



COHAB-CAMPINAS

**REGIMENTO
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. Salvaguardar 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, dispoendo 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 assemelhados.
- 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 alcólicas 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.