

COHAB-CAMPINAS

**REGIMENTO
INTERNO**

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

SEÇÃO I - DO REGIMENTO INTERNO

ARTIGO 1º. Este Regimento Interno tem por objetivo básico reger as relações entre a COHAB-Campinas e seus empregados e as destes entre si, visando:

- I. Fixar os direitos e obrigações recíprocos em conformidade com as Leis vigentes;
- II. Estabelecer condições para uma consistente cooperação entre os empregados;
- III. Favorecer o harmonioso entrosamento entre as diversas Unidades Operacionais da Companhia e,
- IV. Salvar o bom conceito da Empresa, sobretudo pelo bom atendimento ao público e pela conveniente disposição da utilização de todos os meios para a consecução dos objetivos estatutários, caracterizados por marcante cunho social.

SEÇÃO II - DO SISTEMA NORMATIVO INTERNO

ARTIGO 2º. As relações dos empregados entre si, destes com as diversas Unidades Operacionais da Companhia e destas entre si, estão regidas pelas seguintes disposições normativas:

- I. Resoluções das Assembléias Gerais;
- II. Resoluções do Conselho de Administração;
- III. Resoluções da Diretoria Executiva;
- IV. Ordens Internas, emanadas da Presidência da Companhia;
- V. Instruções, baixadas através de circulares pelas Diretorias, dentro dos âmbitos de competência estatutária, dispondo sobre a disciplina interna dos respectivos empregados e,
- VI. Atos funcionais, emanados das Gerências dos Departamentos, *ad referendum* de suas Diretorias, tendo por objetivo disciplinar e orientar a execução de serviços das Coordenadorias respectivas.

Parágrafo Único. Conquanto destituídas de caráter normativo genérico, as reiteradas decisões da Diretoria Executiva, contemplando casos semelhantes, constituem-se em *jurisprudência administrativa*, válida para a sustentação, pelo princípio da analogia, a um tratamento análogo para situações análogas, subsistindo à Diretoria, entretanto, poderes para decidir conforme julgar mais conveniente aos interesses da empresa.

SEÇÃO III - DAS POLÍTICAS INTERNAS

ARTIGO 3º. As políticas de recursos humanos da COHAB-Campinas estão condicionadas às diretrizes da política de desenvolvimento econômico e social do Município, devendo ser desenvolvidas tendo em vista o estabelecimento de meios favoráveis ao aperfeiçoamento administrativo e técnico dos seus empregados, com a fixação de um regime definido de empregos e salários, a realização periódica de avaliação de desempenho de cada empregado, com a utilização de métodos e técnicas de análise previamente definidas, sem prejuízo dos objetivos sociais fixados pelo Artigo 6º, do Estatuto Social e dos fins sociais inerentes às atividades da própria Companhia.

Parágrafo Único. Sempre que possível a Direção consultará os empregados sobre a formulação e desenvolvimento das políticas da Empresa, sobretudo em relação a matérias que afetem a situação empregatícia, as condições de trabalho e o rendimento laboral. Serão adotadas medidas objetivas, capazes de encorajar o fornecimento de sugestões e a troca de idéias entre a supervisão e os empregados, através de reuniões setoriais, intersetoriais e sessões de debate.

SEÇÃO IV - DAS COMUNICAÇÕES INTERNAS

ARTIGO 4º. A comunicação, no plano administrativo e técnico, constitui-se em decisivo meio de geração de condições propícias à cooperação, ao sentimento de integração e ao bem estar geral na Empresa. Qualquer forma de comunicação deve acatar, basicamente, o seguinte:

- a) Ser concebida como um processo eficiente de informação, tanto no que se refere à sua emissão quanto à sua recepção por parte das diversas unidades operacionais da COHAB-Campinas, possibilitando dessa maneira, o conhecimento de informações amplas sobre as atividades desenvolvidas pela Companhia e seus projetos futuros, emanadas da Diretoria, as atividades laborais de suas diversas áreas de trabalho, os programas de recursos humanos disponíveis, etc.
- b) Ser compatível com o nível de entendimento a quem se destina e ser claramente objetiva na transmissão das informações.
- c) Ser explícita quanto aos assuntos abordados, com descrição circunstanciada, sem ser demasiadamente extensa, do seu objetivo principal, de maneira a viabilizar o perfeito entendimento, a reflexão e a troca de idéias.
- d) Definir, previamente, diante de cada assunto, quem serão os destinatários dos comunicados, a fim de que as pessoas certas fiquem inteiradas das providências adotadas e da evolução das mesmas.

SEÇÃO V - DA DELEGAÇÃO DE FUNÇÕES

ARTIGO 5º. O processo de delegação de funções é a transferência de parte do trabalho do Gerente ou do Coordenador a empregado subordinado, com a transferência, também, de parte da autoridade ou do poder de decisão, suficientes para que seja assegurada a plena realização da tarefa delegada. Gerentes e Coordenadores devem ter em conta que a delegação cria responsabilidade para o subordinado, mas não lhes tira qualquer parcela da autoridade inerente a esses cargos. Mesmo que deixem de exercer parte da autoridade transmitida ao subordinado, a fim de que este goze de poderes para bem cumprir com seu trabalho, ao Gerente e ao Coordenador subsistirá, sempre, a responsabilidade pelas ações do seu subordinado.

Parágrafo Único. Da mesma forma que a transmissão de parte do trabalho não exime o Gerente ou o Coordenador, da co-responsabilidade pelos atos praticados por seu subordinado, incumbe ao Gerente e ao Coordenador, zelar para que a autoridade do mesmo seja preservada de interferências estranhas.

SEÇÃO VI - DA CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

ARTIGO 6º. A COHAB-Campinas, dentro de sua capacidade e disponibilidade financeira, deverá assegurar a todos os seus empregados, meios que possibilitem conhecer e desempenhar suas atribuições, através de programas de capacitação de recursos humanos e treinamentos para aperfeiçoamento técnico e funcional, sendo-lhes proporcionada ampla oportunidade para consultas e pedidos de esclarecimentos.

CAPÍTULO II - DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

SEÇÃO I - DOS DEPARTAMENTOS - DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 7º. A COHAB-Campinas está estruturada sob a forma de Departamentos, subordinados, administrativa e tecnicamente, às respectivas Diretorias, com atribuições genéricas e específicas conforme dispõe o presente Regimento Interno.

ARTIGO 8º. Incumbe a cada Gerente de Departamento, dirigir e supervisionar as atividades da equipe que lhe está afeta, zelar para que sejam alcançados os objetivos gerais e particulares que lhe são inerentes e cuidar para que seja mantido elevado o moral de seus empregados, pressuposto fundamental para a criação de um bom clima de cooperação, lealdade e integração coletiva.

Parágrafo Único. Cumpre particularmente a cada Gerente:

- I. Fiscalizar rigorosamente o acatamento ao horário de entrada e saída de seus empregados, de conformidade com a regulamentação própria. Nos casos de empregados dispensados de consignação mecânica do cartão ponto, zelar para que seja diariamente efetuado o registro da presença de cada um. Nas hipóteses em que é admitido o regime de compensação de horários de trabalho, procurar harmonizar as conveniências dos Empregados e da Companhia, estabelecendo horas de compensação de acordo com os superiores interesses da Empresa.
- II. Controlar a boa execução dos serviços de seus subordinados, zelando para que o trabalho seja realizado em ordem e boa qualidade.
- III. Propor aos respectivos Diretores sanções disciplinares aos empregados que infringirem as normas da Companhia.
- IV. Cumprir e fazer cumprir, no âmbito de sua competência, as disposições do presente Regimento Interno.

ARTIGO 9º. Dentre as atribuições de uma Gerência destaca-se em especial, a responsabilidade pela abertura e manutenção de eficientes canais de comunicação, objetivando, basicamente, os seguintes propósitos:

- a) Valorizar o sentido de lealdade, de cooperação e de bom entendimento de seus subordinados para com a Companhia.
- b) Prestar informações à Direção sobre as reações dos empregados às medidas por ela tomadas, envolvendo os objetivos da Companhia, suas políticas e práticas administrativas.
- c) Informar e esclarecer seus subordinados sobre os objetivos estatutários, bem como sobre os Programas, Projetos, Resoluções, Instruções Normativas e Atos Funcionais da Companhia, zelando pelo estrito cumprimento das determinações emanadas das normativas internas.
- d) Obter harmoniosa integração dos interesses pessoais de seus subordinados com os objetivos da Empresa, especialmente no que concerte ao espírito de lealdade e à cooperação consciente.
- e) Favorecer os contatos informais entre seus subordinados, estimulando-lhes seu senso de participação.
- f) Criar e manter eficientes meios de expressão e esclarecimento, objetivando a prevenção de estados de tensão ou de situações de descontentamento entre os empregados.
- g) Dar ciência à Direção sobre as necessidades e reivindicações de seus subordinados.
- h) Adotar medidas concretas dentro do seu âmbito de decisão, ou encaminhar à Diretoria, propostas que objetivem propiciar o atendimento das necessidades pessoais e laborais de seus empregados.

- i) Ser um constante fator de motivação, através de seu exemplo pessoal e do emprego de técnicas que estimulem à boa vontade e a dedicação de seus subordinados para com a Companhia.

SEÇÃO II - DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS DEPARTAMENTOS

ARTIGO 10º. O **Departamento Administrativo**, subordinado à Diretoria Administrativa e Financeira, supervisiona, coordena e controla as atividades de licitações e compras, de tráfego, de copa e limpeza, de recursos humanos, de arquivo, de manutenção e vigilância, telefonia, gestão de dados e informática.

ARTIGO 11º. Compete ao **Departamento Administrativo**, diretamente ou através das unidades operacionais dele integrantes:

- a) Elaborar os editais de concorrências públicas.
- b) Realizar licitações de vendas e compras, fiscalizando o cumprimento das exigências legais.
- c) Manter cadastro de fornecedores, no concernente ao fornecimento de equipamentos, móveis e utensílios e contratação de serviços.
- d) Realizar cotação de preços entre fornecedores diversos, para aquisição de bens ou contratação de serviços.
- e) Emitir parecer sobre a qualidade e as especificações dos produtos consumidos pela Companhia.
- f) Administrar e controlar o arquivamento de documentos inativos e cadastro de adquirentes no Arquivo Geral.
- g) Administrar e controlar o patrimônio móvel e imóvel da Companhia, segundo critérios de cadastramento próprios.
- h) Exercer controle e manutenção dos equipamentos de comunicação (fotográfico, áudio-visual e sonoro).
- i) Administrar a frota de veículos da companhia, com referência a disponibilização de veículos e programação de viagens.
- j) Prover a manutenção da frota de veículos.
- k) Supervisionar a limpeza e conservação das dependências da companhia, sede e escritórios externos.
- l) Adotar normas de controle e fiscalização do pátio externo de estacionamento.
- m) Executar e controlar o serviço de cópias
- n) Providenciar a publicação dos atos da Companhia, tanto no que se refere à veiculação de editais como as matérias institucionais.
- o) Supervisionar todas as atividades da área de recursos humanos, tais como controle do ponto dos empregados, elaboração da folha de pagamento, emissão dos documentos referentes aos encargos sociais e tributários, e todos os demais procedimentos afetos à área de pessoal.
- p) Promover a implantação de programas que objetive o desenvolvimento dos recursos humanos da companhia, especificamente com referência a treinamentos, programas de motivação pessoal e profissional, relações humanas, atendimento ao público, etc.
- q) Zelar pelo cumprimento estrito do Plano de Empregos e Salários e Plano de Carreiras, adotando nas épocas próprias, os procedimentos necessários à pesquisa salarial em mercado, avaliação de desempenho dos empregados, etc.
- r) Promover a implantação controle dos programas sociais e ambientais de nível federal, tais como a implantação do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, assessoria à implantação e condução da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, SIPAT, etc.
- s) Administrar o almoxarifado e controlar o estoque físico e financeiro, com emissão dos relatórios correspondentes.
- t) Implementar, alterar e adotar novos procedimentos administrativos no âmbito do Departamento.

- u) Assessorar as diversas unidades operacionais da Companhia, na implantação de procedimentos administrativos, fluxos de encaminhamentos, processos de trabalho, análises de padrões e procedimentos adotados, reformulação de serviços, etc.
- v) Propor, elaborar e emitir as normativas da COHAB-Campinas, e seu encaminhamento a todos os demais Departamentos e Coordenadorias.
- w) Digitalizar e geo-referenciar mapas.
- x) Planejar e coordenar a área de informática, fornecendo o suporte técnico necessário ao seu pleno funcionamento.
- y) Pronunciar-se sobre o mérito dos empregados que lhe estão subordinados, para ciência da Diretoria

ARTIGO 12º. Estão subordinadas ao Departamento Administrativo, as seguintes Coordenadorias:

Coordenadoria de Administração e Transportes.
Coordenadoria de Informática e Gestão de Dados.
Coordenadoria de Recursos Humanos.
Coordenadoria de Suprimentos.

ARTIGO 13º. São de responsabilidade das Coordenadorias integrantes do Departamento Administrativo, as seguintes atribuições:

Coordenadoria de Administração e Transportes

Supervisionar, coordenar e planejar os serviços administrativos, a Central de Atendimento o Protocolo Geral, o Arquivo Geral, o Ativo Fixo Imobilizado e o Patrimônio. Acompanhar e supervisionar contratos terceirizados (limpeza e vigilância). Coordenar, orientar e manter a ordem e a disciplina de seus subordinados.

Coordenadoria de Informática e Gestão de Dados

Supervisionar a digitalização e geo-referenciamento de mapas. Coordenar o desenvolvimento de programas de interfaceamento (mapa digital/banco de dados). Orientar a geração de mapas temáticos. Subsidiar as tomadas de decisão pela Diretoria. Elaborar relatórios para a Diretoria, com apresentação de resultados. Planejar e coordenar a atuação da empresa na área da informática e sistemas de informação, pesquisando, analisando e implantando novas tecnologias. Avaliar as necessidades de hardware e software, sugerindo e orientando a sua aquisição e alterações de acordo com a necessidade e a disponibilidade do mercado, equacionando a relação custo/benefício. Coordenar, orientar e manter a disciplina e a ordem de seus subordinados.

Coordenadoria de Recursos Humanos

Supervisionar e coordenar as atividades do setor, organizando e orientando os serviços de Administração de Pessoal, Recrutamento e Seleção, Treinamento e Desenvolvimento. Assessorar a Diretoria/Gerência na definição de políticas da área. Coordenar, orientar e manter a disciplina e a ordem de seus subordinados.

Coordenadoria de Suprimentos

Supervisionar, coordenar e orientar os serviços e procedimentos de compras, contratações e serviços, licitações, registro e controle de contratos, almoxarifado e manutenção de máquinas e equipamentos. Coordenar, orientar e manter a ordem e a disciplina de seus subordinados.

ARTIGO 14º. O **Departamento Financeiro e Contábil**, subordinado à Diretoria Administrativa e Financeira, assessora financeiramente a Diretoria da COHAB-Campinas, supervisiona o cumprimento das normas e diretrizes de sua política financeira e promove a classificação e o lançamento das contas da Companhia, com a emissão dos relatórios e balancetes e balanço anual, delas decorrentes.

ARTIGO 15º. Compete ao **Departamento Financeiro e Contábil**, diretamente ou através das unidades operacionais dele integrantes:

- a) Elaborar a programação financeira, sob a orientação da Diretoria.
- b) Elaborar orçamentos e demonstrativos financeiros para análise da Diretoria.
- c) Elaborar relatórios gerenciais para análise da Diretoria.
- d) Emitir relatórios mensais com referência a emissão e arrecadação de prestações dos empreendimentos administrados pela COHAB-Campinas, para análise da Diretoria e a adoção de procedimentos para a solução de eventuais problemas.
- e) Controlar a inadimplência dos empreendimentos administrados pela COHAB, providenciando estratégias de cobrança.
- f) Controlar o fluxo de caixa, com emissão de relatórios para análise da Diretoria.
- g) Sugerir a aplicação de recursos financeiros, analisando e sugerindo formas de e prazos de aplicação, para garantir maior rentabilidade, com segurança.
- h) Administrar a execução dos controles financeiros referentes aos encargos e direitos da COHAB-Campinas para com terceiros.
- i) Adotar os procedimentos financeiros necessários para o recebimento de contas creditadas à COHAB-Campinas, e previsão dos recursos necessários para o atendimento das contas a pagar de responsabilidade da Companhia.
- j) Promover conciliações bancárias, conferência e fechamento das contas.
- k) Proceder à classificação de contas e os lançamentos contábeis.
- l) Elaborar balancetes, inventários e demonstrativos contábeis.
- m) Elaborar balanços, demonstrações contábeis e outras declarações estabelecidas em lei ou outros normativos.
- n) Responder perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Caixa Econômica Federal, pelo balanço anual do exercício e quadro de capacidade de pagamentos.
- o) Subsidiar o Conselho Fiscal, de documentos para análises e deliberações de competência daquele órgão.
- p) Orientar a Diretoria quanto à tomada de decisões que envolvam interesses da Empresa junto aos órgãos integrantes do Sistema Financeiro da Habitação (CEF 2ª linha e União enquanto sua sucessora), FGTS, FCVS e seguradoras, bem como em decisões que possam afetar os contratos imobiliários administrados pela COHAB.
- q) Pronunciar-se sobre o mérito pessoal dos empregados lotados nos Setores integrantes do Departamento, para ciência da Diretoria.

ARTIGO 16º. Estão subordinadas ao **Departamento Financeiro e Contábil** as seguintes Coordenadorias:

Coordenadoria de Cobrança.
Coordenadoria de Contabilidade e Contas a Pagar e a Receber.
Coordenadoria de Liquidações e Fundos.

ARTIGO 17º. São de responsabilidade das Coordenadorias integrantes do Departamento Financeiro e Contábil, as seguintes atribuições:

Coordenadoria de Cobrança

Supervisionar, coordenar e orientar as atividades do setor, realizando o atendimento aos adquirentes inadimplentes, apurando os valores e efetuando acordos para pagamentos de débitos. Coordenar, orientar e manter a ordem e a disciplina de seus subordinados.

Coordenadoria de Contabilidade e Contas a Pagar e a Receber

Realizar a contabilização, análise e conciliação das contas, conferindo e confeccionando documentos, balancetes e relatórios contábeis, verificando a disposição e evolução das contas, comparando valores, visando garantir a integridade dos números. Realizar e conferir cálculos. Realizar lançamentos. Providenciar autenticações e vistos. Acompanhar e registrar a evolução dos contratos de empréstimos. Colaborar na elaboração de balanços, demonstrações contábeis e outras declarações estabelecidas em lei para os órgãos federais.

Escriturar livro do inventário. Dar suporte na orientação quanto à classificação de documentos. Conferir as tarefas e dar suporte aos técnicos menos experientes. Administrar e executar os procedimentos relativos a pagar/receber, cadastrando informações, fluxo de caixa, mantendo controles e demonstrativos financeiros atualizados. Coordenar, orientar e manter a ordem e a disciplina de seus subordinados.

Coordenadoria de Liquidações e Fundos.

Supervisionar, coordenar e organizar as atividades desenvolvidas pelos funcionários da Coordenadoria, bem como orientar os funcionários na interpretação e aplicação de legislações do SFH, FCVS, CADMUT e FGTS e respectivas alterações aos contratos de adquirentes/aderentes. Desenvolver e implementar rotinas que viabilizem: depuração de contratos, liquidação antecipada do saldo devedor, re-evolução de débitos, assim como acompanhar as execuções. Orientar, acompanhar e validar a parametrização do sistema. Elaborar relatórios e análises financeiras. Desenvolver procedimentos para o setor. Elaborar modelos de minutas. Analisar e sugerir soluções na ocorrência de multiplicidade de financiamentos e sinistros. Analisar dados e propor melhorias para a área. Coordenar, orientar e desenvolver a equipe de subordinados.

ARTIGO 18º. O **Departamento Comercial**, subordinado à Diretoria Jurídica e Comercial, planeja, executa e avalia administrativamente o processo de comercialização e contratação de unidades habitacionais dos empreendimentos atendidos ou não pelo Sistema Financeiro de Habitação e todos os procedimentos deles decorrentes. Planeja, elabora, gerencia e avalia os procedimentos para a administração dos contratos de compromisso de compra e venda e de financiamento de imóveis produzidos e comercializados pela COHAB-Campinas através do Sistema Financeiro da Habitação e segundo sua legislação específica, bem como os demais contratos imobiliários decorrentes de empreendimentos próprios da Companhia ou de entidades por ela assessoradas.

ARTIGO 19º. Compete ao **Departamento Comercial**, diretamente ou através de unidades operacionais dele integrantes:

- a) Manter-se atualizado com a legislação do Sistema Financeiro da Habitação, pela qual devem se pautar as atividades fim das Coordenadorias integrantes do Departamento.
- b) Executar administrativamente o processo de comercialização, garantindo o cumprimento das políticas e diretrizes da empresa e legislação, quando for o caso.
- c) Analisar e orientar a complexidade que envolve alguns processos de comercialização, tomando providências ou propondo medidas para o encaminhamento de soluções.
- d) Emitir pareceres técnicos sobre questões de comercialização, orientando a Diretoria nas deliberações sobre a matéria.
- e) Verificar a situação habitacional dos cadastrados no CIM, quanto à viabilidade sócio-econômica para a aquisição de unidades habitacionais.
- f) Elaborar contratos e termos de compromissos diversos, decorrentes dos procedimentos de comercialização e recomercialização.
- g) Por deliberação da Diretoria, através de procuração com fim específico, poderá assinar contratos de compromisso de venda e compra e escrituras, em nome da Companhia.
- h) Atender eventualmente o público nos assuntos de alta complexidade pertinentes a comercialização de imóveis dos empreendimentos administrados pela Companhia, inclusive de terceiros.
- i) Promover estudos e propor alternativas, quando possível, que compatibilizem o interesse da COHAB-Campinas com a capacidade de pagamento dos adquirentes.
- j) Assessorar o Departamento Jurídico nos aspectos técnicos de contestações em ações que questionem procedimentos em relação aos contratos.
- k) Fornecer subsídios ao Departamento de Projetos quanto ao dimensionamento e tipificação de novos empreendimentos, visando melhor adequação à realidade sócio-econômica da demanda habitacional.
- l) Pronunciar-se sobre o mérito dos empregados que lhe estão subordinados, para ciência da Diretoria.

ARTIGO 20º. Estão subordinadas ao **Departamento Comercial** as seguintes Coordenadorias:

 | **Coordenadoria de Comercialização.**
 | **Coordenadoria de Contratação, Controle de Créditos e Seguros.**

ARTIGO 21º. São de responsabilidade das Coordenadorias integrantes do Departamento de Comercialização, as seguintes atribuições:

Coordenadoria de Comercialização

Coordenar e orientar os serviços de comercialização em todos os seus segmentos, referentes aos empreendimentos do Sistema Financeiro de Habitação, empreendimentos próprios da COHAB-Campinas e áreas particulares. Coordenar e orientar o atendimento ao público, através de entrevistas, contatos e reuniões que propiciem as intervenções necessárias. Analisar procurações, alvarás, inventários e formais de partilha, pertinentes ao processo de comercialização e transferência. Conferir os contratos de cessão de direitos e distratos, analisando a documentação e efetuando cálculos para fins de devolução, quando for o caso. Coordenar e avaliar os programas e projetos sociais desenvolvidos pelo serviço social da Comercialização, como: apoio à redução e prevenção da inadimplência, atendimento e orientação social, serviço de orientação aos condomínios, programa de arrendamento residencial, visitas domiciliares, entre outros afins. Coordenar e avaliar o CIM em todo o seu desenvolvimento, buscando sempre a sua adequação à demanda habitacional do município. Coordenar e avaliar a supervisão de estágio. Coordenar e avaliar toda a documentação elaborada pela equipe técnica do serviço social. Elaborar relatórios avaliativos, emitindo pareceres com análises e propostas de encaminhamento para subsidiar decisões superiores. Redigir memorandos e ofícios, instruindo expedientes externos e internos. Assessorar e planejar, com a Gerência do Departamento, os plantões de atendimento de interesse da COHAB-Campinas e da comunidade, orientar e manter a ordem e a disciplina de seus subordinados, direcionando-os para os objetivos e metas do Departamento. Executar tarefas afins.

Coordenadoria de Contratação, Controle de Créditos e Seguros

Coordenar e orientar os funcionários no atendimento ao público. Conferir os serviços de preenchimento de diversos instrumentos jurídicos de contratação e regularização dos imóveis comercializados. Redigir ofícios e memorandos, instruindo expedientes externos e internos através de pareceres. Realizar a análise de formais de partilha, em caso de falecimento, separação judicial e divórcio. Conferir as escrituras de compra e venda lavradas em cartório, as minutas e outros instrumentos jurídicos. Emitir certidões diversas a pedido de interessados. Planejar e coordenar as atividades dos serviços de controle de créditos e seguros, em conformidade com as normas do SFH, dos programas e empreendimentos próprios da COHAB, das Associações de Moradores, das apólices de seguro do SFH e do seguro imobiliário. Supervisionar a conformidade entre os índices de reajustamento das prestações e dos saldos devedores, com os índices do FCVS, viabilizando a evolução financeira dos contratos do SFH, dos programas e empreendimentos próprios da COHAB e as alterações contratuais dos adquirentes. Orientar os funcionários na análise de contratos e apólices, visando a manutenção do cadastro de informações do sistema. Administrar as apólices, mantendo contato permanente com as Seguradoras para atualização de informações, acompanhamento de recursos administrativos e negociação de eventuais divergências. Analisar e encaminhar os faturamentos mensais das apólices e do sistema de gerenciamento de contratos. Cadastrar no sistema taxas de prêmios pertinentes às apólices do seguro imobiliário e a redução ou majoração dos prêmios do SFH. Solicitar e acompanhar a implantação de programas específicos, junto à empresa responsável pela licença de uso e manutenção do sistema informatizado de processamento de créditos imobiliários. Assessorar o Gerente do Departamento nos assuntos pertinentes à Coordenadoria. Coordenar e orientar, mantendo a ordem e a disciplina de seus subordinados. Executar tarefas afins.

ARTIGO 22º. O **Departamento Jurídico**, subordinado à Diretoria Jurídica e Comercial, coordena, orienta e supervisiona as atividades da área jurídica, aplicando com diligência os princípios gerais do direito e das leis específicas para cada caso, para conferir à empresa a correta orientação jurídica e administrativa obtendo o melhor desempenho na busca de seus objetivos sociais.

ARTIGO 23º. Compete ao **Departamento Jurídico**:

- a) Defender os interesses da empresa em juízo e fora dele.
- b) Propor notificações judiciais.
- c) Patrocinar ações de rescisão contratual contra adquirentes.
- d) Regularizar a situação cartorária dos loteamentos onde forem instalados conjuntos habitacionais.
- e) Orientar e elaborar a redação de contratos diversos, editais e normas de licitações.
- f) Orientar juridicamente as atividades da empresa.
- g) Orientar juridicamente os procedimentos licitatórios.
- h) Exarar pareceres jurídicos ligados ao desempenho da Companhia.
- i) Exercer a advocacia contenciosa, onde empresa seja autora ou ré, inclusive nas instâncias superiores, Justiça Federal e Tribunal de Contas do Estado.
- j) Analisar a legislação de interesse da empresa, para implementação ou atualização.
- k) Interpretar e aplicar normas inerentes a solução de problemas ou implantação de programas habitacionais.
- l) Zelar pelos interesses da COHAB na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos dentro dos princípios éticos.
- m) Pronunciar-se sobre o mérito dos empregados que lhe estão subordinados, para ciência da Diretoria

ARTIGO 24º. O **Departamento de Planejamento**, subordinado à Diretoria Técnica, executa todas as atividades de concepção e adequação de projetos às situações concretas, desenvolve projetos arquitetônicos, habitacionais, ou não, com base nas políticas e diretrizes da empresa e mantém estreitos contatos com as Prefeituras Municipais, a Caixa Econômica Federal e demais órgãos ligados à área habitacional. Supervisiona administrativamente as atividades das equipes técnicas de obras, de manutenção e social, mantém relações técnicas com as empresas empreiteiras e controla a execução de obras e serviços contratados pela COHAB-Campinas.

ARTIGO 25º. Compete ao **Departamento de Planejamento**, diretamente ou através das unidades operacionais dele integrantes:

- a) Pronunciar-se pela aquisição das áreas selecionadas, segundo critérios técnicos e de viabilização financeira.
- b) Conceber projetos urbanísticos a serem implantados nas áreas selecionadas.
- c) Desenvolver projetos arquitetônicos habitacionais ou não.
- d) Implementar os projetos habitacionais, em consonância com as diretrizes da Companhia.
- e) Diligenciar no sentido de obter a aprovação de projetos junto aos órgãos públicos, observando o cumprimento da Legislação Municipal, Estadual e Federal.
- f) Fornecer dados referentes a informações técnicas específicas, com análise e parecer para subsidiar decisões da Diretoria.
- g) Fornecer subsídios à Diretoria, para deliberações quanto à viabilidade técnica de projetos habitacionais e implantação de empreendimentos.
- h) Promover a fiscalização de obras diversas, através de equipe técnica e operacional habilitada,
- i) Realizar através de equipe própria, as mais variadas solicitações de serviços de pequenas obras e manutenção da sede e imóveis da COHAB.
- j) Aprovar medições de obras, com a conferência dos preços e reajustes
- k) Pronunciar-se sobre o mérito dos pedidos de alteração dos cronogramas, apresentados pelas contratadas.
- l) Examinar o mérito dos pedidos de alterações de especificações contratuais e/ou serviços, com emissão de parecer técnico, para decisão superior.

- m) Elaborar os termos de referências e as especificações para os procedimentos licitatórios das obras e serviços de engenharia. Assessorar a montagem de pastas técnicas, especificando serviços, prazos de execução, quantidades e preços para dar suporte à área administrativa na contratação de obras através dos procedimentos licitatórios próprios.
- n) Manifestar-se tecnicamente com referência a imóveis sinistrados, para instrução de processos junto a Companhias Seguradoras.
- o) Apresentar parecer técnico de inspeção de glebas “in loco”, com análise dos diversos aspectos técnicos e estudo de viabilidade para implantação de empreendimento.
- p) Pronunciar-se sobre o mérito dos empregados que lhe estão subordinados, para ciência da Diretoria

ARTIGO 26º. Estão subordinadas ao **Departamento de Planejamento**, as seguintes Coordenadorias:

Coordenadoria de Ação Social
Coordenadoria de Manutenção
Coordenadoria de Obras e Avaliações
Coordenadoria de Projetos

ARTIGO 27º. São de responsabilidade das Coordenadorias integrantes do Departamento de Planejamento, as seguintes atribuições:

Coordenadoria de Ação Social

Planejar e gerenciar as ações e projetos sociais da área, de acordo com as metas da Companhia. Elaborar projetos sociais e documentos técnicos solicitados dos convênios com a CEF, Governo Federal, Estadual e Municipal. Assessorar e coordenar a realização de análise social do perfil sócio-econômico e caracterizações de demandas habitacionais. Assessorar a Diretoria em estudos e encaminhamentos relativos à área social. Assessorar as lideranças comunitárias no encaminhamento de reivindicações e melhorias nos conjuntos e núcleos habitacionais, com interfaces em órgãos públicos. Elaborar relatórios, documentos, pareceres sociais e conjunturais. Pronunciar-se sobre o mérito pessoal dos empregados lotados nos Setores integrantes do Departamento, para ciência da Diretoria.

Coordenadoria de Manutenção

Supervisionar e coordenar equipes de manutenção, composta por pedreiros, carpinteiros, encanadores, eletricitas, pintores e serventes. Realizar vistorias em imóveis sinistrados, auxiliar nas reintegrações de posse, proceder a limpeza de terrenos e reparos em unidades comercializadas pela COHAB. Fiscalizar a correta aplicação de materiais e respectivas ferramentas. Coordenar, orientar e manter a ordem e disciplina de seus subordinados, direcionando-os aos objetivos e metas do Departamento.

Coordenadoria de Obras e Avaliações

Planejar, organizar e controlar atividades, contratos, equipes de trabalho e recursos para a execução de obras de construção civil, de acordo com custo, qualidade, segurança e prazo estabelecidos. Planejar, administrar, acompanhar orçamento e a contratação de empreendimentos. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaborar normas e documentação técnica. Coordenar a equipe de trabalho realizando avaliações a partir de orçamentos e vistorias. Coordenar as atividades de medição em topografia. Coordenar, orientar e manter a ordem e disciplina de seus subordinados, direcionando-os aos objetivos e metas do Departamento.

Coordenadoria de Projetos

Coordenar, orientar e supervisionar as atividades do setor, estabelecendo as diretrizes e padrões na produção de projetos de loteamentos e tipologias diversas a fim de atender as diretrizes da empresa, no cumprimento de políticas habitacionais. Coordenar e

orientar a atividade de técnicos, promovendo a conciliação entre legislação, necessidades da comunidade e COHAB. Coordenar, orientar e manter a ordem e disciplina de seus subordinados, direcionando-os aos objetivos e metas do Departamento.

SEÇÃO III - DAS UNIDADES OPERACIONAIS ISOLADAS

ARTIGO 28º - Estão subordinadas à Presidência, as seguintes unidades operacionais:

| **Assessoria de Comunicação**
| **Gabinete da Presidência**

ARTIGO 29º. São de responsabilidade das unidades operacionais integrantes da Presidência, as seguintes atribuições:

Assessoria de Comunicação

Responsabilizar-se pela comunicação interna e externa da COHAB, em nível local, estadual e nacional. Atender a imprensa, divulgar informações do poder público, elaborar textos e responsabilizar-se pela credibilidade e atualidade das informações fornecidas.

Gabinete da Presidência

Prestar apoio administrativo ao Presidente, assessorando-o em suas atividades funcionais.

CAPÍTULO III - DOS EMPREGADOS

SEÇÃO I - DOS DIREITOS

ARTIGO 30º. Sem prejuízo dos direitos conferidos pela legislação trabalhista, os empregados, indistintamente, gozam dos benefícios abaixo relacionados, sendo-lhes facultado o direito de extingui-los, por absoluta conveniência, a qualquer tempo, exceto quando firmados em Acordo Coletivo:

- I. Seguro de Vida.
- II. Convênio Médico - Unimed/Campinas.
- III. Vale Refeição ou Vale Alimentação.
- IV. Bônus Supermercado.
- V. Auxílio Creche.
- VI. Auxílio Funeral.
- VII. Vale Transporte.
- VIII. Complementação de Auxílio Previdenciário.
- IX. Associação de Funcionários da COHAB-Campinas.
- X. Associação Servidores Públicos.

SEÇÃO II - DAS OBRIGAÇÕES

ARTIGO 43º. Constituem obrigações comuns a todos os empregados:

- a) Cumprir os compromissos expressamente assumidos no Contrato de Trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;
- b) Obedecer às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos;
- c) Sugerir medidas para maior eficiência do serviço;
- d) Observar a máxima disciplina no local de trabalho;
- e) Zelar pela ordem e asseio no local de trabalho;
- f) Zelar pela boa conservação das instalações, máquinas e veículos sob sua responsabilidade, comunicando qualquer anormalidade ou ocorrência ao seu superior imediato;
- g) Cumprir todas as normas de Segurança de Trabalho. Usar os equipamentos de Proteção Individual, óculos, calçados, uniformes, etc., fornecidos pela empresa e aqueles incorporados aos instrumentos de trabalho, como cintos de segurança, etc.;
- h) Comunicar prontamente qualquer ocorrência de acidente de trabalho próprio ou de terceiro;
- i) Portar o cartão de identificação funcional durante o horário de expediente;
- j) Informar a Coordenadoria de Recursos Humanos qualquer alteração em seus dados pessoais, tais como: estado civil, mudança de residência, aumento ou redução de dependentes, etc.;
- k) Respeitar as regras oficiais de trânsito, quando na condução de veículos da empresa e, devidamente autorizados estiver a serviço da mesma;
- l) Prestar toda colaboração à empresa e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da COHAB-Campinas;
- m) Manter o máximo sigilo sobre informações que possam comprometer o bom andamento, integridade e segurança da empresa;
- n) Responder por prejuízos causados à Companhia quer por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência), caracterizando-se a responsabilidade, através de processo administrativo.

Parágrafo Primeiro - A responsabilidade administrativa não exime o empregado da responsabilidade civil ou criminal.

Parágrafo Segundo - As indenizações e reposições por prejuízo causado serão descontadas dos vencimentos dos responsáveis, de acordo com as disposições da Lei, independentemente de eventuais comunicações legais.

SEÇÃO III - DAS PROIBIÇÕES

ARTIGO 44º. É expressamente proibido a todos os empregados:

- a) Promover manifestações, qualquer que seja sua finalidade, quer no recinto da empresa, quer em suas proximidades, de modo a afetar seu desempenho funcional;
- b) Ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar o interesse do serviço, bem como utilizar máquinas, computadores, telefones, etc. disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal, sem autorização superior.
- c) Promover reuniões de interesse particular durante a jornada de trabalho.
- d) Fumar em local não permitido.
- e) Trajar-se de maneira inconveniente.
- f) Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer documento, equipamento ou objeto pertencentes à empresa.
- g) Fazer parte de empresas ou iniciativas que concorram com quaisquer atividades da empresa.
- h) Propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho.
- i) Usar cartão de visita profissional não autorizado pela empresa.
- j) Introduzir pessoas estranhas ao serviço, em qualquer dependência da empresa, sem prévia autorização.
- k) Divulgar, por qualquer meio, assuntos ou fatos de natureza privada da empresa.
- l) Promover a circulação ou participação, no recinto da empresa, de rifas, sorteios, jogos de azar ou semelhantes.
- m) Comercializar produtos, sob qualquer forma, em qualquer horário e nas dependências da empresa.
- n) Distribuir ou afixar nos quadros de avisos ou nas dependências da Empresa, painéis, comunicações e publicações que não estejam previamente autorizados, exceção feita ao Sindicato nos murais indicados ou de sua responsabilidade.
- o) Marcar o Cartão de Ponto, Folha de Frequência, através de outro funcionário, bem como efetuar rasuras ou emendas em avisos, circulares, atestados médicos e quaisquer outros documentos de interesse da empresa.
- p) Permanecer no recinto de trabalho, fora do horário convencional, sem a devida autorização para acesso ou permanência no prédio.
- q) Introduzir ou fazer uso de bebidas alcóolicas e entorpecentes, no recinto da empresa em qualquer horário, bem como apresentar-se alcoolizado ou drogado ao serviço.
- r) Portar armas de fogo, facas, adagas ou quaisquer outras, no recinto da empresa ou qualquer outro local quando a serviço da empresa.

SEÇÃO IV - DAS PENALIDADES

ARTIGO 31º. Os empregados que infringirem o presente Regimento Interno e demais normas internas da Companhia estão sujeitos às seguintes penalidades:

- I. Advertência verbal.
- II. Advertência escrita.
- III. Suspensão e
- IV. Demissão.

Parágrafo Primeiro - As penalidades serão aplicadas de acordo com a característica e gravidade da falta cometida, independentemente da ordem em que estão enumeradas no *caput* deste artigo.

Parágrafo Segundo - Ao empregado suspenso é vedada a permanência em qualquer das dependências da Companhia, enquanto perdurar a punição.

ARTIGO 45º - Cabe ao Gerente propor e ao respectivo Diretor fixar a punição do infrator, restando ao empregado punido o recurso, com caráter suspensivo, à Diretoria Executiva. Das decisões da Diretoria Executiva cabe recurso ao Conselho de Administração, sem efeito suspensivo.

CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

ARTIGO 46º. A Diretoria Administrativa e Financeira, através do Departamento Administrativo e Coordenadoria de Recursos Humanos, elaborará o **Regulamento Interno de Recursos Humanos da COHAB-Campinas**, que passará a integrar os contratos de trabalho e será distribuído a todos os empregados, indistintamente, que, além dos assuntos tratados no Capítulo III deste Regimento Interno:

Seção I - Dos Direitos;
Seção II - Das obrigações;
Seção III - Das Proibições e
Seção IV - Das penalidades,

regulamentará as seguintes ações:

- **Da integração no contrato individual de trabalho.**
- **Da admissão.**
- **Dos deveres, obrigações e responsabilidades do empregado.**
- **Da jornada de trabalho.**
- **Da marcação de ponto.**
- **Do pagamento dos salários.**
- **Das férias.**
- **Das ausências legais.**
- **Das licenças sem vencimento.**
- **Dos benefícios concedidos pela empresa.**
- **Do Plano de Empregos e Salários.**
- **Do Plano de Carreiras.**
- **Das proibições.**
- **Das penalidades.**
- **Das relações Humanas.**

ARTIGO 47º. A descrição de funções dos Departamentos e a existência das próprias Gerências estão sujeitas a alterações ditadas pelas conveniências da Companhia de Habitação Popular de Campinas, subsistindo aos órgãos colegiados a faculdade de alterar tais especificações e atribuições.

ARTIGO 48º. Em complementação à descrição de atribuições dos Departamentos, cumpre a cada Gerente elaborar o Manual de Funções de cada empregado ou grupo de empregados que exerçam atividades afins. Ao respectivo Diretor cabe dar sua competente aprovação.