio ao desenvolvimento da comunidade;
- VIII. empreender construções, para si ou para terceiros, e participar de transações comerciais e industriais ou, ainda, de sociedades correlatas, desde que vinculadas às suas finalidades;
- IX. exercer a comercialização e, quando entender oportuno, a industrialização de materiais de construção, desde que vinculada à sua finalidade;
- X. preservar, manter atualizado e protegido, nos termos das legislações vigentes, todos os dados e informações relacionados a execução dos programas habitacionais e de regularização fundiária de interesse social, inclusive de beneficiários;
- XI. promover a regularização fundiária das ocupações de interesse social, na forma da legislação vigente, bem como estabelecer parcerias com Municípios, entidades, associações e outros para capacitação técnica e outros serviços na área em questão;
- XII. firmar ajustes diversos, tais como convênios, acordos ou contratos com pessoas físicas e jurídicas de direito público ou privado, bem como ajustes de parceria com a União, Estados e Municípios, inclusive por meio da Caixa Econômica Federal, Banco do Brasil, ou outra instituição financeira credenciada, para execução do objeto social da Companhia;
- XIII. adquirir e alienar terrenos, receber doações, subvenções e auxílios, permutar, arrendar, alugar bens imóveis de sua propriedade, administrar imóveis, e, eventualmente, sugerir desapropriações ao Poder Público a fim de atender às necessidades básicas de produção de unidades habitacionais de interesse social;
- XIV. adquirir imóveis prontos, sejam eles novos ou usados, em construção, na planta, ou de loteamento para implantação de empreendimentos habitacionais de interesse social, todos para posterior doação das unidades habitacionais de interesse social em benefício de famílias de baixa renda, vulneráveis social e economicamente;
- XV. cobrar taxas de fiscalização, bem como comercializar seus projetos arquitetônicos de unidades habitacionais junto a empresas e/ou particulares;
- XVI. articular com os Municípios, sindicatos, entidades associativas e cooperativas, visando desenvolver programas de cartas de crédito para o atendimento das necessidades de habitação de grupos sociais específicos que tenham no associativismo uma modalidade de aquisição de casa própria;
- XVII. prestar assistência técnica gratuita à municípios e entidades diversas, desde que relacionadas ao objeto social da empresa;
- XVIII. abrir, instalar, extinguir filiais, dependências, agências, sucursais, escritórios e representações,

relacionados à programas habitacionais e regularização fundiária de interesse social.

TÍTULO IV DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º A atual estrutura organizacional da Agência Goiana de Habitação obedece à seguinte composição:

I - Órgãos de Governança:

- a) Órgão de Deliberação: Assembleia Geral;
- b) Órgãos de Administração: Conselho de Administração e Diretoria Executiva;
- c) Órgãos de Fiscalização: Conselho Fiscal, Comitê de Auditoria Estatutário e Auditoria Interna; e
- d) Órgãos de Assessoramento da Alta Gestão: Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração, Comitê Setorial de *Compliance*.

II - Empregos Comissionados - Diretivos – Gestão Superior:

- a) Secretário(a) Executivo (a);
- b) Superintendente; e
- c) Procurador Jurídico.

III - Empregos Comissionados - Executivos e Assessoramento de Gestão Intermediário:

- a) Chefes de Unidades;
- b) Ouvidor;
- c) Auditor Interno;
- d) Assessor Especial AE-1;
- e) Assessor Especial AE-2;
- f) Gerentes; e
- g) Coordenadores.

IV - Empregos Comissionados de Assessoramento:

- a) Assessor A-7;
- b) Assessor A-6;
- c) Assessor A-5;
- d) Assessor A-4;
- e) Assessor A-3;
- f) Assessor A-2; e
- g) Assessor A-1.

Art. 6º Integram a Diretoria Executiva, como Órgão de Governança de Administração desta Companhia, conforme preconiza o art. 24 do Estatuto desta Companhia:

I. Diretoria da Presidência;

II. Diretoria da Vice-Presidência;

III. Diretoria Financeira;

IV. Diretoria Administrativa;

V. Diretoria de Engenharia e Obras;

VI. Diretoria de Regularização Fundiária e Desenvolvimento Social; e

VII. Diretoria de Governança e *Compliance*.

Art. 7º Integram os empregos diretivos de gestão superior:

- I. Secretaria Executiva de Gestão Estratégica;
- II. Procuradoria Jurídica; e,
- III. Superintendência de Projetos e Orçamento.

Art. 8º As atribuições e competências do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, bem como do Comitê de Auditoria Estatutário e demais Comitês, estarão descritas em Regimentos próprios para cada órgão.

TÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES INTEGRANTES DA AGEHAB

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES INTEGRANTES DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Seção I

DA AUDITORIA INTERNA

Art. 9º Compete à Auditoria Interna:

- I. inspecionar sob demanda dos Administradores e Comitê de Auditoria Estatutário, ou em virtude de denúncias, por meio de técnicas de acompanhamento e verificação, a legalidade e legitimidade dos atos de contratação e de pagamentos de despesas, podendo ser incluídos as que dizem respeito aos Programas geridos pela Agehab, emitindo manifestações de caráter preventivo e 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 manifestações de caráter preventivo e corretivo;
- III. realizar a fiscalização interna e de execução orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e de pessoal, visando possibilitar o controle das contas, documentos, sistemas e o desempenho organizacional da Companhia;
- IV. promover auditoria financeira e tributária da Agehab;
- V. conferir os procedimentos junto aos titulares quanto à economicidade, eficiência, efetividade, eficácia, qualidade, segurança e sistemas informatizados, inclusive, relatando erros e fraudes, dando também conhecimento ao Controle Interno;
- VI. prestar apoio, quando solicitado, ao Conselho Fiscal, ao Conselho de Administração, ao Comitê de Auditoria Estatutário da Agehab e às auditorias realizadas por terceiros;
- VII. elaborar e executar o Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT);

VIII. acompanhar o Comitê de Auditoria Estatutário da Agehab em suas respectivas reuniões ordinárias e extraordinárias, apresentando a evolução de execução do Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT);

IX. elaborar o Relatório Anual de Resultado das Atividades de Auditoria Interna (RAINT), 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, submetendo-o à aprovação do Comitê de Auditoria Estatutário;

X. monitorar a aplicabilidade das políticas internas da Agehab, por amostragem;

XI. avaliar e monitorar, em conjunto com os Órgãos de Administração e de Gestão Superior da Companhia, bem como o Comitê de Auditoria Estatutário, a adequação das transações com partes relacionadas.

Seção II

DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DOS COLEGIADOS

Art. 10. Compete à Gerência Administrativa dos Colegiados:

I. auxiliar a Assembleia Geral, o Conselho de Administração, o Conselho Fiscal e o Comitê de Auditoria Estatutário na condução eficiente de suas atividades, em especial na elaboração das agendas e na organização dos temas a serem discutidos, bem como zelar pelo cumprimento dos prazos, assegurando que revisões e monitoramentos sejam pautados tempestivamente;

II. instruir as matérias a serem submetidas à deliberação de qualquer um dos colegiados com a documentação necessária à apreciação, sendo observados os requisitos estatutários e normativos pertinentes;

III. preparar a convocação para as reuniões, comunicando aos participantes sobre local, data, horário e ordem do dia;

IV. supervisionar o formato das apresentações para as reuniões do Conselho e de seus Comitês elaboradas pelas diversas unidades da Companhia, providenciando sua distribuição oportuna;

V. elaborar as atas de forma objetiva e fidedigna, bem como garantir seu arquivamento e a publicação desses atos junto aos órgãos competentes, assegurando a integridade e segurança das informações;

VI. garantir a publicidade dos atos determinados pela lei, mediante arquivamento nas Juntas Comerciais, a emissão de certidões, declarações ou atestados dos atos do processo decisório, bem como sobre cargos, efetivo exercício e poderes dos administradores e membros de governança da Agehab, para órgãos governamentais e entidades privadas;

VII. auxiliar o Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração na interlocução com os indicados e em outras etapas do processo de indicação, como providenciar o preenchimento das fichas cadastrais e documentação dos indicados aos cargos dos órgãos de governança, conforme disposto na Política de Indicação de Administradores e Membros de Governança instituída pela Companhia;

VIII. facilitar a integração dos novos membros dos órgãos de governança e atuar na formalização do processo de posse e desligamento dos mesmos;

IX. manter o registro e controle dos nomes e dados dos membros dos órgãos de governança da Companhia;

X. realizar as diligências necessárias para o atendimento das solicitações oriundas dos Conselheiros acerca das matérias submetidas aos Conselhos e seus Comitês;

XI. conduzir anualmente o processo de avaliação de desempenho, conforme os critérios estabelecidos pela Política de Avaliação de Desempenho dos Membros dos Órgãos de Governança da Agehab;

XII. monitorar e controlar o cumprimento dos prazos de mandato dos membros dos órgãos de governança da Companhia, promovendo as ações necessárias para garantir a continuidade da governança e a tempestiva renovação ou substituição dos mandatos.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES INTEGRANTES DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Seção I

DA AUDITORIA INTERNA

Art. 11. São atribuições do(a) Auditor(a) Interno(a):

I. assinar o Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT);

II. assinar o Relatório Anual de Resultado das Atividades de Auditoria Interna (RAINT);

III. emitir e assinar manifestações de caráter preventivo e corretivo a respeito das inspeções realizadas pela Auditoria Interna.

Seção II

DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DOS COLEGIADOS

Art. 12. São atribuições do(a) Gerente Administrativo (a) dos Colegiados:

I. secretariar as reuniões dos órgãos de administração e de gestão superior da Companhia, assinando as respectivas atas de reuniões;

II. realizar todas as diligências junto à Junta Comercial do Estado de Goiás quanto ao registro e arquivamento dos atos emanados dos colegiados que exijam tal providência;

III. realizar todas as diligências, na forma exigida pela legislação, para publicação dos atos emanados dos colegiados que exijam tal providência.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES INTEGRANTES DO GABINETE DO(A) DIRETOR(A)-PRESIDENTE

Seção I

DA DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA

Art. 13. Compete à Diretoria da Presidência:

I. exercer a representação institucional, administrativa e jurídica da Agehab, ativa e passivamente, em todos os âmbitos, podendo delegar competências nos termos do Estatuto Social;

II. coordenar e supervisionar a gestão geral da Companhia, assegurando a implementação das diretrizes estratégicas, o cumprimento das deliberações dos órgãos colegiados e a integração das áreas administrativas e finalísticas;

III. exercer o controle superior da estrutura organizacional, orçamentária e funcional da Agehab, promovendo ajustes e melhorias que garantam a eficiência na aplicação dos recursos públicos e a execução das políticas habitacionais e de Regularização Fundiária de interesse social;

IV. deliberar sobre atos estratégicos e operacionais de alta relevância institucional, incluindo gestão de pessoal, contratações, alienações e atos administrativos decisórios, nos limites legais e estatutários;

V. prestar contas aos Conselhos de Administração e Fiscal, por meio da apresentação de relatórios de gestão e desempenho, garantindo a transparência e a responsabilidade institucional da Agehab;

VI. organizar, coordenar e supervisionar as seguintes unidades administrativas:

- a) Diretoria da Vice-Presidência;
- b) Demais Diretorias da Companhia.
- c) Secretaria Executiva de Gestão Estratégica;
- d) Superintendência de Projetos e Orçamentos;
- e) Comunicação Setorial;
- f) Procuradoria Jurídica;
- g) Ouvidoria;
- h) Gerência da Secretaria-Geral;
- i) Gerência de Procedimentos Correcionais.

VII. exercer, nos termos do Estatuto Social, a responsabilidade por todos os atos relativos à organização administrativa da Companhia, coordenando e supervisionando diretamente às unidades a ela subordinadas.

Seção II DA DIRETORIA DA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 14. Compete à Diretoria da Vice-Presidência:

- I. atuar como instância de apoio estratégico à gestão da Diretoria da Presidência;
- II. assegurar a continuidade administrativa da Diretoria da Presidência, assumindo sua representação e funções executivas nos casos de delegação expressa, impedimento ou vacância, conforme previsto no Estatuto Social;
- III. prestar assessoria direta à Diretoria da Presidência na articulação política e no relacionamento interinstitucional;
- IV. exercer funções representativas que lhe forem atribuídas ou delegadas pela Diretoria da Presidência, observadas as competências estatutárias e regimentais.

Seção III DA SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 15. Compete à Secretaria Executiva de Gestão Estratégica:

- I. Coordenar, supervisionar e conduzir a elaboração da estratégia institucional da Agehab, promovendo

a integração das áreas da Companhia, visando a implementação da política habitacional e de Regularização Fundiária de interesse social;

II. Supervisionar a execução de políticas públicas, programas e projetos estratégicos da Companhia, zelando pela conformidade com os objetivos institucionais e cumprimento de prazos e metas estabelecidos;

III. liderar a formulação, revisão e acompanhamento dos atos normativos, políticas internas, documentos e relatórios estratégicos, a exemplo do Plano Plurianual (PPA), da Estratégia de Longo Prazo, do Plano de Negócios e do Plano Tático e Operacional da Agehab;

IV. supervisionar as atividades do Núcleo de Planejamento e Monitoramento e da Gerência de Planejamento, assegurando a convergência das ações às diretrizes estratégicas da Companhia;

V. promover a coordenação e articulação da Comissão Permanente de Monitoramento, assegurando a implementação dos objetivos estratégicos, projetos e indicadores institucionais;

VI. coordenar a elaboração de relatórios visando o fornecimento de informações estratégicas solicitadas pelos administradores da Agehab e por órgãos e entidades externas, garantindo qualidade, clareza e confiabilidade dos dados;

VII. supervisionar a elaboração, atualização e uso de ferramentas de monitoramento tecnológico e de inteligência de dados, como painéis de Business Intelligence, indicadores de desempenho e sistemas informatizados;

VIII. propor planos de ação para o gerenciamento estratégico dos programas habitacionais e de Regularização Fundiária de interesse social, orientando tecnicamente sua execução, monitoramento e avaliação;

IX. atuar em articulação com os administradores e demais unidades administrativas, assegurando o fluxo contínuo e integrado de informações estratégicas, balanços e estudos, a fim de subsidiar a tomada de decisão dos administradores e o atendimento a órgãos de controle;

X. preparar a convocação para as reuniões da Diretoria Executiva, comunicando aos participantes sobre local, data, horário e ordem do dia;

XI. monitorar os 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;

XII. prestar assessoria direta à Diretoria da Presidência na interlocução com os órgãos e entidades que compõem o Poder Executivo, Legislativo e Judiciário do Estado de Goiás bem como outros entes da federação visando a elaboração e execução de estratégias que garantam o sucesso dos programas habitacionais e de regularização fundiária;

XIII. exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Diretoria da Presidência da Agehab, no âmbito de sua área de atuação;

XIV. organizar, coordenar e supervisionar o Núcleo de Planejamento e Monitoramento.

Subseção I
DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E MONITORAMENTO

Art. 16. Compete ao Núcleo de Planejamento e Monitoramento:

- I. elaborar a Estratégia de Longo Prazo e Plano de Negócios da Agehab;
- II. apoiar os Órgãos de Administração e de Gestão Superior da Companhia na coordenação da Comissão Permanente de Monitoramento, na implementação dos Objetivos Estratégicos, Projetos e Indicadores constantes nos documentos oficiais da Agehab;
- III. coordenar a consolidação, centralização e fornecimento de relatórios estratégicos e informações de indicadores dos Programas geridos pela Companhia, solicitados pela Secretaria Executiva de Gestão Estratégica, Diretor(a)-Presidente, ou, quando necessário, pela Diretoria Executiva ou Conselho de Administração;
- IV. promover estudos de dados estatísticos de déficit habitacional e demais bases de dados oficiais para subsidiar a criação de cenários estratégicos e tomada de decisão, sempre que demandados pelas autoridades mencionadas no item anterior;
- V. alimentar o Sistema de Planejamento e Monitoramento geridos pelo Estado de Goiás, com vistas a subsidiá-los na elaboração e monitoramento do Plano Plurianual (PPA) do Estado de Goiás;
- VI. alimentar o Sistema de Monitoramento e Acompanhamento de Projetos geridos pelo Estado de Goiás, com vistas a proporcionar um panorama geral dos projetos da Companhia que estão em planejamento e/ou execução ao governo do Estado de Goiás;
- VII. monitorar o desempenho, fomentar e assessorar os demais setores da Companhia com informações e indicadores dos trabalhos realizados em todos os Programas Governamentais inerentes à Companhia;
- VIII. atuar em parceria com demais chefes de unidade para que todos os dados, balanços, estudos e trabalhos desenvolvidos nos respectivos setores tornem-se de conhecimento do Núcleo de Planejamento e Monitoramento e esta possa repassá-los à Secretaria Executiva de Gestão Estratégica e órgãos externos na forma de relatórios, quando solicitados e/ou se fizerem necessários;
- IX. organizar, coordenar e supervisionar a Gerência de Planejamento.

Subseção II
DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO

Art. 17. Compete à Gerência de Planejamento:

- I. planejar, coordenar, monitorar e executar as ações a que lhe compete;
- II. promover o controle tecnológico para monitoramento e acompanhamento dos programas habitacionais e de regularização fundiária de interesse social;
- III. acompanhar, junto à Diretoria responsável, o percentual físico das obras para preenchimento de sistemas de monitoramento;
- IV. elaborar e atualizar o Sistema de Monitoramento dos Programas Habitacionais (Painéis de *Business Intelligence*);

- V. propor plano de ação futura, com a atuação no gerenciamento dos programas habitacionais;
- VI. elaborar modelos que possibilitem o gerenciamento ou a indicação de melhores soluções para o gerenciamento das demandas governamentais;
- VII. responder a demandas do Núcleo de Planejamento e Monitoramento, bem como da Secretaria Executiva de Gestão Estratégica sobre programas habitacionais e outros assuntos pertinentes;
- VIII. elaborar e monitorar o Plano Tático e Operacional da Agehab e submetê-lo à apreciação da Chefia imediata;
- IX. promover as ações que visem alcançar os objetivos e as metas previstas na Estratégia de Longo Prazo e Plano de Negócio e Plano Tático e Operacional;
- X. coordenar a elaboração de relatório gerencial para órgãos de administração e de gestão superior da Companhia;
- XI. acompanhar a execução do portfólio de projetos da Agehab.

Seção V DA SUPERINTENDÊNCIA DE PROJETOS E ORÇAMENTOS

Art. 18. Compete à Superintendência de Projetos e Orçamentos:

- I. coordenar a elaboração de estudos e projetos técnicos especializados, incluindo topografia, geoprocessamento e drenagem, para a implantação de unidades habitacionais e equipamentos públicos da Agehab;
- II. gerir a análise e aprovação de documentação técnica (projetos e orçamentos), garantindo conformidade com padrões estabelecidos e fornecendo informações georreferenciadas e topográficas para os programas habitacionais;
- III. supervisionar a elaboração e análise de documentação orçamentária para projetos habitacionais, reformas e aditivos contratuais, assegurando adequação técnica e econômica;
- IV. gerenciar o suporte técnico-econômico aos processos de contratação e fiscalização, incluindo reequilíbrios, avaliações e análise de orçamentos de terceiros;
- V. coordenar a elaboração e análise de projetos de arquitetura para habitações de interesse social e equipamentos urbanos, garantindo conformidade técnica e regulamentar;
- VI. gerir o suporte técnico às demandas internas e externas da Agehab, incluindo a análise de projetos de terceiros e a obtenção de aprovações em órgãos competentes;
- VII. direcionar a elaboração de projetos de infraestrutura urbana e locação de unidades habitacionais, assegurando conformidade técnica e acessibilidade pública;
- VIII. acompanhar a análise técnica de projetos de implantação elaborados por terceiros, garantindo adequação aos padrões e documentação complementar para execução das obras;

IX. coordenar a elaboração e aprovação de projetos de reforma habitacional, garantindo conformidade técnica e adequação às exigências regulamentadoras;

X. gerir a formalização e acompanhamento de convênios de reforma, monitorando a execução das obras e garantindo o cumprimento das obrigações e a regularidade administrativa;

XI. a organização, a coordenação e a supervisão técnica das seguintes unidades administrativas:

- a. Gerência de Geoprocessamento e Topografia;
- b. Gerência de Orçamentos de Programas Habitacionais;
- c. Gerência de Projetos Habitacionais;
- d. Gerência de Projetos de Implantação;
- e. Gerência de Projetos de Reforma.

Subseção I

DA GERÊNCIA DE GEOPROCESSAMENTO E TOPOGRAFIA

Art. 19. Compete à Gerência de Geoprocessamento e Topografia:

I. realizar análises e aprovações de questões técnicas referentes à topografia terceirizados com a finalidade de habitação de interesse social e projetos institucionais;

II. realizar/elaborar levantamento planialtimétrico e aerolevante primitivo, intermediário e de conferência final por solicitação da Superintendência de Projeto e Orçamentos e/ou necessidade durante processo para locação das habitações dos programas desenvolvidos, bem como os equipamentos públicos, elaborados no âmbito da Agehab;

III. realizar/elaborar projetos de drenagem para implantação das unidades habitacionais, bem como projetos de macrodrenagem visando apoio aos serviços de infraestrutura do empreendimento;

IV. elaborar estudos de sondagem e percolação do solo para construção e reforma, com locação dos pontos, distanciamento, bem como quantidade necessária;

V. elaborar projetos de volume movimentado e terraplenagem, conforme padrão estabelecido por esta Gerência e em conformidade com a área à qual está subordinada para locação das habitações dos programas desenvolvidos, bem como os equipamentos públicos, elaborados no âmbito da Agehab;

VI. realizar visitas técnicas para elaboração de levantamentos, vistorias, laudos, estudos, projetos e análises;

VII. realizar o geoprocessamento do município para fins de auxiliar o programa de reforma gerido pela Gerência de Projetos de Reforma, utilizando ortofotos geradas por aerofotogrametria;

VIII. elaborar, analisar e aprovar documentos complementares para o dossiê de projetos, tais como: desenhos, memoriais descritivos, especificações técnicas e qualquer outro documento técnico exigido por órgãos externos, no que concerne ao trabalho desta Gerência;

IX. emitir Documento Comprobatório de Responsabilidade Técnica (ART/RRT/TRT) junto aos órgãos de registro de classe competentes.

Subseção II

DA GERÊNCIA DE ORÇAMENTOS DE PROJETOS HABITACIONAIS

Art. 20. Compete à Gerência de Orçamentos de Projetos Habitacionais:

I. elaborar, analisar e prestar informações técnicas complementares relacionadas a orçamentos de obras, com a finalidade de subsidiar a prestação de assistência técnica a municípios, entidades e órgãos da administração pública estadual, bem como atender às demandas e exigências de informações ou documentos técnicos formuladas por órgãos de controle e demais instâncias externas.

II. elaborar planilhas orçamentárias, composições de custos unitários, cronogramas físico-financeiros e outros correlatos, de implantação e reformas, no que tange à habitação de interesse social, regularização fundiária e projetos institucionais;

III. elaborar planilhas orçamentárias, composições de custos unitários, cronogramas físico-financeiros e outros correlatos, de aditivos contratuais, sejam eles reequilíbrios econômico-financeiros, reajustes, acréscimos e supressões de serviços e outros, subsidiando os demais departamentos para gestão e fiscalização dos contratos de execução de unidades habitacionais de interesse social vigentes;

IV. realizar cálculo de Reequilíbrio econômico-financeiro visando suporte aos gestores e fiscais do contrato para admissibilidade e compatibilização, quando solicitado;

V. realizar análise e aprovação tanto de orçamentos quanto estudos correlatos, de terceiros, com a finalidade de habitação de interesse social, regularização fundiária e projetos institucionais;

VI. auxiliar no planejamento de obras, no que tange às competências desta Gerência;

VII. realizar visitas técnicas, quando necessário, para elaboração de levantamentos, cotações, laudos, estudos, orçamentos e análises pertinentes aos programas da Agehab e específicos desta Gerência;

VIII. 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 nº 14.542 de 30 de setembro de 2003, e suas alterações, caso necessário;

IX. realizar Análises e Aprovações de questões técnicas referentes a projetos de reforma, terceirizados ou não, com base na Lei nº 21.219, de 29 de dezembro de 2021, no âmbito das ações sociais suplementares, em conformidade com o Art. 1º da Lei nº 14.469, de 16 de julho de 2003, e o Decreto nº 6.883, de 12 de março de 2009, e alterações/substituições da legislação retromencionada;

X. promover adequações à documentação orçamentária dos contratos em vigência, quando demandado pelo gestor/fiscal do contrato, ou utilizando o princípio administrativo da autotutela;

XI. auxiliar nos processos de avaliações de imóveis e empreendimentos imobiliários, no âmbito da Agehab;

XII. emitir Documento Comprobatório de Responsabilidade Técnica (ART/RRT/TRT) junto aos órgãos de registro de classe competentes.

Subseção III

DA GERÊNCIA DE PROJETOS HABITACIONAIS

Art. 21. Compete à Gerência de Projetos Habitacionais:

- I. realizar análises e aprovações de questões técnicas referentes a projetos terceirizados com a finalidade de habitação de interesse social, e projetos institucionais;
- II. atender demandas internas da Agehab para elaboração de projetos de arquitetura e complementares, relacionados ao espaço físico, tais como reforma, alteração de *layout*, implementações de engenharia, entre outros;
- III. elaborar os estudos, maquetes, projetos de arquitetura e complementares, básicos e executivos, com toda documentação técnica pertinente, relativos a projetos habitacionais, projetos institucionais, equipamentos urbanos, entre outros;
- IV. disponibilizar dados para elaboração de Placas de Obras;
- V. realizar visitas técnicas para elaboração de levantamentos, laudos, estudos, projetos e análises, da atribuição desta gerência;
- VI. encaminhar para aprovação em órgãos públicos regulamentadores (Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros, Prefeituras, entre outros) projetos elaborados nesta Gerência, acompanhar e atender exigências necessárias;
- VII. proceder a análise técnica de projetos habitacionais, institucionais e de equipamentos públicos de autoria diversa, em solicitação de parcerias privadas ou com outros órgãos executivos;
- VIII. compatibilizar, no que concerne ao trabalho desta Gerência, 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;
- IX. elaborar e analisar documentos complementares para o dossiê de projetos, tais como: desenhos, memoriais descritivos, especificações técnicas e qualquer outro documento técnico exigido por órgãos externos, no que concerne ao trabalho desta Gerência;
- X. emitir projetos executivos e Documento Comprobatório de Responsabilidade Técnica (ARTs/RRTs/TRTs) junto aos órgãos de registro de classe competentes.

Subseção IV

DA GERÊNCIA DE PROJETOS DE IMPLANTAÇÃO

Art. 22. Compete à Gerência de Projetos de Implantação:

- I. elaborar os projetos de patamarização para locação das habitações dos programas desenvolvidos,

bem como de obras institucionais e equipamentos públicos;

II. elaborar projeto padrão ou específico de passeio público acessível para implementação pelos municípios, tendo como base os projetos de patamarização desenvolvidos e/ou já executados;

III. analisar projetos de patamarização e de passeio público realizados por empresas terceirizadas, submetidos à análise por esta gerência;

IV. elaborar documentos complementares para o dossiê de projetos, tais como: desenhos, memoriais descritivos, especificações técnicas e qualquer outro documento técnico exigido por órgãos externos, no que concerne ao trabalho desta Gerência;

V. emitir Documento Comprobatório de Responsabilidade Técnica (ART/RRT/TRT) junto aos órgãos de registro de classe competentes.

Subseção V DA GERÊNCIA DE PROJETOS DE REFORMA

Art. 23. Compete à Gerência de Projetos de Reforma:

I. realizar análise e aprovação técnica referentes a projetos e orçamentos de reforma terceirizados com a finalidade de habitação de interesse social, e projetos institucionais no âmbito da reforma;

II. elaborar estudos, maquetes, projetos de arquitetura e complementares, básicos e executivos, com toda documentação técnica pertinente, relativos a projetos habitacionais no âmbito da reforma;

III. realizar visitas técnicas para elaboração de levantamentos, laudos, estudos, projetos e análises, da atribuição desta gerência;

IV. encaminhar para aprovação de órgãos públicos regulamentadores (Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros, Prefeituras, entre outros) projetos de reforma elaborados nesta Gerência, acompanhar e atender exigências necessárias;

V. compatibilizar, no que concerne ao trabalho desta Gerência, os diversos projetos de reforma 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;

VI. elaborar, analisar e aprovar documentos complementares para o dossiê de projetos de reforma, tais como: desenhos, memoriais descritivos, especificações técnicas e qualquer outro documento técnico exigido por órgãos externos, no que concerne ao trabalho desta Gerência;

VII. emitir projetos executivos e Documento Comprobatório de Responsabilidade Técnica (ARTs/RRTs/TRTs) junto aos órgãos de registro de classe competentes;

VIII. elaborar minutas para a formalização de convênios e seus aditamentos relacionados às reformas habitacionais, assegurando a compatibilidade com as especificações preestabelecidas e com as obrigações acordadas;

- IX. realizar a gestão de convênios celebrados pela Agehab vinculados às reformas habitacionais, assegurando o controle sistemático do cumprimento das obrigações pactuadas por meio de consultas periódicas aos gestores;
- X. promover o atendimento das solicitações e esclarecimentos internos e externos sobre o cumprimento dos convênios celebrados pela Agehab vinculados às reformas habitacionais;
- XI. realizar a instrução processual para liberação dos recursos dos convênios de reforma;
- XII. assegurar, nos convênios de reforma firmados pela Agehab, a adequação às disposições normativas, o atendimento aos requisitos técnicos e à consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas;
- XIII. assegurar a regularidade dos atos administrativos relativos aos processos de trabalho sob responsabilidade da sua área de atuação;
- XIV. consolidar e validar os relatórios de prestação de contas dos convênios de reforma, de acordo com informações técnicas de acompanhamento das obras;
- XV. emitir certificado de conclusão de obra referentes aos convênios celebrados pela Agehab vinculados às reformas habitacionais;
- XVI. auxiliar a Superintendência de Projetos e Orçamentos com as informações relativas à execução das obras relacionadas a ajustes de parceria celebrados para concessão de recurso para reformas;
- XVII. subsidiar informações com base no banco de dados relativo à execução das obras de reforma;
- XVIII. orientar o Ente Interessado sobre o conteúdo técnico das notificações relacionadas ao convênio de parceria para concessão de recursos para reformas;
- XIX. realizar visitas técnicas para emitir relatórios de vistoria e acompanhamento das obras, avaliando o progresso físico das reformas e verificando a conformidade com o plano de trabalho, a fim de autorizar a liberação das parcelas conforme estabelecido no convênio firmado;
- XX. analisar a documentação, incluindo notas fiscais, e avaliar a composição da prestação de contas relacionada aos ajustes de parceria celebrados para concessão de recursos para reformas.

Seção VI DA COMUNICAÇÃO SETORIAL

Art. 24. Compete à Comunicação Setorial:

- I. assessorar e atender às consultas formuladas pela Diretoria da Presidência, demais Diretorias da Companhia, pelo Governo de Goiás, pelos veículos de comunicação e canais de mídia digital, e pela imprensa, bem como prestar informações que subsidiem as audiências, entrevistas e agendas externas do(a) Diretor(a)-Presidente;
- II. coordenar toda a equipe de comunicação e a administração dos recursos materiais da unidade;
- III. planejar, definir estratégias e gerenciar a produção e distribuição de conteúdo para os veículos de

comunicação;

IV. gerir as Políticas de Porta-Vozes e Divulgação de Informações e de Patrocínios e Publicidade da Agehab, garantindo a conformidade e a preservação da imagem institucional, em alinhamento com os valores e objetivos estratégicos da Companhia;

V. propor e acompanhar o *Media Training* para as 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;

VII. acompanhar os eventos institucionais que necessitem de cobertura jornalística e apoiar o corpo diretivo da Companhia para atendimento à imprensa;

VIII. coordenar e produzir conteúdo institucionais e difundir informações por meio de textos para vídeos, folders, panfletos, roteiros, mídias digitais, dentre outros;

IX. definir 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, produção de material de audiovisual, de mídias digitais e redes sociais da instituição;

X. executar cobertura fotográfica nas ações e eventos da Agehab;

XI. divulgar o *clipping* da Agehab ao público interno da Companhia;

XII. definir a comunicação visual dos Programas Habitacionais e de Regularização Fundiária de interesse social, zelando para que os parceiros da Companhia a utilizem adequadamente em suas ações de divulgação nos municípios;

XIII. elaborar layouts de apoio e de divulgação aos eventos institucionais, tais como convites, layouts de banners e outros;

XIV. conferir e aprovar os convites para divulgação, por meio de mensagens de e-mail e aplicativo de mensagens para celular;

XV. coordenar a gestão da imagem institucional da Companhia, atuando preventivamente e na mitigação de crises ou conflitos que possam afetar sua reputação e o relacionamento com a comunidade e demais stakeholders;

XVI. propor e acompanhar a realização de pesquisas de imagem e satisfação com os stakeholders da Agehab, apresentando os resultados ao(a) Diretor(a)-Presidente e aos demais Órgãos de Governança da Companhia, quando demandado;

XVII. coordenar as atividades relacionadas aos eventos da Agehab, tais como:

a) planejar, coordenar e/ou executar os eventos institucionais da Agehab relacionados aos Programas de Habitação e Regularização Fundiária de interesse Social do Estado de Goiás e demais eventos realizados por esta Companhia;

b) definir o calendário dos eventos internos, desenvolver e executar ações para estes eventos;

c) realizar interface com cerimonial e gabinete da Governadoria do Estado, para definição de ações nos eventos institucionais relacionados aos Programas de Habitação e Regularização Fundiária de Interesse Social;

d) realizar interface com municípios e entidades sociais do Estado para apoio e direcionamento na

execução de eventos e ações em parceria com a Agehab;

- e) solicitar, aprovar e colocar em produção o material institucional para os eventos tais como: lonas fundo de palco, projeções no formato digital, banners, backdrops e demais materiais correlatos;
- f) providenciar e supervisionar os materiais e fornecedores para os eventos, quais sejam: locação dos materiais para eventos (som, ground, palco, painel de led, mesas, cadeiras, bebedouros, banheiros químicos e outros afins), assegurando o pleno atendimento e funcionamento;
- g) coordenar ou realizar o cerimonial dos eventos institucionais, bem como a elaboração de todo material a ser utilizado tais como: roteiros, nominata, composição de palco e ordem das falas;
- h) elaborar e submeter à Gerência de Ajustes de Programas Habitacionais o layout das placas de obras, bem como garantir que as placas de inauguração estejam instaladas até o dia do evento;
- i) elaborar termos de referência dos contratos que sejam exclusivamente relacionados aos serviços para eventos;
- j) elaborar relatórios periódicos sobre a atuação da Companhia em eventos públicos, resultados das articulações institucionais e impactos das parcerias estabelecidas, garantindo que o(a) Diretor(a)-Presidente tenha uma visão clara do desempenho institucional.

Seção VII DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 25. Compete à Procuradoria Jurídica:

- I. representar a Agehab, em juízo ou fora dele, mediante outorga expressa de poderes do(a) Diretor(a)-Presidente da Companhia, 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 as Diretorias, Secretarias, Superintendências, Núcleos, Assessorias e Gerências da Agehab, por intermédio da emissão de pareceres, despachos, ofícios e/ou outros meios de comunicação existentes ou a serem implementados, em suas consultas jurídicas envolvendo as matérias de interesse da Agehab, bem como, sobre a constitucionalidade e legalidade dos atos e das decisões da Companhia;
- III. analisar os processos administrativos, emitindo parecer jurídico, que envolvam os imóveis objeto de regularização fundiária de interesse social, bem como os imóveis da carteira habitacional do Estado de Goiás, nos termos das Leis que regem a matéria;
- IV. analisar e emitir manifestação jurídica nos processos administrativos que envolvam editais de licitação, de chamamento público, de credenciamento e de seleção de beneficiários, bem como de convênios, contratos, termos de cooperação técnica, termos de colaboração, termos de fomento e acordos de cooperação técnica, além de aditivos e rescisões destes ajustes e nos demais firmados com a Agehab;
- V. atuar na análise jurídica das propostas de alterações do Estatuto Social, Regimento Interno, Regulamentos Internos, Políticas internas, Instruções Normativas, Resoluções, entre outros atos normativos da Companhia, garantindo que esses documentos estejam em conformidade com a legislação vigente, com as normas constitucionais, infraconstitucionais e as de regulação setorial, caso existam;

VI. fornecer suporte jurídico relacionado às políticas habitacionais e de regularização de interesse social, analisando a legalidade de processos de concessão de benefícios e avaliando a conformidade com normas federais, estaduais e municipais aplicáveis;

VII. identificar e avaliar riscos jurídicos em projetos e iniciativas, propondo medidas mitigadoras;

VIII. assessorar juridicamente a Companhia, tanto na interlocução com as unidades internas, quanto nas suas relações com outras entidades;

IX. prestar assistência nos procedimentos administrativos referentes à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Companhia e aos demais atos administrativos;

X. manifestar e orientar em processos correccionais, administrativos e autônomos;

XI. fixar interpretações de leis, normas, regulamentos e decisões decorrentes de tomadas de contas especiais, sempre que demandado pelos administradores da Companhia, inclusive em desfavor de pessoas físicas ou jurídicas;

XII. organizar, coordenar e supervisionar as atividades das seguintes unidades administrativas:

a) Gerência de Assuntos Administrativos;

b) Gerência de Assuntos do Contencioso.

Subseção I

DA GERÊNCIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

Art. 26. Compete à Gerência de Assuntos Administrativos:

I. assessorar tecnicamente a Procuradoria Jurídica nos processos administrativos de regularização fundiária de interesse social, de desapropriação, alienação e aquisição de imóveis, editais de licitação, chamamento público, credenciamento, seleção de beneficiários, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, termos de colaboração, termos de fomento e acordos de cooperação técnica, bem como em seus aditivos e rescisões;

II. analisar juridicamente as propostas de alterações no Estatuto Social, Regimento Interno, Regulamentos Internos, Políticas internas, Instruções Normativas e Resoluções da Companhia, bem como atuar na análise da legalidade dos processos de concessão de benefícios dos programas e políticas habitacionais da Agehab;

III. assessorar tecnicamente a Procuradoria Jurídica no atendimento das consultas jurídicas formuladas pelas Diretorias, Secretarias, Núcleos, Assessorias e Gerências da Agehab;

IV. orientar as unidades da Companhia, por intermédio da emissão de manifestações jurídicas, despachos, e-mails e/ou outros meios oficiais de comunicação existentes, quanto a reflexos jurídicos e consequências de matéria administrativa relevante;

V. atuar estrategicamente nas definições da Procuradoria Jurídica, para melhor acompanhamento, controle e eficiência das atividades administrativas desenvolvidas;

VI. monitorar mudanças legislativas relevantes, garantindo que a equipe esteja atualizada e preparada para novas demandas;

VII. zelar pelo cumprimento das determinações oriundas da Procuradoria Jurídica no exercício de atribuições, fazendo expedir os atos necessários para seu efetivo cumprimento.

Subseção II

DA GERÊNCIA DE ASSUNTOS DO CONTENCIOSO

Art. 27. Compete à Gerência de Assuntos do Contencioso:

- I. assessorar tecnicamente a Procuradoria Jurídica nos assuntos relativos ao contencioso judicial, promovendo o acompanhamento e as manifestações nas ações judiciais em que a Agehab for parte ou interessada;
- II. requisitar informações necessárias à instrução de processos judiciais, organizando e coordenando a obtenção dos documentos e subsídios técnicos necessários para manifestação da Agehab;
- III. atender a solicitações advindas de quaisquer órgãos da administração direta e indireta referentes a processos judiciais;
- IV. levantar as informações e documentos necessários para elaboração de respostas de Ofícios oriundos do Poder Judiciário;
- V. orientar as unidades da Companhia, por intermédio da emissão de manifestações jurídicas, despachos memorandos, e-mails e/ou outros meios oficiais de comunicação existentes, quanto a reflexos jurídicos e consequências de contencioso judicial;
- VI. atuar estrategicamente nas definições da Procuradoria Jurídica, inclusive de advocacia preventiva, para melhor acompanhamento, controle e eficiência das atividades do contencioso judicial;
- VII. auxiliar a Procuradoria Jurídica com informações via relatório das demandas judiciais, bem como elaborar anualmente relatório com o passivo judicial da Agehab, devidamente classificado quanto ao seu risco;
- VIII. monitorar mudanças legislativas relevantes, garantindo que a equipe esteja atualizada e preparada para novas demandas;
- IX. zelar pelo cumprimento das determinações oriundas da Procuradoria Jurídica no exercício de atribuições, fazendo expedir os atos necessários para seu efetivo cumprimento.

Seção VIII DA OUVIDORIA

Art. 28. Compete à Ouvidoria:

- I. promover e atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários dos serviços públicos, nos termos da Lei nº 13.460, de 2017, e atender o usuário sempre com cortesia e respeito, sem discriminação ou prejulgamento, assegurando-lhe uma resposta clara e objetiva à questão apresentada, dentro do prazo estabelecido, conforme legislação vigente;
- II. atender aos padrões de excelência, conforme as normas publicadas pela Ouvidoria-Geral do Estado de Goiás;
- III. receber, registrar 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, conforme legislação aplicável;
- IV. assegurar a guarda do sigilo da identidade e dos dados pessoais do manifestante, observada a legislação específica;

V. rejeitar e arquivar as manifestações consideradas inadmissíveis, mediante fundamentação, de acordo com os prazos estabelecidos na legislação vigente;

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 Nº 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. acompanhar os processos decorrentes das manifestações, denúncias e reclamações, desde seu recebimento até sua conclusão;

VIII. produzir e analisar dados e informações sobre a atividade de ouvidoria, também apresentar relatórios que subsidiem medidas de correção e prevenção de falhas e omissões na prestação dos serviços públicos, caso isso seja necessário;

IX. participar de mediações de eventuais conflitos entre usuário e Companhia;

X. garantir a transparência, o controle e a participação social, atuando como interface entre sociedade e Estado, em observância à Lei nº. 13.460/2017, e suas alterações posteriores;

XI. manter contato com outras Ouvidorias e entidades representativas da sociedade com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços, em observância à necessária transparência institucional;

XII. participar de eventos, por delegação, ou por pertinência temática, interagindo com a sociedade;

XIII. atuar em sintonia com as unidades que gerenciam os demais canais de comunicação do órgão ou da entidade em projetos e ações que tenham o objetivo de ampliar o acesso à informação, a comunicação com o usuário dos serviços públicos e a divulgação das atividades e dos resultados de ouvidoria;

XIV. prezar pela qualidade da resposta aos usuários dos serviços públicos, analisar as informações ou as soluções ofertadas pelas áreas técnicas e devolvê-las para correção ou complementação, quando elas forem consideradas insuficientes ou insatisfatórias.

Seção IX DA GERÊNCIA DA SECRETARIA-GERAL

Art. 29. Compete à Gerência da Secretaria-Geral:

I. formalizar as resoluções, deliberações, portarias e demonstrativos das atividades da Companhia, 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 Companhia;

IV. providenciar a autuação da correspondência que julgar necessária;

V. elaborar os atos administrativos de sua competência, bem como aqueles inerentes à Diretoria da Presidência e à Diretoria da Vice-Presidência da Companhia;

VI. 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 Diretoria 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 Diretoria da Presidência e da Diretoria da Vice-Presidência;

VII. monitorar, em conjunto com a Secretaria Executiva de Gestão Estratégica, os 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;

VIII. coordenar a elaboração e manter atualizadas as informações da Companhia no que se refere aos documentos normativos, a exemplo de Regimento Interno, Estatuto Social, Organograma, o Código de Ética e Conduta e Políticas diversas, com apoio da Diretoria da Governança e *Compliance*;

IX. estabelecer comunicações necessárias com instituições ou órgãos governamentais que permitam a execução das diretrizes básicas da Companhia;

X. assegurar o encaminhamento de documentos cuja publicação esteja sob sua responsabilidade, bem como acompanhamento das publicações no Diário Oficial;

XI. supervisionar o recebimento e a distribuição dos processos eletrônicos administrativos da Agehab dirigidos às Diretorias da Presidência e Vice-Presidência e desenvolver outras atividades correlatas;

XII. propor as normas e estabelecer as diretrizes para implementação de uma política de gestão de documentos de arquivo, para o desenvolvimento dessas atividades;

XIII. formular e implementar 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;

XIV. elaborar e implementar os 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;

XV. realizar as atividades de Protocolo, a exemplo de recebimento, conferência, classificação e distribuição dos documentos e processos recebidos pela Companhia;

XVI. realizar as atividades de controle, monitoramento e encaminhamento dos 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 e, por fim, assegurar o cumprimento das recomendações e o fornecimento das informações.

Seção X

DA GERÊNCIA DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS

Art. 30. Compete à Gerência de Procedimentos Correcionais:

I. propor minutas de portarias relacionadas à instauração de processos administrativos, e nomeação

das comissões responsáveis pelos processos administrativos de tomada de contas especial, de responsabilização de fornecedores, de sindicância e disciplinar, no âmbito da Agehab;

II. acompanhar e controlar a apuração de prática de transgressões disciplinares praticadas no âmbito da Agehab, por meio das atividades de sindicância ou de processo administrativo disciplinar desenvolvidas pelas comissões responsáveis;

III. acompanhar e controlar a apuração de prática de atos contra a administração pública estadual, por meio de processo administrativo de responsabilização de fornecedores, devidamente instaurado pela comissão responsável;

IV. acompanhar e controlar as atividades da comissão responsável pela apuração de denúncias de prática de irregularidades cometidas por empregados da Agehab, empresas contratadas, fornecedores, prestadores de serviço, concessionários e permissionários, para adoção das medidas cabíveis;

V. propor medidas para a resolução consensual de conflitos nos termos do Regulamento Disciplinar da Agehab;

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 correcionais imediatamente à instauração de processo dessa natureza, bem como manter atualizadas as informações de acordo com o 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 demandada, para o pleno exercício da atividade de correição;

X. realizar o controle de processos correcionais da unidade e observar o cumprimento dos prazos legais para a conclusão de cada processo de apuração e responsabilização.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES INTEGRANTES DO GABINETE DO(A) DIRETOR(A)-PRESIDENTE

Seção I DA DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA

Art. 31. São atribuições do(a) Diretor(a)-Presidente:

I. representar a Companhia, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo delegar competência em casos específicos, bem como constituir procuradores, inclusive com poderes especiais para receber citações iniciais, intimações e notificações;

II. representar institucionalmente a Companhia nas suas relações com autoridades públicas, entidades privadas e terceiros em geral;

III. coordenar a gestão ordinária da Companhia, incluindo a implementação das diretrizes e o cumprimento das deliberações tomadas pela Assembleia Geral, pelo Conselho de Administração e pela Diretoria Executiva;

- IV. 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;
- V. autorizar e ordenar despesas no âmbito da Companhia, assegurando a observância das normas legais, orçamentárias e regulamentares aplicáveis, bem como a compatibilidade com os princípios da economicidade, eficiência e correta aplicação dos recursos públicos;
- VI. instalar e presidir a Assembleia Geral até a eleição de sua mesa diretora;
- VII. convocar, presidir e coordenar as reuniões da Diretoria Executiva;
- VIII. expedir atos e resoluções que consubstanciem as deliberações da Diretoria ou que delas decorram;
- IX. promover a estruturação administrativa, organizacional e funcional da Companhia, desde que não incorra em aumento de despesas;
- X. propor regimento interno à Diretoria Executiva, à exceção do que se refere às competências e atribuições dos administradores da Companhia;
- XI. provocar a manifestação do Conselho de Administração, sempre que julgar necessário;
- XII. propor, à Diretoria, as medidas de interesse da Companhia, que dependam de sua aprovação;
- XIII. estabelecer e tornar públicos os critérios para inscrição, classificação e seleção de beneficiários, observadas as normas e diretrizes pertinentes;
- XIV. aprovar normas administrativas e técnicas, implementadoras das normas gerais aprovadas pela Diretoria Executiva;
- XV. admitir, exonerar, promover, remover, punir, designar, transferir, conceder dispensa e afastamentos de empregados, observadas as normas legais e infralegais, além de decidir sobre a concessão ou retirada de gratificações a empregados;
- XVI. aprovar os demais atos de pessoal referentes aos membros da Diretoria Executiva, exceto as hipóteses previstas no Estatuto Social;
- XVII. analisar e aprovar, preliminar e motivadamente, todos os pedidos das áreas demandantes acerca da conveniência, oportunidade e relevância para a Agehab das contratações a serem efetuadas pela Companhia, em consonância com a justificativa exarada na solicitação feita pela unidade interessada na contratação;
- XVIII. constituir Comissões, Comitês e Grupos de Trabalho de caráter temporário ou permanente;
- XIX. cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva;
- XX. apresentar relatório anual dos negócios e atividades da Companhia e as contas da Diretoria Executiva aos Conselhos de Administração e Fiscal;
- XXI. proceder a todos os atos de alienação ou oneração de bens imóveis, dependentes de autorização de Assembleia Geral ou do Conselho de Administração, prescindindo de tal autorização os atos relativos a imóveis destinados à execução dos empreendimentos habitacionais;
- XXII. autorizar e assinar contratos de qualquer natureza e demais atos jurídicos, exclusivamente em

operações de interesse da Agehab, observados os limites impostos na Resolução de Alçada da Companhia, quando houver;

XXIII. coordenar e supervisionar os trabalhos das demais diretorias, assim como as unidades administrativas subordinadas à Diretoria da Presidência da Agehab;

XXIV. aprovar o Projeto Básico ou Termo de Referência das unidades administrativas subordinadas à Diretoria da Presidência, à exceção das Diretorias;

XXV. praticar, enfim, todo e qualquer ato não especificado, desde que observadas as limitações previstas em Lei e no Estatuto Social;

XXVI. solicitar a abertura de créditos adicionais, de forma a promover ajuste orçamentário para a autorização de despesas não computadas ou insuficientemente dotadas no Orçamento, bem como ordenar despesas da Companhia.

Seção II DA DIRETORIA DA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 32. São atribuições do(a) Diretor(a) Vice-Presidente:

I. substituir o(a) Diretor(a)-Presidente da Agehab em caso de vacância, até que seja eleito um sucessor, conforme disposto no Estatuto Social;

II. representar a Agehab institucionalmente ou em atos oficiais sempre que designado pelo(a) Diretor(a)-Presidente;

III. prestar assessoramento direto ao(à) Diretor(a)-Presidente no processo de decisão sobre políticas institucionais, planejamento estratégico e questões administrativas relevantes;

IV. deliberar sobre matérias que lhe forem expressamente delegadas pelo(a) Diretor(a)-Presidente, dentro dos limites legais e regimentais;

V. garantir a continuidade das ações da Diretoria da Presidência, mantendo o alinhamento com as diretrizes da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração;

VI. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo(a) Diretor(a)-Presidente, compatíveis com sua posição hierárquica e responsabilidade institucional.

Seção III DA SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 33. São atribuições do(a) Secretário(a) Executivo(a) de Gestão Estratégica:

I. assessorar diretamente a Diretoria da Presidência e a Diretoria Executiva na tomada de decisões estratégicas, com base em análise crítica de dados, indicadores e cenários institucionais;

II. representar institucionalmente a Agehab em instâncias estratégicas e reuniões com órgãos externos, quando designado(a), no âmbito de sua competência;

III. deliberar sobre diretrizes estratégicas e prioridades institucionais no âmbito do planejamento e monitoramento, garantindo sua aderência às políticas públicas de habitação;

IV. submeter ao(a) Diretor(a)-Presidente a Estratégia de Longo Prazo e o Plano de Negócios para apreciação e posterior validação;

V. submeter ao(a) Diretor(a)-Presidente propostas de novas parcerias e projetos interinstitucionais, incluindo a análise e validação de termos de cooperação, acordos de parceria e outros instrumentos formais de relacionamento institucional;

VI. validar tecnicamente os relatórios estratégicos e documentos oficiais submetidos à Diretoria da Presidência ou a órgãos de controle externo, quando exigirem posicionamento institucional, garantindo a precisão das informações e a adequação ao posicionamento estratégico da Agehab.

Subseção I DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E MONITORAMENTO

Art. 34. São atribuições do(a) Chefe do Núcleo de Planejamento e Monitoramento:

I. submeter a Estratégia de Longo Prazo e Plano de Negócios para apreciação e consolidação da Secretaria Executiva de Gestão Estratégica, e, posterior submissão desta à aprovação dos administradores, nos termos legais;

II. coordenar o preenchimento do Sistema de Planejamento e Monitoramento e do Sistema de Monitoramento e Acompanhamento de Projetos com a finalidade de municiar a tomada de decisão pelos órgãos de administração e de gestão superior da Companhia e a prestação de contas para órgãos externos;

III. realizar o envio da proposta de monitoramento dos programas, projetos estratégicos, indicadores, metas e resultados da companhia, com periodicidade mensal e anual à Secretaria Executiva de Gestão Estratégica, para avaliação e submissão ao Diretor-Presidente.

Subseção II DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO

Art. 35. São atribuições do(a) Gerente de Planejamento:

I. validar os relatórios do Sistema de Monitoramento dos Programas Habitacionais (Painéis de *Business Intelligence - Power BI*);

II. coordenar a elaboração, a implementação e o monitoramento do Plano Tático Operacional.

Seção V DA SUPERINTENDÊNCIA DE PROJETOS E ORÇAMENTOS

Art. 36. São atribuições do(a) Superintendente de Projetos e Orçamentos:

I. assinar, em conjunto com as demais autoridades competentes, os atos, compromissos e documentos relativos aos orçamentos e projetos dos empreendimentos habitacionais e de desenvolvimento urbano;

II. aprovar a execução e contratação de estudos, projetos e orçamentos elaborados no âmbito de suas unidades subordinadas;

III. assinar os projetos arquitetônicos, estruturais, hidrossanitários, elétricos, de combate a incêndio, drenagem, patamarização, implantação, esgotamento sanitário, urbanístico, de rede de distribuição urbana de energia, e demais projetos necessários para atendimento aos programas da Agehab;

IV. assinar a prestação de contas de ajustes de parcerias firmados pela Agehab, cujos objetos mantenham pertinência com atribuições específicas desta Superintendência;

V. coordenar a gestão e fiscalização dos convênios estritamente relacionados ao programa de reforma de unidades habitacionais.

Subseção I

DA GERÊNCIA DE GEOPROCESSAMENTO E TOPOGRAFIA

Art. 37. São atribuições do(a) Gerente de Geoprocessamento e Topografia:

I. analisar e aprovar projetos de topografia elaborados pela Companhia, visando acompanhar e atender exigências técnicas estabelecidas nas Instruções Normativas e Normas Regulamentadoras vigentes;

II. aprovar as análises de questões técnicas referentes a projetos de topografia de terceirizados, com a finalidade de habitação de interesse social e projetos institucionais.

Subseção II

DA GERÊNCIA DE ORÇAMENTOS DE PROGRAMAS HABITACIONAIS

Art. 38. São atribuições do(a) Gerente de Orçamentos de Programas Habitacionais:

I. aprovar planilhas orçamentárias contratuais e/ou de aditivos, composições de custos unitários, cronogramas físico-financeiros e outros correlatos, de implantação e reformas, elaboradas nesta Gerência;

II. aprovar as análises de questões técnicas de orçamentos terceirizados com a finalidade de habitação de interesse social, regularização fundiária e projetos institucionais;

III. aprovar cálculo de Reequilíbrio econômico-financeiro visando suporte aos gestores e fiscais do contrato para admissibilidade e compatibilização, quando solicitado;

IV. validar Pareceres Técnicos sobre orçamento apresentado por entes interessados em celebrar parcerias para concessão de crédito outorgado do ICMS, seguindo os parâmetros definidos pela Lei nº 14.542 de 30 de setembro de 2003, e suas alterações, caso necessário.

Subseção III

DA GERÊNCIA DE PROJETOS HABITACIONAIS

Art. 39. São atribuições do(a) Gerente de Projetos Habitacionais:

I. aprovar e assinar projetos arquitetônicos e complementares para atender às demandas internas, incluindo plantas, especificações técnicas e desenhos detalhados, inclusive aqueles submetidos à aprovação externa em órgãos públicos regulamentadores (Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros,

Prefeituras, entre outros), no que concerne a esta Gerência;

II. aprovar e assinar a análise técnica de projetos habitacionais, institucionais e de equipamentos públicos de autoria diversa, em solicitação de parcerias privadas ou com outros órgãos executivos;

III. aprovar e assinar documentos complementares para o dossiê de projetos, tais como: desenhos, memoriais descritivos, especificações técnicas e qualquer outro documento técnico exigido por órgãos externos, no que concerne a esta Gerência;

IV. aprovar os levantamentos de campo e coletas de dados sobre condições físicas e estruturais, com a finalidade de procedimentos de retomada de obras por parte da Agehab.

Subseção IV DA GERÊNCIA DE PROJETOS DE IMPLANTAÇÃO

Art. 40. São atribuições do(a) Gerente de Projetos de Implantação:

I. analisar e aprovar documentos complementares para o dossiê de projetos, tais como: desenhos, memoriais descritivos, especificações técnicas e qualquer outro documento técnico exigido por órgãos externos, no que concerne ao trabalho desta Gerência;

II. aprovar e assinar as análises de questões técnicas referentes a projetos terceirizados de patamarização e passeio público relacionados à habitação de interesse social e projetos institucionais;

III. instruir e aprovar, sempre que solicitado, material técnico específico para Termos de Referência, Projeto Básico, pesquisas orçamentárias e Estudos Técnicos Preliminares mediante necessidade de contratação de terceirizadas para elaboração de projetos afins e correlatos à patamarização e passeio público.

Subseção V DA GERÊNCIA DE PROJETOS DE REFORMA

Art. 41. São atribuições do(a) Gerente de Projetos de Reforma:

I. aprovar e assinar projetos arquitetônicos e complementares de reforma para atender às demandas internas, incluindo plantas, especificações técnicas e desenhos detalhados, inclusive aqueles submetidos à aprovação externa em órgãos públicos regulamentadores (Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros, Prefeituras, entre outros);

II. aprovar e assinar documentos complementares para o dossiê de projetos de reforma, tais como: desenhos, memoriais descritivos, especificações técnicas e qualquer outro documento técnico exigido por órgãos externos, no que concerne a Gerência;

III. aprovar os levantamentos de campo e coletas de dados sobre condições físicas e estruturais, com a finalidade de procedimentos de retomada de obras de reforma por parte da Agehab;

IV. assinar e submeter à Superintendência de Projetos e Orçamentos os relatórios de prestação de contas, baseados nas informações técnicas de acompanhamento das obras de reforma;

V. assinar o certificado de conclusão de obra referente aos convênios celebrados pela Agehab vinculados às reformas habitacionais, e encaminhá-lo para apreciação e deliberação da Superintendência de Projetos e Orçamentos;

VI. analisar e assinar Relatórios de Vistoria e Acompanhamento das Obras emitidos pelos fiscais do Convênio de reformas.

Seção VI DA COMUNICAÇÃO SETORIAL

Art. 42. São atribuições do(a) Chefe da Comunicação Setorial:

- I. planejar estratégias de comunicação, distribuir pautas e gerenciar a produção de conteúdos;
- II. despachar com a Diretoria da Presidência assuntos relacionados à comunicação e/ou validar decisões;
- III. reunir-se com os órgãos de administração e de gestão superior da Companhia para discussão de temas e serviços da área;
- IV. propor, elaborar e revisar as Políticas de Porta-Vozes e Divulgação de Informações e de Patrocínios e Publicidade;
- V. manter relacionamento com a imprensa;
- VI. coordenar a pesquisa de satisfação e imagem da companhia;
- VII. definir a logística de viagens da equipe, interagir com o Cerimonial do Governo e Prefeituras, e elaborar processos relacionados à agenda de eventos, conforme as orientações e necessidades específicas de cada evento.

Seção VII DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 43. São atribuições do(a) Procurador(a) Jurídico:

- I. organizar e distribuir os processos judiciais conforme sua matéria, priorizando a agilidade e o cumprimento das obrigações legais;
- II. representar a Agehab, pessoalmente ou por um dos membros da Procuradoria Jurídica, conforme procuração judicial e administrativa, em juízo ou fora dele, em todas as instâncias, no cumprimento de suas atribuições estatutárias e regimentais;
- III. participar das reuniões da Diretoria Executiva, quando convidado, propiciando o suporte jurídico necessário para as deliberações;
- IV. prestar esclarecimentos jurídicos, quando convocado, ao Conselho de Administração, o Conselho Fiscal e ao Comitê de Auditoria Estatutária da Companhia;
- V. orientar, acompanhar, e aprovar as análises jurídicas, bem como os acordos judiciais e extrajudiciais, emitidos pelos membros lotados nas Gerências da Procuradoria, de modo a garantir o controle de legalidade nos processos, bem como parametrizar e homogeneizar o entendimento jurídico quanto a determinada matéria;
- VI. estabelecer os critérios de divisão de possíveis honorários advocatícios entre os colaboradores

advogados lotados na Procuradoria, nos termos do caput do art. 21 da Lei nº 8.906/1994, podendo-o fazer por meio de Portaria.

Subseção I
DA GERÊNCIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

Art. 44. São atribuições da Gerência de Assuntos Administrativos:

I. acompanhar os processos administrativos, elaborar, supervisionar e validar as peças técnicas produzidas pelos colaboradores da Gerência, sem prejuízo da análise final da Procuradoria Jurídica, ou em conjunto com a mesma, conforme determinado, nos assuntos que envolvem matérias jurídicas de maior relevância para a Companhia;

II. auxiliar o Procurador Jurídico nas análises jurídicas emitidas pelos colaboradores que lhe são vinculados, de modo a garantir o controle de legalidade nos processos, bem como parametrizar e homogeneizar o entendimento jurídico quanto a determinada matéria.

Subseção II
DA GERÊNCIA DE ASSUNTOS DO CONTENCIOSO

Art. 45. São atribuições da Gerência de Assuntos do Contencioso:

I. acompanhar os processos judiciais, elaborar, supervisionar e validar as peças técnicas do contencioso judicial produzidas pelos colaboradores da Gerência, respeitar os prazos judiciais, participar de audiências e sustentações orais, enfim, praticar todos os atos inerentes ao exercício da profissão de advogado;

II. garantir a correta representação da Agehab, pessoalmente ou por meio de um dos colaboradores da Gerência, via substabelecimento, em juízo ou fora dele, em todas as instâncias, no cumprimento das atribuições estatutárias e regimentais da Procuradoria Jurídica;

III. receber, organizar e distribuir as demandas processuais entre os colaboradores que lhe são vinculados, bem como organizar quadro de audiência e providenciar as solicitações de pagamento de guias de custas judiciais;

IV. diligenciar, junto às demais unidades da Companhia, na designação de representantes (prepostos), para comparecimento em audiências.

Seção VIII
DA OUVIDORIA

Art. 46. São atribuições do(a) Ouvidor(a):

I. validar e submeter ao(à) Diretor(a)-Presidente os relatórios de ouvidoria;

II. exercer a Autoridade de Monitoramento nos termos da Lei nº. 18.025/2013, e suas alterações posteriores, bem como cobrar o cumprimento de prazos por parte das unidades envolvidas no processo.

Seção IX
DA GERÊNCIA DA SECRETARIA-GERAL

Art. 47. São atribuições do(a) Gerente da Secretaria-Geral:

- I. assistir à Diretoria da Presidência nos atos administrativos de sua competência, bem como a todas as atividades inerentes à Diretoria da Vice-Presidência da Companhia;
- II. supervisionar as demandas prioritárias dirigidas às Diretorias da Presidência e da Vice-Presidência da Companhia;
- III. coordenar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Acesso à Informação.

Seção X

DA GERÊNCIA DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS

Art. 48. São atribuições do(a) Gerente de Procedimentos Correcionais:

- I. sugerir a indicação de nomes para compor as comissões de tomada de contas especial, de responsabilização de fornecedores, de sindicância e disciplinar;
- II. validar o procedimento de apuração de prática de transgressões disciplinares praticadas no âmbito da Agehab, realizado por meio das atividades de sindicância ou de processo administrativo disciplinar desenvolvidas pelas comissões responsáveis;
- III. validar o procedimento de apuração de prática de atos contra a administração pública estadual, realizado por meio de processo administrativo de responsabilização de fornecedores, devidamente desenvolvido pela comissão responsável.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES INTEGRANTES DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Seção I

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 49. Compete à Diretoria Administrativa:

- I. monitorar os contratos administrativos, nos limites da Política de Alçadas da Agehab, quando o objeto mantiver pertinência com suas atribuições estatutárias ou regimentais;
- II. planejar e acompanhar as atividades relativas ao transporte da Agehab;
- III. planejar a execução dos serviços gerais e de manutenção das instalações da Companhia, necessários ao perfeito funcionamento administrativo da Agehab;
- IV. supervisionar os processos de compras, gestão de estoques, armazenagem e distribuição de materiais, objetivando o aprimoramento contínuo e a gestão eficiente dos recursos;
- V. implementar medidas que assegurem e orientem quanto ao uso consciente dos insumos e à manutenção dos bens móveis;
- VI. promover a infraestrutura de Tecnologia da Informação adequada para o desenvolvimento, homologação, implantação, manutenção e uso de sistemas e serviços relacionados à Tecnologia da Informação, visando à melhoria contínua dos processos e serviços ofertados para o público interno e externo da Agehab;

VII. promover a administração da Carteira Imobiliária, fundos e seguros, da Agehab e da antiga COHAB-GO, determinando os procedimentos necessários à perfeita administração dos créditos de financiamento imobiliário, coordenando e controlando a correta política de arrecadação e cobrança desses créditos;

VIII. administrar o Fundo de Compensação e Variações Salariais – FCVS, Seguro do Sistema Financeiro da Habitação – SFH e Seguro Prestamista;

IX. promover a administração do patrimônio de bens imóveis de propriedade da Agehab;

X. propor melhorias contínua, ou quando demandado, e, garantir a aplicação da legislação de pessoal e acompanhar a execução do Regulamento de Pessoal, Política de Gestão de Pessoas, Política de Remuneração dos Administradores, membros de Governança e Alta Direção, Plano de Cargos e Remuneração e Plano de Capacitação dos empregados da Agehab, e, demais normas relativas à gestão de pessoas, incluindo diretrizes, programas de saúde, medicina e segurança do trabalho, orientando as unidades subordinadas;

XI. supervisionar as atividades operacionais relacionadas ao cadastro, folha de pagamento, obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, bem como processos de admissão, rescisão, nomeação, exoneração e seleção de pessoal;

XII. acompanhar a realização dos procedimentos aquisitivos, garantindo a observância das normas legais pertinentes e do regimento interno de licitações e contratos da Companhia;

XIII. supervisionar a elaboração de editais, minutas de contratos, convênios, termos de cooperação e demais ajustes;

XIV. a organização, a coordenação e a supervisão técnica das seguintes unidades administrativas:

- a) Núcleo de Compras e Contratações;
- b) Gerência Administrativa e Logística;
- c) Gerência da Carteira do Patrimônio Imobiliário;
- d) Gerência de Gestão de Pessoas;
- e) Gerência de Tecnologia da Informação.

Seção II DO NÚCLEO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Art. 50. Compete ao Núcleo de Compras e Contratações:

I. coordenar, executar e avaliar todas as atividades de licitação da Companhia, procedendo à 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, convênios, termos de cooperação, ajustes, e demais atos pertinentes às licitações de interesse da Companhia, bem como acompanhar todos os procedimentos até a homologação da licitação;

IV. orientar e supervisionar as diversas unidades da Companhia, quanto ao cumprimento das normas legais relacionadas à licitação;

V. receber, analisar e responder aos questionamentos realizados pelos fornecedores nos editais de

licitação;

VI. supervisionar e acompanhar as auditorias relacionadas à licitação;

VII. abrir a proposta com a documentação de habilitação para participação do certame licitatório, 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 por meio do Diário Oficial do Estado e no sítio eletrônico da Agehab e acompanhar o prazo de recurso administrativo;

IX. coordenar o cadastro e a realização dos Procedimentos Licitatórios no Portal de Licitações utilizado pela Agehab;

X. acompanhar os prazos, e eventuais recursos e impugnações referentes às licitações em andamento, bem como fazer o encaminhamento de tais procedimentos ao Núcleo de Compras e Contratações;

XI. assegurar a divulgação de todas as etapas e atos administrativos relacionados às licitações, por meio dos canais oficiais e de ampla circulação, em conformidade com a legislação vigente;

XII. verificar a documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, além de acompanhamento do processo até a conclusão de todos os atos atinentes ao processo licitatório;

XIII. providenciar e acompanhar as publicações legais referentes aos procedimentos licitatórios;

XIV. 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;

XV. atualizar o calendário público de licitações;

XVI. acompanhar e fiscalizar o cadastro para atendimento das recomendações oriundas dos órgãos de controle;

XVII. auxiliar os membros da Comissão Permanente de Licitações na análise de documentos e propostas de preços relacionados a licitações.

Seção III DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E LOGÍSTICA

Art. 51. Compete à Gerência Administrativa e Logística:

I. controlar e gerenciar a movimentação de materiais pertencentes ao estoque do almoxarifado;

II. controlar o estoque físico, efetuar o levantamento para a realização do inventário de bens móveis e mantê-lo atualizado, de acordo com uma programação ou quando necessário, garantindo assim, a conciliação com o estoque contábil;

III. planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas aos transportes da Agehab;

IV. administrar a manutenção das instalações da Agehab, quando for o caso, com a colaboração de outras gerências da Agehab;

- V. garantir os serviços essenciais ao perfeito funcionamento da Agehab, quanto às funções de apoio administrativo;
- VI. administrar recursos materiais e serviços terceirizados da sua área de competência;
- VII. gerenciar a movimentação interna dos móveis, tal como a realocação e o empréstimo de itens entre setores;
- VIII. avaliar periodicamente o estado de conservação dos móveis, calculando a depreciação dos ativos móveis e fazendo ajustes no sistema de gestão de controle patrimonial conforme necessário;
- IX. preparar relatórios periódicos sobre a situação dos móveis, incluindo inventário, estado de conservação, custos de manutenção e depreciação;
- X. gerenciar o processo de descarte de móveis obsoletos ou danificados, assegurando o cumprimento das políticas ambientais e regulamentações locais;
- XI. 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;
- XII. oferecer suporte subsidiário, quando solicitada, às demais unidades administrativas da Agehab em vistas aos procedimentos preparatórios necessários às aquisições de bens e/ou contratações de serviços;
- XIII. garantir que os materiais de almoxarifado e os bens móveis estejam em boas condições, otimizando os recursos para preservação de sua vida útil;
- XIV. dar suporte aos funcionários quanto ao uso e à manutenção dos bens móveis.

Seção IV

DA GERÊNCIA DA CARTEIRA DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

Art. 52. Compete à Gerência da Carteira do Patrimônio Imobiliário:

- I. gerenciar a Carteira Imobiliária, fundos e seguros, da antiga COHAB-GO, pertencente ao Governo do Estado de Goiás;
- II. gerenciar o Fundo de Compensação e Variações Salariais – FCVS;
- III. gerenciar o Seguro do Sistema Financeiro da Habitação – SFH e o Seguro Prestamista;
- IV. gerenciar a Carteira Imobiliária da Agehab (bens imóveis);
- V. elaborar estudos para a atualização dos contratos de financiamento imobiliário vigentes e para novos contratos;
- VI. analisar os 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. gerir o sistema de informações relativo ao patrimônio imobiliário de propriedade da AGEHAB, assegurando a atualização permanente dos dados;
- IX. gerenciar os bens do ativo imobiliário contando com diversos identificadores de cunho patrimonial;
- X. monitorar o valor de mercado dos bens imóveis, sempre que solicitado;
- XI. promover o controle da reavaliação e da reserva de reavaliação de bens imóveis;
- XII. manter o controle sistemático dos impostos e taxas gerados pela propriedade dos imóveis da Agehab;
- XIII. demandar, quando necessário, a regularização de imóveis da Carteira Imobiliária.

Seção V DA GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 53. 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;
- II. manter atualizado o sistema de informação das convenções coletivas, assim como todos os benefícios referentes ao Regulamento de Pessoal e ao 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. executar o registro e o controle da frequência, férias, licenças e afastamentos dos empregados, incluindo os procedimentos de concessão das férias regulamentares, conforme a legislação vigente;
- V. promover o controle dos estagiários e dos contratos relativos a estágios, bem como acompanhar a atuação de menores aprendizes no âmbito da Companhia, 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, 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 a melhoria da qualidade de vida dos empregados;

XV. organizar Concurso Público e realizar Processos Seletivos;

XVI. elaborar, conferir e fechar a folha de pagamento dos empregados, em conformidade com os critérios definidos pelo Diretor(a) Administrativo(a), conforme orientação do(a) Diretor(a)-Presidente e com a legislação vigente, consolidando as informações relativas a férias, rescisões, 13º salário, conselhos, contribuintes individuais e obras, para a correta apuração dos encargos trabalhistas e envio aos órgãos competentes;

XVII. administrar o sistema da folha de pagamento do quadro de pessoal da Companhia, alimentando e mantendo atualizados os dados necessários para a execução de seu processamento;

XVIII. apurar e cumprir os prazos estabelecidos pelas legislações vigentes, quanto aos impostos e contribuições incidentes na folha de pagamento;

XIX. executar, conferir e transmitir as informações relativas à folha de pagamento e aos encargos trabalhistas da Companhia, por meio das plataformas obrigatórias, como eSocial, SEFIP, GRRF, DCTF-Web, DIRF e outras exigidas por lei, assegurando o cumprimento das obrigações acessórias mensais, trimestrais e anuais, bem como a apuração correta dos tributos e deduções incidentes, a emissão das guias de pagamento no prazo legal, e o acompanhamento da regularidade das informações perante os órgãos competentes, incluindo a Receita Federal, tanto na Sede Administrativa quanto nas obras ativas e inativas;

XX. validar e realizar o envio da DCTF-web, unificando as informações do eSocial com a REINF contábil, garantindo o atendimento dos prazos e procedimentos legais;

XXI. elaborar a previsão de orçamento relativo às despesas de folha de pagamento, de acordo com a legislação vigente e os parâmetros estabelecidos pela Secretaria de Economia do Estado de Goiás, assim como acompanhar os saldos e alocações dos recursos de acordo com os pagamentos efetuados;

XXII. elaborar planilhas de acordo com o Detalhamento de Classificação Orçamentária a fim de permitir o correto empenho pelo setor financeiro de cada despesa vinculada à Folha de Pagamento;

XXIII. manter atualizados e informar à Secretaria de Estado de Administração - SEAD as informações mensais e trimestrais de despesas de pessoal, consolidadas conforme o *layout* vigente;

XXIV. elaborar demonstrativos e manter atualizadas as informações referentes ao pessoal no Portal da Transparência da Agehab;

XXV. alimentar o sistema interno com as autorizações de pagamento de diárias e realizar o controle de frequência dos colaboradores, conforme as viagens realizadas;

XXVI. realizar treinamentos e gerir o Plano de capacitação da Agehab.

Seção VI DA GERÊNCIA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

Art. 54. Compete à Gerência de Tecnologia e Informação:

I. prestar apoio às áreas técnicas da Agehab no que se refere à implementação de ações tecnológicas, com o objetivo de alcançar os objetivos do planejamento estratégico e tático-operacional da Companhia;

- II. pesquisar e avaliar novas tecnologias que possam ser utilizadas para melhorar os processos e serviços ofertados ao público interno e externo da Agehab, adotando as melhores práticas e tecnologias alinhadas aos padrões técnicos e regulatórios de mercado;
- III. identificar e analisar as necessidades de Tecnologia da Informação da Companhia, levantando requisitos e propondo soluções adequadas;
- IV. definir os padrões de arquitetura, desenvolvimento, homologação, implantação, manutenção e treinamento de Sistemas Institucionais;
- V. prover infraestrutura de Tecnologia da Informação adequada para o de desenvolvimento, homologação, implantação, manutenção e uso de sistemas e serviços relacionados à Tecnologia da Informação;
- VI. gerenciar os projetos de Tecnologia da Informação, garantindo o cumprimento de prazos, custos e qualidade;
- VII. implementar e gerenciar redes de computadores, garantindo a conectividade e o acesso à informação;
- VIII. instalar, configurar, gerir e manter atualizados os equipamentos de infraestrutura de Tecnologia da Informação, identificando gargalos e oportunidades de melhoria;
- IX. instalar, configurar, gerir e manter atualizados os Sistemas Operacionais e outros sistemas/softwares, necessários para a realização das tarefas rotineiras da Companhia;
- X. promover a orientação e conscientização dos usuários quanto à utilização adequada dos produtos e/ou serviços ofertados pela Gerência de Tecnologia da Informação;
- XI. promover suporte técnico, acompanhamento e atendimento aos usuários sobre produtos e/ou serviços ofertados pela Gerência de Tecnologia da Informação;
- XII. realizar backups e adotar medidas de segurança para proteger os dados e informações da Companhia, inclusive dados pessoais, contra acessos, usos, alterações, divulgações ou destruições não autorizadas, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- XIII. investigar eventuais incidentes de segurança e conduzir os processos de aquisição de materiais, equipamentos, recursos e serviços relacionados à Tecnologia da Informação;
- XIV. realizar gestão e acompanhamento de contratos de materiais, equipamentos, recursos e serviços relacionados a Tecnologia da Informação.

CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES INTEGRANTES DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Seção I DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 55. São atribuições do(a) Diretor(a) Administrativo(a):

- I. autorizar contratos administrativos, nos limites da Política de Alçadas da Agehab, quando o objeto mantiver pertinência com suas atribuições estatutárias ou regimentais;
- II. validar o Relatório de bens móveis, coordenando as atividades relacionadas ao inventário da Companhia;

III. assinar a documentação referente à gestão da carteira de patrimônio imobiliário da Companhia;

IV. validar as atividades relacionadas ao cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais dos empregados, além dos procedimentos de admissão, rescisão, nomeação e exoneração, bem como às inerentes à folha de pagamento, assegurando o cumprimento dos critérios e parâmetros estabelecidos pelos órgãos de administração e de gestão superior da Companhia e pela legislação vigente;

V. validar a elaboração e execução de sistemas de tecnologia da informação junto aos demais membros dos órgãos de governança da Companhia.

Seção II DO NÚCLEO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Art. 56. São atribuições do(a) Chefe do Núcleo de Compras e Contratações:

I. analisar e assinar previamente documentos, extratos de publicações, editais ou notificações, manifestações, dentre outros, submetidos à assinatura ou direcionadas à Diretoria da Presidência ou a outros departamentos, com anuência prévia da Diretoria Administrativa;

II. encaminhar o processo ao(à) Diretor(a)-Presidente para homologação do procedimento licitatório e a adjudicação de contrato com o concorrente julgado vencedor da licitação, com anuência e conferência prévia da Diretoria Administrativa;

III. validar editais, minutas de contratos, convênios, termos de cooperação, ajustes e demais atos pertinentes às licitações de interesse da Companhia.

Seção III DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E LOGÍSTICA

Art. 57. São atribuições do(a) Gerente Administrativo(a) e Logística:

I. validar o Relatório de bens móveis e submetê-lo à Diretoria responsável;

II. validar e assinar o Relatório de Almoxarifado;

III. validar e assinar o Relatório de Patrimônio de Bens Móveis.

Seção IV DA GERÊNCIA DA CARTEIRA DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

Art. 58. São atribuições do(a) Gerente da Carteira do Patrimônio Imobiliário:

I. assinar Recursos, referente ao FCVS que são encaminhados à CAIXA;

II. assinar encaminhamento de dossiês à CAIXA;

III. assinar justificativas do Seguro Habitacional, que são encaminhados à CAIXA;

IV. assinar encaminhamento de dossiês aos agentes financeiros (COHABs e bancos) nos casos de solicitação para comprovação de titularidade, junto ao CADMUT;

V. assinar autorização para lavratura de escritura, que são encaminhadas aos cartórios;

- VI. assinar solicitação para averbação de Unidades Habitacionais, encaminhadas aos cartórios;
- VII. assinar solicitação aos cartórios de registros para emissão de certidão de inteiro teor;
- VIII. assinar notificações encaminhadas aos mutuários.

Seção V DA GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 59. São atribuições do(a) Gerente de Gestão de Pessoas:

- I. analisar e assinar previamente documentos, extratos de publicações, editais ou notificações, manifestações, dentre outros, submetidos à assinatura ou direcionadas à Diretoria da Presidência, às Diretorias ou demais departamentos, referentes a assuntos de pessoal;
- II. gerir a plataforma de capacitação do Governo do Estado, no que tange às capacitações oferecidas pela referida Escola.

Seção VI DA GERÊNCIA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

Art. 60. São atribuições do(a) Gerente de Tecnologia e Informação:

- I. analisar e assinar previamente documentos, extratos de publicações, editais, notificações, manifestações e demais materiais, submetidos à assinatura ou direcionados à Diretoria da Presidência, a outras Diretorias ou departamentos, no que se refere a sistemas de informações;
- II. supervisionar a elaboração e execução de sistemas de tecnologia da informação junto aos órgãos de administração e de gestão superior da Companhia;
- III. validar os *backups* dos dados e informações produzidas no âmbito da Agehab;
- IV. definir perfil de usuário e autorizar a elaboração de credenciais de acesso aos sistemas de trabalho da Companhia;
- V. monitorar as investigações de danos referentes às quebras de segurança de dados.

CAPÍTULO VII DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES INTEGRANTES DA DIRETORIA FINANCEIRA

Seção I DA DIRETORIA FINANCEIRA

Art. 61. Compete à Diretoria de Financeira:

- I. coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da entidade, em consonância com a Estratégia de Longo Prazo e o Plano de Negócios, observando as diretrizes dos órgãos centrais de planejamento, orçamentário e financeiro do Estado;

II. coordenar as atividades referentes ao pagamento, ao recebimento, ao controle, à movimentação e à disponibilidade financeira e também acompanhar a execução das contabilizações orçamentária, financeira e patrimonial do órgão;

III. captar recursos financeiros necessários para a execução dos programas habitacionais de regularização fundiária de interesse social, incluindo a busca por recursos do Orçamento Geral da União (OGU), emendas parlamentares e outras fontes de financiamento público, garantindo a adequação e conformidade com as normas e diretrizes aplicáveis;

IV. propor a modelagem e soluções orçamentárias e financeiras para novos programas habitacionais e de regularização fundiária de interesse social, assegurando a viabilidade financeira e a sustentabilidade dos projetos;

V. coordenar a abertura de créditos adicionais necessários à execução de programas, projetos e atividades da Agehab;

VI. supervisionar a elaboração das Demonstrações Financeiras e Contábeis da Companhia;

VII. acompanhar e supervisionar os apontamentos e recomendações determinados nas Demonstrações Financeiras, expedidos pela Auditoria Independente, Comitê de Auditoria Estatutário, Conselho Fiscal, Conselho de Administração e Tribunal de Contas do Estado de Goiás;

VIII. supervisionar e orientar assuntos de natureza contábil;

IX. gerir, administrar e controlar os recursos orçamentários e financeiros da Agehab;

X. coordenar a conferência dos documentos dos processos de pagamento em conformidade com as exigências contratuais e legais;

XI. coordenar o gerenciamento das contas bancárias e de investimento da Agehab;

XII. supervisionar a elaboração da prestação de contas do gestor da Agehab;

XIII. coordenar todo o processo de liberação do crédito outorgado – ICMS, ou quaisquer subsídios de fomento que sobrevenham para complemento deste ou substituição, no âmbito de programas vinculados à política habitacional de interesse social do Estado de Goiás;

XIV – a organização, a coordenação e a supervisão técnica das seguintes unidades administrativas:

a) Núcleo de Contabilidade;

b) Gerência Financeira;

c) Gerência de Orçamento;

d) Gerência de Acompanhamento de Créditos Subsidiados.

Seção III DO NÚCLEO DE CONTABILIDADE

Art. 62. Compete ao Núcleo de Contabilidade:

I. registrar, organizar, demonstrar, analisar e acompanhar as modificações do patrimônio em virtude da atividade econômica ou social que a Companhia exerce no contexto econômico;

II. acompanhar as atualizações da legislação de regência, garantindo o cumprimento dos prazos legais

relacionados à apuração dos impostos/contribuições, elaboração e envio das Prestações de Contas Trimestral e Anual e cumprimento das Obrigações Acessórias;

III. manter organizada a documentação, objeto de arquivamento, e prestar as informações que porventura forem solicitadas pelo órgão central de contabilidade do Estado de Goiás e/ou órgãos de controle interno e externo;

IV. conferir e conciliar as movimentações contábeis;

V. realizar a apuração, emissão de guias, controle de retenções e solicitação de pagamentos de tributos e contribuições especificamente das receitas arrecadadas pela Agehab, bem como preencher e enviar declarações acessórias obrigatórias, conforme legislação vigente nos âmbitos municipal, estadual e federal e demais exigências legais;

VI. providenciar a contratação da Auditoria Independente, acompanhar as atividades e solicitar os pagamentos dos serviços prestados;

VII. relacionar à Contabilidade Societária, apurar e realizar os fechamentos mensais e trimestrais dos balancetes, elaborar as Demonstrações Financeiras Intermediárias Trimestrais, encaminhá-las à Auditoria Independente e, posteriormente, submetê-las à apreciação do Diretor(a) Financeiro, para análise final do(a) Diretor(a)-Presidente, da Diretoria Executiva, do Comitê de Auditoria Estatutário e do Conselho Fiscal;

VIII. relacionar à Contabilidade Societária, elaborar e publicar as Demonstrações Financeiras e Notas Explicativas dos exercícios findos, encaminhá-las à Auditoria Independente e, posteriormente, submetê-las à apreciação do Diretor(a) Financeiro, para análise final do(a) Diretor(a)-Presidente, da Diretoria Executiva, do Comitê de Auditoria Estatutário, do Conselho Fiscal, Conselho de Administração e Acionistas da Agehab;

IX. relacionar à Contabilidade Pública, executar os fechamentos mensais, conciliação bancária, estoque, bens móveis e imóveis, por meio de guias de receitas, ordens de pagamentos (orçamentária e extra orçamentárias), notas de lançamentos, dentro do prazo legal;

X. prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesas e responsáveis por bens, direitos e obrigações da Agehab ou pelos quais responda;

XI. proceder à depreciação e amortização dos bens tangíveis e intangíveis, considerando os aspectos das normas brasileiras de contabilidade;

XII. cumprir as Normas e as legislações vigentes quanto à aplicação dos fatos modificativos da Contabilidade Pública baseados no Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP);

XIII. cumprir os prazos estabelecidos pelo Estado de Goiás (Secretaria da Economia e outros órgãos) para execução dos fechamentos mensais/anuais e elaboração de Demonstrações Financeiras Aplicadas ao Setor Público (DCASP);

XIV. atender às diretrizes e às orientações técnicas do órgão central de contabilidade do Estado de Goiás;

XV. analisar os documentos técnicos e financeiros relacionados à precificação, orçamentos e execução de obras habitacionais e equipamentos comunitários, assegurando a conformidade com os parâmetros institucionais, legais e normativos vigentes.

Seção IV DA GERÊNCIA FINANCEIRA

Art. 63. Compete à Gerência Financeira:

- I. gerir as atividades relacionadas à execução financeira da(s) unidade(s) orçamentária(s) da Agehab;
- II. controlar e acompanhar as contas a pagar da Agehab;
- III. gerenciar as conta bancárias de titularidade da Agehab, incluindo abertura e encerramento;
- IV. acompanhar e promover as adequações necessárias ao cumprimento dos limites mensal e anual de pagamento conforme decreto estadual para a(s) unidade(s) orçamentária(s);
- V. controlar e acompanhar os valores disponíveis nas Disponibilidades por Destinação de Recursos - DDRs da(s) unidade(s) orçamentária(s);
- VI. elaborar relatório de inspeção financeira com recomendações de cunho preventivo e corretivo referentes aos processos de pagamento;
- VII. conferir e proceder à retenção dos encargos financeiros e dos impostos, nas solicitações de pagamento, em consonância com a legislação vigente;
- VIII. emitir despachos e manifestações de caráter preventivo e corretivo compreendidos, especificamente, na esfera da execução financeira da Agehab;
- IX. realizar a liquidação, dos empenhos emitidos para pagamento de despesas da(s) unidade(s) orçamentária(s) da Agehab; inclusive efetuando sua anulação, quando necessário e conforme legislação vigente;
- X. gerar as solicitações de pagamento da unidade(s) orçamentária(s) da Agehab;
- XI. providenciar as liberações e autorizações de cada solicitação de pagamento da(s) unidade(s) orçamentária(s);
- XII. operacionalizar os pagamentos da Agehab via sistema financeiro do Estado e/ou instituições financeiras;
- XIII. gerir os sistemas de pagamento complementares, que se fizerem necessários, para quitação das despesas;
- XIV. realizar a instrução dos processos administrativos com a inclusão de documentos financeiros;
- XV. gerenciar no sistema financeiro ERP, o plano de contas financeiro e a inclusão e exclusão de contas bancárias;
- XVI. gerenciar a conciliação bancária e a integridade dos registros de entradas e saídas financeiras, assegurando a transparência e a exatidão dos dados;
- XVII. gerenciar ingressos de recursos financeiros relativos às receitas da Agehab;
- XVIII. emitir guias, boletos e Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais, designados à gerência e acompanhar seu pagamento;
- XIX. gerir as atividades de solicitação de empenhos estimativos para cobertura das despesas inerentes à competência da gerência;
- XX. gerenciar as atividades de execução financeira de recursos descentralizados.

XXI. elaborar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, avaliação da execução financeira e subsídio à tomada de decisões estratégicas;

XXII. fornecer informações e documentos financeiros nos processos de prestação de contas, atendendo às exigências dos órgãos de controle e auditoria;

XXIII. monitorar e tomar as providências cabíveis para o cumprimento das normas de transparência pública, no que diz respeito à execução financeira da Agehab;

XXIV. operacionalizar a movimentação financeira de recursos, incluindo transferências, depósitos, e aplicações financeiras, pagamentos eletrônicos, em conformidade com as orientações legais e normativas da Agehab e do Governo do Estado de Goiás, no que couber, de acordo com os princípios da economicidade e eficácia.

Seção V DA GERÊNCIA DE ORÇAMENTO

Art. 64. Compete à Gerência de Orçamento:

I. gerenciar as atividades de execução orçamentária, assegurando conformidade com a legislação vigente e operando os sistemas orçamentários específicos do Estado;

II. elaborar propostas orçamentárias alinhadas à Estratégia de Longo Prazo e ao Plano de Negócios, de acordo com diretrizes dos órgãos centrais de planejamento, orçamento e financeiro;

III. acompanhar e avaliar a execução orçamentária, monitorando receitas e despesas, além de realizar projeções financeiras com base nas cotas orçamentárias e fontes de recursos;

IV. gerir processos de movimentação orçamentária autorizada e propor alterações de crédito necessárias para adequação aos objetivos estratégicos, ações ou projetos;

V. emitir e controlar a documentação orçamentária pertinente ao cumprimento do planejamento estratégico, incluindo solicitação de recursos e indicação da dotação orçamentária;

VI. emitir relatórios gerenciais sobre a execução orçamentária e o acompanhamento de metas financeiras, possibilitando tomadas de decisão embasadas;

VII. gerenciar os saldos de empenhos e contratos, garantindo a consistência com limites anuais aprovados em orçamento.

Seção VI DA GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DE CRÉDITOS SUBSIDIADOS

Art. 65. Compete à Gerência de Acompanhamento de Créditos Subsidiados:

I. coordenar, disponibilizar e importar informações sobre os recursos concedidos, incluindo dados da Secretaria de Economia, visando à transparência, eficácia na prestação de contas e sistematização de relatórios gerenciais sobre a situação do crédito outorgado de ICMS, conforme a Lei nº 14.542/2003 e Lei nº 16.559/2009 e suas atualizações;

- II. gerenciar sistema digital para o registro e acompanhamento do crédito outorgado de ICMS, promovendo a organização e acessibilidade dos dados;
- III. controlar a documentação relativa à entrega do crédito, emitir documentos regulatórios e fornecer orientações aos convenientes sobre a utilização dos benefícios;
- IV. produzir relatórios detalhados que reflitam a movimentação financeira dos recursos, incluindo a análise dos valores solicitados, liberados e entregues, assegurando uma visão clara do impacto dos recursos;
- V. monitorar os processos vinculados ao programa, para solicitação e liberação de crédito outorgado de ICMS;
- VI. monitorar as informações dos Termos de Ajuste vinculados ao crédito outorgado de ICMS, assegurando o acompanhamento das obrigações pactuadas;
- VII. manter atualizado o banco de dados das obras subsidiadas, promovendo um registro sistemático e acessível das informações do crédito outorgado de ICMS contidas nos processos;
- VIII. realizar e gerenciar o desbloqueio, prorrogação e tramitação do crédito outorgado de ICMS, devolvidos ou retidos, tomando ações de cancelamento quando necessário e conclusão do sistema digital, de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- IX. administrar a disponibilização ou indicação de cota, solicitar revisões das alocações com base em análises de utilização e demanda, garantindo a distribuição eficaz dos recursos e avaliar a necessidade de suplementação da cota existente;
- X. solicitar e gerir o pagamento de parcelamento de Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais (DARE) referente aos Convênios de Crédito Subsidiados;
- XI. calcular e gerir os procedimentos de emissão e pagamento da Contrapartida Social Financeira (CSF).

CAPÍTULO VIII DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES INTEGRANTES DA DIRETORIA FINANCEIRA

Seção I DA DIRETORIA FINANCEIRA

Art. 66. São atribuições do(a) Diretor(a) de Financeiro:

- I. firmar cheques, ordenar pagamento, endosso e aceite em título cambial e carta de crédito e outros documentos que importem em responsabilidade ou obrigações para a Agehab, juntamente com o(a) Diretor(a)-Presidente ou quem receba delegação deste;
- II. assinar as Demonstrações Financeiras, obrigatoriamente, em conjunto com o(a) Diretor(a)-Presidente e demais diretores da Agehab, conforme determina o artigo 177 da Lei 6.404/76;
- III. emitir documentos básicos de administração compreendidos, especificamente, na esfera financeira;
- IV. emitir relatório de gestão financeira, orçamentária e de crédito outorgado de ICMS, quando demandado, compreendendo, especificamente, sua esfera de atribuições;
- V. substituir o(a) Diretor(a)-Presidente nos casos de vacância do cargo, quando houver ausência ou impedimento do(a) Diretor(a) Vice-Presidente, conforme o Estatuto Social.

Seção III DO NÚCLEO DE CONTABILIDADE

Art. 67. São atribuições do(a) Chefe do Núcleo de Contabilidade:

- I. atender e orientar questões contábeis solicitadas pelos Órgãos de Governança;
- II. submeter e apresentar trimestral e anualmente as Demonstrações Financeiras e respectivas Notas Explicativas à Diretoria Financeira, para análise e posterior validação pelos Órgãos de Governança;
- III. assinar as Demonstrações Financeiras e Notas Explicativas em conjunto com o(a) Diretor(a)-Presidente e demais membros da Diretoria Executiva da Agehab;
- IV. transmitir as Obrigações Acessórias (Municipal, Estadual e Federal) obrigadas por lei;
- V. acompanhar e responder às demandas da Superintendência Central de Contabilidade do Estado de Goiás e órgãos internos e externos, em conjunto com a Diretoria a que se jurisdiciona nesta companhia;
- VI. enviar as Prestações de Contas Trimestral e Anual em sistema próprio do Tribunal de Contas do Estado de Goiás considerando acesso exclusivo do Contador responsável.

Seção IV DA GERÊNCIA FINANCEIRA

Art. 68. São atribuições do(a) Gerente Financeiro(a):

- I. controlar, acompanhar e gerir as atividades inerentes à realização dos procedimentos de pagamento das despesas assumidas pela(s) unidades(s) administrativa(s) da Agehab;
- II. fechar as solicitações de pagamento das unidades administrativas que compõem a Agehab;
- III. assinar despachos e manifestações de caráter preventivo e corretivo compreendidos, especificamente, na esfera da execução financeira da Agehab.

Seção V DA GERÊNCIA DE ORÇAMENTO

Art. 69. São atribuições do(a) Gerente de Orçamento:

- I. submeter a proposta orçamentária anual à Diretoria Financeira para validação do(a) Diretor(a)-Presidente e, após aprovação, lançá-la nos sistemas de elaboração orçamentária, conforme diretrizes dos órgãos competentes;
- II. submeter a proposta de abertura de créditos adicionais ao(à) Diretor(a) Financeiro e, após autorização, ao(à) Diretor(a)-Presidente (Ordenador de Despesas);
- III. assinar as indicações de recurso e submeter ao(à) Diretor(a) Financeiro;
- IV. submeter a Declaração de Adequação Orçamentária ao(à) Diretor(a) Financeiro(a) e, após autorização, ao(à) Diretor(a)-Presidente (Ordenador de Despesas).

Seção VI DA GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DE CRÉDITOS SUBSIDIADOS

Art. 70. São atribuições do(a) Gerente de Acompanhamento de Créditos Subsidiados:

- I. monitorar a execução da cota anual autorizada para concessão de crédito outorgado de ICMS;
- II. assegurar o envio das remessas referentes ao crédito outorgado de ICMS, incluindo a solicitação, liberação e registro dos recursos necessários ao cumprimento do Plano de Trabalho;
- III. promover a articulação com outras áreas da Agehab e órgãos externos para o alinhamento de informações e diretrizes relacionadas ao crédito outorgado de ICMS;
- IV. coordenar a elaboração de indicadores de desempenho e painéis de gestão para acompanhamento dos resultados da política de crédito outorgado de ICMS, observando orientações da área de planejamento da companhia.

CAPÍTULO IX

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES INTEGRANTES DA DIRETORIA DE GOVERNANÇA E *COMPLIANCE*

Seção I

DA DIRETORIA DE GOVERNANÇA E *COMPLIANCE*

Art. 71. Compete à Diretoria de Governança e *Compliance*:

- I. apoiar os órgãos de administração e de gestão superior da Companhia na disseminação do comprometimento da Companhia por uma gestão pautada pelos pilares de governança corporativa, sustentabilidade, ética, integridade, gerenciamento de riscos e controles internos, incluindo, mas não se limitando à adoção de práticas que institucionalizem a transparência de informações, a equidade, a prestação de contas e a responsabilidade corporativa;
- II. garantir a conformidade da Companhia em relação às leis e demais normas de privacidade e proteção de dados aplicáveis aos seus negócios e no relacionamento com a Autoridade Nacional de Proteção de Dados Pessoais;
- III. coordenar e aprimorar o processo de monitoramento de publicação de dados e informações na página de “Acesso à Informação” do sítio institucional da Agehab, sendo facultada a possibilidade de solicitação de dados às áreas quando pertinente;
- IV. promover a melhoria contínua das atividades de governança da Companhia, recomendando novas práticas, propondo alterações às existentes e coordenando a elaboração de normas internas e políticas corporativas;
- V. supervisionar a implantação das práticas de *compliance* na Companhia;
- VI. propor planos de ação dos processos de trabalho da área com o apoio técnico e metodológico das unidades de Governança, Controle Interno e Gestão de Riscos;
- VII. assegurar a adequação e o funcionamento dos sistemas de controles internos da Companhia, supervisionando o gerenciamento de riscos para mitigar e prevenir potenciais ameaças, além de apresentar recomendações para aprimorar políticas, práticas e procedimentos;
- VIII. Prestar apoio aos órgãos de governança e aos Comitês Institucionais nas ações relacionadas à governança e ao *compliance*, incluindo o desenvolvimento e coordenação de programas de treinamento e sensibilização para os empregados da Agehab;
- IX. apoiar e acompanhar a gestão estruturada dos processos da Companhia, disseminando a cultura de mapeamento de processos;
- X. coordenar, em conjunto com a área de tecnologia de informação da Companhia, o processo de

implantação da governança de dados com uso de Inteligência Artificial, *Big Data*, *Machine Learning* e ferramentas estatísticas de otimização para avaliação de políticas públicas, bem como a elaboração de relatórios e indicadores integrados;

XI. a organização, a coordenação e a supervisão técnica das seguintes unidades administrativas:

- a) Núcleo de Controle Interno;
- b) Gerência de Governança e *Compliance*;
- c) Gerência de Modernização Institucional.

Seção II

DO NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO

Art. 72. Compete ao Núcleo de Controle Interno:

- I. observar os princípios da eficiência, eficácia e efetividade operacional, mediante execução ordenada de forma a garantir a aplicação dos controles internos;
- II. analisar, avaliar e controlar, periodicamente e sob demanda, os controles internos associados aos processos do negócio da organização;
- III. propor a adoção de medidas preventivas e corretivas nos procedimentos, rotinas, sistemas adotados no combate à corrupção e às fraudes internas;
- IV. auxiliar na interlocução com os órgãos de controle externo sobre assuntos relacionados às atividades de Controle Interno, acompanhando as recomendações da Controladoria Geral do Estado (CGE) e das deliberações do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE/GO);
- V. estabelecer e disseminar metodologia, modelos, padrões e ferramentas para o gerenciamento de riscos e controles internos da Companhia em todos os níveis;
- VI. verificar e acompanhar a conformidade das políticas e estratégias institucionais de Governança Corporativa;
- VII. elaborar, anualmente, o Relatório de Conformidade de Gerenciamento de Riscos contendo as conclusões dos exames efetuados e recomendações, submetendo-o à apreciação do(a) Diretor(a)-Presidente e do Comitê de Auditoria Estatutário;
- VIII. acompanhar a identificação e avaliação dos riscos relacionados às metas e objetivos da Agehab; monitorar o gerenciamento dos riscos identificados pelas unidades administrativas; orientar, assessorar e acompanhar os Proprietários de Riscos; e documentar e armazenar informações referentes ao monitoramento dos riscos da Companhia, no intuito de assegurar recomendação tempestiva e preventivamente com foco nas melhorias;
- IX. elaborar, periodicamente, Relatório de Gerenciamento de Riscos da Companhia e submetê-lo à apreciação do Comitê Setorial de Compliance, observando a Política de Gestão de Riscos vigente;
- X. elaborar e disseminar a Política de Gestão de Riscos ao quadro de colaboradores da Agehab em seus diversos níveis.

Seção III

DA GERÊNCIA DE GOVERNANÇA E COMPLIANCE

Art. 73. Compete à Gerência de Governança e *Compliance*:

- I. atuar proativamente para que as diretrizes de governança sejam conhecidas e aplicadas em todos os níveis da Agehab, bem como reportar-se aos responsáveis finais para que tais orientações sejam alinhadas à legislação, regulamentação e autorregulação e, sempre que necessário, revisadas e atualizadas;
- II. elaborar, revisar periodicamente, discutir e propor alterações ao Estatuto Social, Regimentos Internos, ao Código de Ética e Conduta da Agehab, assim como a outros documentos, políticas e normas internas da Companhia de modo a garantir a divulgação dos documentos atualizados;
- III. realizar a implantação das práticas de *compliance* na Companhia, observando as metodologias e normas aplicáveis à Companhia;
- IV. apoiar as ações de capacitação e eventos nas áreas relacionadas à Transparência, Ética e Gerenciamento de Riscos;
- V. apoiar a realização do Treinamento Anual do Código de Ética e Conduta da Agehab, em conformidade com as legislações aplicáveis;
- VI. realizar prospecções de mercado a título de *benchmark*, analisando e sugerindo recomendações sobre a adoção de melhores práticas de governança e *compliance* aplicáveis à Companhia;
- VII. implementar e manter a metodologia de gestão por processos, com suas ferramentas e instrumentos, mapear, executar e monitorar os processos de negócio do órgão e fomentar a cultura de gestão por processos no âmbito da secretaria, conforme as diretrizes e as orientações da unidade central de gestão de processos;
- VIII. auxiliar os órgãos de administração e de gestão superior da Companhia na identificação, priorização e implementação de processos, inclusive de trabalho, para simplificação e melhoria contínua das atividades exercidas pelas unidades administrativas da Companhia.

Seção IV

DA GERÊNCIA DE MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 74. Compete à Gerência de Modernização Institucional:

- I. planejar, propor e implementar iniciativas de modernização institucional, com foco na melhoria da gestão, na transformação digital e na otimização dos processos internos da Companhia, em consonância com as diretrizes governamentais e os objetivos estratégicos da Companhia;
- II. promover estudos, diagnósticos e levantamentos organizacionais com vistas à reestruturação de fluxos de trabalho, redesenho de processos e adoção de boas práticas de gestão pública;
- III. coordenar a integração da Agehab à Rede de Transformação do Estado de Goiás e às suas sub-redes, mantendo atualizados os cadastros institucionais e promovendo a interlocução com os demais órgãos e entidades parceiros;
- IV. desenvolver e apoiar projetos voltados à inovação institucional, incluindo ações de capacitação, gestão do conhecimento, cultura organizacional e melhoria do ambiente de trabalho;
- V. assessorar os órgãos de administração e de gestão superior da Companhia na formulação e implementação de políticas voltadas à transformação digital, à simplificação administrativa e à

eficiência na prestação de serviços;

VI. promover a articulação com órgãos públicos, instituições de pesquisa, organismos multilaterais e demais parceiros estratégicos, visando à captação de conhecimentos, tecnologias e recursos que subsidiem os processos de modernização da Companhia.

CAPÍTULO X DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES INTEGRANTES DA DIRETORIA DE GOVERNANÇA E *COMPLIANCE*

Seção I DA DIRETORIA DE GOVERNANÇA E *COMPLIANCE*

Art. 75. São atribuições do(a) Diretor(a) de Governança e *Compliance*:

- I. coordenar a elaboração e submeter aos órgãos de administração e de gestão superior da Companhia para sua respectiva aprovação e divulgação o Estatuto Social, o Código de Ética e Conduta, o Relatório Integrado Anual, o Relatório de Conformidade Anual, bem como outros documentos, políticas e normas internas da Agehab;
- II. coordenar a execução do Treinamento Anual do Código de Ética e Conduta da Agehab, em conformidade com as legislações aplicáveis;
- III. coordenar a aferição do cumprimento das diretrizes estabelecidas no Código de Ética e Conduta da Companhia e suas políticas complementares, garantindo um ambiente de negócios íntegro e a preservação do ativo reputacional da Companhia;
- IV. supervisionar a implantação das práticas de *compliance* na Companhia;
- V. validar e submeter ao(a) Diretor(a)-Presidente a proposição de medidas preventivas e corretivas nos procedimentos, rotinas e sistemas adotados no combate à corrupção e às fraudes internas;
- VI. validar e encaminhar ao(a) Diretor(a)-Presidente a proposta de estabelecimento de parcerias com instituições públicas e privadas, visando a modernização institucional e a promoção de inovações aplicáveis às políticas públicas de habitação e regularização fundiária de interesse social;
- VII. submeter ao(a) Diretor(a)-Presidente os macroprocessos da Agehab para aprovação.

Seção II DO NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO

Art. 76. São atribuições do(a) Chefe do Núcleo de Controle Interno:

- I. assinar parecer de conformidade para aprovação das Políticas Institucionais de Governança Corporativa;
- II. aprovar e apresentar o Relatório de Conformidade Anual, contendo as deficiências encontradas, as conclusões dos exames efetuados e recomendações, submetendo-o à apreciação dos órgãos de administração e de gestão superior da Companhia, bem como ao Comitê de Auditoria Estatutário;
- III. validar e apresentar o Relatório de Gerenciamento de Riscos da Companhia, observando a Política de Gestão de Riscos vigente;
- IV. encaminhar a proposição de medidas preventivas e corretivas nos procedimentos, rotinas, sistemas adotados no combate à corrupção e às fraudes internas à Diretoria subordinada.

Seção III

DA GERÊNCIA DE GOVERNANÇA E *COMPLIANCE*

Art. 77. São atribuições do(a) Gerente de Governança e *Compliance*:

- I. submeter à Diretoria à qual se jurisdiciona o Relatório Integrado Anual e a Carta Anual de Governança e Políticas Públicas, bem como outros documentos, políticas e normas internas da Companhia;
- II. presidir o Escritório de *Compliance* da Agehab, atendendo às metodologias e normas aplicáveis à Companhia;
- III. validar o mapeamento dos processos de negócios com a área responsável pelo fluxo mapeado e a Diretoria responsável.

Seção IV

DA GERÊNCIA DE MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 78. São atribuições do(a) Gerente de Modernização Institucional:

- I. ser o interlocutor da Agehab na Rede de Transformação do Estado de Goiás, promovendo a integração e o alinhamento das ações institucionais;
- II. propor a implementação de boas práticas de modernização e transformação digital, acompanhadas de justificativas técnicas e avaliação de viabilidade.

CAPÍTULO XI

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES INTEGRANTES DA DIRETORIA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Seção I

DA DIRETORIA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 79. Compete à Diretoria de Regularização Fundiária e Desenvolvimento Social:

- I. desenvolver e implementar projetos e programas de trabalho técnico social para apoio institucional aos municípios e entidades contemplados com os programas habitacionais e urbanísticos da Companhia;
- II. propor e desenvolver projetos de inclusão social e fortalecimento das relações comunitárias junto aos programas de urbanização, no que tange à regularização fundiária de interesse social, e habitação implementados pelo Estado por meio da Agehab;
- III. acompanhar a execução do trabalho social nos programas habitacionais, direcionando diagnósticos, estudos socioeconômicos e mobilização comunitária, assegurando participação das famílias e integração intersetorial das políticas públicas voltadas à garantia de direitos sociais;
- IV. supervisionar a execução do Programa "Pra Ter Onde Morar – Aluguel Social", ou outro que o substituir, desde a análise da demanda até a entrega dos benefícios, garantindo transparência, equidade na distribuição de recursos e articulação com municípios, parceiros e instituições bancárias, para assegurar o cumprimento dos requisitos editalícios e a adequada prestação de contas;
- V. apoiar o(a) Diretor(a)-Presidente e entes municipais na viabilização de soluções sob a perspectiva

social e de regularização fundiária, com o objetivo de dar robustez aos programas e projetos da Agehab que possibilitem a redução do déficit habitacional;

VI. assessorar o(a) Diretor(a)-Presidente no estabelecimento de cooperação técnica com entes federativos, instituições públicas ou privadas para a realização de intervenções de regularização fundiária e desenvolvimento social no âmbito de programas habitacionais;

VII. coordenar os procedimentos administrativos de regularização fundiária de interesse social em áreas estaduais, municipais e da carteira imobiliária da Agehab, supervisionando estudos técnicos, pesquisas fundiárias e articulação com entes públicos para garantir segurança jurídica da posse, visando a conclusão exitosa dos procedimentos de titulação;

VIII. gerir a estruturação e supervisionar a governança do sistema integrado de cadastro, seleção e atendimento aos beneficiários dos programas habitacionais de interesse social, assegurando conformidade com a LGPD, transparência nos procedimentos e eficiência na inclusão das famílias;

IX. supervisionar a formalização jurídica das unidades habitacionais doadas, assegurando a entrega dos contratos, registros, isenções tributárias e o cumprimento das obrigações pelos beneficiários, garantindo a segurança jurídica, a preservação do patrimônio público e o uso adequado dos imóveis;

X. a organização, a coordenação e a supervisão técnica das seguintes unidades administrativas:

- a) Gerência de Cadastro, Análise de Requisitos e Atendimento;
- b) Gerência do Programa Aluguel Social;
- c) Gerência de Gestão de Regularização Fundiária;
- d) Gerência de Projetos Urbanísticos de Regularização;
- e) Gerência de Serviço Social;
- f) Gerência de Gestão Pós-Entrega de Benefícios.

Seção II

DA GERÊNCIA DE CADASTRO, ANÁLISE DE REQUISITOS E ATENDIMENTO

Art. 80. Compete à Gerência de Cadastro, Análise de Requisitos e Atendimento:

I. elaborar e propor minutas de editais normativos dispondo sobre procedimentos de seleção das famílias a serem beneficiadas pelos programas habitacionais de interesse social;

II. conduzir, coordenar e executar procedimento de cadastro, análise e validação dos documentos exigidos nos termos legais, normativos e editalícios, às famílias interessadas nos programas habitacionais de interesse social;

III. elaborar comunicados e demais atos previstos nos editais e atos infralegais de seleção de famílias dos programas habitacionais de interesse social e submeter à assinatura da autoridade competente;

IV. propor, organizar e capacitar agente, entidade ou ente parceiro no desenvolvimento de suas atribuições na realização de cadastros dos interessados nos benefícios dos programas habitacionais da Agehab;

V. coordenar, organizar e assessorar com treinamento e informações a área de atendimento presencial aos beneficiários, e o serviço de *call center* desta companhia;

VI. organizar, ordenar e encaminhar ao arquivo permanente todas as informações cadastrais e documentos físicos e digitais dos beneficiários dos programas habitacionais de interesse social;

VII. solicitar à área de Tecnologia da Informação, sob a anuência da Diretoria subordinada, a atualização, parametrização, modernização dos sistemas de seleção de famílias dos programas habitacionais de interesse social;

VIII. zelar pela manutenção do sistema de cadastro, estruturando um banco de dados confiável, seguro, atualizado, contendo informações dos beneficiários e interessados em se beneficiar nos programas de habitação, atendendo sempre a Lei Geral de Proteção de Dados, sempre que estas informações forem demandadas ou manuseadas.

Seção III DA GERÊNCIA DO PROGRAMA ALUGUEL SOCIAL

Art. 81. Compete à Gerência do Programa Aluguel Social:

I. realizar estudos de demanda do benefício previsto na lei, utilizando estudos técnicos, a fim de subsidiar os órgãos de administração e de gestão superior da Companhia sobre a melhor forma de distribuição dos benefícios do programa de Aluguel Social, no território goiano;

II. elaborar normas, listas, procedimentos e editais de seleção dos beneficiários do Programa “Pra Ter Onde Morar – Aluguel Social”, ou outro que o substituir, em todas as suas modalidades, e submeter à aprovação e assinatura da autoridade competente;

III. prospectar e propor, à Diretoria à qual é subordinada, parcerias com outras Secretarias, órgãos e municípios para auxílio das inscrições e atendimento dos candidatos do programa de Aluguel Social;

IV. elaborar atos de abertura, suspensão, reabertura ou encerramento das inscrições em todas as modalidades do programa de Aluguel Social e submeter à assinatura da autoridade competente;

V. proceder no sistema informatizado à abertura, suspensão, reabertura ou encerramento das inscrições em todas as modalidades do programa de Aluguel Social, conforme atos devidamente assinados pela autoridade competente para tal fim;

VI. consolidar e publicar no site institucional da Agehab os editais do programa de Aluguel Social em todas as suas modalidades, os comunicados de abertura, suspensão, reabertura ou encerramento das inscrições, as listas de habilitados e inabilitados e a convocação para a entrega de benefícios, conforme os termos do edital;

VII. gerir o sistema informatizado do programa de Aluguel Social, nos moldes da legislação vigente;

VIII. promover o controle das vagas de cada modalidade do programa, de acordo com as regras do edital;

IX. gerenciar acordo de compartilhamento de dados confidenciais entre a Agência Goiana de Habitação e os municípios, em conformidade com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, conhecida como Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

X. solicitar e acompanhar a liberação dos créditos aos beneficiários aprovados, notificando aqueles que não cumprirem os requisitos editalícios;

XI. operacionalizar a prorrogação do pagamento do benefício, após a validação da renovação cadastral, respeitada a disponibilidade orçamentária e financeira;

XII. informar a interrupção da transferência do benefício referente ao programa e solicitar a suspensão ou cancelamento da liberação do recurso no cartão do beneficiário ao órgão responsável;

- XIII. avaliar e registrar no sistema informatizado os procedimentos de aceitação dos beneficiários ao programa de Aluguel Social, em todas as suas modalidades;
- XIV. promover o controle das informações quanto ao pagamento aos locadores, por amostragem, conforme previsto na legislação vigente;
- XV. promover o controle da prestação de contas do Programa “Pra Ter Onde Morar – Aluguel Social”, ou outro que o substituir, na forma da legislação vigente, o substituir;
- XVI. encaminhar, sempre que solicitado, relatório à Diretoria à qual é subordinada, para conhecimento do andamento do programa e da prestação de contas;
- XVII. oferecer suporte e capacitação aos parceiros do programa em assuntos relacionados aos beneficiários;
- XVIII. criar e liberar o arquivo digital para inserção dos dados e dos documentos das famílias no sistema informatizado;
- XIX. capacitar a equipe de atendimento que estará presente no evento quanto às regras e disposições do programa;
- XX. proporcionar, durante a realização do evento, a devida orientação aos beneficiários quanto às formas de recebimento do benefício, fornecimento de documentos e esclarecendo dúvidas e demais questões;
- XXI. coordenar e organizar o atendimento de entrega dos cartões do programa de Aluguel Social nos eventos, assim como as funções e atividades da equipe de trabalho durante as atividades planejadas;
- XXII. promover a interlocução com a instituição bancária parceira sobre o convênio e a prestação de contas mensais do programa de Aluguel Social;
- XXIII. informar os insumos materiais e humanos necessários à realização do evento de entrega de cartões do programa de Aluguel Social;
- XXIV. conduzir o processo de cadastro, análise documental e aprovação de perfil das famílias para fins de concessão do benefício do Aluguel Social, sempre que demandado pela autoridade mediata ou imediatamente superior.

Seção IV

DA GERÊNCIA DE GESTÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Art. 82. Compete à Gerência de Gestão de Regularização Fundiária:

- I. conduzir os procedimentos para regularização fundiária em áreas de propriedade do Estado de Goiás, dos Municípios e outras áreas de interesse mediante ajuste de cooperação, quando necessário;
- II. executar os procedimentos para regularização fundiária em áreas da Carteira Imobiliária administrada pela Agehab, em conjunto com as demais unidades administrativas da Companhia, conforme solicitação da área responsável pela carteira e patrimônio imobiliário;
- III. realizar a pesquisa fundiária em áreas de propriedade do Estado de Goiás, dos Municípios e outras áreas de interesse mediante ajuste de cooperação;
- IV. realizar estudos para identificação de áreas passíveis de regularização fundiária de interesse social, quando demandado pela Diretoria à qual é subordinada;

- V. requerer aos cartórios extrajudiciais a emissão de certidões e demais documentos imprescindíveis ao procedimento de regularização fundiária, bem como o registro imobiliário;
- VI. elaborar minuta de normativos, chamamentos, termos de cooperação e plano de trabalho, visando definir procedimento dos trabalhos relacionados à regularização fundiária de interesse social e formalização de ajustes entre Agehab e entes ou entidades interessadas;
- VII. promover as interlocuções junto aos agentes públicos para formalização do termo de ajuste para fins de regularização fundiária;
- VIII. realizar registros, levantamentos e verificações cadastrais “*in loco*” do programa de regularização fundiária, sempre que determinados pela Diretoria ou conforme solicitação das áreas responsáveis;
- IX. planejar, dirigir, controlar e acompanhar o desenvolvimento de processos seletivos para contemplação de benefício de regularização fundiária, priorizando a imparcialidade e a total transparência das metodologias adotadas, até o registro do imóvel;
- X. realizar análises técnicas referentes a serviços de cadastro social terceirizados para fins de programas de regularização fundiária;
- XI. realizar capacitação de agentes parceiros no âmbito de pesquisa fundiária e cadastramento para fins de regularização de interesse social;
- XII. organizar os títulos oriundos da regularização fundiária para entrega aos beneficiários;
- XIII. solicitar a validação dos órgãos externos quanto à decisão de conclusão do processo de regularização fundiária.

Seção V

DA GERÊNCIA DE PROJETOS URBANÍSTICOS DE REGULARIZAÇÃO

Art. 83. Compete à Gerência de Projetos Urbanísticos de Regularização:

- I. auxiliar em assuntos relativos a projetos urbanísticos necessários à execução da política de regularização fundiária e à promoção de habitação de interesse social no Estado de Goiás;
- II. elaborar projetos de loteamento, de regularização fundiária e demais projetos urbanísticos relacionados à promoção de habitação de interesse social, bem como documentos complementares pertinentes;
- III. realizar análises de questões técnicas referentes a projetos terceirizados com a finalidade de elaboração de projetos de loteamento, de regularização fundiária e demais projetos urbanísticos relacionados à promoção de habitação de interesse social;
- IV. analisar e aprovar questões técnicas relacionadas à topografia executada por terceiros, com a finalidade de regularização fundiária;
- V. realizar o levantamento planialtimétrico e cadastral para fins de regularização fundiária, no âmbito da Agehab;
- VI. elaborar relatório técnico ambiental, estudos de riscos e documentos correlatos para fins de regularização fundiária;
- VII. identificar áreas para implantação de Habitação de Interesse Social - HIS, quando demandado;
- VIII. acompanhar a análise/aprovação de projetos de loteamento, de regularização fundiária e demais

projetos urbanísticos relacionados à promoção de habitação de interesse social em órgãos públicos reguladores;

IX. compatibilizar os diversos projetos que fazem parte do escopo urbanístico (de pavimentação, energia elétrica, drenagem urbana e de abastecimento de água e esgoto, entre outros) com a finalidade de solucionar as interferências na implantação do projeto, permitindo a integração das soluções adotadas pelo partido urbanístico;

X. emitir registro de responsabilidade técnica de projetos urbanísticos elaborados no âmbito da Gerência;

XI. produzir peças técnicas relativas aos projetos de loteamentos visando o registro em Cartório de Imóveis;

XII. elaborar e acompanhar a notificação dos proprietários, confinantes e terceiros interessados no âmbito do processo de regularização fundiária;

XIII. elaborar as análises e emissão de pareceres técnicos ou estudo de desconformidades urbanísticas;

XIV. Promover interlocuções com agentes públicos para otimizar a análise e aprovação de projetos urbanísticos, de loteamento e de regularização fundiária, visando a promoção de habitação de interesse social;

XV. coordenar estudos, maquetes, projetos e complementares básico e executivo, com toda documentação técnica pertinente, relativos a projetos urbanísticos;

XVI. elaborar minuta de normativos, chamamentos, termos de cooperação e plano de trabalho, visando definir procedimento dos trabalhos relacionados à regularização fundiária de interesse social e formalização de ajustes entre Agehab e entes ou entidades interessadas, sempre que demandado pela autoridade mediata ou imediatamente superior.

Seção VI DA GERÊNCIA DE SERVIÇO SOCIAL

Art. 84. Compete à Gerência de Serviço Social:

I. planejar, elaborar, executar e avaliar os projetos de trabalho social de gestão direta dos Programas Habitacionais de interesse social;

II. monitorar, avaliar e elaborar estudos e diagnósticos sociais relacionados aos Programas Habitacionais de interesse social da Agehab, no que compete ao Serviço Social;

III. propor metodologias e diretrizes, capacitar, prestar assessoria e orientar o trabalho social de gestão mista, implementação, execução e conclusão dos Programas Habitacionais de interesse social com a equipe técnica dos municípios ou demais partes interessadas, zelando para que as obrigações assumidas por estes nos ajustes firmados com esta companhia sejam cumpridas;

IV. planejar, organizar e promover atividades de capacitação e qualificação direcionadas aos gestores, técnicos sociais e representantes da comunidade envolvidos no Trabalho Social dos Programas Habitacionais de Interesse Social da Agehab e municípios conveniados;

V. viabilizar a participação ativa da comunidade local nos processos de implementação dos empreendimentos habitacionais de interesse social, orientando e encaminhando indivíduos e grupos por meio da mobilização, conforme as demandas da Companhia;

- VI. 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;
- VII. elaborar projetos sociais visando à captação de recursos financeiros;
- VIII. atuar em situações emergenciais em casos de catástrofe natural e em Comunidades Tradicionais, no que tange às atividades de serviços sociais executados pela Companhia;
- IX. representar a Companhia nas instâncias dos Conselhos Estaduais, com foco na integração de medidas interventivas e deliberativas relacionadas à política de Habitação, exclusivamente no âmbito social, conforme designação específica do(a) Diretor(a)-Presidente;
- X. identificar violações dos direitos sociais na gestão dos programas habitacionais e propor à Diretoria à qual é subordinada ações para enfrentá-las, de forma a promover a integração intersetorial das demais políticas públicas à política de habitação;
- XI. participar na elaboração e proposta de minuta de edital, normativa sobre os procedimentos de seleção da família a ser beneficiada com unidade habitacional ou subsídio para aquisição desta, pelo programa habitacional, naquilo que compete a gerência;
- XII. atuar na implementação e execução das fases de seleção da família a ser beneficiada com unidade habitacional ou subsídio para aquisição desta, conforme edital e norma específica para tal fim;
- XIII. elaborar lista de candidato aprovado e reprovado, da fase de sua competência, conforme previsto em edital ou norma específica;
- XIV. propor à Diretoria à qual é subordinada diretrizes, com definição instrumental técnica e metodologia de pesquisa social, bem como realizar pesquisa de avaliação socioeconômica da família para inclusão no programa habitacional de interesse social.

Seção VII DA GERÊNCIA DE GESTÃO DO PÓS ENTREGA DE BENEFÍCIOS

Art. 85. Compete à Gerência de Gestão do Pós Entrega de Benefícios:

- I. atuar junto aos cartórios de registro de imóveis na realização de averbações e registros das unidades habitacionais doadas gratuitamente aos beneficiários;
- II. manter atualizadas e revisadas as minutas contratuais relacionadas às unidades habitacionais doadas sem custo aos beneficiários;
- III. emitir os contratos individuais, conforme particularidades de cada municipalidade e empreendimento, encaminhando-os às partes destes instrumentos;
- IV. elaborar e emitir o Termo de Entrega de Benefício Habitacional e Autorização de Mudança, referente à unidade habitacional doada gratuitamente ao beneficiário;
- V. oferecer suporte e capacitação ao município para fins solicitação de isenção de Imposto Sobre Transmissão Causa Mortis e Doações- ITCD;
- VI. preparar contrato para entrega aos respectivos beneficiários, após registro em cartório;
- VII. zelar pela guarda e manutenção arquivística de todos os documentos contratuais relacionados às unidades habitacionais gerados nesta unidade administrativa;

- VIII. realizar ou coordenar fiscalização periódica na unidade habitacional entregue sem custo ao beneficiário, a fim de monitorar a ocupação e eventual descumprimento contratual;
- IX. providenciar a minuta contratual de distrato no caso em que o instrumento se fizer necessário;
- X. emitir Notificação Extrajudicial no caso em que o instrumento se fizer necessário.

CAPÍTULO XII DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES INTEGRANTES DA DIRETORIA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Seção I DA DIRETORIA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 86. São atribuições do(a) Diretor(a) de Regularização Fundiária e Desenvolvimento Social:

- I. aprovar e assinar o Plano de Trabalho para realização do Termo de Acordo e Compromisso inerentes à área de Regularização Fundiária e Desenvolvimento Social da Companhia;
- II. assinar, conjuntamente com as áreas responsáveis, o processo para solicitar autorização formal para a abertura de editais dos Programas Habitacionais de Interesse Social vinculados a esta Diretoria e submetê-lo à aprovação da Diretoria da Presidência;
- III. assinar, conjuntamente com as áreas responsáveis, o processo para homologação da lista dos beneficiários contemplados pelos Programas Habitacionais de Interesse Social vinculados à esta Diretoria e submetê-lo à aprovação da Diretoria da Presidência;
- IV. assinar despacho de concordância no compartilhamento de dados confidenciais entre a Agência Goiana de Habitação e os municípios, em conformidade com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, conhecida como Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- V. validar os Relatórios Individuais de Fiscalização, relativos às vistorias das unidades habitacionais entregues gratuitamente aos beneficiários, com o objetivo de monitorar suas ocupações e identificar possíveis descumprimentos contratuais, e submetê-los à apreciação da Diretoria da Presidência.

Seção II DA GERÊNCIA DE CADASTRO, ANÁLISE DE REQUISITOS E ATENDIMENTO

Art. 87. São atribuições do(a) Gerente Cadastro, Análise de Requisitos e Atendimento:

- I. assinar documentos de aprovação ou reprovação da análise documental, juntamente com a lista de famílias aprovadas e reprovadas em benefícios de doação de unidade habitacional ou subsídio para aquisição desta, nas fases da competência desta unidade administrativa, nos termos de editais e normas específicas;
- II. assinar diligência solicitando documentos aos candidatos inscritos nos programas habitacionais da Agehab;
- III. validar a lista de famílias antes da elaboração dos comunicados dos editais e da publicação no site da Companhia;
- IV. assinar, conjuntamente com as áreas responsáveis, o processo para solicitar autorização formal para

a abertura de editais dos Programas Habitacionais de Interesse Social vinculados à Gerência de Cadastro, Análise de Requisitos e Atendimento e submetê-lo à aprovação da Diretoria à qual é subordinada;

V. assinar despacho de concordância no compartilhamento de dados confidenciais entre a Agência Goiana de Habitação e os municípios, em conformidade com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, conhecida como Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

VI. validar análises técnicas referentes a serviços de cadastro social terceirizados para fins de programas habitacionais.

Seção III DA GERÊNCIA DO PROGRAMA ALUGUEL SOCIAL

Art. 88. São atribuições do(a) Gerente do Programa Aluguel Social:

I. assinar o processo para solicitar autorização formal da Diretoria da Presidência para a abertura de editais do programa de Aluguel Social, conjuntamente com a Diretoria subordinada;

II. assinar relatório à Diretoria à qual é subordinada, para conhecimento do andamento do programa de Aluguel Social e da prestação de contas;

III. validar as listas de candidatos aprovados e reprovados em todas as fases do processo seletivo do programa de Aluguel Social;

IV. assinar despacho de concordância no compartilhamento de dados confidenciais entre a Agência Goiana de Habitação e os municípios, em conformidade com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, conhecida como Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

V. assinar os comunicados de aprovação e reprovação da prorrogação do pagamento do benefício do Aluguel Social, bem como de seus recursos, após a validação da renovação cadastral, respeitada a disponibilidade orçamentária e financeira.

Seção IV DA GERÊNCIA DE GESTÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Art. 89. São atribuições do(a) Gerente de Gestão de Regularização Fundiária:

I. assinar e submeter à Diretoria de Regularização Fundiária e Desenvolvimento Social os documentos relacionados aos processos de regularização fundiária de interesse social, incluindo editais, notificações e diligências;

II. coordenar as interlocuções com agentes públicos para formalização do termo de ajuste e o processo de seleção de beneficiários do programa de regularização fundiária;

III. submeter à Diretoria à qual é subordinado(a) o registro dos documentos pertinentes à regularização fundiária de interesse social junto ao Cartório de Registro responsável;

IV. validar as análises técnicas de serviços terceirizados e assinar os processos relativos à abertura de editais e à aprovação de famílias no programa de regularização fundiária;

V. declarar a conclusão da regularização fundiária, após a validação pelos órgãos externos competentes.

Seção V DA GERÊNCIA DE PROJETOS URBANÍSTICOS DE REGULARIZAÇÃO

Art. 90. São atribuições do(a) Gerente de Projetos Urbanísticos de Regularização:

- I. aprovar projetos terceirizados com a finalidade de elaboração de projetos urbanísticos de loteamento, de regularização fundiária e demais projetos urbanísticos relacionados à promoção de habitação de interesse social;
- II. aprovar as análises das questões técnicas relativas aos projetos de topografia executados por terceirizados, com a finalidade de regularização fundiária de interesse social;
- III. aprovar relatório técnico ambiental, estudos de riscos e documentos correlatos para fins de regularização fundiária.

Seção VI DA GERÊNCIA DE SERVIÇO SOCIAL

Art. 91. São atribuições do(a) Gerente do Serviço Social:

- I. assinar, conjuntamente com as áreas responsáveis, o processo para solicitar autorização formal para a abertura de editais dos Programas Habitacionais de Interesse Social vinculados à Gerência de Serviço Social e submetê-lo à aprovação da Diretoria à qual é subordinada;
- II. validar as listas de candidatos aprovados e reprovados em todas as fases do processo seletivo dos Programas Habitacionais de Interesse Social vinculados à Gerência de Serviço Social;
- III. assinar despacho de concordância no compartilhamento de dados confidenciais entre a Agência Goiana de Habitação e os municípios, em conformidade com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, conhecida como Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Seção VII DA GERÊNCIA DE GESTÃO DO PÓS ENTREGA DE BENEFÍCIOS

Art. 92. São atribuições do(a) Gerente de Pós Entrega de Benefícios:

- I. consolidar os relatórios de vistoria das unidades habitacionais entregues sem custo aos beneficiários, com o objetivo de monitorar as ocupações e identificar possíveis descumprimentos contratuais;
- II. coordenar o processo de averbação das construções e o registro dos contratos das unidades habitacionais entregues sem custo aos beneficiários nos cartórios;
- III. assinar as notificações extrajudiciais, nos casos em que o instrumento fizer-se necessário.

CAPÍTULO XIII DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES INTEGRANTES DA DIRETORIA DE ENGENHARIA E OBRAS

Seção I DA DIRETORIA DE ENGENHARIA E OBRAS

Art. 93. Compete à Diretoria de Engenharia e Obras:

- I. promover a gestão estratégica dos programas habitacionais e de equipamentos comunitários da

companhia relacionados à obra, garantindo a adequação, eficiência, atendimento às demandas e sustentabilidade na execução das obras das unidades habitacionais;

II. coordenar o processo de análise e qualificação técnica dos pleitos apresentados por entes interessados em estabelecer parcerias com a Agehab, assegurando a conformidade com os requisitos normativos e técnicos das obras dos programas habitacionais e de equipamentos comunitários;

III. coordenar a formalização e gestão documental relacionadas a convênios, contratos e demais ajustes de parceria vinculados às obras, assegurando a conformidade normativa, a regularidade dos atos administrativos e o controle sistemático das obrigações pactuadas;

IV. elaborar, coordenar e garantir a execução de planos de trabalho para monitoramento das obras e projetos habitacionais e de desenvolvimento urbano e/ou rural, assegurando a observância dos padrões estabelecidos em convênios e contratos firmados com a Agehab;

V. gerir a interface técnica com os entes parceiros, promovendo a devida orientação, capacitação e mediação institucional, com vistas ao adequado enquadramento dos pleitos e à instrução processual integral, especialmente no que se refere à observância e correta aplicação das disposições constantes nos editais vigentes, visando à formalização regular dos instrumentos de parceria;

VI. gerir as atividades de medição, fiscalização e controle de qualidade na execução das obras de projetos habitacionais e de outros empreendimentos civis de desenvolvimento urbano e/ou rural contratados e/ou conveniados com a Agehab, garantindo a excelência na execução dos projetos e a satisfação dos beneficiários dos programas;

VII. coordenar e assegurar o acompanhamento do cronograma físico-financeiro dos contratos, convênios e outros ajustes firmados com a Agehab, notadamente quanto a performance das construtoras em relação aos compromissos contratuais pactuados;

VIII. assegurar a fluidez e a eficiência dos processos de construção de unidades habitacionais, buscando celeridade, economicidade e transparência na gestão dos contratos;

IX. atender representantes municipais que possuem parceria firmada com a companhia para sanar dúvidas, viabilizar soluções e direcionar os trabalhos necessários para a correta e eficiente execução dos ajustes;

X. promover interlocução com a Caixa Econômica Federal e outros órgãos financiadores para viabilização de convênios e recursos, quando relacionado à obra;

XI. instruir processos de ajustes de liberação de crédito outorgado de ICMS, e, acompanhar e monitorar a execução de obras, conforme plano de trabalho, assegurando a adequada organização, publicidade, prestação de contas e conformidade com os ajustes celebrados;

XII. atuar em conjunto com a Diretoria Financeira garantindo o tempestivo controle e programação de liberação de recursos orçamentário-financeiro, bem como de crédito outorgado de ICMS, conforme cronograma-físico financeiro dos contratos de execução de obras e parcelas de liberação dos créditos, respectivamente;

XIII. acompanhar às solicitações de assistência técnica dos beneficiários dos programas habitacionais relativos à construção e/ou reforma, garantindo o registro adequado de informações e a articulação necessária com construtoras, municípios e beneficiários para a regularização e manutenção das unidades habitacionais;

XIV. produzir relatórios estratégicos relativos às obras em andamento e às novas contratações, contemplando análises de desempenho, evolução física e financeira, bem como subsídios à tomada de

decisão;

XV. auxiliar na prospecção e avaliação de soluções tecnológicas inovadoras aplicáveis aos programas habitacionais, especialmente no que se refere a métodos construtivos, visando ganhos de eficiência, economicidade e qualidade;

XVI. atuar na concepção, estruturação e elaboração de Editais de Chamamento Público, destinados ao credenciamento de interessados e à formalização de parcerias, cumprindo as orientações jurídicas e assegurando a conformidade de requisitos normativos relacionados à construção civil, com clareza de critérios e aderência às diretrizes institucionais.

XVII. a organização, a coordenação e a supervisão técnica das seguintes unidades administrativas:

- a) Gerência de Análise Técnica Preliminar;
- b) Gerência de Ajustes de Programas Habitacionais;
- c) Gerência de Monitoramento de Empreendimentos com Subsídio;
- d) Gerência de Medições de Obras;
- e) Gerência de Obras de Fiscalização.

Seção II DA GERÊNCIA DE ANÁLISE TÉCNICA PRELIMINAR

Art. 94. Compete à Gerência de Análise Técnica Preliminar:

I. auxiliar na formalização de ajustes de parceria firmados pela Agehab relacionados a obras e construções de equipamentos comunitários;

II. prestar atendimento inicial e orientação aos entes interessados quanto aos programas habitacionais geridos pela Companhia relacionados a obras e construções de equipamentos comunitários;

III. realizar acompanhamento dos pleitos formalizados com interesse em firmar parcerias relacionadas à execução de unidades habitacionais ou equipamentos comunitários, nos termos dos editais e normas vigentes da companhia;

IV. capacitar o ente interessado quanto ao enquadramento, documentação exigida, prazos e demais informações e critérios previstos em editais e normas internas da companhia vislumbrando o total cumprimento deste e formalização dos ajustes necessários a execução da política habitacional, no que se refere às obras de unidades habitacionais, e, de equipamentos comunitários;

V. realizar análise, aprovar e diligenciar, quando necessário, as documentações exigidas nos editais e normas internas da companhia, que visam a formalização de ajustes para a execução dos programas habitacionais referentes a obras e construções de equipamentos comunitários;

VI. elaborar minuta de Plano de Trabalho por modalidade de programa e fonte de recurso;

VII. 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;

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

IX. realizar análise dos orçamentos apresentados pelo ente interessado, solicitando correções, quando for o caso, e definindo, ao final desta análise, os valores de subsídio em crédito outorgado de ICMS a serem liberados, de acordo com os materiais de construção/insumos passíveis de serem pagos com o crédito outorgado de ICMS;

X. emitir Parecer Técnico de Aprovação Preliminar para formalização de Ajustes com a Agehab e liberação dos recursos através do Crédito Outorgado de ICMS e Tesouro Estadual.

Seção III

DA GERÊNCIA DE AJUSTES DE PROGRAMAS HABITACIONAIS

Art. 95. Compete à Gerência de Ajustes de Programas Habitacionais:

I. elaborar minutas para a formalização de ajustes e seus aditamentos relacionados às obras executadas pela Agehab, assegurando a compatibilidade com as especificações preestabelecidas e com as obrigações acordadas;

II. realizar o lançamento de dados dos contratos e notas fiscais vinculadas às obras no sistema corporativo de Gestão Empresarial, assegurando o controle sistemático de contratos, ajustes e aditamentos, e orientando as áreas envolvidas para o gerenciamento adequado;

III. realizar a gestão de contratos e outros ajustes vinculados à execução de obras, assegurando o controle sistemático do cumprimento das obrigações pactuadas por meio de consultas periódicas aos gestores;

IV. promover o atendimento das solicitações e esclarecimentos internos e externos sobre o cumprimento dos contratos e outros ajustes celebrados pela Agehab referentes às obras executadas pela Companhia;

V. realizar a instrução dos processos de pagamento das medições vinculadas a execução de obras;

VI. realizar a publicação dos extratos dos contratos, de outros ajustes e seus aditamentos no Diário Oficial;

VII. assegurar, nos contratos e outros ajustes firmados pela Agehab, a adequação às disposições normativas, o atendimento aos requisitos técnicos e à consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas;

VIII. solicitar documentação para a contratada para a realização de pagamento das medições;

IX. analisar e admitir cálculo de reequilíbrio econômico-financeiro visando a compatibilização contratual, quando solicitado;

X. emitir termos de “Recebimento Definitivo” das obras que tiveram sua construção finalizada com a emissão do termo de “Recebimento Provisório”;

XI. gerar relatório visando o encerramento do contrato.

Seção IV

DA GERÊNCIA DE MONITORAMENTO DE EMPREENDIMENTOS COM SUBSÍDIO

Art. 96. Compete à Gerência de Monitoramento de Empreendimentos com Subsídio:

I. manter os dados relativos ao monitoramento da execução das obras subsidiadas com crédito outorgado de ICMS devidamente atualizados, fornecendo informações de forma tempestiva e assertiva sobre estes;

II. alimentar o banco de dados relativo à execução das obras relacionadas a ajustes de parceria celebrados para concessão de crédito outorgado do ICMS, gerando relatórios precisos e confiáveis;

- III. subsidiar informações para outras áreas alimentarem banco de dados no site acesso a informações, relativo às obras paralisadas relacionadas a ajustes de parceria celebrados para concessão de crédito outorgado do ICMS;
- IV. promover o atendimento das solicitações e esclarecimentos internos e externos sobre o cumprimento dos convênios e outros ajustes celebrados pela Agehab referentes às obras vinculadas ao crédito outorgado ICMS;
- V. elaborar minutas para a formalização dos convênios, ajustes e seus aditamentos relacionados às obras via crédito outorgado, assegurando a compatibilidade com as especificações preestabelecidas e com as obrigações acordadas;
- VI. elaborar as minutas dos contratos do crédito outorgado de ICMS, assinados pelos beneficiários, e disponibilizá-las aos entes parceiros para a coleta das assinaturas de todas as partes externas;
- VII. realizar a organização e coleta de assinaturas nos ajustes vinculados às obras de acordo com as competências previstas;
- VIII. realizar a organização, conferência, guarda e controle dos contratos relativos ao crédito outorgado de ICMS, assinados pelos beneficiários, e promover a instrução do Sistema Gerencial e processual correspondente;
- IX. orientar o ente interessado sobre o conteúdo das notificações relacionadas aos ajustes nas parcerias para concessão de crédito outorgado do ICMS;
- X. realizar a gestão de convênios e outros ajustes vinculados à execução de obras, assegurando o controle sistemático do cumprimento das obrigações pactuadas por meio de consultas periódicas aos gestores;
- XI. realizar a publicação dos extratos dos convênios e outros ajustes e seus aditamentos no Diário Oficial;
- XII. assegurar, nos convênios e outros ajustes firmados pela Agehab, a adequação às disposições normativas, o atendimento aos requisitos técnicos e à consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas;
- XIII. realizar visitas *in loco* e emitir relatórios de vistoria e acompanhamento das obras, avaliando o progresso físico das construções e verificando a conformidade com o plano de trabalho, a fim de autorizar a liberação das parcelas conforme estabelecido no ajuste firmado;
- XIV. realizar visitas *in loco* e elaborar Relatórios de Viabilidade Técnica (RVT) para áreas destinadas à construção de equipamentos comunitários e unidades habitacionais, além de vistoriar edificações e obras existentes, visando a celebração de ajustes de parcerias e a aplicação de recursos provenientes da concessão de crédito do ICMS;
- XV. analisar a documentação, incluindo notas fiscais, para verificar se os materiais e insumos especificados estão em conformidade com a Lei nº 14.542/2003 e suas alterações, e avaliar a composição da prestação de contas relacionada aos ajustes de parceria celebrados para concessão de crédito outorgado do ICMS.
- XVI. preparar os convênios e ajustes relativos ao crédito outorgado de ICMS, obter as assinaturas necessárias e encaminhar para a assinatura final do(a) Diretor(a)-Presidente ou a quem ele(a) delegar;
- XVII. realizar a instrução processual para liberação dos recursos do crédito outorgado de ICMS;
- XVIII. consolidar e validar os relatórios de prestação de contas de acordo com informações do

acompanhamento das obras, mediante aplicação dos recursos do crédito outorgado de ICMS;

XIX. emitir certificado de conclusão e entrega dos empreendimentos referentes ao crédito outorgado de ICMS.

Seção V DA GERÊNCIA DE MEDIÇÃO DE OBRAS

Art. 97. Compete à Gerência de Medições de Obras:

I. realizar a inspeção das medições dos contratos de execução das obras apresentadas pelos fiscais de contratos emitir o Relatório de Análise de Medição de Serviços – RAMS;

II. monitorar e controlar os prazos de pagamento das medições de obras, assegurando o cumprimento dos prazos estabelecidos e, nos casos em que o prazo estiver expirado, solicitar a manifestação da área competente e do Gestor/Fiscal do Contrato quanto ao não cumprimento do prazo estabelecido;

III. analisar a relação documental das medições de obra e emitir o Relatório de Análise Documental – RAD, juntamente com a Autorização de Pagamento assinado pela Diretoria à qual é subordinada;

IV. prestar atendimento e orientação às Contratadas e demais partes interessadas relativas ao andamento do Processo de Pagamento da Medição de Obras.

Seção VI DA GERÊNCIA DE OBRAS E FISCALIZAÇÃO

Art. 98. Compete à Gerência de Obras e Fiscalização:

I. planejar e acompanhar o gerenciamento administrativo, execução dos projetos e financeiro das obras, com elaboração de relatórios e emissão da Anotação de Responsabilidade Técnica - ART ou Registro de Responsabilidade Técnica - RRT referente à execução ou à fiscalização de Obras;

II. fiscalizar as obras, conjuntamente com a supervisora, onde houver, custeadas com recurso financeiro, de acordo com os projetos de arquitetura e complementares, planilha orçamentária e memorial descritivo com a efetiva compatibilização da obra a ser executada;

III. acompanhar e monitorar o cronograma físico-financeiro da obra visando o seu cumprimento;

IV. emitir relatórios técnicos de vistorias e acompanhamento de obras com medição do avanço físico e liberação de etapas das obras, em conformidade com o instrumento contratual firmado e demais documentos que o componha;

V. emitir “Relatórios de Medições” dos serviços executados com lançamento no Sistema de Gestão de Obras;

VI. solicitar, justificar, quantificar e monitorar o pedido de aditivo na obra;

VII. emitir notificações às empresas contratadas para que tomem as devidas providências com o objetivo de corrigir falhas, detectadas e relacionadas, pela fiscalização;

VIII. vistoriar e emitir Relatório de Viabilidade Técnica (RVT) de áreas para construção de novas

unidades habitacionais, visando a celebração de ajustes de parcerias com os municípios a serem amparados pelos programas habitacionais da Agehab;

IX. analisar planilha orçamentária e projetos “*as built*” quando solicitadas alterações de obras em andamento;

X. emitir termos de “Recebimento Provisório” ou “Provisório Parcial” das obras que tiveram sua construção das unidades habitacionais finalizada;

XI. alimentar o sistema de gerenciamento de obras com dados relacionados à execução destas, visando manter as informações acessíveis, tempestivas e atualizadas para subsidiar a tomada de decisões;

XII. realizar o acompanhamento após a entrega das unidades habitacionais oriundas de obras de construção, assegurando a adequada gestão e fiscalização do período de garantia quinquenal, com vistas à verificação de conformidade, identificação de eventuais vícios construtivos e adoção das providências cabíveis junto aos responsáveis.

XIII. emitir os relatórios de acompanhamento sobre solicitações de assistência técnica pós obras, acionando a construtora responsável ou uma empresa terceirizada conforme necessário;

XIV. orientar e fiscalizar as empresas de construção durante as obras em andamento, assegurando o cumprimento e a aplicação das normas de segurança do trabalho;

XV. atuar junto às construtoras e municípios providenciando a documentação para averbações e registros das unidades habitacionais a serem entregues sem custo aos beneficiários;

XVI. validar o “*as built*” emitido pela empresa contratada no final da construção do empreendimento;

XVII. validar o “Manual do Proprietário” emitido pela empresa contratada, a serem entregues aos beneficiários das unidades;

XVIII. realizar levantamentos de obras paralisadas em colaboração com a equipe de projetos para planejar e executar a retomada das mesmas;

XIX. gerenciar e acompanhar as atividades de fiscalização executadas por empresas terceirizadas nas obras e empreendimentos da Agehab;

XX. fiscalizar a execução das obras por meio de videomonitoramento de forma complementar e estratégica à fiscalização *in loco*.

CAPÍTULO XIV

DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES INTEGRANTES DA DIRETORIA DE ENGENHARIA E OBRAS

Seção I

DA DIRETORIA DE ENGENHARIA E OBRAS

Art. 99. São atribuições do(a) Diretor(a) de Engenharia e Obras:

I. aprovar o plano de trabalho proposto pelo ente interessado, na celebração de convênios, acordos ou ajustes, em consonância com a legislação pertinente, Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da Agehab, além de outras normas que, porventura, venham regulamentar a matéria, submetendo-o à Diretoria da Presidência da Agehab;

II. aprovar e assinar os Relatórios de Viabilidade Técnica (RVTs);

- III. assinar os contratos de obras, convênios e outros ajustes, bem como seus aditivos, juntamente ao(a) Diretor(a)-Presidente;
- IV. 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;
- V. realizar o comando de autorizo técnico para liberação de cheques vinculados ao crédito outorgado de ICMS;
- VI. validar e assinar certificado de conclusão e entrega de obras referentes ao crédito outorgado de ICMS;
- VII. autorizar e assinar o processo de pagamento de medições de obras executadas.
- VIII. diligenciar, com a devida fundamentação, revisão nos projetos e orçamentos, à área responsável pela elaboração de projetos e obras de melhorias, sempre que identificar problemas quando da execução das obras de construção e/ou reformas de unidades habitacionais.

Seção II DA GERÊNCIA DE ANÁLISE TÉCNICA PRELIMINAR

Art. 100. São atribuições do(a) Gerente de Análise Técnica Preliminar:

- I. intermediar a celebração de Ajustes de parceria com a Agehab;
- II. emitir e assinar o Parecer Técnico de Aprovação Preliminar para formalização de parceria e liberação dos recursos através do crédito outorgado de ICMS e Tesouro Estadual.

Seção III DA GERÊNCIA DE AJUSTES DE PROGRAMAS HABITACIONAIS

Art. 101. São atribuições do(a) Gerente de Ajustes de Programas Habitacionais:

- I. analisar e validar a gestão de contratos de obras, assegurando o cumprimento contratual, a padronização de procedimentos, a correta instrução de processos administrativos e a proteção dos interesses da Companhia;
- II. indicar gestor para atuar em contratos e outros ajustes de execução de obras.

Seção IV DA GERÊNCIA DE MONITORAMENTO DE EMPREENDIMENTOS COM SUBSÍDIO

Art. 102. São atribuições do(a) Gerente de Monitoramento de Empreendimentos com Subsídio:

- I. indicar a nomeação de gestor e fiscal para o acompanhamento das obras dos ajustes de parcerias com utilização de recursos oriundos da concessão de crédito outorgado do ICMS;
- II. definir as rotas de atuação dos fiscais para a supervisão dos ajustes de parcerias envolvendo recursos provenientes da concessão de crédito do ICMS, bem como autorizar viagens e diárias para visitas técnicas de acompanhamento das obras relacionadas;
- III. validar e assinar relatórios de acompanhamento das obras para liberação de recursos (Prestação de Contas), quando demandado pelo gestor, relacionados aos ajustes de parcerias com recursos oriundos

da concessão de crédito outorgado do ICMS;

IV. analisar e assinar Relatório de Viabilidade Técnica – RVT, para celebração de ajustes de parcerias com utilização de recursos oriundos da concessão de crédito outorgado do ICMS.

V. assinar e submeter à Diretoria subordinada os relatórios de prestação de contas relacionadas às obras via crédito outorgado, baseados nas informações técnicas de acompanhamento das obras;

VI. assinar o certificado de conclusão e entrega dos empreendimentos do crédito outorgado de ICMS e encaminhá-lo para apreciação e deliberação da Diretoria subordinada.

Seção V DA GERÊNCIA DE MEDIÇÃO DE OBRAS

Art. 103. São atribuições do(a) Gerente de Medições de Obras:

I. validar e assinar o Relatório de Análise de Medição de Serviços (RAMS) emitido pelo Analista Técnico, revisando o Relatório Técnico de Fiscalização – Medição elaborado pelo Fiscal do Contrato subordinado à Gerência de Obras e Fiscalização, bem como os documentos técnicos associados, incluindo Registro Fotográfico, Boletim de Medição (BM), Planilha de Levantamento de Serviços (PLS) e Diário de Obra;

II. aprovar e assinar o Relatório de Análise Documental (RAD) emitido pelo Analista Documental, que inclui a revisão da Instrução do Processo de Pagamento elaborada pelo Gestor do Contrato, bem como dos documentos do Check List Documental e do Relatório de Gestão Contratual.

Seção VI DA GERÊNCIA DE OBRAS E FISCALIZAÇÃO

Art. 104. São atribuições do(a) Gerente de Obras e Fiscalização:

I. indicar os fiscais responsáveis pela supervisão das obras de construção de unidades habitacionais e dos contratos de supervisão, bem como definir suas rotas de atuação para garantir o acompanhamento adequado das obras;

II. analisar e assinar Relatório de Vistoria de Acompanhamento das obras emitidos pelos fiscais;

III. aprovar e assinar Relatório de Viabilidade Técnica - RVT para celebração de ajustes de parceria;

IV. analisar e assinar Relatórios de Medições emitidos pela fiscalização;

V. analisar e assinar relatórios referentes aos serviços de pós obra.

CAPÍTULO XV DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS DIRETORES

Art. 105. São atribuições comuns aos Diretores:

I. coordenar, orientar e monitorar todas as atribuições e competências das unidades administrativas jurisdicionadas à sua Diretoria, ou demandas específicas atribuídas pelo(a) Diretor(a)-Presidente, Diretoria Executiva e Conselho de Administração, quando couber;

II. assinar os documentos inerentes às Unidades Administrativas jurisdicionadas à sua Diretoria, bem como ato de pessoal conforme o Regulamento de Pessoal desta Companhia;

- III. assinar, em caráter demandante, documentos designados pelo(a) Diretor(a)-Presidente da Companhia, relacionados às suas respectivas áreas de atuação;
- IV. propor pauta ao(à) Diretor(a)-Presidente, participar de reuniões como membro da Diretoria Executiva e deliberar acerca dos assuntos propostos;
- V. cumprir e fazer cumprir as leis e regulamentos, políticas, planos, programas e projetos da Companhia, de forma a garantir que a organização opere em conformidade com estas;
- VI. garantir o cumprimento integral da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD), respeitando e zelando pela privacidade e segurança dos dados pessoais disponíveis na Companhia, adotando as medidas necessárias para evitar o tratamento inadequado, a exposição ou o uso indevido dessas informações, em conformidade com os princípios e obrigações previstos na legislação aplicável;
- VII. colaborar integralmente nas apurações internas e/ou ações fiscalizatórias externas que tratem de quaisquer suspeitas de corrupção ou fraude nas ações executadas por qualquer colaborador da Companhia;
- VIII. submeter ao(à) Diretor(a)-Presidente propostas de definição, revisão ou repactuação de metas do Plano de Negócios, devidamente justificadas e fundamentadas, de forma tempestiva, sempre que identificada a necessidade de adequação ou aprimoramento;
- IX. alinhar as atividades e projetos de suas Unidades Administrativas à Estratégia de Longo Prazo da Companhia;
- X. estudar, providenciar ou propor a elaboração de procedimentos, fluxos, fluxogramas, formulários e outros instrumentos administrativos ou operacionais, necessários para a promoção de inovação e melhoria contínua das atividades de sua área de atuação;
- XI. promover o gerenciamento de riscos de sua alçada, fomentar e apoiar o gerenciamento das demais alçadas;
- XII. elaborar e apresentar a proposta orçamentária anual da sua área de atuação, de acordo com a Estratégia de Longo Prazo, quando demandado;
- XIII. autorizar a realização e conferir a prestação de contas das despesas para a execução de serviços por terceiros e/ou aquisição de materiais, dentro dos limites estabelecidos em procedimentos e contratos celebrados respeitando os limites estabelecidos pelos procedimentos e contratos celebrados, no âmbito de sua Diretoria;
- XIV. 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 legislações correlatas, conforme competências aqui previstas;
- XV. interagir com fornecedores e prestadores de serviços vinculados aos contratos de sua área de atuação, com o objetivo de acompanhar, orientar e promover a adequada execução contratual, visando à melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados;
- XVI. informar à Diretoria da Presidência casos de irregularidades contratuais e/ou de fiscalização identificadas no âmbito da Diretoria;
- XVII. emitir relatório de gestão, quando demandado, nos termos das competências aqui previstas;
- XVIII. articular e acompanhar a cooperação técnica e intercâmbio de experiências com outros Órgãos, Empresas e/ou Entidades, no que tange às atividades desenvolvidas pela Companhia, de acordo com a

Política de Porta-Vozes e Divulgação de Informações;

XIX. aprovar, monitorar e assegurar a comunicação adequada sobre a tramitação de informações e documentos entre as unidades das Diretorias, Secretarias Executivas e Superintendências, no âmbito das atividades realizadas pela sua unidade;

XX. demandar consultoria jurídica relacionada à sua respectiva área de atuação;

XXI. responder às demandas da Ouvidoria da Agehab e às demandas jurídicas, na área de sua atuação, prestando todas as informações pertinentes em tempo hábil;

XXII. realizar atendimentos a prefeitos, representantes do governo e demais partes interessadas, prestando orientações, esclarecimentos e encaminhamentos necessários no âmbito de sua área de atuação;

XXIII. desempenhar outras atribuições eventuais que contribuam para a eficiência de suas atividades.

CAPÍTULO XVI DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS CARGOS EM COMISSÃO CHEFIA DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA

Art. 106. São Atribuições comuns aos ocupantes de empregos em comissão de Chefia e Direção Intermediária:

I. planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades da equipe de trabalho lotada em sua Unidade, alinhadas à estratégia organizacional e às necessidades do negócio;

II. auxiliar a unidade administrativa a qual é subordinada quanto às atividades relacionadas às suas competências ou quando houver demanda específica designada pelo seu chefe imediato ou mediato;

III. elaborar, propor e colaborar na realização de relatórios, estudos, pareceres e levantamentos para o acompanhamento de resultados, propostas de novos projetos e melhoria de procedimentos de trabalho;

IV. fornecer informações sobre qualquer assunto e atividade de sua área, sempre que demandado por seu chefe imediato ou mediato;

V. assinar, em caráter demandante, documentos designados pelo seu chefe imediato ou mediato, relacionados às suas respectivas áreas de atuação;

VI. promover a comunicação institucional com o pessoal de sua Unidade, para informar-lhes sobre políticas gerais, novas diretrizes, programas, regulamentações, procedimentos, objetivos e metas;

VII. cumprir e fazer cumprir as leis e regulamentos, políticas, planos, programas e projetos da Companhia, de forma a garantir que a organização opere em conformidade com estas;

VIII. garantir o cumprimento integral da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD), respeitando e zelando pela privacidade e segurança dos dados pessoais disponíveis na Companhia, adotando as medidas necessárias para evitar o tratamento inadequado, a exposição ou o uso indevido dessas informações, em conformidade com os princípios e obrigações previstos na legislação aplicável.

IX. elaborar e assinar o Projeto Básico ou Termo de Referência, dentro de sua área de atuação, em obediência ao Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da Agência Goiana de

Habitação S/A – AGEHAB e legislações correlatas, e submetê-lo à sua chefia imediata;

X. interagir com fornecedores e prestadores de serviços vinculados aos contratos de sua área de atuação, com o objetivo de acompanhar, orientar e promover a adequada execução contratual, visando à melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados;

XI. julgar propostas de fornecimento de materiais e equipamentos, quando solicitado pela área responsável ao processo licitatório, nos termos do RICLL;

XII. ministrar e/ou participar de ações educacionais, quando necessário ou solicitado pela área de desenvolvimento de pessoal, alinhado previamente com a chefia imediata;

XIII. aprovar os documentos específicos emitidos pela Unidade Administrativa e suas subordinadas;

XIV. garantir a correta instrução processual no sistema eletrônico de processos com todos os documentos e peças específicos inerentes às atividades executadas;

XV. realizar atividades de fiscalização e gestão de contratos, sugerir a designação de membros da equipe para essas funções e, quando incumbido, atestar faturas e demais documentos relacionados à prestação de serviços ou entrega de produtos por terceiros;

XVI. solicitar a realização de visitas técnicas para levantamento de dados e informações necessárias ao desempenho das atividades, quando houver necessidade;

XVII. gerir os recursos materiais e mobiliários, distribuindo racionalmente de forma que se obtenha melhor produtividade;

XVIII. garantir a organização, guarda, atualização e controle de forma digital e/ou impressa (sendo o caso) de material produzido na Unidade de sua responsabilidade;

XIX. promover a identificação, avaliação, supervisão e monitoramento dos riscos na Unidade, submetendo-os à aprovação do superior imediato;

XX. articular a cooperação técnica e intercâmbio de experiências com outros Órgãos/Empresas/Entidades, no que tange às atividades desenvolvidas pela Unidade, mediante aprovação e supervisão do seu superior imediato;

XXI. auxiliar e apoiar em eventos de interesse da Agehab, quando determinado pela chefia à qual é subordinada;

XXII. encaminhar os projetos, processos, documentos e demais atividades à Diretoria à qual a unidade esteja subordinada, para que esta os aprecie e os encaminhe à pauta de reunião ao(à) Diretor(a)-Presidente;

XXIII. responder às demandas da Ouvidoria da Agehab, às demandas jurídicas, bem como às relacionadas a auditorias externas e internas, na área de sua atuação, prestando todas as informações pertinentes em tempo hábil;

XXIV. assinar certificados de capacitação de empregados e agentes parceiros, quando a capacitação for realizada no âmbito de suas atribuições;

XXV. monitorar periodicamente a carta de serviços, mantê-la atualizada e encaminhar sugestões ao correspondente órgão ou entidade;

XXVI. desempenhar outras atribuições eventuais que contribuam para a eficiência de suas atividades.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 107. A criação, modificação ou extinção de unidades administrativas obedecerá aos critérios de conveniência e oportunidade, visando sempre à eficiência na prestação dos serviços e ao cumprimento das finalidades institucionais da Companhia.

Art. 108. Compete ao(a) Diretor(a)-Presidente a responsabilidade de promover a estruturação administrativa, organizacional e funcional da Companhia, desde que não incorra em aumento de despesas.

Parágrafo único. A criação de unidades administrativas deverá ser precedida de estudo técnico e análise de viabilidade financeira, observando os princípios da economicidade e eficiência na administração dos recursos públicos.

Art. 109. Em caso de substituição dos titulares dos cargos de chefia, em virtude de férias, licenças e/ou impedimentos, as competências e atribuições destes serão exercidas por outro empregado desta Companhia, o qual será designado por meio de Portaria do Diretor-Presidente.

Art. 110. A representação da companhia pelos empregados da AGEHAB em eventos externos, intermediações com entidades municipais, estaduais e órgãos de controle e conselhos deverá observar, em caráter estrito, a Política de Porta-Vozes e Divulgação de Informações da AGEHAB, ficando vedada qualquer manifestação ou divulgação de informações sem prévia autorização expressa do Diretor(a)-Presidente ou do porta-voz oficialmente designado.

Art. 111. Os titulares dos cargos nos Órgãos de Administração, Fiscalização, Assessoramento da Alta Gestão, membros Diretivos - Gestão Superior e Assessoramento de Gestão Intermediário deverão possuir diploma acadêmico de conclusão de curso de graduação de nível superior dentro de sua área de atuação, por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Art. 112. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração, revogando-se as disposições em contrário.