

PORTARIA "N" AGEHAB N. 179, DE 8 DE JULHO DE 2022.

A DIRETORA-PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE HABITAÇÃO POPULAR DE MATO GROSSO DO SUL - AGEHAB, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 25, § 1º, da Lei n. 4.640, de 24 de dezembro de 2014, e suas alterações;

Considerando o Decreto n. 15.959, de 9 de junho de 2022, que reorganiza a Estrutura Básica da Agência de Habitação Popular de Mato Grosso do Sul - AGEHAB;

Considerando o disposto no art. 23 c/c o art. 24, inciso II, do Decreto n. 15.959, de 9 de junho de 2022, que autoriza o Diretor-Presidente da Agehab a publicar o regimento interno da autarquia;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma do Anexo I, o Regimento Interno da Agência de Habitação Popular de Mato Grosso do Sul - AGEHAB.

Art. 2º A representação gráfica da Agência de Habitação Popular de Mato Grosso do Sul - AGEHAB é a constante do Anexo II desta Portaria.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Grande/MS, 08 de julho de 2022.

MARIA DO CARMO AVESANI LOPEZ
Diretora-Presidente AGEHAB

ANEXO I DA PORTARIA "N" AGEHAB N. 179, DE 8 DE JULHO DE 2022.

REGIMENTO INTERNO DA AGÊNCIA DE HABITAÇÃO POPULAR DO ESTADO DE MATO

GROSSO DO SUL - AGEHAB

TÍTULO I

DA NATUREZA E FINALIDADE

CAPÍTULO I

DA NATUREZA, DA SEDE E DO FORO

Art. 1º A Agência de Habitação Popular de Mato Grosso do Sul (Agehab) é uma entidade autárquica criada pela Lei nº 2.575, de 19 de dezembro de 2002, dotada de personalidade jurídica de direito público, patrimônio próprio, autonomia técnica, administrativa e financeira, com sede e foro na Capital deste Estado e vinculada à Secretaria de Estado de Infraestrutura.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS E COMPETÊNCIA

SEÇÃO I

DOS OBJETIVOS

Art. 2º A Agência de Habitação Popular de Mato Grosso do Sul (Agehab), atuará em consonância com regras do sistema financeiro da habitação e em conformidade com programas estaduais de investimento social para atendimento à população de baixa renda, observados os seguintes objetivos:

I. priorizar projetos sociais que contemplem a melhoria da qualidade de vida da população de menor renda e que contribuam para a geração de empregos;

II. implementar mecanismos adequados de acompanhamento e controle de desempenho dos projetos habitacionais de interesse social;

III. integrar os projetos habitacionais com investimentos em saneamento e demais serviços urbanos;

IV. aplicar recursos estaduais no apoio, na construção, ampliação, reforma de unidades habitacionais de interesse social, visando a redução de déficit habitacional do Estado e a melhoria das condições de assentamentos populacionais de baixa renda;

V. fomentar e intermediar a concessão de financiamentos para aquisição, construção, ampliação e reforma de moradias;

VI. priorizar a preservação do meio ambiente e a convivência harmoniosa nas áreas utilizadas para construção de unidades habitacionais.

SEÇÃO II

DA COMPETÊNCIA

Art. 3º A Agência de Habitação Popular de Mato Grosso do Sul (Agehab) tem suas competências, estabelecidas no art. 25, § 1º, da Lei 4.640, de 24 de dezembro de 2014.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 4º Para a execução de suas competências, a Agência de Habitação Popular de Mato Grosso do Sul (Agehab) tem a seguinte estrutura básica:

I - órgão colegiado de deliberação superior:

a) Conselho de Administração;

II - unidade de direção superior:

a) Diretoria da Presidência (DPR);

III - unidades de assessoramento:

a) Procuradoria Jurídica (PJUR);

b) Assessoria de Apoio Administrativo (ASA);

c) Assessoria Técnica Especializada (ASTEK);

d) Assessoria de Licitação (ASLIC);

e) Unidade Seccional de Controle Interno (USCI);

IV - unidades de gestão e de execução operacional:

a) Gerência-Geral de Habitação (GH):

1. Divisão de Projetos e Orçamentos (DPO);

b) Gerência-Geral de Administração e de Gestão de Pessoas (GAGEP):

1. Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGEP);

2. Setor de Protocolo e Arquivo (SEPAR);

3. Setor de Compras, de Patrimônio e de Transporte (SECOMP);
- c) Gerência-Geral de Orçamento e Finanças (GGOF):
 1. Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira (CEOF):
 - 1.1. Setor de Convênios (SCONV);
 2. Coordenadoria de Procedimentos e Conformidades Contábeis (CPROC)
 - 2.1. Divisão de Execuções Contábeis (DECON);
- d) Gerência-Geral de Planejamento (GPLAN):
 1. Divisão de Projeto Social (DPS);
- e) Gerência-Geral de Projetos Urbanos (GPU);
- f) Gerência-Geral de Fiscalização de Obras e Social (GFOS):
 1. Divisão de Fiscalização de Obras (DIFIO):
 - 1.1. Setor de Apoio Técnico (SAT);
 2. Divisão de Fiscalização Social (DIFIS);
- g) Gerência-Geral de Gestão de Empreendimento (GGE):
 1. Divisão de Demanda Habitacional (DDH):
 - 1.1. Setor de Cadastramento e Atendimento ao Público (SECAP);
 - 2) Divisão de Contratos e Regularização Imobiliária (DICRI):
 - 2.1. Setor de Contratos Habitacionais (SCH);
 - 2.2. Setor de Fiscalização e Monitoramento da Ocupação das Unidades Habitacionais (SFMO);
 - 3) Divisão de Arrecadação e Cobrança (DAC):
 - 3.1. Setor de Controle das Carteiras Imobiliárias (SCCI);
 - 3.2. Setor de Negativação Cadastral (SNC).

Parágrafo único. O organograma da estrutura básica da Agência de Habitação Popular de Mato Grosso do Sul (Agehab) é o constante do Anexo II deste Regimento.

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E DAS UNIDADES

CAPÍTULO I

Do Órgão Colegiado de Deliberação Superior

Seção Única

Do Conselho de Administração

Art. 5º O Conselho de Administração da AGEHAB/MS, órgão deliberativo e de controle econômico-financeiro e de orientação técnica, integrado por membros não remunerados, será composto pelo:

- I - Secretário de Estado de Infraestrutura (Seinfra), na qualidade de Presidente;

II - Secretário de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho (Sedhast);

III - Diretor-Presidente da Empresa de Saneamento de Mato Grosso do Sul S.A. (Sanesul);

IV - Diretor-Presidente da Agência de Habitação Popular de Mato Grosso do Sul (Agehab), na qualidade de Secretário-Executivo do Conselho.

§ 1º O Conselho de Administração reunir-se-á, ordinariamente, pelo menos uma vez por semestre e, extraordinariamente, por convocação do Presidente ou do Secretário-Executivo.

§ 2º O quórum mínimo para a reunião do Conselho, tanto ordinária quanto extraordinária, será de 3 (três) membros, estando entre estes o Presidente e o Secretário-Executivo.

§ 3º Os votos dos conselheiros terão igual peso.

§ 4º É vedada a participação no Conselho de Administração de mais de um representante do mesmo órgão ou entidade.

Art. 6º Ao Conselho de Administração compete:

I - apreciar e aprovar os planos anuais e plurianuais, os programas de trabalho da AGEHAB/MS, bem como os orçamentos de despesas e investimentos anuais;

II - aprovar, observada a legislação específica federal e estadual sobre endividamento público, as contratações de empréstimos e outras operações que resultem em endividamento;

III - apreciar e aprovar os balanços e demonstrativos de prestação de contas e aplicações de recursos orçamentários da AGEHAB/MS.

CAPÍTULO II

Da Unidade de Direção Superior

Seção Única

Da Diretoria da Presidência

Art. 7º À Diretoria da Presidência da Agência de Habitação Popular de Mato Grosso do Sul (Agehab), exercida pelo Diretor-Presidente, compete:

I - planejar, dirigir, supervisionar, orientar e coordenar as ações técnicas e executivas e as gestões administrativa, financeira e patrimonial da autarquia;

II - estabelecer a orientação geral para execução dos serviços prestados com eficiência e celeridade;

III - coordenar a elaboração e aprovar a proposta do orçamento anual da autarquia;

IV - apreciar e aprovar os planos, programas e projetos relativos às atividades e aos respectivos relatórios de execução;

V - representar a autarquia judicial e extrajudicialmente, podendo constituir procurador;

VI - formular, com exclusividade, consultas solicitando parecer ou manifestação da Procuradoria Jurídica sobre assuntos de competência da Agehab;

VII - convocar e participar das reuniões do Conselho de Administração;

VIII - decidir sobre a aplicação das receitas e sobre os pagamentos das despesas, ressalvadas as competências do Conselho de Administração;

IX - submeter ao Secretário de Estado de Infraestrutura assuntos que sejam de sua competência;

X - ordenar despesas, procedendo ao acompanhamento da execução orçamentária, da abertura de créditos suplementares e do cancelamento de dotações;

XI - encaminhar aos órgãos de controle as prestações de contas, os relatórios da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e das atividades da Agehab, em conjunto com o titular da Secretaria de Estado de Infraestrutura;

XII - autorizar despesas, em observância ao orçamento da Agehab, para os procedimentos de pagamento e demais formalidades exigidas pela legislação competente;

XIII - aplicar as penalidades cabíveis aos executores de obras habitacionais e a fornecedores de materiais de construção civil contratados, quando da infringência de legislação ou de contratos previamente aprovados;

XIV - praticar todos os atos de alienação ou de oneração de bens da Agehab, pertinentes à execução de suas finalidades;

XV - editar portarias e outros atos, objetivando disciplinar o funcionamento interno da Agehab, fixando e detalhando a competência de suas atividades administrativas;

XVI - acompanhar e supervisionar a execução das ações das coordenadorias, das gerências e das unidades a elas vinculadas;

XVII - designar fiscal ou comissão para fiscalizar o andamento de obras e serviços de engenharia e de trabalho social, relativos aos empreendimentos habitacionais, inclusive de infraestrutura;

XVIII - propor alterações na legislação da Agehab;

XIX - determinar a instauração de apuração preliminares, sindicâncias e/ou de processos administrativos, no âmbito interno da autarquia;

XX - autorizar a abertura de licitação e homologar o seu resultado, nos termos da lei, e promover todas as atividades necessárias, visando à execução de seu objeto;

XXI - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas no regimento interno ou pelo Conselho de Administração;

XXII - avaliar a necessidade de promover a intermediação de financiamento e propor a concessão de investimento social, bem como de subsídios a serem aplicados nos programas de interesse social.

Parágrafo único. O Diretor-Presidente em seus afastamentos e impedimentos será substituído pelo Chefe da Assessoria de Apoio Administrativo, salvo a indicação de outro substituto.

CAPÍTULO III

Das Unidades de Assessoramento

Seção I

Da Procuradoria Jurídica

Art. 8º À Procuradoria Jurídica, subordinada diretamente à Diretoria da Presidência, compete exercer as funções de consultoria e de assessoramento jurídico de interesse da Agehab.

Parágrafo único. Os Procuradores de Entidade Pública, vinculados à Procuradoria Jurídica, exercerão as funções de consultoria e assessoramento jurídico de interesse da entidade, na esfera administrativa, sob a supervisão técnico-jurídica da Procuradoria-Geral do Estado, conforme definido no Decreto nº 15.515, de 10 de setembro de 2020.

Seção II

Da Assessoria de Apoio Administrativo

Art. 9º À Assessoria de Apoio Administrativo (ASA), diretamente subordinada ao Diretor-

Presidente, compete:

I - assessorar e auxiliar o Diretor-Presidente em suas funções, incumbindo-se da coordenação das atividades da autarquia, seja operacional, administrativa e financeira.

II - encaminhar providências solicitadas pelo Diretor-Presidente e acompanhar a sua execução e atendimento;

III - deliberar sobre questões administrativas que afetem o Gabinete diretamente;

IV - realizar atendimento por delegação do Diretor-Presidente;

V - representar a Agehab em eventos e reuniões, quando solicitada pelo Diretor-Presidente;

VI - acompanhar os procedimentos operacionais e institucionais firmados com instituições financeiras perante as quais a Agehab figure como parceira por meio de celebração de termo de cooperação ou de instrumentos similares;

VII - promover a implantação de processo de modernização administrativa e de melhoria de gestão;

VIII - assessorar a elaboração de manuais e demais instrumentos operacionais de trabalho;

IX - auxiliar o Diretor-Presidente na articulação com as gerências-gerais para que o planejamento e as metas estabelecidas sejam cumpridas;

X - assessorar e supervisionar as atividades a serem realizadas pelo Diretor-Presidente no desempenho da função de Secretário-Executivo do Conselho de Administração;

XI - promover a divulgação dos projetos e dos programas desenvolvidos nas unidades da Agehab, assim como os resultados alcançados;

XII - coordenar e supervisionar as atividades de comunicação no âmbito da Agehab, observada a política pertinente adotada pela pasta à qual a Autarquia está vinculada;

XIII - supervisionar, por meio da análise de relatórios ou de planilhas, as ações realizadas pelas gerências-gerais;

XIV - acompanhar o noticiário dos principais veículos de comunicação e identificar, selecionar e difundir as matérias de interesse da Agehab;

XV - fornecer as informações para o setor responsável pela atualização do sítio eletrônico da Agehab;

XVI - gerenciar o uso da marca da Agehab, suas derivações e a criação de marcas específicas para eventos;

XVII - manifestar-se sobre outras matérias que lhe sejam submetidas pelo Diretor-Presidente.

Seção III

Da Assessoria Técnica Especializada

Art. 10. À Assessoria Técnica Especializada (Astec), diretamente subordinada ao Diretor-Presidente, compete:

I - realizar consultoria, emitir manifestações relativas a assuntos das áreas administrativa, financeira, de pessoal e de outras de interesse institucional, sendo-lhe defeso adotar conclusões diferentes daquelas eventualmente proferidas pela Procuradoria Jurídica;

II - prestar assessoramento na elaboração de normas, procedimentos e projetos de interesse da Agehab;

III - proceder à instrução documental, à análise dos processos, quando solicitado e manifestação técnica nas licitações, convênios, contratos e similares;

IV - proceder à instrução documental e à análise dos processos de desapropriação, regularização, doação de imóveis e similares;

V - elaborar minutas de contratos, convênios e similares;

VI - acompanhar e controlar os instrumentos contratuais celebrados;

VII - atuar na elaboração de respostas da Agehab aos órgãos de fiscalização financeira e orçamentária;

VIII - implementar e orientar a aplicação de leis, regulamentos e normas relacionadas à Administração Pública e ao sistema habitacional, que lhes forem submetidos;

IX - cadastrar e atualizar contratos, atualizar convênios nos seus respectivos sistemas e encaminhar à Gerência-Geral de Orçamento e Finanças os processos de contratos, convênios e instrumentos similares, para atualização nos referidos sistemas;

X - revisar e encaminhar para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Estado os extratos de convênios e instrumentos similares e os demais atos de interesse da Agehab;

XI - apoiar e orientar a equipe de planejamento na elaboração de termos de referência e de estudos técnicos preliminares;

XII - exercer outras atribuições que lhes forem designadas pelo Diretor-Presidente da Agehab.

Seção IV Da Assessoria de Licitação

Art. 11. A Assessoria de Licitação (Aslic), diretamente subordinada o à Diretoria da Presidência, compete:

I - receber os expedientes, preparar e executar todos os atos formais exigidos no procedimento licitatório para obras e serviços de engenharia e trabalho social, vinculados às atividades da Agehab, observadas as restrições previstas na legislação;

II - manter registro cadastral atualizado de fornecedores, empreiteiros e prestadores de serviços;

III - minutar e examinar os editais de licitação e demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da Comissão de Licitação da Agehab;

IV - comunicar, expressamente, aos membros da Comissão de Licitação a data e o horário das licitações;

V - receber, analisar e arquivar a documentação apresentada pelas empresas prestadoras de obras e serviços que pretendam se inscrever no cadastro da Agehab;

VI - dar publicidade aos atos necessários proferidos pela comissão de licitação

VII - enviar ao Tribunal de Contas, quando necessário, as peças, conforme legislação aplicável

VIII - exercer outras atribuições que lhes forem designadas pelo Diretor-Presidente da Agehab.

Seção V Da Unidade Seccional de Controle Interno

Art. 12. À Unidade Seccional de Controle Interno do Poder Executivo Estadual (USCI), conforme art. 56, inciso VIII da Lei 4.640, de 24 de dezembro de 2017 c/c o art. 3º, parágrafo 1º, incisos I e II da Lei Complementar n. 230, de 9 de dezembro de 2016, diretamente subordinada à Diretoria da Presidência, tem a sua competência estabelecida de acordo com o art. 11 do Decreto nº 14.879, de 13 de novembro de 2017.

CAPÍTULO IV

DAS UNIDADES DE GERÊNCIA E EXECUÇÃO OPERACIONAL

SEÇÃO I

Da Gerência-Geral de Habitação

Art. 13. À Gerência-Geral de Habitação (GH), diretamente subordinada à Diretoria da Presidência, compete:

I - desenvolver programas e projetos habitacionais, equipamentos urbanos e infraestrutura, elaborados para atender o planejamento, a programação, as metas e as atividades fins da Agehab;

II - apoiar os estudos técnicos necessários para subsidiar o planejamento dos programas e dos projetos habitacionais;

III - realizar os procedimentos necessários para a execução dos programas e dos projetos habitacionais urbanos e rurais;

IV - elaborar, diretamente ou por meio de terceiros, projetos de loteamentos, projetos arquitetônicos e complementares de engenharia;

V - realizar estudos de viabilidade técnico-econômica das obras e serviços técnicos habitacionais e de infraestrutura de engenharia relacionados com a implantação de conjuntos habitacionais, elaborando planilhas de quantificação e orçamento;

VI - elaborar, quando necessário, planilhas orçamentárias de serviços componentes das obras relativas aos empreendimentos habitacionais;

VII - conferir desenhos técnicos referentes a projetos de energia elétrica, equipamentos, sistemas de medição e controle;

VIII - propor estudos e projetos de loteamento para áreas habitacionais, para aprovação dos órgãos competentes;

IX - conferir e analisar projetos, memoriais descritivos, orçamentos e acompanhar a sua aprovação pelas prefeituras, instituições financeiras e pelo Ministério do Desenvolvimento Regional;

X - elaborar, diretamente ou por meio de terceiros, projetos de drenagem, de pavimentação, de prevenção de incêndio, de licenciamento ambiental e acompanhar a aprovação desses projetos pelos órgãos públicos competentes;

XI - emitir termo de recebimento definitivo de projetos e serviços técnicos contratados, designando o servidor responsável pelo seu acompanhamento;

XII - promover estudos de racionalização e exercer funções de assessoramento e de coordenação técnica para fixação de elementos e critérios técnicos da execução de empreendimentos habitacionais e serviços de engenharia;

XIII - efetivar as ações necessárias para implementar a infraestrutura urbana e comunitária, com os empreendimentos habitacionais promovidos pela Agehab;

XIV - promover as ações necessárias para implementar a integração da política de habitação com as demais políticas de desenvolvimento urbano, tais como, saneamento ambiental, pavimentação e transporte;

XV - designar fiscais para acompanhar e receber projetos e serviços de engenharia;

XVI - elaborar relatórios ou planilhas mensais das ações realizadas;

XVII - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas pelo Diretor-Presidente da Agehab.

Subseção Única

Da Divisão de Projetos e Orçamentos

Art. 14. À Divisão de Projetos e Orçamentos – DPO, diretamente subordinada à Gerência-Geral

de Habitação, possui as seguintes atribuições:

I – elaboração e desenvolvimento de projetos executivos para construção, reforma e ampliação de obras habitacionais: arquitetônico e urbanístico, estrutural, elétrico, hidrossanitário e águas pluviais;

II – realizar estudos de viabilidade técnico-econômica de obras e serviços técnicos de engenharia, relacionados com a implantação de conjuntos habitacionais unifamiliares e multifamiliares;

III – elaboração de orçamento (sintético e analítico) contendo: quantificação de toda a unidade habitacional e precificação conforme tabela dos Serviços e Insumos – SINAP/Sistema de Custos Referenciais de Obras – SICRO, Orçamento de Custo e de Preço, Relação de materiais empregados na unidade habitacional, memória de cálculo, Cronograma Físico-Financeiro, Memorial Descritivo e a Composição de Preços unitários, Composição de BDI (Benefícios e Despesas Indiretas), conforme Acórdão do Tribunal de Contas da União n. 2.622/2013, cotação de preços e elaboração de planilha de preços unitários para aditivos contratuais e extracontratuais;

IV – atualização de preços em planilhas orçamentárias de obras e infraestrutura relacionadas às unidades habitacionais;

V – emissão de anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e/ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) dos projetos elaborados e/ou planilhas orçamentárias desenvolvidos diretamente pela Divisão;

VI – elaborar estudos buscando novas tecnologias construtivas com a finalidade de melhorar a eficiência e aumentar o alcance de amparo do Estado;

VII – elaboração de Quadro de Composição do Investimento (QCI) e Ficha Resumo do Empreendimento (FRE) das obras do PMCMV;

VIII – prestar assessoria na verificação de planilha para atender a área de Licitação e Contratos, análise de composição de BDI, e assessoria na verificação de preços das propostas dos participantes em editais de licitação;

IX – análise, emissão de parecer e assessoramento de planilhas orçamentárias, verificação de preços unitários com base nos sistemas referenciais SINAP/SICRO e cronogramas físico-financeiro para viabilização de empreendimentos habitacionais (Entidades);

X – elaborar planilha de realinhamento, com base nos sistemas referenciais SINAP/SICRO, dos preços relacionados aos saldos dos contratos de obras habitacionais, quando solicitado, conforme orientação técnico-jurídica;

XI – manter a Gerência-Geral de Habitação permanentemente informada de suas atividades.

SEÇÃO II

Da Gerência-Geral de Administração e de Gestão de Pessoas

Art. 15. À Gerência-Geral de Administração e de Gestão de Pessoas (Gagep), diretamente subordinada à Diretoria da Presidência, compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à administração de suprimento de materiais, de serviços gerais, de transporte, de zeladoria, de portaria, de patrimônio, de protocolo e de arquivo;

II - manter, conservar e controlar os bens patrimoniais localizados na sua área de atuação;

III - zelar pela segurança da rede e de informações da Agehab, definindo regras e procedimentos para níveis de acesso, identificando, agrupando ou separando transações consideradas críticas;

IV - planejar, fiscalizar, executar, supervisionar e oferecer esclarecimentos, no âmbito da Agehab, sobre todas as atividades relacionadas aos sistemas e serviços de informática, em consonância com o sistema de informática do Estado;

V - supervisionar a execução de convênios, contratos e instrumentos congêneres relativos a sua área de competência;

VI - planejar e desenvolver ações de capacitação e de desenvolvimento de pessoas;

VII - coordenar a execução de ações relativas aos direitos funcionais do servidor;

VIII - elaborar relatórios ou planilhas mensais das ações realizadas;

IX - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas pelo Diretor-Presidente da Agehab.

Subseção I
Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art. 16. À Coordenadoria de Gestão de Pessoas – CGEP, diretamente subordinada à Gerência-Geral de Administração e de Gestão de Pessoas, possui as seguintes atribuições:

I – assessorar na formulação de diretrizes, normas de supervisão técnica e de controle dos assuntos concernentes às atividades do Sistema de Gestão de Pessoas;

II – analisar, informar e processar expedientes e documentos relativos à concessão de direitos e vantagens dos servidores;

III – solicitar a abertura, instruir, analisar, pronunciar-se e acompanhar os processos administrativos de pessoal, fundamentados na legislação pertinente;

IV – organizar, coordenar e executar as atividades de segurança e medicina do trabalho;

V – propor, organizar, coordenar e executar os programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

VI – supervisionar, orientar e controlar as atividades de assistência social dos servidores;

VII – coordenar e controlar o quadro de pessoal e os procedimentos legais para o provimento e lotação dos cargos integrantes da carreira da AGEHAB;

VIII – controlar as funções de confiança privativas da carreira;

IX – controlar o quadro de vagas da AGEHAB/MS no que concerne a criação, transformação e extinção de cargos, em consonância com os ditames legais vigentes;

X – organizar, coordenar e executar as atividades de atos e eventos de pessoal;

XI – coordenar os procedimentos de avaliação de desempenho anual e no período de estágio probatório e promover à análise para correção de distorções funcionais;

XII – emitir declarações de interesses individuais dos servidores e empregados, relativos à questão trabalhista;

XIII – efetuar levantamento para concessão de vale-transporte;

XIV – coordenar e acompanhar a concessão de férias e licenças;

XV – coordenar e cadastrar os participantes do PIS/PASEP;

XVI – controlar a lotação e os custos de pessoal, por categoria, função e outras dimensões;

XVII – coordenar, cadastrar e controlar, o pagamento, a utilização e a comprovação de diárias pagas com recursos da AGEHAB;

XVIII – coordenar, organizar, controlar e manter atualizados os registros, arquivos de documentos e dados cadastrais, funcionais e financeiro dos servidores da AGEHAB/MS e efetuar os levantamentos diversos em folha de pagamento;

XIX – elaborar e distribuir a folha de frequência, controlando o cumprimento dos horários de trabalho, supervisionando e orientando a execução das atividades pertinentes ao controle de frequência;

XX – analisar a situação de servidores que se encontram impossibilitados de locomoção, objetivando a submissão de documentos à perícia médica do Estado, para fins de deferimento de licenças;

XXI – controlar e acompanhar a emissão de BIM's (Boletim de Inspeção Médica), licença para tratamento de saúde e tratamento de pessoa da família;

XXII – controlar e acompanhar os acidentes de trabalho e as doenças relacionadas ao trabalho e acompanhar os servidores em fase de aposentadoria por invalidez;

XXIII – controlar a emissão de boletim de inspeção médica para publicação da licença para tratamento de saúde em Diário Oficial Eletrônico;

XXIV – orientar os servidores nomeados quanto à aprovação de BIMA (Boletim de Inspeção Médica Admissional) pela perícia médica;

XXV – coordenar, supervisionar, orientar e avaliar as atividades inerentes à sua área de atuação, observando as normas, diretrizes, rotinas técnicas e administrativas;

XXVI – supervisionar e participar da elaboração dos objetivos e das metas da área;

XXVII – realizar eventos de integração dos servidores, com o objetivo de fornecer conhecimentos necessários e relevantes à sua integração na AGEHAB/MS;

XXVIII – supervisionar a atualização das informações relativas a metodologia organizacional, as condições de trabalho a capacidade da força de trabalho em relação aos servidores;

XXIX – orientar, coordenar, supervisionar as atividades referentes aos convênios ou parcerias quando do Estágio Supervisionado (instituições de ensino) ou menor aprendiz;

XXX – elaborar, mensalmente ou quando solicitado, relatórios, estudos e estatísticas, encaminhando-os ao chefe imediato para apreciação;

XXXI – elaborar as minutas de atos de nomeação, exoneração, admissão, designação e dispensa de cargos e funções, lavrar termos de posse e exercício e os referentes a outros eventos sobre a vida funcional dos servidores, expedir certidões e declarações, conforme decisão superior;

XXXII – prestar informações funcionais nos processos administrativos, expedir certidões e declarações atinentes a sua área de atuação;

XXXIII – controlar, promover e executar a organização e remessa de documentos comprobatórios aos órgãos de controle e fiscalização, atendendo às exigências específicas;

XXXIV – exercer outras atribuições que lhe forem designadas pela Gerência-Geral de Administração e de Gestão de Pessoas.

Subseção II Do Setor de Protocolo e Arquivo

Art. 17. O Setor de Protocolo e Arquivo – SEPAR, diretamente subordinada à Gerência-Geral de Administração e de Gestão de Pessoas, possui as seguintes atribuições:

I – executar a tramitação interna das correspondências recebidas e expedidas, no âmbito da AGEHAB/MS e proceder aos devidos controles quanto às anotações e protocolo em geral, se responsabilizando pela entrega dos documentos no prazo;

II – atender as solicitações de abertura de processos administrativos;

III – realizar a tramitação interna dos processos administrativos, desde a abertura ao arquivamento, zelando por sua guarda, conservação e localização e os documentos de interesse da autarquia, observando a responsabilidade quanto ao trato dos documentos, quanto à sua temporalidade, conforme disposições legais;

IV – gerenciar a chegada e saída dos malotes junto à empresa Brasileira de Correios e Telégrafos para a entrega dos malotes nas residências regionais e a entrega de correspondências a tempo e hora ao seu destino;

V – atender as requisições e pedidos de vistas a processos e documentos arquivados e prestar auxílio à sua localização;

VI – realizar juntada de documentos aos processos administrativos, quando solicitado;

VII – comunicar a Gerência-Geral de Administração e de Gestão de Pessoas as irregularidades constatadas;

VIII – controlar, promover e executar a organização e remessa de documentos comprobatórios aos órgãos de controle e fiscalização, atendendo as exigências específicas;

IX – acompanhar a comissão de inventário, nomeada pelo Diretor Presidente;

X – recepcionar as pessoas e providenciar a triagem devida, encaminhando ao responsável pelo atendimento;

XI – exercer outras atribuições que lhe forem designadas pela Gerência-Geral de Administração e de Gestão de Pessoas.

Subseção III

Do Setor de Compras, de Patrimônio e de Transporte

Art. 18. O Setor de Compras, de Patrimônio e de Transporte - SECOMP, diretamente subordinada à Gerência-Geral de Administração e de Gestão de Pessoas, possui as seguintes atribuições:

I – receber as solicitações de compras e serviços e efetuar pesquisas de preços junto aos fornecedores, visando alcançar melhor preço, para viabilizar as licitações, termos aditivos, dispensa e inexigibilidade;

II – programar e justificar as aquisições de bens permanentes, materiais de consumo, serviços e locação de equipamentos;

III – encaminhar o processo de compra à autorização da autoridade competente;

IV – instruir processos de compras de acordo com a legislação vigente e encaminhar o processo quando for licitação, ao setor responsável para prosseguimento aos trâmites necessários até a realização do certame licitatório, prestando a qualquer momento, informações sobre o andamento de cada um, notadamente no que concerne a natureza, ao objeto, às datas, às conclusões, às revogações e anulações, dentre outras, na sua área de atuação;

V – encaminhar processos à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira para emissão da nota de empenho e posterior encaminhamento aos fornecedores;

VI – manter sob a guarda e controlar o estoque de material de consumo da AGEHAB/MS, responsabilizando-se pelas entregas dos materiais;

VII – controlar a entrada e a saída de materiais para reposição do estoque, inclusive o abastecimento e o atendimento dos serviços de copa;

VIII – promover o inventário e o levantamento estatístico do consumo médio de material de consumo, permanente e equipamento, com vistas à programação das compras;

IX – elaborar mapas de movimentação de material, fornecer dados de consumo e dos valores dos gastos na aquisição de materiais permanentes e instalações para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual da AGEHAB/MS;

X – averiguar quando necessário, no local da compra a qualidade do material a ser adquirido;

XI – receber e conferir, quantitativamente e qualitativamente, os materiais entregues, solicitando perícias ou testes quando surgirem dúvidas quanto ao atendimento das especificações;

XII – controlar o prazo de entrega dos materiais, informando ao superior imediato sobre eventuais atrasos, instruindo os processos de aplicação de multas e penalidades;

XIII – promover a recuperação de materiais danificados e zelar pela conservação de máquinas e utensílios de serviços;

XIV – coordenar e providenciar a manutenção, preventiva e corretiva do prédio da AGEHAB/MS, das instalações elétricas e hidráulicas, limpeza da área interna e externa, retirada e acomodação de móveis e suas manutenções;

XV – acompanhar e controlar a execução de serviços de telefonia, manutenção e conservação dos terminais e respectivos equipamentos às empresas credenciadas para esse fim e os serviços de reprodução de documentos;

XVI – manter sob o controle os equipamentos e dependências quando do encerramento do expediente, mantendo sob sua guarda e responsabilidade as chaves das portas de entrada do prédio da AGEHAB/MS;

XVII – organizar e manter atualizado o catálogo interno de telefones das unidades administrativas, dos dirigentes e chefias intermediárias;

XVIII – proceder ao rigoroso acompanhamento das atividades desenvolvidas pelas empresas contratadas;

XIX – supervisionar as atividades desenvolvidas pelos seguranças, agentes patrimoniais e terceirizados;

XX – gerenciar os suprimentos de fundos para compras e serviços de pequeno vulto, que atende o órgão nas necessidades imediatas, realizando a prestação de contas devida;

XXI – controlar, promover e executar a organização e remessa de documentos comprobatórios aos órgãos de controle, de fiscalização, atendendo às exigências específicas;

XXII – realizar a entrega dos bens e materiais permanentes ao setor interessado, com emissão de Termo de Responsabilidade e acompanhar e controlar a sua movimentação, com a devida mudança de responsabilidade;

XXIII – realizar inspeção e propor alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica e quanto à doação e alienação de veículos;

XXIV – recolher os bens inservíveis para encaminhamento ao leilão; patrimônio;

XXV – realizar levantamento físico (inventário) dos bens permanentes da AGEHAB/MS;

XXVI – administrar e supervisionar a frota de veículos da AGEHAB/MS;

XXVII – organizar a escala de trabalho dos motoristas;

XXVIII – zelar pelo estado de conservação dos veículos, efetuando sempre que necessário as manutenções preventivas e corretivas;

XXIX – responsabilizar-se pela limpeza, manutenção e abastecimento dos veículos e emissão das requisições de combustíveis e lubrificantes para os veículos da AGEHAB/MS;

XXX – manter o sistema de controle individual de cada veículo, contemplando todas as informações necessárias para o acompanhamento preciso das condições mecânicas e equipamentos de uso obrigatório;

XXXI – programar a utilização e manter o controle da saída dos veículos com registro de deslocamento, data/hora/quilometragem percorrida, nome do motorista e acompanhante (s);

XXXII – elaborar planilhas de controle mensal das médias de quilometragem por veículos;

XXXIII – tomar as providências cabíveis e encaminhar aos órgãos competentes, através de expediente, todos os acontecimentos envolvendo veículos, tais como: acidente de trânsito, roubo/furto, alterações de características;

XXXIV – organizar guardar e controlar o vencimento e providenciar nos órgãos competentes o licenciamento, emplacamento, mudanças de características e demais encargos correlatos para a regularização dos veículos;

XXXV – receber as multas de trânsito e solicitar a abertura de processo, informando e identificando o servidor responsável pela multa, encaminhando-o para o pagamento e posterior desconto em folha de pagamento;

XXXVI – manter os registros, cópia e controle das datas de vencimentos das carteiras nacionais de habilitação dos motoristas oficiais, informando-lhes as datas de vencimento para providências cabíveis;

XXXVII – retirar da circulação os veículos sem condições de uso;

XXXVIII – efetuar vistorias dos veículos para proceder à sua guarda;

XXXIX – organizar os documentos necessários para instrução de processo administrativo de doação e alienação de veículos;

XL – proceder socorro aos veículos avariados e/ou acidentados e providenciar perícia no caso de acidentes;

XLI – acompanhar o desempenho e inspecionar a conduta dos motoristas, caso esteja em desacordo, relatar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

XLII – exercer outras atribuições que lhe forem designadas pela Gerência-Geral de Administração e de Gestão de Pessoas.

Seção III Da Gerência-Geral de Orçamento e Finanças

Art. 19. A Gerência-Geral de Orçamento e Finanças (GGOF), diretamente subordinada à Diretoria da Presidência, compete:

I - planejar, acompanhar e coordenar o processo de execução financeira, orçamentária, contábil e patrimonial, necessários ao funcionamento da Agehab;

II – planejar, coordenar e controlar as atividades referentes ao fechamento contábil de encerramento e de abertura do exercício financeiro da unidade gestora, emissão da prestação de contas anual, acompanhado de Notas e Quadros Explicativos sobre os resultados alcançados pela unidade gestora;

III - planejar, coordenar e controlar os recursos e receitas financeiras e materiais necessários à execução de planos, programas, projetos e atividades;

IV - supervisionar a execução de convênios, contratos e instrumentos congêneres relativos à sua área de competência, bem como o cadastramento dos convênios e atualizações dos contratos e instrumentos congêneres nos sistemas competentes;

V - elaborar, com a Gerência-Geral de Planejamento e com a Gerência-Geral de Administração e de Gestão de Pessoas, os documentos de sua área de atuação, a serem submetidos ao Conselho de Administração para aprovação;

VI - elaborar relatórios ou planilhas mensais das ações realizadas;

VII - exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Diretor-Presidente da Agehab.

Subseção I Da Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira

Art. 20. A Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira (CEOF), diretamente subordinada à Gerência-Geral de Orçamento e Finanças, possui as seguintes atribuições:

I – elaborar a proposta Orçamentária Anual, as diretrizes orçamentárias e o Plano Plurianual da AGEHAB/MS;

II – controlar as entradas e saídas das movimentações financeiras;

III – classificar a despesa quanto a sua natureza, identificando a categoria econômica, o grupo de despesas a que pertence, a modalidade de aplicação até a nível de subelementos de despesas;

IV – gerir os recursos financeiros necessários à execução das metas anuais da Instituição e a manutenção das atividades-meio;

V – empenhar, liquidar e executar todos os pagamentos com a emissão dos referidos documentos (custeio, serviços, contratos e convênios);

VI – cadastrar os contratos no sistema relativos à execução financeira;

VII – controlar e anotar pagamentos relativos a empenhos por estimativa, providenciando reforços quando verificada a insuficiência de valores para pagamento dos credores;

VIII – averbar, para efeito de controle interno a baixa de responsabilidade por suprimentos de fundos, sem prejuízo do julgamento dos órgãos de controle externo e proceder ao registro dos recolhimentos de saldo verificados nas prestações de contas;

IX – controlar a inscrição de despesas em restos a pagar e às classificadas como de exercícios anteriores;

X – coordenar os trabalhos de tomadas de contas;

XI – auxiliar a Gerência-Geral de Orçamento e Finanças, em atas referentes a realização de despesas;

XII – verificar a autenticidade das certidões das empresas vencedoras quando a aquisição for feita por dispensa ou inexigibilidade de licitação;

XIII – coordenar contratos de serviços e locações no que diz respeito aos pagamentos pertinentes a aditivos de prazo e de valores;

XIV – executar as atividades de controle da aplicação dos recursos financeiros repassados à AGEHAB/MS e a outras entidades, por força de convênio e analisar as prestações de contas, comunicando as divergências ocorridas;

XV – efetuar os procedimentos necessários para pagamento das diárias dos servidores;

XVI – controlar, promover e executar a organização e remessa de documentos comprobatórios aos órgãos de controle e fiscalização, atendendo as exigências específicas;

XVII – exercer outras atribuições que lhe forem designadas pela Gerência-Geral de Orçamento e Finanças.

Setor Único Do Setor de Convênio

Art. 21. O Setor de Convênio – SCONV, diretamente subordinado à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira, possui as seguintes atribuições:

I – cadastrar convênios e similares no sistema devido;

II – acompanhar e analisar a execução de convênios e similares, firmados até a Prestação de Contas Final, comunicando as divergências ocorridas à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira, responsabilizando pelos prazos legais decorrentes das prestações de contas;

III – controlar, promover e executar a organização e remessa de documentos comprobatórios aos órgãos de controle e fiscalização, atendendo as exigências específicas;

IV – auxiliar a Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira nos trabalhos de tomadas de contas;

V – exercer outras atribuições que lhe forem designadas pela Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira.

Subseção II Da Coordenadoria de Procedimentos e Conformidades Contábeis

Art. 22. A Coordenadoria de Procedimentos e Conformidades Contábeis - CPROC, diretamente subordinada à Gerência-Geral de Orçamento e Finanças, possui as seguintes atribuições:

I – coordenar e supervisionar a organização, manutenção dos registros necessários à elaboração de balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis;

II – coordenar e supervisionar a contabilidade analítica dos recursos arrecadados e aplicados pela AGEHAB/MS;

III – controlar e acompanhar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos atos contabilizados;

IV – acompanhar e controlar os destaques financeiros e orçamentários efetuados a outros órgãos e suas anulações;

V – solicitar às demais unidades planilhas, demonstrativos, com o objetivo de subsidiar informações para a elaboração de relatórios;

VI – manter atualizado o envio de prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado MS;

VII – coordenar e fiscalizar a organização e execução de remessa e documentos pertinentes as suas áreas de atuação, aos órgãos de controle e fiscalização de acordo com a legislação;

VIII – controlar a execução financeira e contábil de acordo com conformidades vigentes;

IX – auxiliar a Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira e a Divisão de Execuções Contábeis em tomadas de decisões conjuntas correlatas a assuntos das respectivas unidades;

X – providenciar e manter atualizada a habilitação dos ordenadores de despesas, junto aos estabelecimentos bancários e demais repartições;

XI – elaborar anualmente a declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF e Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais, Previdenciário e de Outras Entidades e Fundos – DCTF, e enviar aos órgãos competentes;

XII – exercer outras atribuições que lhe forem designadas pela Gerência-Geral de Orçamento e Finanças.

Setor Único
Da Divisão de Execuções Contábeis

Art. 23. A Divisão de Execuções Contábeis – DECON, diretamente subordinada à Coordenadoria de Procedimentos e Conformidades Contábeis, possui as seguintes atribuições:

I – executar os lançamentos da contabilidade da AGEHAB/MS em conformidade com a legislação vigente, obedecendo às normas e aspectos formais e aritméticos;

II – classificar e registrar contabilmente a arrecadação própria da AGEHAB/MS e os documentos comprobatórios de recebimentos e pagamentos efetuados, mantendo a escrituração contábil permanentemente atualizada;

III – preparar e executar balancetes mensais e outras informações contábeis destinadas ao acompanhamento gerencial e elaborar balanços anuais e respectivas demonstrações, observadas as normas emanadas do órgão técnico do sistema financeiro;

IV – elaborar demonstrações periódicas da movimentação dos bens patrimoniais e organizar e expedir, nos padrões e prazos determinados, os balancetes e outras demonstrações contábeis;

V – confeccionar relatórios contábeis e não contábeis exigidos pela Coordenadoria de Procedimentos e Conformidades Contábeis para a gestão da AGEHAB/MS;

VI – informar a autoridade competente quaisquer atos referentes à realização de despesas sem obediência às normas legais;

VII – promover a contabilidade orçamentária e dos recursos colocados à disposição da AGEHAB/MS e de forma sintética e analítica, a contabilização dos bens móveis, imóveis e materiais;

VIII – analisar extratos de investimentos de contas correntes e promover conciliação bancária das movimentações;

IX – conferir e anexar documentos necessários ao balanço e enviá-lo no prazo estabelecido pela legislação vigente, para o Tribunal de Contas do Estado MS – TCE;

X – efetuar a apropriação contábil da folha de pagamento de pessoal da AGEHAB/MS e demais despesas, observando regime de competência da despesa;

XI – exercer outras atribuições que lhe forem designadas pela Coordenadoria de Procedimentos e Conformidades Contábeis.

SEÇÃO IV Da Gerência-Geral de Planejamento

Art. 24. À Gerência-Geral de Planejamento (Gplan), diretamente subordinada à Diretoria da Presidência, compete:

I - auxiliar no planejamento das atividades-fim da Agehab, atribuídas ao Diretor-Presidente;

II - formular a política habitacional e de desenvolvimento urbano do Estado, definir as diretrizes, o planejamento, a coordenação e o monitoramento dos programas e dos projetos urbanos e rurais de habitação e de regularização fundiária e edilícia de interesse social;

III - elaborar minutas de projetos, de portarias e de normas de interesse da autarquia, relativos a programas habitacionais e de desenvolvimento urbano;

IV - planejar, coordenar e monitorar os projetos sociais desenvolvidos com os empreendimentos habitacionais, visando a apoiar a comunidade na adaptação e na integração social e econômica no novo ambiente;

V - fomentar as ações do mercado imobiliário, objetivando o desenvolvimento das produções habitacionais;

VI - realizar o estudo da necessidade de utilizar investimento social e concessão de subsídio nos programas e nos projetos;

VII - promover estudos, pesquisas e análise de indicadores habitacionais e de desenvolvimento urbano do Estado e dos municípios, visando à compreensão das características e das dinâmicas de crescimento, com objetivo de proporcionar intervenção adequada às necessidades habitacionais e urbanas dos municípios;

VIII - realizar a articulação e a integração da política de habitação com as demais políticas de desenvolvimento urbano, tais como, saneamento ambiental, transporte, trânsito e mobilidade urbana;

IX - promover a discussão da política de habitação e de desenvolvimento urbano perante a sociedade civil e demais instituições;

X - prestar suporte aos municípios para a elaboração de projetos e de planos de trabalho para captação de recursos técnicos, administrativos e financeiros, relativos às políticas de habitação e de desenvolvimento urbano;

XI - propor a programação dos investimentos com os recursos do Fundo de Habitação de Interesse Social (Fehis), e participar de discussão e aprovação pelo Conselho Gestor do Fundo de Habitação de Interesse Social (CONGFEHIS);

XII - promover o desenvolvimento de parcerias e de contatos com demais instituições para a consecução de seus objetivos;

XIII - realizar estudo da necessidade de aquisição, legalização e urbanização de área destinada à habitação de interesse social;

XIV - promover a integração de ações com a União, órgãos estaduais, municípios, instituições do Sistema Financeiro de Habitação, entidades não governamentais, concessionárias e permissionárias de serviços públicos, para o desempenho da política habitacional e desenvolvimento urbano no Estado;

XV - elaborar planos e programas de médio e longo prazo, de forma integrada e articulada com os demais órgãos que compõem a estrutura organizacional do Estado;

XVI - promover a divulgação dos projetos e dos programas em elaboração nas gerências, colhendo contribuições e auxiliando o Diretor-Presidente na articulação;

XVII - elaborar relatórios ou planilhas mensais das ações realizadas;

XVIII - manifestar-se sobre outras matérias que lhe sejam submetidas pelo Diretor-Presidente.

Subseção I Da Divisão de Projeto Social

Art. 25. A Divisão de Projeto Social - DPS, diretamente subordinada à Gerência-Geral de Planejamento, possui as seguintes atribuições:

I - auxiliar e propor à Gerência-Geral de Planejamento o desenvolvimento do planejamento, elaboração e o monitoramento dos projetos sociais desenvolvidos com os empreendimentos habitacionais, visando apoiar a comunidade na adaptação e na integração social e econômica no novo ambiente;

II - realização de visitas sociais e elaboração de pareceres;

III - exercer outras atribuições que lhe forem designadas pela Gerência-Geral de Planejamento da AGEHAB/MS.

Seção V Da Gerência-Geral de Projetos Urbanos

Art. 26. À Gerência-Geral de Projetos Urbanos - GPU, diretamente subordinada à Diretoria da Presidência, compete:

I - planejar, formular e desenvolver os programas e projetos de regularização fundiária e edificação, do ordenamento do território e demais ações para o fomento do desenvolvimento urbano, para atender ao planejamento, à programação, às metas e às atividades-fim da Agehab;

II - realizar os estudos técnicos necessários para subsidiar o planejamento dos programas e projetos de fomento ao desenvolvimento urbano;

III - assessorar os municípios na execução de planos habitacionais, programas e projetos, assim como para os planos de desenvolvimento urbano, no que se refere ao plano diretor, à regularização fundiária, ao ordenamento do território e aos demais instrumentos do Estatuto das Cidades;

IV - supervisionar a execução de convênios, contratos e instrumentos congêneres relativos à sua área de competência;

V - elaborar relatórios ou planilhas mensais das ações realizadas;

VI - exercer outras atribuições que lhes forem designadas pelo Diretor-Presidente da Agehab.

Seção VI Da Gerência-Geral de Fiscalização de Obras e Social

Art. 27. À Gerência-Geral de Fiscalização de Obras e Social - GFOS, diretamente subordinada à Diretoria da Presidência, compete:

I - fiscalizar, fazer vistorias e avaliações técnicas, perícias, emitir atestados de execução, efetuar medições e atestar a execução de obras e serviços de engenharia e de serviços de projetos sociais prestados à Agehab, relativos aos empreendimentos habitacionais, inclusive de infraestrutura e equipamentos públicos e sociais;

II - emitir laudo e parecer técnico sobre imóveis e empreendimentos habitacionais, inclusive de infraestrutura;

III - emitir parecer técnico sobre proposta de alteração de cronograma físico-financeiro de empreendimentos habitacionais e de serviços sociais, bem como efetuar reprogramação quando necessária;

IV - supervisionar a execução de convênios, contratos e instrumentos congêneres relativos à sua área de competência;

V - propor readequação de projetos ou serviços de empreendimentos habitacionais, de acordo com a necessidade técnica ou financeira constatada durante a sua execução;

VI - participar da elaboração de projetos e fiscalizar a implantação de obras e serviços de recuperação de áreas degradadas, sugerir formas de minimização de impactos ambientais, aplicar ações corretivas e fornecer dados para elaboração do Estudo de Impacto Ambiental (EIA), do Relatório de Impacto Ambiental (RIMA), Relatório de Controle Ambiental (RCA) e Plano de Controle Ambiental (PCA);

VII - propor medidas necessárias para uniformização das obras e dos serviços de engenharia e de projetos sociais;

VIII - colaborar nas atividades de seleção e de qualificação de empresas executoras de obras e de serviços de empreendimentos habitacionais;

IX - acompanhar o desempenho das empresas construtoras ou das entidades responsáveis pela construção, atentando-se à fiel execução dos projetos, das obras e dos serviços, em consonância com as normativas dos programas, especificações contratuais, determinações dos Poderes Públicos, legislação trabalhista, segurança e higiene nos locais do trabalho;

X - prestar esclarecimentos, informações e assessoramento técnico, nas auditorias executadas na área específica do setor, sempre que solicitado, mediante emissão de parecer e de relatório técnico;

XI - corresponsabilizar-se com o Diretor-Presidente pelas ações relativas à execução das obras, mencionadas nos incisos de I a X deste artigo;

XII - manter o Diretor-Presidente permanentemente informado sobre as atividades da GFOS;

XIII - elaborar laudos e termos de recebimento;

XIV - elaborar relatórios ou planilhas mensais das ações realizadas;

XV - executar outras atividades que lhes forem atribuídas pelo Diretor-Presidente, na área de sua atuação.

Subseção I

Da Divisão de Fiscalização e Obras

Art. 28. A Divisão de Fiscalização de Obras – DIFIO, diretamente subordinada à Gerência-Geral de Fiscalização de Obras e Social, possui as seguintes atribuições:

I – acompanhar o desempenho das empresas construtoras e/ou entidades em relação às normas contratuais e determinações dos poderes públicos relativos às obras, sua execução, segurança e higiene nos locais de trabalho;

II – vistoriar os empreendimentos em construção por meio Fiscais de Obras Habitacionais, efetuando os levantamentos necessários e comunicando a Gerência-Geral de Fiscalização de Obras e Social os problemas existentes;

III – coordenar, supervisionar e garantir que cada fiscal de obras faça a gestão plena dos contratos e tarefas sob sua responsabilidade, a saber:

a. checagem da documentação processual do contrato, nos termos da legislação pertinente, quando do seu recebimento para emissão de Ordem de Início de Serviço (OIS);

b. emitir, em conjunto com a Gerência de Fiscalização de Obras e Social, as Ordens de Início

de Serviço (OIS) para os contratos para os quais for designado;

c. montagem do Plano de Fiscalização para o contrato, aprovando o mesmo junto à Gerência de Fiscalização de Obras e Social;

d. confecção e controle das medições de obras atestes das respectivas faturas/notas fiscais, exame e validação da documentação exigida em cada pagamento;

e. manutenção e guarda dos processos de obras e execução sob a sua responsabilidade, observando os prazos de execução e vigência dos contratos, bem como, na numeração e anexação correta de documentos pertinentes;

f. emissão dos Termos de Recebimento (provisório e definitivo), em conjunto com a Gerência de Fiscalização de Obras e Social;

g. emissão dos Atestados de Execução e Atestados de Capacidade Técnica, em conjunto com a Gerência-Geral de Fiscalização de Obras e Social;

h. execução de vistorias técnicas, para permissão de laudos técnicos, pareceres, perícias e outras ações correlatas:

1. fiscalizar o desempenho das empresas construtoras e/ou entidades em relação às normas contratuais e determinações dos poderes públicos relativos às obras, sua execução, segurança e higiene nos locais de trabalho;

2. atuar como representante da Agehab junto aos Municípios onde estiver exercendo suas atividades, quando estiver fiscalizando seus empreendimentos, quando solicitado pela Gerência-Geral de Fiscalização de Obras e Social e/ou, quando determinado pela Diretoria da Presidência da Agehab, observando comportamento ético e condizente com sua posição de servidor público;

3. manter a divisão de fiscalização de obras permanentemente informada de suas atividades.

i. desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela Divisão de Fiscalização de Obras.

IV – controlar as vistorias técnicas (caracterização de áreas, inspeções, vistorias ou perícias) e a elaboração dos respectivos laudos, quando necessários;

V – assessorar o pessoal da Divisão de Projetos e Orçamentos, quando solicitado;

VI – emitir relatório mensal do acompanhamento das obras em execução;

VII – supervisionar a manutenção da guarda dos processos de obra em execução, sob a responsabilidade de cada fiscal de obra, observando os prazos de execução e vigência dos contratos, a numeração e anexação correta de documentos pertinentes.

VIII – atuar como representante da Agehab, quando solicitado pela Gerência-Geral de Fiscalização de Obras e Social e/ou quando determinado pela Diretoria da Presidência da Agehab, observando comportamento ético e condizente com sua posição de servidor público;

IX – manter a Gerência-Geral de Fiscalização de Obras e Social permanentemente informados de suas atividades;

X – desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela Gerência-Geral de Fiscalização de Obras e Social.

Setor Único
Do Setor de Apoio Técnico

Art. 29. O Setor de Apoio Técnico – SAT, diretamente subordinado à Divisão de Fiscalização de Obras, possui as seguintes atribuições:

I – acompanhar a elaboração e encaminhamento da medição das obras junto aos Fiscais de Obras Habitacionais;

II – acompanhar, monitorar e auxiliar os fiscais na instrução dos processos de obras em

trâmite na Gerência-Geral de Fiscalização de Obras e Social;

III – elaborar planilhas de acompanhamento das obras, mantendo atualizada a evolução das obras/serviços;

IV – auxiliar os fiscais da Divisão de Fiscalização de Obras e da Divisão de Fiscalização Social, de trabalhos de levantamento de campo, quando determinado pela Gerência-Geral de Fiscalização de Obras e Social;

V – manter a Gerência-Geral de Fiscalização de Obras e Social permanentemente informados das suas atividades;

VI – manter a organização e o controle de tramitação dos documentos processuais, e das correspondências internas e externas, da Gerência-Geral de Fiscalização de Obras e Social;

VII – desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelos superiores imediatos.

Subseção II Da Divisão de Fiscalização Social

Art. 30. A Divisão de Fiscalização Social – DIFIS, diretamente subordinada à Gerência-Geral de Fiscalização de Obras e Social, possui as seguintes atribuições:

I – acompanhar o desempenho das empresas prestadoras de serviço técnico e social e/ou dos projetos internos da AGEHAB, em relação às normas contratuais e determinações dos poderes públicos relativos ao Trabalho Social, sua execução, segurança e eficácia;

II – fazer o acompanhamento dos Trabalhos Sociais (TS) em andamento, por meio dos assistentes sociais da Divisão de Fiscalização Social, efetuando os levantamentos e controles necessários e comunicando a Gerência-Geral de Fiscalização de Obras e Social os problemas existentes;

III – coordenar, supervisionar e garantir que cada assistente social faça a gestão plena dos contratos e tarefas sob a sua responsabilidade, a saber:

a. realizar visita e laudos técnicos sociais junto às famílias beneficiadas das áreas de intervenção do TS;

b. informar a população sobre os equipamentos e serviços, programas e projetos existentes nos territórios de intervenção;

c. difundir e divulgar informações em reunião de implantação do TS e outros instrumentais sobre o programa, a origem dos recursos, as ações sociais previstas, as plantas que compõem o projeto arquitetônico, memorial descritivo;

d. fomentar a organização comunitária através da identificação de lideranças entre as famílias beneficiadas, qualificando-as para a gestão compartilhada e estimulá-las para a criação de entidades de representação de base;

e. promover melhoria de qualidade de vida das famílias, por meio de Trabalho Social nas áreas de Organização Comunitária, Comunicação, Educação Sanitária, Ambiental, Patrimonial, Empreendedorismo, Educação para a Saúde e morbidade Urbana, entre outras complementares;

f. promover junto aos beneficiários atividades planejadas e programadas, por meio de palestras, campanhas e oficinas pedagógicas; atividades de cunho preventivo e socioeducativo nas áreas de educação sanitária/ambiental, trânsito, saúde, convivência social e direitos humanos, visando a elevação dos padrões socioeconômicos, mudanças comportamentais de hábitos e costumes das famílias, regras de convivência social e sustentabilidade do empreendimento e promoção de ações de melhoria de qualidade de vida das famílias;

g. desenvolver junto às famílias beneficiadas ações de apoio à capacitação profissional, por meio de cursos, de geração de trabalho e renda, respeitando as vocações, potencial da região e o mercado local e ainda, fomentar estratégias;

h. fomentar junto às famílias beneficiadas, ações de educação e valorização patrimonial, visando a apropriação correta dos espaços internos e externos, dos equipamentos públicos e das moradias;

- i. elaborar relatórios técnicos e acompanhamento mensal e final das atividades integrantes dos projetos sociais e ainda, dos relatórios de avaliação pós-ocupação;
 - j. avaliar/diagnosticar pós-ocupação, o grau de satisfação dos beneficiários em relação às novas condições de habitabilidade;
 - k. avaliar/diagnosticar a evolução da implantação do Trabalho Social, promovendo as adequações necessárias ao projeto, para proporcionar o atingimento dos objetivos do mesmo;
 - l. checagem da documentação processual do contrato sob sua responsabilidade nos termos da legislação pertinente, quando do seu recebimento para autorizar o início dos serviços;
 - m. montagem do Plano de Fiscalização para o contrato, aprovando o mesmo junto ao chefe de divisão;
 - n. controlar medições de serviços (análise de relatórios, atestes das respectivas faturas/notas fiscais, exame e validação da documentação exigida em cada pagamento);
 - o. manutenção da guarda dos processos de obra de acompanhamento social, sob a sua responsabilidade, observando os prazos de execução e vigência dos contratos, bem como a numeração e anexação correta de documentos pertinentes;
 - p. emissão dos Termos de Recebimento (provisório e definitivo) dos serviços em conjunto ao gestor do trabalho;
 - q. emissão dos atestados e capacidade técnica (quando solicitado pelo contratado), em conjunto com o chefe de divisão e da Gerência-Geral de Fiscalização de Obras e Social;
 - r. solicitar a abertura de processos pertinentes aos serviços executados pelo setor;
 - s. manter a Divisão de Fiscalização Social, permanentemente informada de suas atividades;
 - t. desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela Divisão de Fiscalização Social;
- IV – manter a Gerência-Geral de Fiscalização de Obras e Social, permanentemente informados de suas atividades;
- V – atuar como representante da Agehab quando solicitado pela Gerência-Geral de Fiscalização de Obras e Social e/ou quando determinado pela Diretoria da Presidência da Agehab, observando comportamento ético e condizente com sua posição de servidor público;
- VI – desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela Gerência-Geral de Fiscalização de Obras e Social.

Seção VII

Da Gerência-Geral de Gestão de Empreendimento

Art. 31. À Gerência-Geral de Gestão de Empreendimento - GGE, diretamente subordinada ao Diretor-Presidente, compete:

- I - promover, coordenar e supervisionar as inscrições dos cidadãos que pretendem adquirir a moradia própria ou os lotes urbanizados para a construção de imóveis populares, por meio dos postos de atendimento da Agehab;
- II - promover, coordenar e supervisionar a seleção e/ou a pré-seleção dos cidadãos que pretendem adquirir a moradia própria ou lotes urbanizados para construção de imóveis populares, quando de competência da Agehab, seja em empreendimentos próprios ou em empreendimentos realizados em parceria;
- III - formalizar e promover a gestão dos contratos, com os beneficiários dos programas habitacionais e urbanos;
- IV - coordenar, formalizar e efetuar a emissão de cobrança do retorno dos investimentos sociais ou financiamentos, quando for o caso;
- V - supervisionar a destinação das unidades habitacionais provenientes dos programas

habitacionais e urbanos, após a sua entrega ao beneficiário;

VI - executar as funções que lhes forem atribuídas, por meio de convênios, em contratos eventualmente firmados pela Agehab com instituições públicas e privadas;

VII - supervisionar a execução de convênios, contratos e instrumentos congêneres relativos à sua área de competência;

VIII - elaborar relatórios ou planilhas mensais das ações realizadas;

IX - desenvolver outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor-Presidente, na área de sua atuação.

Subseção I

Da Divisão de Demanda Habitacional - DDH

Art. 32. A Divisão de Demanda Habitacional – DDH, diretamente subordinada à Gerência-Geral de Gestão de Empreendimentos - GGE, possui as seguintes atribuições:

I – supervisionar direta e sistematicamente as atividades desenvolvidas pelos técnicos de cada setor da Divisão de Demanda Habitacional;

II – assessorar a Gerência em estudos e encaminhamentos relativos à área social;

III – supervisionar, orientar e controlar o funcionamento das unidades descentralizadas, denominadas de (POSTOS DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO) ;

IV – supervisionar as atividades referentes a inscrição e atualização de dados dos candidatos à aquisição de imóveis no âmbito do Programa Habitacional do Estado e, outros serviços pertinentes ao setor;

V – realizar as atividades relativas à análise do perfil socioeconômico de demandas habitacionais, pré-seleção, convocação, habilitação e seleção de pretendentes à aquisição de imóveis no âmbito do Programa Habitacional do Estado e ainda, montagem de dossiês tais como:

a. promover a seleção das famílias inscritas através do sorteio pelo sistema, enquadradas nos critérios de cada programa habitacional, com o quadro reserva obrigatório;

b. divulgação do sorteio dos selecionados da pré-seleção dos candidatos;

c. convocar e atender os pré-selecionados na apresentação dos documentos obrigatórios;

d. realizar a entrevista final para atualizar o cadastro dos candidatos selecionados;

e. consultar o Cadastro Nacional de Mutuários (CADMUT) e o Cadastro de Contemplados da AGEHAB;

f. enviar aos municípios para a pesquisa do Cadastro Único, as famílias selecionadas para aprovação do enquadramento;

g. conferir relatório aprovado ou reprovado dos candidatos;

h. convocar os candidatos aprovados para assinatura das declarações ou outro documento pertinente ao programa;

i. enviar documentos e declarações às Instituições Financeiras;

j. analisar o dossiê encaminhado pelo município e conferir se a pontuação e critério foi atendido conforme o projeto habitacional;

k. encaminhar dossiê ao setor correspondente para a geração de contrato.

VI – emitir relatórios gerenciais para análise e controles mensais, quando solicitado;

VII – desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela Gerência-Geral de Gestão de Empreendimentos.

Setor Único

Do Setor de Cadastramento e Atendimento ao Público - SECAP

Art. 33. O Setor de Cadastramento e Atendimento ao Público – SECAP, diretamente subordinado à Divisão de Demanda Habitacional, possui as seguintes atribuições:

I – realizar as atividades referentes à inscrição e atualização de dados dos pretendentes à aquisição de imóveis no âmbito do Programa Habitacional do Estado e, outros serviços pertinentes ao setor;

II – supervisionar e coordenar o trabalho desenvolvido pelos Postos de Atendimento, no que tange o atendimento ao público, à realização das inscrições, as atualizações de dados, o agendamento de atendimento e a coleta de documentos dos pretendentes à obtenção de unidades habitacionais no Estado de Mato Grosso do Sul;

III – supervisionar e coordenar o trabalho desenvolvidos pelos Postos de Atendimento no que tange à realização das simulações para renegociação da dívida contratual, impressão de 2ª via do boleto de cobrança de parcelas, extratos de inadimplência e de parcelas pagas;

IV – coordenar o trabalho desenvolvido pelos Postos de Atendimento quanto à convocação dos beneficiários para a retirada de documentos solicitados por requerimentos;

V – receber os documentos dos postos de atendimento e realizar os encaminhamentos devidos;

VI – prestar informações aos municípios sobre inscrições compartilhada;

VII – gerar relatórios de demanda habitacional;

VIII – dar capacitação e apoio técnico, quando necessário, aos técnicos dos municípios responsáveis pelo cadastramento e atualização de dados do Sistema informatizado da Agência;

IX – desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelos superiores imediatos.

Subseção II

Da Divisão de Contratos e Regularização Imobiliária - DICRI

Art. 34. A Divisão de Contratos e Regularização Imobiliária - DICRI, diretamente subordinada à Gerência-Geral de Gestão de Empreendimentos - GGE, possui as seguintes atribuições:

I – análise e encaminhamentos de documentação recebida, referente a contratos e regularização do registro imobiliário;

II – realizar atendimento aos cartórios de Registros de Imóveis e aos municípios parceiros com informações e documentos referente aos programas habitacionais e procedimentos operacionais necessários;

III – elaborar fluxograma e rotina para execução dos serviços, coordenando e orientando os setores subordinados e acompanhando a execução de suas tarefas;

IV – elaborar relatórios, emitir pareceres técnicos e demais documentos necessários para a realização das atividades da Gerência-Geral de Gestão de Empreendimentos;

V – utilizar o sistema informatizado disponibilizado pela Agehab/MS, para controle e gerenciamento dos créditos e dos contratos;

VI – efetuar rerratificação de contratos;

VII – emitir e assinar Termos de Quitação, autorizando a baixa hipotecária e caucionária e a escrituração dos imóveis;

VIII – participar de entregas de unidades habitacionais;

IX – realizar os atendimentos dos beneficiários, com relação às atividades realizadas pela Divisão e setores vinculados;

X – cadastrar e atualizar o cadastro dos beneficiários e das unidades habitacionais nos processos administrativos e no sistema informatizado da AGEHAB/MS;

XI – subsidiar e assessorar os demais setores com informações diversas, quando solicitado;
XII – elaborar documentos para averbações e registros em cartórios;

XIII – informar os beneficiários sobre a situação financeira do contrato;

XIV – efetuar cancelamento de contratos nas suas diversas modalidades com a devida justificativa no Sistema Habitacional;

XV – realizar bloqueio e desbloqueio de contratos quando necessário e devidamente justificado;

XVI – ter acesso ao sistema de consulta ao Cadastro Nacional de Mutuários (CADMUT), com a autorização da Caixa Econômica Federal (CAIXA);

XVII – preparar os dados necessários e transmitir à Caixa Econômica Federal para inserção de mutuários ao Cadastro Nacional de Mutuários (CADMUT);

XVIII – atender às solicitações dos agentes financeiros referentes ao indício de multiplicidade de financiamento;

XIX – realizar a habilitação de contratos no Sistema de Informação do Fundo de Compensação e Variações Salariais – SIFCVS e acompanhar a finalização dos processos;

XX – emitir relatórios gerenciais com vista a melhorar e aperfeiçoar o desempenho operacional das demandas cotidianas;

XXI – responder demandas de órgãos públicos, Defensoria, Ministério Público, etc;

XXII – oferecer apoio necessário ao Setor de Fiscalização – SFMO, para o cumprimento de mandados judiciais;

XXIII – treinar e capacitar suas equipes sempre que necessário, objetivando extrair o melhor de cada colaborador;

XXIV – definir metas e acompanhar resultados;

XXV – desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela Gerência-Geral de Gestão de Empreendimentos, em especial, cumprir com as metas estabelecidas.

Setor I

Do Setor de Contratos Habitacionais - SCH

Art. 35. O Setor de Contratos Habitacionais - SCH, diretamente subordinado à Divisão de Contratos e Regularização Imobiliária – DICRI, possui as seguintes atribuições:

I – análise de documentação recebida, tomando as providências para atendimento da demanda;

II – realizar atendimento aos Municípios parceiros, com informações e procedimentos operacionais e necessários à contratação de beneficiários;

III – realizar atendimento aos beneficiários, com relação às atividades realizada pelo setor;

IV – realizar atualização cadastral de beneficiários, contratos e unidades habitacionais nos processos administrativos e sistemas, inclusive quando determinada por ordem judicial;

V – elaborar convocações e notificações extrajudicial e realizar as publicações em diário oficial e jornal local, de beneficiários e ocupante (s), quando se tratar de imóveis com débitos e/ou ocupados irregularmente;

VI – elaborar correspondências, notificações, informações e relatórios pertinentes às atribuições do setor, quando solicitado;

VII – elaborar fluxograma e rotina para execução dos serviços, coordenando, orientando e acompanhando resultado das tarefas dos subordinados;

VIII – gerar códigos e realizar a implantação e emissão dos contratos e/ou suas rerratificações no sistema informatizado da AGEHAB/MS, quando necessário, encaminhando para assinatura dos beneficiários e

entrega dos documentos assinados;

IX – realizar a emissão dos termos de recebimento e de contratos para a assinatura do beneficiário, quando da entrega das unidades habitacionais;

X – realizar a impressão dos contratos individuais dos beneficiários (CIB), enviados pela instituição financeira e coleta de assinaturas pelos beneficiários;

XI – encaminhamento da documentação de beneficiários e/ou substitutos às instituições financeiras, quando solicitado;

XII – solicitar a documentação necessária para implantação dos contratos;

XIII – realizar a substituição dos beneficiários, quando for o caso, com autorização expressa da Gerência-Geral de Gestão de Empreendimentos;

XIV – encaminhar contratos e/ou outros documentos à área competente para o registro em Cartório, se solicitado;

XV – prestar esclarecimentos aos beneficiários e/ou Municípios, sobre ações inerentes à situação contratual dos imóveis;

XVI – desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela Gerência-Geral de Gestão de Empreendimentos, em especial cumprir com as metas estabelecidas.

Setor II

Do Setor de Fiscalização e Monitoramento da Ocupação das Unidades Habitacionais - SFMO

Art. 36. O Setor de Fiscalização e Monitoramento da Ocupação das Unidades Habitacionais – SFMO, diretamente subordinado à Divisão de Contratos e Regularização Imobiliária – DICRI, possui as seguintes atribuições:

I – programar e realizar vistoria nas unidades habitacionais construídas pela AGEHAB/MS, visando verificar a situação de ocupação das mesmas, elaborando o respectivo relatório de fiscalização;

II – realizar a vistoria em áreas pertencentes à Agehab/MS, quanto à situação de ocupação, emitindo o respectivo relatório de fiscalização;

III – acompanhar o oficial de justiça nas retomadas dos imóveis, providenciando chaveiro para efetuar a troca de chaves ou fechaduras dos imóveis retomados, se necessário;

IV – quando das retomadas dos imóveis, elaborar termo de constatação da situação do imóvel, bem como, inventário dos bens móveis encontrados, se houver;

V – entregar as notificações extrajudiciais aos beneficiários e/ou ocupante (s) do imóvel, quando necessário;

VI – acompanhar a entrega de unidades habitacionais construídas pela AGEHAB/MS;

VII – coletar informações pertinentes à mudança de endereço e contatos, visando a localização dos beneficiários;

VIII – realizar atendimento dos beneficiários, coletando documentos e anexando aos processos administrativos, providenciando os encaminhamentos devidos;

IX – elaborar as correspondências, requerimentos, relatórios e outros relacionados com as suas atividades, sob a orientação de seu superior;

X – desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Subseção III

Da Divisão de Arrecadação e Cobrança - DAC

Art. 37. A Divisão de Arrecadação e Cobrança – DAC, diretamente subordinada à Gerência-Geral de Gestão de Empreendimentos - GGE, possui as seguintes atribuições:

- I – análise e encaminhamentos de documentação recebida, referente demandas advindas de órgãos externos e/ou setores da Agência e inerentes à área;
- II – realizar atendimento aos representantes de municípios parceiros, prestando informações e orientações referente aos programas habitacionais e procedimentos operacionais necessários;
- III – criar processos, elaborar fluxograma e rotina para execução dos serviços dos setores vinculados, delegar e coordenar tarefas, orientar subordinados, acompanhar execução;
- IV – elaborar relatórios por demanda do gestor imediato;
- V – utilizar o sistema informatizado disponibilizado pela Agehab/MS, para controle e gerenciamento dos níveis de inadimplência e arrecadação da carteira habitacional;
- VI – efetuar despachos nos processos administrativos;
- VII – promover ações de cobrança com o objetivo de redução de inadimplência da carteira;
- VIII – gerenciar e acompanhar a eficiência e eficácia dos trabalhos realizados pelos setores vinculados;
- IX – cadastrar usuários internos e/ou das Prefeituras – login e senha – para acesso ao sistema informatizado da AGEHAB/MS;
- X – elaborar correspondências, notificações, manifestações, pareceres técnicos e/ou, relatórios quando solicitado;
- XI – subsidiar e assessorar os demais setores com informações diversas;
- XII – cadastrar as regras de recebimentos na Caixa Econômica Federal (CAIXA), que determina os percentuais de retorno financeiro, estipulado em cada contrato para geração dos boletos;
- XIII – monitorar as cobranças/boletos devolvidos pelos correios à AGEHAB, para propositura de ações para mitigar o problema;
- XIV – emitir relatórios gerenciais para análise e controle mensais;
- XV – emitir relatórios de inadimplência e encaminhar, sempre que necessário, carta de cobrança e/ou notificação extrajudicial aos beneficiários;
- XVI – realizar planejamento de viagens para a regularização de contratos, apresentando à Gerência-Geral de Gestão de Empreendimentos e os custos e a logística necessária para a ação;
- XVII – treinar e capacitar suas equipes sempre que necessário, objetivando extrair o melhor de cada colaborador;
- XVIII – definir metas e acompanhar o resultado;
- XIX – desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela Gerência-Geral de Gestão de Empreendimentos.

Setor I

Do Setor de Controle das Carteiras Imobiliárias - SCCI

Art. 38. O Setor de Controle das Carteiras Imobiliárias - SCCI, diretamente subordinado à Divisão de Arrecadação e Cobrança - DAC, possui as seguintes atribuições:

- I – informar os beneficiários sobre a situação financeira do contrato e promover negociações e acordos necessários à redução de inadimplência;
- II – realizar a novação ou renegociação de dívidas, emitir boletos, efetuar cancelamentos de parcelas e contratos quando devidamente justificado;
- III – realizar bloqueio e desbloqueio de parcelas de contratos, quando necessário;
- IV – acompanhar a operacionalização das parcelas mensais junto ao setor responsável, geração

dos arquivos em PDF e encaminhamento à gráfica para impressão dos boletos;

V – acompanhar a recepção, conferência e encaminhamento dos boletos aos beneficiários via correios ou para as prefeituras;

VI – emitir notificações extrajudiciais para devedores, seja por decisão própria ou a pedido de superiores hierárquicos, levando-se em conta a urgência e a importância, observada a legislação vigente;

VII – encaminhar notificações aos beneficiários através dos Correios, por AR, ou através de outros meios disponíveis que possibilitem o retorno do documento com a assinatura do ocupante/beneficiário;

VIII – realizar acordos e/ou novações de dívida;

IX – emitir relatórios gerenciais com o objetivo de realização de ações estratégicas inerentes ao setor;

X – coordenar e realizar ações externas sob a supervisão da DAC, com o objetivo de regularização de contratos;

XI – desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelos superiores imediatos.

Setor II

Do Setor de Negativação Cadastral - SNC

Art. 39. O Setor de Negativação Cadastral - SNC, diretamente subordinado à Divisão de Arrecadação e Cobrança - DAC, possui as seguintes atribuições:

I – receber notificações extrajudiciais, assinadas por beneficiários advindas dos Correios ou outros meios utilizados para entrega e incluir no sistema próprio a informação da data do recebimento da notificação, arquivando no processo;

II – acompanhar no sistema, se o beneficiário compareceu para negociar seu contrato dentro do prazo legal constante na notificação;

III – encaminhar e controlar os processos para a Dívida Ativa daqueles beneficiários que não cumpriram o prazo citado no Inciso II;

IV – receber do órgão da Dívida Ativa os processos incluídos e lança as informações no sistema habitacional da AGEHAB bloqueando o contrato;

V – decorrido o prazo regulamentar para negociação da dívida por parte do beneficiário, sem sucesso, encaminhar e controlar os processos para judicialização junto à PGE – Procuradoria Geral do Estado;

VI – emitir relatórios gerenciais com o objetivo de levantar os contratos enviados à Dívida Ativa e encaminhar à Divisão de Arrecadação e Cobrança – DAC para a tomada de medidas necessárias à cobrança/regularização;

VII – receber demanda da DAC e da GGE para encaminhamento de contratos à Dívida Ativa;

VIII – encaminhar ofício e/ou e-mail às Prefeituras Municipais, proprietárias dos imóveis para providências de reintegração de posse após a inclusão na Dívida Ativa.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. A programação e a execução das atividades compreendidas nas funções exercidas pela AGEHAB, observarão as normas técnicas e administrativas, a legislação orçamentária e financeira e de controle interno.

Art. 41. As dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidas pela Diretoria da Presidência.

Art. 42. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO II DA PORTARIA “N” AGEHAB N. 179, DE 8 DE JULHO DE 2022.

