



# GOVERNO DA PARAÍBA

SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA, DOS RECURSOS HÍDRICOS,  
DO MEIO AMBIENTE E DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA – SEIRHMACT  
**COMPANHIA ESTADUAL DE HABITAÇÃO POPULAR – CEHAP**  
Avenida Hilton Souto Maior, 3059 - Mangabeira - João Pessoa-PB - CEP 58.055-018  
Fone: (83)3213-9417/9427 – Fax: 3213-9192 – Email: presidencia@cehap.pb.gov.br

## ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA COMPANHIA ESTADUAL DE HABITAÇÃO POPULAR – CEHAP, realizada no dia 28 de dezembro de 2016.

Aos vinte e oito dias do mês de dezembro de dois mil e dezesseis, às 10h00 na sede da **CEHAP**, situada na Av. Hilton Souto Maior, 3059, Mangabeira, nesta Capital, na sala de Reunião da Diretoria Executiva, foi realizada Reunião Ordinária do Conselho de Administração desta Companhia, com a presença dos Conselheiros, **Dr. João Azevedo Lins Filho**, Secretário de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos, do Meio Ambiente e da Ciência e Tecnologia – **SEIRHMACT**, representante do Estado da Paraíba, Acionista Controlador da Companhia, que assumiu a Presidência do Conselho por força do Art. 13º, Parágrafo 1º, dos Estatutos Sociais da Companhia; **Dr. Francisco Xavier Monteiro da Franca**, representante da Procuradoria Geral do Estado; **Dra. Emilia Correia Lima**, Diretora Presidente da **CEHAP** e os **Drs. Hermano José da Silveira Farias e João de Deus Ângelo**, Conselheiros eleitos pela Assembléia Geral da Companhia em pleno exercício de seus poderes. Iniciados os trabalhos, o Presidente do Conselho convidou a mim, **Márcia Dutra de Souza**, para secretariar a reunião. Dando início à sessão o Presidente do Conselho passou a palavra à **Dra. Emilia Correia Lima** que apresentou à consideração dos Senhores Conselheiros a necessidade de se proceder, oficialmente, tanto nos **ESTATUTOS SOCIAIS**, quanto no **REGIMENTO INTERNO** da **CEHAP**, as devidas alterações, em decorrência da mudança de vínculo desta Companhia Estadual de Habitação Popular que, a partir do dia **03 de Janeiro de 2015**, perdeu sua relação institucional com a **Secretaria de Desenvolvimento Humano**, conforme publicação no Diário Oficial do Estado, datado de **03 de Janeiro de 2015**, por determinação da **Medida Provisória Nº 230**, de **02 de Janeiro de 2015**, com força de Lei, passando a ser, doravante, vinculada à **Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos, do Meio Ambiente e da Ciência e Tecnologia – SEIRHMACT**. Para tanto, argumentou que, embora as alterações não tenham ocorrido concomitantemente à publicação oficial, é imprescindível que se tomem providências imediatas, por se tratar dos **Institutos** que regem os princípios formais da **CEHAP**. Feita a apresentação inicial pela Senhora Presidente, **Dra. Emilia Correia Lima**, após detida análise, os membros do Conselho de Administração entenderam e acataram os argumentos, sugerindo que tanto os **ESTATUTOS SOCIAIS**, bem como o **REGIMENTO INTERNO**, sejam submetidos às considerações da Coordenadoria Jurídica, para as necessárias providências, no que se refere às devidas

SERVICO NOTARIAL "VIEIRA BATISTA" 2º OFÍCIO DISTRITAL  
Bel. Rômulo Vieira Batista - Tabelião / Bel. Rosângela Vieira Batista - Substituta  
Rua Elias Pereira de Araújo, 40 - Mangabeira - PB/58055-010 - João Pessoa - Paraíba - Fone/Fax: 3239-6999 / 3239-6990

Autentico a presente copia, reprodução fiel do original que me foi apresentado. Em testemunho da verdade.  
João Pessoa - PB 10/02/2017 09:25:43

Lucileia Juliana ESCRIVENTE AUTORIZADO  
[2017-011820] ENOL:R\$ 2,31; FAREN:R\$ 0,27 FENJ:R\$ 0,12  
SELO DIGITAL: AEB95128-NCHP

Confira a autenticidade em <https://selodigital.jus.br>

2º Ofício Distrital  
Rua Elias Pereira de  
João Pessoa - PB  
VIEIRA BATISTA



# GOVERNO DA PARAÍBA

SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA, DOS RECURSOS HÍDRICOS,  
DO MEIO AMBIENTE E DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA – SEIRHMACT  
COMPANHIA ESTADUAL DE HABITAÇÃO POPULAR – CEHAP  
Avenida Hilton Souto Maior, 3059 - Mangabeira - João Pessoa-PB - CEP 58.055-018  
Fone: (83)3213-9417/9427 – Fax: 3213-9192 – Email: presidencia@cehap.pb.gov.br

alterações. Colocada em votação, a proposta foi devidamente aprovada pela unanimidade dos membros do Conselho. O Presidente do Conselho suspendeu os trabalhos pelo tempo necessário à lavratura desta Ata em livro próprio. Reaberta a sessão, foi lida a Ata e achada conforme, pelo que vai assinada pelos presentes. João Pessoa, 28 de dezembro de 2016.

Dr. João Azevedo Lins Filho \_\_\_\_\_

Dr. Francisco Xavier Monteiro da Franca \_\_\_\_\_

Dra. Emilia Correia Lima \_\_\_\_\_

Dr. Hermano José da Silveira Farias \_\_\_\_\_

Dr. João de Deus Ângelo \_\_\_\_\_

Marcia Dutra de Souza  
Márcia Dutra de Souza  
Secretária

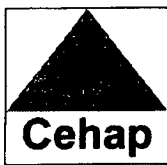
CARTORIO  
VIEIRA BATISTA

SERVIÇO NOTARIAL "VIEIRA BATISTA" 2º OFÍCIO DISTRITAL  
Bel. Rômulo Vieira Batista - Tabelião / Bel. Rosângela Vieira Batista - Substituta  
Rua Elias Pereira de Araújo, 40 - Mangabeira/Proind. - CEP 58055-010 - João Pessoa - Paraíba - Fone/Fax: 3229-6699 / 3229-6990  
Reconheço, por semelhança, a(s) Fim(a) de  
MARCIA DUTRA DE SOUZA  
Em test. da verdade. João Pessoa - PB 10/02/2017 09:10:32  
Joselio Alves Batista - ESCRIVENTE AUTORIZADO  
[2017-007217] ENOL:R\$ 49,23 FAREN:R\$ 0,27 FEPJ:R\$ 1,89  
SELO DIGITAL: AEP89964-IVJY  
Confira a autenticidade em <https://selodigital.ljpb>



SERVIÇO NOTARIAL "VIEIRA BATISTA" 2º OFÍCIO DISTRITAL  
Bel. Rômulo Vieira Batista - Tabelião / Bel. Rosângela Vieira Batista - Substituta  
Rua Elias Pereira de Araújo, 40 - Mangabeira/Proind. - CEP 58055-010 - João Pessoa - Paraíba - Fone/Fax: 3229-6699 / 3229-6990  
Autentico a presente copia, reprodução fiel do original apresentado. Em testemunho da verdade.  
João Pessoa - PB 10/02/2017 09:03:42  
Lucrecia Juliana - ESCRIVENTE AUTORIZADO  
[2017-011819] ENOL:R\$ 2,31 FAREN:R\$ 0,27 FEPJ:R\$ 1,89  
SELO DIGITAL: AEP99127-7GVN  
Confira a autenticidade em <https://selodigital.ljpb>





# **REGIMENTO INTERNO**

## **CAPÍTULO I**

### **REGIMENTO**

- Art. 1º - Este Regimento contém normas que regulam a administração e o funcionamento da Companhia Estadual de Habitação Popular – CEHAP, definindo seus objetivos e finalidades e determinando as competências e atribuições dos órgãos integrantes de sua estrutura.

## **CAPÍTULO II**

### **NATUREZA JURÍDICA, SEDE, OBJETIVOS E PRAZO DE DURAÇÃO**

- Art. 2º - A CEHAP é uma sociedade de economia mista, constituída na forma da Lei Estadual nº 3.328 de 04 de junho de 1965, vinculada à Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos, do Meio Ambiente e da Ciência e Tecnologia - SEIRHMACT, dotada de personalidade jurídica de direito privado, regida pela Lei

das Sociedades por Ações, por seus Estatutos Sociais, pelas normas do Sistema Financeiro de Habitação, por este Regimento Interno e atos que o complementem.

Art. 3º - A CEHAP tem sede e foro na cidade de João Pessoa, Capital do Estado da Paraíba, com o desempenho de suas atividades no território estadual.

Art. 4º - A CEHAP tem por objetivo desenvolver a política estadual de habitação de interesse social, mediante elaboração, execução e coordenação de estudos, programas e projetos específicos.

PARÁGRAFO ÚNICO - Compreende-se no objetivo social:

- I.- O planejamento setorial de produção e comercialização de unidades habitacionais, de equipamentos comunitários e de centros comerciais, situados em conjuntos habitacionais de interesse social, obedecendo aos critérios e normas estabelecidos pelo Governo do Estado e pela Legislação Federal;
- II.- A aquisição e urbanização de terrenos a serem utilizados em programas habitacionais de interesse social;
- III.- O exercício da construção civil, inclusive reformas, diretamente ou através de terceiros;
- IV.- O apoio a programas e projetos de desenvolvimento comunitário, necessários à implantação e manutenção dos seus programas habitacionais;
- V.- O apoio a programas de habitação popular, inclusive reformas, executados pela iniciativa pública ou privada;
- VI.- Urbanização de favelas e bairros pobres, inclusive com a construção de equipamentos comunitários;
- VII.- Execução de programas de desenvolvimento rural integrado, com a construção e reforma de habitações, equipamentos comunitários e obras de infra-estrutura.
- VIII.- Execução de projetos de construção civil pelos sistemas de auto-financiamento, de consórcios imobiliários e de arrendamento residencial.

Art. 5º - O prazo de duração da sociedade é indeterminado.

## **CAPÍTULO III**

### **PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE**

Art. 6º - Ao empregado da CEHAP serão atribuídas tarefas especializadas, cujo desempenho será distribuído em setores distintos da estrutura organizacional da Companhia.

PARÁGRAFO ÚNICO - As atividades de natureza executiva da CEHAP estão distribuídas em 03(três) tipos de funções:

- a) apoio administrativo;
- b) produção;
- c) apoio econômico-financeiro, comercialização e administração imobiliária.

Art. 7º - As funções de chefia serão diferenciadas segundo níveis hierárquicos, de modo que, quanto mais elevada a posição na estrutura de comando, mais amplas serão as decisões, responsabilidade e autoridade correspondentes.

Art. 8º - No exercício das funções de organização, a autoridade e a responsabilidade fluem verticalmente, em linha direta, do mais alto até o mais baixo nível da estrutura.

Art. 9º - É inerente aos cargos de chefia o direito de exigir obediência aos subordinados e à condição de subordinação, a obrigação de obedecer ao comando que o subordina.

- Art. 10 - A atribuição a subordinados da responsabilidade pela execução de uma tarefa será acompanhada, obrigatoriamente, da delegação da autorização necessária para essa execução.
- § 1º - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, devendo situar-se na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.
- § 2º - Aos dirigentes dos diversos níveis hierárquicos é facultada a delegação de competência para a prática de atos administrativos, desde que o ato de delegação indique com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições, objeto da delegação.
- Art. 11 - No exercício das funções usuais da Companhia, cada subordinado terá apenas um superior.
- Art. 12 - A Diretoria deverá permanecer liberada das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para que possa se concentrar nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle, cabendo-lhe ainda estabelecer normas, critérios, programas e princípios que os órgãos responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.
- Art. 13 - O controle das atividades da CEHAP deverá exercer-se em todos os níveis e em todas as áreas, compreendendo, particularmente:
- a) o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica da unidade controlada;
  - b) o controle de aplicação dos recursos e da utilização dos meios.

Art. 14 – A coordenação de esforços dos vários setores da empresa, visando unificá-los e complementá-los, será feita através da hierarquia, de sistemas e rotinas administrativas e de organismos criados para esse fim.

Art. 15 – As unidades de assessoramento e consulta terão autoridade e responsabilidade funcional pelas questões pertinentes as suas áreas de especialização.

Art. 16 -- Além dos relacionamentos verticais, estabelecidos pela estrutura, serão admitidos e estimulados relacionamentos horizontais e diagonais entre unidades, desde que esses relacionamentos atendam a um ou mais dos seguintes requisitos:

- a) estejam associados a esquemas especiais de estruturação;
- b) estejam devidamente previstos em Manuais de Procedimentos;
- c) sejam destinados a eliminar despachos de mero encaminhamento;
- d) destinem-se a acelerar decisões e ações administrativas.

Art. 17 – A estrutura administrativa é um meio destinado a auxiliar a Companhia a perseguir seus objetivos em eficiência, e, como tal, deve ser objeto de um processo sistemático de avaliação e aperfeiçoamento.

## **CAPÍTULO IV**

# **ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA**

Art. 18 – A Estrutura Organizacional Superior da CEHAP é composta por:

- 1) Assembléia Geral
- 2) Conselho de Administração
- 3) Conselho Fiscal
- 4) Diretoria

## **CAPÍTULO V**

### **ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

#### **SEÇÃO I**

##### **ASSEMBLÉIA GERAL**

Art. 19 – A ASSEMBLÉIA GERAL, órgão maior da Companhia, tem poderes para decidir todos os negócios relativos ao seu objeto e tomar as resoluções que julgar convenientes a sua defesa e desenvolvimento, tendo as atribuições previstas no Art. 122 da Lei das Sociedades por Ações.

Art. 20 – As Assembleias Gerais poderão ser Ordinárias ou Extraordinárias e serão convocadas pelo Conselho de Administração ou pela Diretoria, observados os casos previstos em Lei.

PARÁGRAFO ÚNICO – O acionista pode ser representado nas Assembleias Gerais por procurador constituído há menos de um ano, quer seja acionista, administrador da Companhia ou advogado.



Art. 21 – A Assembléia Geral Ordinária realizar-se-á até o dia 30(trinta) de abril de cada ano, e a Assembléia Geral Extraordinária, a qualquer tempo, sempre que devidamente convocada e com a observância dos prazos legais.

Art. 22 – A Assembléia Geral será presidida pelo Presidente do Conselho de Administração, o qual indicará um acionista presente, em cada oportunidade, para secretariar os trabalhos.

PARÁGRAFO ÚNICO - Processar-se-á a substituição do Presidente da Assembléia Geral, em suas faltas ou impedimentos por qualquer acionista presente, eleito por aclamação.

Art. 23 – Ressalvadas as exceções previstas em Lei, a Assembléia Geral poderá instalar-se e deliberar, em primeira convocação, com a presença de acionistas que representem no mínimo 1/4 (um quarto) do capital social com direito a voto e, em segunda convocação, com qualquer número. Suas deliberações serão tomadas por maioria absoluta de votos, não computados os votos em branco, ressalvado o disposto no artigo 26 deste regimento.

Art. 24 – A Assembléia Geral Extraordinária que tiver por objetivo a reforma dos Estatutos Sociais somente se instalará em primeira convocação com a presença de acionistas que representem, no mínimo, 2/3 (dois terços) do capital social, mas se instalará em segunda convocação com qualquer número.

Art. 25 – A convocação da Assembléia Geral far-se-á por meio de publicação de editais conforme determinam a lei e os Estatutos Sociais, deles devendo constar dia, hora e local da reunião, bem como a agenda dos trabalhos, ainda que sucintamente.

Art. 26 – A Assembléia Geral Ordinária e a Assembléia Geral Extraordinária poderão ser cumulativamente convocadas e realizadas no mesmo local, data e hora, e instrumentadas em Ata Única.

## **SEÇÃO II**

### **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

Art. 27 – O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO é o órgão de deliberação superior da Companhia e compõe-se de 04(quatro) membros eleitos pela Assembléia Geral por um período de 03(três) anos, permitida a reeleição.

PARÁGRAFO ÚNICO - O titular da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos, do Meio Ambiente e da Ciência e Tecnologia – SEIRHMACT e o Presidente da CEHAP são membros natos do Conselho de Administração, sendo os outros membros eleitos entre pessoas que não participem da Diretoria da Companhia.

Art. 28 - Ao CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO compete:

- a) fixar a orientação geral dos negócios da Companhia;
- b) eleger e destituir, a qualquer tempo, os Diretores da Companhia e fixar-lhes as atribuições, observando o que a respeito dispõem os Estatutos Sociais;
- c) fiscalizar a gestão dos Diretores, examinar, a qualquer tempo, os livros e papéis da Companhia, solicitar informações sobre contratos celebrados ou em via de celebração, e quaisquer outros atos;
- d) convocar a Assembléia Geral, quando julgar conveniente, ou no caso do Artigo 25;
- e) manifestar-se sobre os relatórios da Administração e as contas da Diretoria;

- f) autorizar a alienação ou oneração de bens móveis ou imóveis, quando não compreendidos nos objetivos sociais da Companhia;
- g) escolher e destituir auditores independentes;
- h) homologar atos de gestão patrimonial da Companhia, praticados de acordo com as diretrizes da Assembléia Geral.

Art. 29 – O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, quantas vezes se fizerem necessárias, mediante convocação de seu Presidente.

Art. 30 – O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO será presidido pelo titular da Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos, do Meio Ambiente e da Ciência e Tecnologia – SEIRHMACT.

PARÁGRAFO ÚNICO – Processar-se-á a substituição do Presidente do CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, em suas faltas ou impedimentos, através do Diretor Presidente da Companhia.

Art. 31 – A convocação do CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO será feita diretamente aos seus membros, com antecedência mínima de 48(quarenta e oito) horas da data prevista para a reunião, que se instalará com a presença da maioria dos seus integrantes, entre os quais o Presidente.

Art. 32 – As deliberações do CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO serão por maioria simples de votos, cabendo ao seu Presidente, além do voto simples, o de qualidade, no caso de empate na votação.

Art. 33 – Das reuniões do CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO serão lavradas atas em livro próprio, e as que contiverem deliberações destinadas a produzir efeitos perante

terceiros serão arquivadas no Registro do Comércio e publicadas.

Art. 34 – No caso de vacância de cargo do CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, o substituto será nomeado pelos membros remanescentes e servirá até a primeira Assembléia Geral. Se ocorrer vacância da maioria dos cargos, a Assembléia Geral será convocada para proceder à nova eleição.

§ 1º - No caso de vacância de todos os cargos do Conselho de Administração, compete à Diretoria convocar a Assembléia Geral.

§ 2º - O substituto eleito para preencher cargo vago completará o prazo de gestão do substituído.

## **SEÇÃO III**

### **CONSELHO FISCAL**

Art. 35 - O CONSELHO FISCAL é constituído de 03(três) membros efetivos e igual número de suplentes, pessoas naturais, não impedidas por lei, acionistas ou não, residentes no País, eleitos anualmente pela Assembléia Geral, permitida a reeleição, e observadas as disposições estatutárias.

Art. 36 – Compete ao Conselho Fiscal:

- a) fiscalizar os atos dos Administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;
- b) opinar sobre o relatório anual da Administração, fazendo constar do seu parecer as informações complementares que julgar necessárias ou úteis à deliberação da ASSEMBLÉIA GERAL;

- c) opinar sobre as propostas da DIRETORIA a serem submetidas à ASSEMBLÉIA GERAL, relativas a modificação do capital social, planos de investimentos ou orçamento de capital, distribuição de dividendos, transformação, incorporação, fusão ou cisão;
- d) denunciar aos órgãos da Administração e, se estes não tomarem providências para a proteção dos interesses da Companhia, à ASSEMBLÉIA GERAL, os erros, fraudes ou crimes que descobrir, sugerindo providências úteis à Companhia;
- e) convocar a ASSEMBLÉIA GERAL Ordinária, se os órgãos da Administração retardarem por mais de um mês essa convocação, e a Extraordinária, sempre que ocorrerem motivos graves ou urgentes, incluindo na Agenda das Assembleias as matérias que considerar necessárias;
- f) analisar, ao menos trimestralmente, o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas pela Companhia;
- g) examinar as demonstrações financeiras do exercício social e sobre elas opinar;
- h) exercer essas atribuições, durante a liquidação, tendo em vista as disposições especiais que a regulam;
- i) assistir as reuniões do CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO em que se deliberar sobre os assuntos de que tratam as alíneas “b”, “c” e “g” deste artigo, sobre os quais deve opinar.
- j) comparecer às reuniões da ASSEMBLÉIA GERAL e responder aos pedidos de informações formulados pelos acionistas.

Art. 37 – O CONSELHO FISCAL funcionará em caráter permanente, reunindo-se sempre que os interesses sociais o exigirem, por convocação da Diretoria.

Art. 38 – As deliberações serão tomadas por maioria de votos e lançadas em livro de “ATAS E PARECERES DO CONSELHO FISCAL”.

Art. 39 – Em caso de vaga ou impedimento de membro efetivo do CONSELHO FISCAL, a Diretoria convocará o respectivo suplente.

## **SEÇÃO IV**

### **DIRETORIA**

Art. 40 – A Diretoria é composta dos seguintes Órgãos:

- 1) Presidência
- 2) Diretoria de Administração e Finanças
- 3) Diretoria Técnica

Art. 41 – A Diretoria tem sob sua supervisão os Órgãos:

I – De Apoio, Assessoramento e Consulta ligados diretamente ao Diretor Presidente:

- 1) Gabinete da Presidência
- 2) Assessoria Técnica
- 3) Coordenadoria Jurídica
- 4) Assessoria de Ação Comunitária
- 5) Gerência de Campina Grande

II – De Execução:

- 1) Gerência de Administração
- 2) Gerência de Finanças
- 3) Gerência Executiva de Produção

**PARÁGRAFO ÚNICO** – A Diretoria poderá instituir Gerências Extraordinárias com atribuições específicas e prazo determinado, para executar programas de interesse da CEHAP.

Art. 42 – A DIRETORIA da Companhia é formada por 03(três) membros e tem a seguinte composição:

- a) DIRETOR PRESIDENTE
- b) DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
- c) DIRETOR TÉCNICO

Art. 43 – O mandato da Diretoria é de 03(três) anos, permitida a reeleição.

Art. 44 – No impedimento ou ausência temporária de qualquer Diretor, o DIRETOR PRESIDENTE designará, dentre os demais, o que, cumulativamente, exercerá as funções do impedido ou ausente, podendo também optar pela designação de substituto eventual, escolhido dentre os servidores da Companhia identificados com a área correspondente à do Diretor substituído.

PARÁGRAFO ÚNICO - No caso de vacância do cargo de Diretor, o CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO elegerá o substituto, que completará o prazo de gestão do substituído.

Art. 45 – A DIRETORIA reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês, e em sessão extraordinária, sempre que convocada pelo DIRETOR PRESIDENTE, ou por solicitação de qualquer dos outros Diretores.

PARÁGRAFO ÚNICO - A Diretoria somente se reunirá com a presença de, pelo menos, 02(dois) de seus membros, sendo um deles, obrigatoriamente, o Diretor Presidente.

Art. 46 – As decisões da Diretoria serão por maioria de votos, cabendo ao Diretor Presidente, além do voto simples, o de qualidade, no caso de empate na votação.

Art. 47 – As reuniões da Diretoria serão registradas em ata, em livro próprio.

Art. 48 – À Diretoria cabe, a nível superior, a organização, orientação, coordenação e controle das atividades da

Companhia, de modo que esta atinja seus objetivos, competindo-lhe especialmente:

- a) administrar a CEHAP, estabelecendo políticas e programas que visem à realização dos objetivos da Companhia, observada a orientação geral aprovada pelo CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, as deliberações da ASSEMBLÉIA GERAL e os Estatutos Sociais;
- b) elaborar, aprovar e modificar este Regimento Interno;
- c) elaborar a proposta orçamentária da Companhia e submetê-la à apreciação do CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO;
- d) baixar normas sobre a organização e o funcionamento dos serviços da Companhia;
- e) autorizar a alienação de bens móveis e imóveis, quando compreendidos no objetivo social da Companhia, ouvido o CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO;
- f) dar, quanto aos bens, garantias reais, caucionar, transigir, acordar e renunciar a direito, observadas as limitações legais e estatutárias;
- g) autorizar afastamentos, conceder férias e licenças a Diretores, observada a legislação específica em vigor;
- h) prestar contas, anualmente, de sua atuação ao CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO,
- i) estabelecer a política de administração de pessoal da Companhia;
- j) exercer quaisquer outras atribuições não reservadas à ASSEMBLÉIA GERAL ou ao CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO.

## **CAPÍTULO VI**



# **OBJETIVOS E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE APOIO, ASSESSORAMENTO E CONSULTA**

## **SEÇÃO I**

### **GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Art. 49 – O GABINETE DA PRESIDÊNCIA tem por objetivo assistir e assessorar o Presidente e os órgãos colegiados da Administração Superior.

Art. 50 – Compete ao GABINETE DA PRESIDÊNCIA:

- a) assistir ao Diretor Presidente;
- b) coordenar os assuntos da Presidência, encaminhando-os ao Diretor Presidente para despacho ou conhecimento;
- c) receber, controlar e encaminhar a correspondência da Presidência, e expedir toda correspondência externa da Companhia;
- d) programar as atividades diárias e a agenda do Diretor Presidente;
- e) preparar atos, informações, comunicações e despachos;
- f) controlar a execução de ordens e o cumprimento de atos baixados pela Presidência;
- g) coordenar as atividades de inscrição, classificação e seleção de candidatos à aquisição da casa própria;
- h) apoiar administrativamente as reuniões dos órgãos de Administração Superior, ASSEMBLÉIA GERAL, CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, CONSELHO FISCAL E DIRETORIA;
- i) providenciar a convocação das reuniões que lhe forem determinadas, elaborando agendas e ordens do dia;

- j) elaborar atas das reuniões celebradas, encaminhando cópias aos respectivos membros;
- k) manter contato com os órgãos da imprensa, para divulgação de programas de esclarecimento da opinião pública e das atividades da Companhia;
- l) pesquisar notícias e comentários referentes à Companhia, ou de seu interesse, sintetizando e classificando as matérias publicadas para conhecimento do Diretor Presidente e demais Diretores;
- m) coletar, organizar e arquivar a documentação da comunicação social relativa à Companhia, inclusive material fotográfico e cinematográfico;
- n) promover e apoiar a participação da Companhia em feiras, exposições, simpósios, seminários, congressos e demais eventos de seu interesse;
- o) promover o relacionamento a Companhia com órgãos públicos e privados e entidades congêneres;
- p) manter atualizados e organizados os arquivos, os serviços de datilografia, digitação e processamento de dados, comunicações e demais atividades de apoio administrativo da Presidência;
- q) promover a edição de trabalhos de interesse da Companhia;
- r) preparar registros e fichários com orientação de consulta para livros, revistas, monografias e publicações de interesse dos vários órgãos técnicos da Companhia;
- s) providenciar a aquisição ou assinatura de revistas do interesse de órgãos da Companhia, quando devidamente autorizado;
- t) manter coletânea de atos e normas do Sistema Financeiro da Habitação e da própria CEHAP;
- u) assessorar as Assembléias Gerais Ordinárias e Extraordinárias da Companhia, minutando editais de convocação e respectivas atas e encaminhando-as à publicação;
- v) providenciar o arquivamento no Registro do Comércio e publicação no Diário Oficial do Estado dos atos do Conselho de Administração que contiverem deliberações a produzir efeitos perante terceiros;

- w) receber, informar e encaminhar processos, documentos e papéis;
- x) desempenhar encargos técnicos, administrativos e sociais que lhe sejam atribuídos pelo Diretor Presidente;
- y) programar e superintender os serviços de apoio social e de atendimento ao público.

## **SEÇÃO II**

### **ASSESSORIA DE AÇÃO COMUNITÁRIA**

Art. 51 – A ASSESSORIA DE AÇÃO COMUNITÁRIA tem por finalidade a formulação de proposições e normas referentes ao apoio social, com vistas à consecução dos objetivos dos projetos de desenvolvimento comunitário, necessários à implantação e manutenção dos programas habitacionais da Companhia, de acordo com as exigências do Sistema Financeiro de Habitação.

Art. 52 – Compete à ASSESSORIA DE AÇÃO COMUNITÁRIA:

- a) formular, analisar e avaliar os planos de ação social da CEHAP;
- b) propor à Diretoria normas operacionais internas relacionadas com o planejamento da ação social da Companhia;
- c) articular-se com órgãos públicos e privados, de atividades afins para complementação dos estudos sócio-econômicos;
- d) supervisionar, sob a coordenação do Gabinete da Presidência, as atividades de inscrição e seleção de candidatos;
- e) elaborar, em colaboração com a DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS e supervisão do GABINETE DA PRESIDÊNCIA, plano de preparação do candidato a mutuário, considerando a necessidade de conscientizá-lo quando aos seus

**Art. 53 – Compete à COORDENADORIA JURÍDICA, em conjunto ou separadamente, com as Assessorias Jurídica do Contencioso e Jurídica Administrativa:**

- a) representar a CEHAP em todas as ações em que a Companhia esteja envolvida;
- b) encarregar-se do apoio jurídico às diversas Diretorias e da defesa, judicial ou extrajudicial, dos interesses da Companhia;
- c) elaborar minutas de contratos, convênios ou ajustes de qualquer natureza;
- d) examinar a documentação referente a terrenos em fase de aquisição;
- e) articular-se com os órgãos do Sistema Financeiro da Habitação para a adequada legalização de imóveis, obtendo os elementos indispensáveis à elaboração dos instrumentos de compra e venda e de constituição de hipoteca;
- f) elaborar os contratos relativos a imóveis, a serem celebrados entre a Companhia e seus mutuários;
- g) organizar e manter sob sua guarda e responsabilidade arquivo de toda a documentação referente a imóveis adquiridos pela Companhia;
- h) manter registro das procurações outorgadas pela Companhia, cujas minutas são de sua responsabilidade;
- i) elaborar pareceres jurídicos que sirvam de fundamento a decisões da Presidência ou da Diretoria;
- j) articular-se com a DIRETORIA TÉCNICA para acompanhamento da análise e aprovação de projetos junto aos órgãos federais, estaduais e municipais competentes, dentro da esfera de atribuições da Coordenadoria;
- k) fornecer ao órgão competente os elementos necessários para a execução de projetos e remembramento, desmembramento, loteamento e urbanização;
- l) orientar e dirimir dúvidas, nos casos que lhe forem apresentados por ocasião da legalização de imóveis;
- m) promover, perante o Registro Geral de Imóveis, registros ou averbações de atos de interesse da Companhia;

- direitos e obrigações com relação à Companhia e à comunidade que vai integrar;
- f) acompanhar a entrega das unidades habitacionais aos mutuários, em colaboração com a DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS;
  - g) promover ação de integração social, mediante o atendimento a indivíduos, famílias e grupos com problemas emergenciais;
  - h) atuar no sentido de fortalecer as organizações representativas de moradores;
  - i) desenvolver programas com o objetivo de fortalecer ou criar atividades de economia informal, de modo a melhorar o nível de renda familiar das populações residentes em conjuntos habitacionais;
  - j) articular-se com órgãos públicos, objetivando viabilizar o funcionamento dos equipamentos comunitários dos Conjuntos Habitacionais;
  - k) exercer a coordenação técnica e a supervisão das atividades da área de ação social da Gerência de Campina Grande;
  - l) atender eficientemente quantos procurem a Companhia, mutuários ou não, quanto a informações ou encaminhamento sobre inscrições em programas da Companhia;
  - m) articular-se com as Gerências, na fase de detalhamento dos programas, bem como na fase de concepção de procedimentos referentes ao apoio social;
  - n) receber, informar, executar e encaminhar processos e documentos;
  - o) executar outras atividades compatíveis com a sua área de atuação.

## **SEÇÃO III**

### **COORDENADORIA JURÍDICA**

- n) manter arquivo de legislação básica atualizada;
- o) controlar o recebimento e arquivo dos Diários Oficiais da União do Estado, do Município da Capital e o Diário da Justiça;
- p) examinar, informar e encaminhar todos os documentos e processos que lhe sejam submetidos;
- q) executar outras atividades compatíveis com a sua área de atuação.

## **SEÇÃO IV**

### **ASSESSORIA TÉCNICA**

Art. 54 – A ASSESSORIA TÉCNICA é o órgão central do Sistema de Planejamento, responsável pela formulação e proposição de diretrizes, programas e normas para a ação empresarial, com vistas à consecução dos objetivos de médio e longo prazo da CEHAP.

Art. 55 – Compete à ASSESSORIA TÉCNICA:

- a) elaborar, quando solicitado, estudos ou executar tarefas nas áreas técnica, administrativa, jurídica, econômica e financeira, com vistas ao funcionamento setorial e global da Companhia;
- b) manter contato permanente com a Presidência, para conhecimento da política e diretrizes do Governo do Estado para a habitação popular;
- c) elaborar planos de médio e de longo prazos, em consonância com as políticas, diretrizes e objetivos gerais emanados da direção da Companhia;
- d) acompanhar o desempenho global da CEHAP, segundo os planos, programas e normas aprovados, identificar os eventuais desvios, analisar suas causas e preparar os relatórios periódicos respectivos;

- e) articular-se com as Gerências, nas fases de detalhamento dos planos e programas, de modo a compatibilizar esses planos e programas nas diversas áreas executivas da Companhia;
- f) receber, informar e encaminhar processos, documentos e papéis;
- g) desempenhar outras atividades compatíveis com a sua área de atuação.

## **SEÇÃO V**

### **GERÊNCIA DE CAMPINA GRANDE**

Art. 56 – À GERÊNCIA DE CAMPINA GRANDE que tem por objetivo a supervisão das atividades de execução de projetos habitacionais no Município de Campina Grande, compete:

- a) manter contado permanente com a PRESIDÊNCIA, com vistas ao andamento dos programas e projetos destinados àquele Município;
- b) articular-se com as DIRETORIAS da Companhia, com relação ao planejamento, organização, fluxo de informações e rotinas administrativas da Companhia.

I – Por intermédio da ASSESSORIA JURÍDICA:

- a) representar a CEHAP em todas as ações em que a Companhia esteja envolvida, no âmbito da Gerência, em perfeita sintonia com a Coordenadoria Jurídica;
- b) coordenar, a nível local, a execução de todos os serviços que digam respeito ao cumprimento da legislação de imóveis junto aos órgãos federais, estaduais e municipais;

- c) proceder ao exame prévio da documentação referente à aquisição de terreno, encaminhando-os para o parecer final da COORDENADORIA JURÍDICA;
- d) elaborar pareceres de natureza jurídica, encaminhando-os à COORDENADORIA JURÍDICA;
- e) acompanhar ações relativas à retomada de imóveis de mutuários inadimplentes, até sua efetiva execução, recebendo e mantendo em seu poder as chaves dos imóveis;
- f) promover a regularização jurídica das unidades habitacionais e terrenos de propriedade da Companhia;
- g) encarregar-se do apoio jurídico às unidades da GERÊNCIA, e da defesa judicial ou extrajudicial, dos interesses da Companhia, sempre de comum acordo com a Coordenadoria Jurídica;
- h) receber, informar e encaminhar processos, documentos e papéis;
- i) executar outras atividades compatíveis com a sua área de atuação.

#### II – Por intermédio da ASSESSORIA TÉCNICA:

- a) prestar apoio técnico à Gerência de Campina Grande;
- b) apoiar tecnicamente a Gerência Executiva de Produção e a Gerência Operacional de Projetos, na implantação de projetos habitacionais ou especiais;
- c) receber, informar e encaminhar processos, documentos e papéis;
- d) executar outras atividades compatíveis com a sua área de atuação.

#### III – Por intermédio da ASSESSORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA:

- a) manter os controles e a supervisão das atividades do pessoal da Gerência, em articulação com a Diretoria de Administração e Finanças;
- b) manter os controles e a supervisão das atividades de transportes, administração de material e



patrimônio, de conservação e manutenção de prédios alugados ou da CEHAP, de outros bens de natureza administrativa e finalmente, atender às necessidades de comunicação, reprografia e arquivo da Gerência;

- c) proceder ao recolhimento e controle da arrecadação imobiliária, no âmbito da Gerência, por intermédio da rede bancária ou através da cobrança direta, remetendo os documentos e numerários com boletins de caixa à DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, para recebimento e outras providências;
- d) apoiar as atividades de administração de créditos relativas aos empreendimentos habitacionais da Companhia localizados em Campina Grande;
- e) efetuar o pagamento de pequenas despesas quando autorizados pela Presidência;
- f) preparar, quando autorizados pela PRESIDÊNCIA, pagamentos de serviços prestados, de serviços diversos e fornecedores de materiais, encaminhando-os à DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, a fim de ser providenciado seu pagamento;
- g) cumprir outras determinações a nível de coordenação e supervisão emanadas da PRESIDÊNCIA da Companhia, que visem beneficiar e propiciar melhor atendimento ao mutuário de sua área de atuação;
- h) receber, informar e encaminhar processos, documentos e papéis;
- i) executar outras atividades compatíveis com a sua área de atuação.

#### IV – Por intermédio da ASSESSORIA DE AÇÃO SOCIAL E COMUNITÁRIA:

- a) implantar, sob a supervisão da COORDENADORIA DE AÇÃO SOCIAL, os planos de ação social da Companhia;
- b) apoiar tecnicamente a GERÊNCIA DE CAMPINA GRANDE e a COORDENADORIA DE AÇÃO SOCIAL;
- c) receber, informar e encaminhar processos, documentos e papéis;

- d) executar outras atividades compatíveis com a sua área de atuação.

Art. 57– Toda a correspondência encaminhada pela GERÊNCIA DE CAMPINA GRANDE aos diversos órgãos da Companhia, ou destes órgãos para aquela GERÊNCIA, deverá tramitar pelo GABINETE DA PRESIDÊNCIA.

## **CAPÍTULO VII**

### **OBJETIVOS E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO**

#### **SEÇÃO I**

#### **DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Art. 58 – Compete à DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, coordenar a execução das atividades administrativas, bem como as atividades econômico-financeiras da Companhia.

Art. 59 – A DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS terá o apoio de uma Secretária com as seguintes atribuições:

- a) preparar atos, informações e despachos;
- b) elaborar a agenda do Diretor de Administração e Finanças, conforme determinações;
- c) atender ao público;

- d) manter atualizados e organizados os arquivos e serviços de comunicação da Diretoria de Administração e Finanças;
- e) receber, controlar e encaminhar a correspondência da Diretoria;
- f) encarregar-se dos trabalhos de digitação e datilografia da Diretoria de Administração e Finanças;
- g) receber, informar e encaminhar processos, documentos e papéis;
- h) executar outras atividades compatíveis com a sua área de atuação.

Art. 60 – A DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS compreende:

1. GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 1.1.- SUBGERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
- 1.2 – SUBGERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
- 1.3 – SUBGERÊNCIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
- 1.4 – SUBGERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS

2. GERÊNCIA DE FINANÇAS

- 2.1 – GERÊNCIA OPERACIONAL DE COMERCIALIZAÇÃO IMOBILIÁRIA
- 2.2 – GERÊNCIA OPERACIONAL DE GESTÃO DE CRÉDITOS IMOBILIÁRIOS.
- 2.3 – GERÊNCIA OPERACIONAL DE ARRECADAÇÃO E CONTROLE
- 2.4 – GERÊNCIA OPERACIONAL DE AMORTIZAÇÃO E LIQUIDAÇÃO.

Art. 61 - Compete à GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO:

- a) estudar e propor a adoção de diretrizes, programas e normas necessárias à administração de Recursos Humanos;

- b) elaborar a programação de treinamento de pessoal e coordenar sua execução, após aprovação pela Diretoria;
- c) formular proposições sobre o sistema de avaliação de pessoal da Companhia, coordenando as atividades das comissões relativas a essas avaliações;
- d) coordenar a elaboração e a execução das programações das compras da Companhia; supervisionando o recebimento, a guarda e a distribuição dos materiais adquiridos;
- e) coordenar o controle sobre os bens móveis e imóveis da Companhia, tratando da incorporação, transferência, movimentação e baixa;
- f) coordenar a elaboração e a execução dos programas de trabalho de vigilância, de conservação e limpeza dos prédios da CEHAP;
- g) manter em funcionamento os serviços de transporte, comunicação, arquivo e reprografia da Companhia;
- h) promover a articulação e o inter-relacionamento entre todos os órgãos sob sua área de influência, com vistas aos objetivos básicos da Gerência;
- i) manter contato com a Assessoria Técnica, no apoio às atividades relacionadas com o planejamento, nos assuntos de sua área de ação;
- j) elaborar o detalhamento da programação de treinamento para toda a Companhia, compatibilizando entre si as necessidades das Gerências;
- k) avaliar, periodicamente, os resultados dos programas de treinamento desenvolvidos pela Companhia, como base para reformulação destes, inclusive no que se refere às metodologias de treinamento utilizadas;
- l) estabelecer programa de treinamento introdutório para recepção de novos empregados, no sentido de orientá-los quanto aos objetivos, organização e aspectos gerais da Companhia;
- m) promover a realização de convênios com órgãos públicos e entidades particulares que beneficiem os empregados da Companhia;
- n) examinar fatos, interesses e propor medidas de remanejamento de empregado, visando a

harmonizá-lo com o ambiente e a obter o maior rendimento do serviço;

- o) receber, informar e encaminhar processos, documentos e papéis;
- p) executar outras atividades compatíveis com a sua área de atuação.

§ 1º- Compete à SUBGERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS:

- a) manter cadastro atualizado sobre o Quadro de Pessoal da Companhia;
- b) manter arquivo de assentamentos individuais do Quadro de Pessoal e toda a documentação específica de interesse da Companhia;
- c) preparar atos oficiais relativos ao pessoal, de acordo com as exigências legais e regulamentares;
- d) efetivar admissões e dispensas autorizadas, mantendo controle quanto aos contratos por prazo ou tarefa certa;
- e) manter em dia registros e fichas de empregados, para efeito de fiscalização, observada a regulamentação específica em vigor;
- f) fornecer certidões, declarações e atestados relativos ao pessoal, quando autorizados;
- g) expedir carteira de identificação profissional, na forma que for regulamentada;
- h) manter cadastro da legislação geral de interesse do pessoal, celetista ou estatutário;
- i) manter, com anotações atualizadas, o arquivo de Fichas Financeiras Individuais, do pessoal em exercício na Companhia;
- j) preparar elementos para elaboração mensal da folha de pagamento, do Quadro de Pessoal da CEHAP;
- k) preparar, registrar e controlar as diárias pagas ao pessoal;
- l) manter controle de férias e elaborar os respectivos mapas de programação aprovada para a sua concessão, discriminados por Diretoria;
- m) controlar o registro de entrada e saída dos empregados, observando o sistema adotado para controle do ponto ou presença diária, registrando as ocorrências de frequência dos empregados, para fins de apuração do tempo de serviço,

- inclusive as referentes aos servidores requisitados de outros órgãos;
- n) proceder às anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social, do empregado celetista da Companhia;
  - o) fornecer, nos modelos próprios e segundo as normas em vigor, atestados de salários, proventos e vantagens financeiras do empregado, destinados à obtenção de benefícios previdenciários e quaisquer outros;
  - p) fornecer aos empregados contratados ou colaboradores as declarações dos descontos relativos ao Imposto de Renda e comprovantes do banco depositários referentes ao FGTS, Imposto Sindical e ISS;
  - q) informar mensalmente a frequência dos servidores postos a disposição da CEHAP;
  - r) manter atualizado o demonstrativo de margem consignável dos empregados;
  - s) elaborar cálculos para recolhimento de encargos sociais (INSS, FGTS, IMPOSTO DE RENDA, CONTRIBUIÇÃO SINDICAL, etc.);
  - t) Informar à Receita Federal, através da DIRF e SEFIP/GFIP valores relativos ao imposto de renda retido na fonte dos empregados e valores declarados à Previdência Social para fins de aposentadoria por tempo de serviço;
  - u) Informar ao Ministério do Trabalho a RAIS e outros atos relativos à prática de admissões e demissões de empregados;
  - v) prestar informes e orientações relativas aos direitos e benefícios, legais e previdenciários, dos empregados e seus familiares;
  - w) receber, informar e encaminhar processos, documentos e papéis;
  - x) executar outras atividades compatíveis com a sua área de atuação.

§ 2º - Compete à SUBGERÊNCIA DE INFORMÁTICA:

- a) analisar, desenvolver e implantar sistemas capazes de otimizar a execução de serviços que por sua natureza, possam ser realizados com a utilização de equipamentos eletrônicos;

- b) gerenciar atividades pertinentes às áreas de análise e desenvolvimento de sistemas e de suporte técnico aos equipamentos e à rede;
- c) buscar constante intercâmbio com as demais Gerências e setores da CEHAP, bem como com Gerências dos demais Órgãos e Secretarias do Estado, visando obter subsídios de interesses recíprocos;
- d) levantar dados sobre as atividades da rede e produzir relatórios destinados às decisões gerenciais;
- e) propor à Diretoria melhorias nas áreas inerentes à TI, do nosso CPD, com o objetivo de manter a empresa constantemente atualizada;
- f) administrar os servidores de rede e todas as tarefas associadas ao ambiente cliente/servidor, gerenciando as rotinas de instalação, configuração e manutenção dos mesmos, controle de transações e serviços, monitoração de performance, gerenciamento de segurança e etc;
- g) administrar todas as rotinas inerentes ao Banco de Dados da CEHAP;
- h) implementar, implantar e gerenciar a rede de computadores, bem como a adequação da sua estrutura física;
- i) executar e acompanhar permanentemente os trabalhos relacionados ao ambiente e instalação física das máquinas e equipamentos, bem como a manutenção e movimentação dos mesmos dentro da Companhia, visando um maior controle de hardware existente;
- j) operacionalizar as rotinas de backup periódicas a serem executadas;
- k) promover manutenção e melhoria dos programas já elaborados;
- l) manter arquivos de controle do uso da rede;
- m) testar novos programas e rotinas que busquem a otimização na execução dos serviços da Companhia;
- n) representar os interesses da Companhia junto a fornecedores de equipamentos, softwares e serviços de processamento de dados;

- o) receber, informar e encaminhar processos, documentos e papéis referentes às rotinas e competências do setor;
- p) cumprir outras atribuições determinadas pela PRESIDÊNCIA e/ou DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, à qual está subordinada hierarquicamente;
- q) executar outras atividades compatíveis com a sua área de atuação.

§ 3º - Compete à SUBGERÊNCIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO:

I – Por intermédio da Área de Compras e Almoxarifado:

- a) promover a aquisição, guarda, distribuição e controle de materiais de consumo e equipamentos;
- b) estabelecer programas e calendário de compra para a Companhia;
- c) solicitar à Unidade de Cadastro informações cadastrais de fornecedores, incluindo os provedores de material de consumo, material permanente e provedores de serviços;
- d) administrar o almoxarifado da Companhia;
- e) expedir ordem de compra ou de suprimento;
- f) encaminhar à Comissão de Licitação pedidos autorizados para aquisição de material permanente, de consumo e de construção, que se situem nas faixas de convite, tomada de preços ou concorrência, para fins de processamento de licitações;
- g) conferir notas fiscais e faturas para as liquidações devidas;
- h) codificar os materiais de uso e proceder à elaboração e distribuição de dados sobre as especificações e padronizações de materiais;
- i) manter entendimentos informais com os usuários de materiais para substituição desses por similares, nos casos de inexistência em estoque ou na praça;
- j) estabelecer critérios para a fixação e manutenção dos níveis de estoque de materiais e equipamentos no almoxarifado da Companhia;



- l) proceder à elaboração de normas para fornecimento e transferência de materiais e equipamentos do almoxarifado da Companhia, observando as condições de acondicionamento e transporte;
- m) providenciar a efetivação da aquisição de material, após concluídas as fases de licitação e apresentadas as Firmas vencedoras;
- n) encarregar-se da alienação e descarte de bens inservíveis;
- o) realizar , nas épocas próprias e pré-fixadas, o inventário do almoxarifado;
- p) receber, informar e encaminhar processos, documentos e papéis;
- q) executar outras atividades compatíveis com a sua área de atuação.

## II – Por intermédio da Área de Patrimônio:

- a) controlar todo o acervo dos bens patrimoniais, móveis e imóveis, tratando da sua incorporação, transferência, movimentação e baixa;
- b) organizar e manter permanentemente atualizado, o cadastro de bens móveis e imóveis da Companhia;
- c) realizar, nas épocas pré-fixadas, inventário físico de bens móveis, máquinas, viaturas e outros classificados como permanentes, bem como o inventário físico dos materiais em estoque;
- d) avaliar e atualizar os valores dos bens patrimoniais;
- e) avaliar e incorporar ao patrimônio da Companhia glebas remanescentes e, periodicamente, inventariá-las, em articulação com a Gerência Operacional de Imóveis;
- f) testar a exatidão dos registros, através da análise de censos periódicos, totais e parciais;
- g) classificar e codificar os bens patrimoniais;
- h) manter a guarda de documentos e elementos que permitam definir a propriedade dos bens móveis e imóveis da Companhia;
- i) promover, com a colaboração da Coordenadoria Jurídica, a regularização dos bens e propriedades da CEHAP;

- j) exercer controle sobre os contratos de locação nos quais a Companhia figure como locatária, locadora ou interveniente;
- k) realizar seguro e adotar providências com relação ao pagamento de impostos e taxas, relativas aos bens imóveis da CEHAP;
- l) supervisionar a execução de obras de ampliação, adaptação ou reparo de bens imóveis de propriedade da Companhia;
- m) receber, informar, encaminhar processos, documentos e papéis;
- n) realizar fiscalização periódica nos bens imóveis da CEHAP;
- o) executar outras atividades compatíveis com a sua área de atuação.

§ 4º - Compete à SUBGERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS:

I – Por intermédio da Área de Vigilância:

- a) controlar o funcionamento dos serviços de portaria e de vigilância;
- b) ter sob sua fiscalização e responsabilidade os equipamentos de todas as dependências da Companhia;
- c) manter sob sua guarda, em local apropriado, o material necessário à execução dos serviços de sua responsabilidade;
- d) receber, informar e encaminhar processos, documentos e papéis;
- e) executar outras atividades compatíveis com a sua área de atuação.

II – Por intermédio da Área de Protocolo, Reprografia e Arquivo:

- a) receber, classificar, registrar, protocolar e encaminhar ao Gabinete da Presidência todos os processos, requerimentos, ofícios, cartas, telegramas, publicações e quaisquer outros documentos dirigidos à Companhia;
- b) expedir correspondência da Companhia;
- c) organizar e manter em ordem os serviços de protocolo, arquivo geral e o fichário de processos,

- documentos e correspondência de interesse da Companhia;
- d) prestar informações aos órgãos da Companhia e partes interessadas sobre documentos e processos, quando autorizado;
  - e) executar trabalhos de reprografia em geral;
  - f) receber, informar e encaminhar processos, documentos e papéis;
  - g) executar outras atividades compatíveis com a sua área de atuação.

### III – Por intermédio da Área de Transporte:

- a) controlar a movimentação das viaturas, por meio de mapas de roteiro e de usuários;
- b) manter registros de ocorrências de trânsito e de avarias com viaturas da Companhia;
- c) controlar o consumo mensal de combustíveis e lubrificantes de viaturas;
- d) providenciar a liquidação de faturas referentes a combustíveis, lubrificantes e outros;
- e) manter cadastro dos motoristas, controlando a revalidação das carteiras de habilitação;
- f) providenciar o seguro das viaturas;
- g) providenciar, nas épocas próprias, a renovação das licenças das viaturas, junto ao DETRAN;
- h) providenciar reparos, recuperação e manutenção das viaturas;
- i) manter estoques de peças para reparos de emergência das viaturas;
- j) vistoriar periodicamente as viaturas, zelando pela sua conservação e funcionamento;
- k) receber, informar e encaminhar processos, documentos e papéis;
- l) executar outras atividades compatíveis com a sua área de atuação.

### IV – Por intermédio da Área de Limpeza e Conservação:

- a) efetuar os serviços de limpeza e conservação das dependências da Companhia;
- b) promover a realização dos serviços de manutenção, conservação e reparos de aparelhos, máquinas, móveis, central telefônica,

- condicionadores de ar, refrigeradores, ventiladores e outros bens móveis, instalações hidráulicas e elétricas e pinturas;
- c) manter em perfeito estado de conservação e funcionamento os equipamentos de prevenção e combate a incêndio;
  - d) executar outras atividades compatíveis com a sua área de atuação.

**Art. 62 - Compete à GERÊNCIA DE FINANÇAS:**

- a) executar, coordenar e controlar as ações decorrentes das seguintes atividades básicas:
  - pagamentos e recebimentos;
  - controle de saldos;
  - aplicações financeiras;
  - registros econômico-financeiros de empréstimos;
  - registros e controles de prestações;
  - registros e demonstrativos contábeis;
  - conferência e registro de pagamentos e recebimentos;
- b) solicitar e analisar relatórios dos órgãos subordinados à Gerência;
- c) apresentar periodicamente ao Diretor de Administração e Finanças resumo das atividades dos órgãos sob sua coordenação, apontando sugestões para melhoria e racionalização dos serviços;
- d) manter-se permanentemente atualizada com as normas de entidades públicas e privadas que se relacionem com as atividades da Gerência;
- e) encaminhar dados, documentos e informações aos setores competentes, de modo a estabelecer relacionamento funcional com os demais órgãos da Companhia;
- f) manter contato com a Assessoria Técnica, no apoio às atividades relacionadas com o planejamento, nos assuntos de sua área de ação;
- g) entrosar-se com as Gerências das demais área da Companhia e, quando receber autorização superior, com outras entidades de modo a possibilitar o permanente intercâmbio de informes e elementos de interesse comum;

- h) executar outras atividades compatíveis com a sua área de atuação.

I – Por intermédio da Área de Controle Financeiro:

- a) controlar o fluxo de recursos de qualquer origem destinados à Companhia;
- b) controlar o fluxo de recebimentos e pagamentos, referentes a empréstimos contratados com Órgãos Financiadores;
- c) manter controle analítico dos empréstimos concedidos por Órgãos Financiadores;
- d) elaborar demonstrativos de empréstimos concedidos por Órgãos Financiadores;
- e) preparar informações financeiras requeridas por Órgãos Financiadores e outras Instituições, encaminhando-as através da Gerência de Finanças;
- f) comunicar à Gerência de Finanças as ocorrências referentes às operações financeiras, para fins de registro;
- g) conciliar, periodicamente, o saldo devedor dos empréstimos dos Órgãos Financiadores;
- h) conferir os planos de venda e retorno, mantendo-os em arquivo;
- i) elaborar e acompanhar a execução do orçamento da Companhia;
- j) conferir faturas e demais documentos que dêem origem a autorizações de pagamento e ordens de pagamento;
- k) preparar e conferir pagamentos de serviços prestados por fornecedores, por data de vencimento, arquivando-os em pasta própria, para liquidação ao dia do seu vencimento;
- l) elaborar, semanal e mensalmente, uma programação de contas a pagar, vencidas e vincendas;
- m) manter um fichário próprio de contas a pagar, atualizado e individualizado por cada credor;
- n) levantar balancete mensal e checar com o balancete geral, para fins de conciliação;
- o) relacionar as contas a pagar, diariamente, juntando a respectiva documentação, para submeter à

aprovação e posterior autorização de pagamento pela Diretoria;

- p) manter e arquivar, em ordem, a documentação relativa a contratos assinados pela Companhia;
- q) receber, informar e encaminhar processos, documentos e papéis;
- r) executar outras atividades compatíveis com a sua área de atuação.

## II – Por intermédio da Área de Tesouraria:

- a) controlar e guardar documentos de terceiros;
- b) controlar e guardar valores próprios;
- c) controlar investimentos;
- d) emitir relação mensal das retenções contratuais;
- e) controlar saldos bancários;
- f) emitir cheques, elaborando relações de cheques;
- g) efetuar depósitos;
- h) emitir boletim de caixa e boletim diário de disponibilidade;
- i) proceder à conferência de documentos destinados a pagamentos e recebimentos;
- j) efetuar recebimento de prestações diretamente dos mutuários, taxas e outros recolhimentos;
- k) encaminhar os tickets dos recibos quitados à Gerência Operacional de Arrecadação e Controle para as providências devidas e à Gerência de Finanças para controle;
- l) receber, informar e encaminhar processos, documentos e papéis;
- m) executar outras atividades compatíveis com sua área de atuação.

## § 1º – Compete à GERÊNCIA OPERACIONAL DE COMERCIALIZAÇÃO IMOBILIÁRIA:

- a) executar as ações decorrentes das seguintes atividades básicas:
  - inscrição, classificação e seleção de candidatos a imóveis produzidos pela CEHAP;
  - contratação, preparação e entrega de casas
  - cadastramento para venda e revenda de imóveis
- b) exercer atividades administrativas de modo a:

- supervisionar e administrar os conjuntos habitacionais sob a responsabilidade da Companhia, zelando pela correta ocupação e conservação dos imóveis;
  - diligenciar, junto aos órgãos encarregados dos serviços públicos de infra-estrutura, para manutenção adequada dos serviços necessários ao bem-estar dos moradores;
  - administrar, fiscalizar e zelar pelas unidades comerciais e equipamentos comunitários próprios da Companhia, localizados em conjuntos habitacionais;
- c) elaborar e atualizar valores dos planos de venda e retorno;
  - d) calcular preços de venda com redução de prazos;
  - e) despachar os processos referentes a transferência, permuta, quitação e zeladoria dos imóveis sob a responsabilidade da Companhia de acordo com as normas fixadas;
  - g) manter-se permanentemente atualizada em relação a diretrizes, normas, códigos e resoluções de entidades públicas e privadas, que se relacionem com as atividades da Gerência;
  - h) manter contato com a Assessoria Técnica, em apoio às atividades relacionadas com o planejamento, nos assuntos de sua área de ação;
  - i) entrosar-se com as Gerências das demais áreas da Companhia, de modo a possibilitar o permanente intercâmbio e informes de elementos de interesse comum;
  - j) executar outras atividades compatíveis com a sua área de atuação.

I – Por intermédio da Área de Comercialização:

- a) atender aos interessados ou candidatos convocados, elaborando a Ficha Sócio-Econômica e instruindo-os quanto à documentação exigida pelas normas da Companhia;
- b) após análise jurídica da documentação, fornecer ao candidato guia de taxa de inscrição ou expediente para recolhimento junto à Tesouraria;
- c) preparar e colher assinaturas dos mutuários na autorização para ocupação do imóvel;

- d) controlar, acompanhar e analisar os processos de distribuição e redistribuição de imóveis, de transferência, permuta, quitação e zeladoria, de acordo com o estabelecido pela Presidência e normas da Companhia, encaminhando-os para despacho final ao Diretor de Administração e Finanças.
- e) encaminhar à Unidade de Cadastro Imobiliário, após concluídos, processos de distribuição, redistribuição, transferência, permuta e quitação;
- f) informar ao Cadastro Imobiliário, à Sub Gerência de Tecnologia da Informação, e demais setores interessados, sempre que houver alterações de mutuários ou de cláusulas contratuais, decorrentes de processo de distribuição, redistribuição, transferência e/ou permuta já concluídos;
- g) manter registro sistemático e atualizado dos imóveis disponíveis para redistribuição, informando à Presidência, sempre que solicitado;
- h) receber, informar e encaminhar processos, documentos e papéis e executar outras atividades compatíveis com a sua área de atuação.

## II- Por intermédio da Área de Cadastro Imobiliário:

- a) manter arquivo atualizado de todos os projetos de unidades comercializadas;
- b) manter arquivo atualizado de dados relativo a imóveis e mutuários, inclusive quanto a processos em tramitação na Companhia.
- c) Codificar os processos de distribuição de imóveis;
- d) prestar informações aos órgãos competentes da Companhia e partes interessadas sobre o andamento dos processos registrados, referentes aos mutuários;
- e) prestar informações, mediante autorização da Gerência Operacional de Comercialização Imobiliária, sobre antecedentes de candidatos a distribuição, redistribuição, transferência, permuta, quitação, zeladoria e outros tipos de processo de mutuários;
- f) fornecer, mediante autorização da Gerência Operacional de Comercialização Imobiliária, cópias xerográficas ou certidões de contratos e



- escrituras, quando solicitado por órgãos da Companhia;
- g) fornecer dados relativos a imóveis e a mutuários, quando solicitado por órgãos da Companhia, devidamente autorizado pela Gerência Operacional;
  - h) receber, informar e encaminhar processos, documentos e papéis e executar outras atividades compatíveis com a sua área de atuação.

### III – Por intermédio da Área de Seguro:

- a) averbar as operações dos mutuários do Seguro Compreensivo Especial do Sistema Financeiro da Habitação, informando mensalmente a Gerência Operacional de Gestão Imobiliária, os valores dos créditos registrados no mês;
- b) preencher formulário específico entregando-o aos mutuários, para que o órgão competente informe, nos casos se aposentadoria por invalidez, a data do início da concessão do benefício e da aposentadoria;
- c) excluir do Seguro Compreensivo Especial do Sistema Financeiro de Habitação os mutuários que, por liquidação antecipada, transferência, permuta, devolução, rescisão judicial, invalidez ou falecimento, tenham sido desligados do SFH;
- d) manter contato sistemático com as Companhias Seguradoras visando a uma rápida tramitação dos processos de quitação por sinistro;
- e) adotar, nos casos de sinistros, medidas para baixa no cadastro imobiliário;
- f) fornecer, mensalmente à Gerência Operacional de Gestão Imobiliária, para ciência da Diretoria, relação dos sinistros registrados e quitados no mês, pela Companhia Seguradora;
- g) receber, informar, encaminhar processos, documentos e papéis, e executar outras atividades compatíveis com a sua área de atuação.

### § 2º – Compete à GERÊNCIA OPERACIONAL DE GESTÃO DE CRÉDITOS IMOBILIÁRIOS:

- a) promover acordos de composição de dívidas;

- b) controlar a inadimplência
- c) coordenar e controlar, no âmbito de suas atribuições, a execução e o acompanhamento das metas e programas da Companhia;
- c) manter-se permanentemente atualizada em relação a diretrizes, normas e resoluções de entidades públicas e privadas que se relacionem com as atividades da área;
- d) manter contato com a Assessoria Técnica, em apoio às atividades relacionadas com o planejamento, nos assuntos de sua área de ação;
- e) articular-se com as demais Gerências, e quando autorizada, com outras entidades, de modo a possibilitar o permanente intercâmbio de informes de interesse comum;
- f) executar outras atividades compatíveis com sua área de atuação;
- g) promover a cobrança das mensalidades contratuais, diretamente ou através da rede bancária;
- h) controlar a cobrança efetuada pelos órgãos locais, conferindo e visando as relações diárias de cobrança, para fins de prestação de contas;
- i) prestar contas à Gerência de Finanças das cobranças efetuadas, quando for o caso;
- j) apresentar relatórios mensais de cobrança;
- k) apresentar, com base nos dados fornecidos, gráficos demonstrativos da situação de cobrança;
- l) manter arquivo organizado dos relatórios de recebimentos efetuados;
- m) informar, quando solicitado, os débitos em cobrança dos mutuários;
- n) promover a cobrança de débitos de mutuários inadimplentes, encaminhando avisos de cobrança;
- o) promover contatos com outros setores da Companhia, para solucionar os casos excepcionais de débitos;
- p) programar e supervisionar os trabalhos da equipe de campo, quando necessário;
- q) receber, informar, encaminhar processos, documentos e papéis, e executar outras atividades compatíveis com a sua área de atuação.

§ 3º.- Compete à GERÊNCIA OPERACIONAL DE ARRECADAÇÃO E CONTROLE:

- a) promover o registro dos atos e fatos administrativos da Companhia, de acordo com o plano de contas;
- b) conferir o Boletim Diário de Caixa, inclusive a respectiva documentação;
- c) selecionar, classificar e numerar os documentos contábeis;
- d) elaborar, conferir e rubricar slips de lançamentos, mapas demonstrativos, resumos e outros documentos contábeis;
- e) organizar e manter arquivo de documentação contábil, obedecendo a sistema de classificação que facilite a sua utilização imediata para informações ou verificação de auditoria;
- f) conferir e analisar os relatórios contábeis;
- g) conciliar as contas bancárias;
- h) conciliar a receita imobiliária a qualquer título;
- i) elaborar demonstrativos contábeis recomendados pelo Manual de Contabilidade do Órgão Financiador;
- j) emitir e registrar Autorizações de Pagamento e Ordens de Recebimento;
- k) controlar os contratos assinados pela Companhia, arquivando e mantendo em ordem a documentação relativa a esses contratos;
- l) elaborar a Declaração Anual do Imposto de Renda Pessoa Jurídica;
- m) elaborar, conferir e analisar todos os relatórios contábeis fornecidos pelo Sistema SIAF, bem como atividades afins;
- n) manter-se permanentemente atualizada em relação a diretrizes, normas, códigos e resoluções de entidades públicas e privadas, que se relacionem com as atividades da Gerência;
- o) manter contato com a Assessoria Técnica, em apoio às atividades relacionadas com o planejamento, nos assuntos de sua área de ação;
- p) entrosar-se com as Gerências das demais áreas da Companhia, de modo a possibilitar o permanente intercâmbio e informes de elementos de interesse comum:

- q) receber, informar e encaminhar processos, documentos e papéis e executar outras atividades compatíveis com a sua área de atuação.

§ 4º – Compete à GERÊNCIA OPERACIONAL DE AMORTIZAÇÃO E LIQUIDAÇÃO:

- a) receber, processar, acompanhar e controlar amortizações extraordinárias, indenizações parciais pelo seguro, liquidações antecipadas com recursos próprios ou utilização de recurso do FGTS;
- b) receber, processar, acompanhar e controlar pedidos de utilização de recursos do FGTS para pagamento de prestações;
- c) manter-se permanentemente atualizada em relação a diretrizes, normas, códigos e resoluções de entidades públicas e privadas, que se relacionem com as atividades da Gerência;
- d) manter contato com a Assessoria Técnica, em apoio às atividades relacionadas com o planejamento, nos assuntos de sua área de ação;
- e) entrosar-se com as Gerências das demais áreas da Companhia, de modo a possibilitar o permanente intercâmbio e informes de elementos de interesse comum;
- f) receber, informar e encaminhar processos, documentos e papéis e executar outras atividades compatíveis com a sua área de atuação.

## **SEÇÃO II**

### **DIRETORIA TÉCNICA**

Art. 63 – Compete à DIRETORIA TÉCNICA elaborar e executar projetos de arquitetura, engenharia e urbanismo, orientar e fiscalizar os trabalhos das empresas que prestam serviços dessa natureza à Companhia e articular-se com outras entidades.

Art. 64 – A DIRETORIA TÉCNICA terá o apoio de uma Secretária com as seguintes atribuições:

- a) preparar atos, informações e despachos;
- b) elaborar a agenda do Diretor Técnico conforme determinações;
- c) atender ao público;
- d) manter atualizados e organizados os arquivos e serviços de comunicação da Diretoria Técnica;
- e) receber, controlar e encaminhar a correspondência da Diretoria;
- f) encarregar-se dos trabalhos de digitação e datilografia da Diretoria Técnica;
- g) receber, informar e encaminhar processos, documentos e papéis;
- h) executar outras atividades compatíveis com a sua área de atuação.

Art. 65 – A DIRETORIA TÉCNICA compreende:

1.- GERÊNCIA EXECUTIVA DE PRODUÇÃO

- 1.1 – GERÊNCIA OPERACIONAL DE IMÓVEIS
- 1.2 – GERÊNCIA OPERACIONAL DE PROJETOS
- 1.3 – GERÊNCIA OPERACIONAL DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS
- 1.4 – GERÊNCIA OPERACIONAL DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS

Art. 66 – Compete à GERÊNCIA EXECUTIVA DE PRODUÇÃO:

- a) coordenar as Gerências Operacionais que lhe são subordinadas, na consecução dos objetivos construtivos da CEHAP;
- b) coordenar e elaborar, em articulação com a Assessoria de Ação Comunitária, estudos, planos, programas e pesquisas sócio-econômicas, para o atendimento das necessidades habitacionais do Estado;
- c) promover estudos de viabilidade técnico-econômica para implantação de projetos habitacionais;

- d) definir e se responsabilizar por planejamentos urbanísticos e arquitetônicos;
- e) elaborar justificativas técnicas de ocupação de espaço para fins de projetos habitacionais;
- f) proceder à montagem dos aspectos econômico-financeiros dos projetos habitacionais, até a conclusão final, acompanhando a análise e aprovação destes pelo Órgão Financiador;
- g) selecionar e avaliar áreas;
- h) promover a normatização, arquivamento e controle de acervo técnico dos projetos;
- i) preparar e manter atualizados dados relacionados com a sua área de atuação para informações aos agentes financeiros ou órgãos públicos através do Diretor Técnico;
- j) manter contato com entidades de estudos e pesquisas ligadas à construção civil, para solicitar laudos sobre materiais, equipamentos e técnicas novas, ainda não empregadas ou em uso pela CEHAP, para com eles fundamentar critérios de adoção desses materiais, equipamentos e técnicas, no planejamento da CEHAP.
- k) manter contato com a Assessoria Técnica, em apoio às atividades relacionadas com o planejamento, nos assuntos de sua área de ação;
- l) promover articulações e contatos com os demais órgãos da Companhia, bem como concessionárias de serviços públicos, órgãos federais, estaduais e municipais, com vistas à eficácia dos seus trabalhos;
- m) controlar a execução financeira das obras;
- n) administrar a execução dos contratos quanto ao controle de faturas, pagamentos e cronogramas físico-financeiros de execução;
- o) estudar custos de materiais, obras e serviços;
- p) elaborar orçamentos, estimativas de custo e analisar suas variações;
- q) controlar o recebimento e a manutenção das obras;
- r) manter dossiês de Concorrências, documentos básicos contendo todos os elementos técnicos e normativos que compõem o Edital de Concorrência de Obras e Serviços aprovado pelo Órgão Financiador;

- s) coordenar a implantação física do canteiro de obras, articulando-se com a Gerência Operacional de Projetos, com vistas a locações topográficas e possíveis modificações nestas;
- t) controlar a execução física das obras;
- u) verificar a conclusão de serviços, visando a liberação das faturas correspondentes, para fins de pagamento;
- v) fornecer à GERÊNCIA OPERACIONAL DE PROJETOS dados relativos à apropriação de custos das obras, quando solicitado;
- w) orientar os assuntos pertinentes à aprovação das ligações provisórias e definitivas dos sistemas de infra-estrutura previstos para cada obra;
- x) coordenar a execução das plantas cadastrais;
- y) fornecer, para elaboração de projetos e especificações, dados técnicos adquiridos na execução das obras;
- z) executar outras atividades compatíveis com sua área de atuação;

§ 1º – Compete à GERÊNCIA OPERACIONAL DE IMÓVEIS:

- a) manter e coletar dados e informações para o perfeito conhecimento dos aspectos econômicos, demográficos, locacionais, de zoneamento e uso do solo urbano das cidades paraibanas;
- b) selecionar, vistoriar e avaliar áreas;
- c) analisar, sob aspectos institucionais, as áreas propostas para novos empreendimentos habitacionais;
- d) promover estudos de estabilidade técnico-econômica, especialmente quanto à ocupação e utilização de terrenos para implantação de projetos habitacionais;
- e) manter contatos e articulações com a Gerência Operacional de Projetos, objetivando os levantamentos mapográficos necessários, avaliações e aquisições de áreas para os projetos habitacionais;
- f) manter contatos permanentes junto a concessionários de serviços públicos e órgãos federais, estaduais e municipais, com vistas à análise, avaliação e seleção de áreas;

- g) articular-se com a Coordenadoria Jurídica, para a análise preliminar de documentos jurídicos relativos a áreas de interesse da Companhia;
- h) elaborar memorial descritivo de áreas, para instruir os procedimentos jurídicos de aquisição;
- i) receber, informar e encaminhar processos, documentos e papéis;
- j) executar outras atividades compatíveis com a sua área de atuação.

§ 2º – Compete à GERÊNCIA OPERACIONAL DE PROJETOS:

- a) proceder a estudos de viabilidade técnico-econômica, para elaboração de projetos habitacionais;
- b) elaborar o planejamento urbanístico arquitetônico, bem como , em etapa posterior, os respectivos projetos;
- c) elaborar projetos complementares e de infraestrutura;
- d) elaborar e manter, em documento final, todos os aspectos econômico-financeiro, técnicos e jurídico para o encaminhamento ao Órgão Financiador, acompanhando a análise até a sua aprovação;
- e) articular-se com a Gerência Operacional de Imóveis, em caráter permanente, visando à seleção e ao levantamento topográfico das áreas para aproveitamento em projetos habitacionais;
- f) coordenar e supervisionar a execução dos levantamentos e elementos topográficos;
- g) subsidiar a Gerência Operacional de Imóveis nos estudos de viabilidade para aproveitamento de áreas;
- h) pesquisar, analisar e avaliar:
  - as soluções adotadas no planejamento da CEHAP, sob os aspectos urbanísticos e arquitetônicos, bem como sua adequação às necessidades da população;
  - os métodos de construção utilizados e os serviços técnicos de execução de obras;
  - os resultados obtidos no emprego de materiais, serviços e equipamentos, em projetos executados pela CEHAP;



- a adequação das especificações, detalhes, cronogramas e contratos da CEHAP quanto aos resultados.
- i) coletar e organizar:
    - documentos e dados relativos à habitação no Brasil e no exterior, particularmente no campo do interesse social;
    - catálogos, especificações e amostras de materiais, equipamentos e processos de construção;
    - informações sobre a atuação de outros órgãos estatais e entidades privadas, quanto ao aperfeiçoamento das técnicas de planejamento e execução de obras;
    - dados e elementos sobre as obras da CEHAP, sob todos os seus aspectos;
    - documentação fotográfica relativa a obras da CEHAP e outras realizações habitacionais;
    - exemplares atualizados das Normas Técnicas Brasileiras
  - j) manter sob sua guarda a legislação relacionada com as atividades da área, especialmente as normas do Órgão Financiador, referentes à montagem e preparação de documentos, planos e projetos, bem como de todo o acervo técnico dos projetos;
  - k) elaborar e manter cadastro de consultorias necessárias à elaboração de projetos habitacionais;
  - l) elaborar orçamento e compor custos para as obras a serem licitadas, mantendo um sistema de custos atualizado;
  - m) executar a apropriação de custos de obras e serviços, a partir da observação direta ou da análise de dados coletados no âmbito da DIRETORIA TÉCNICA;
  - n) analisar, quando solicitado, propostas de custos de obras e serviços;
  - o) pesquisar e analisar as variações de custos de materiais, mão de obra e serviços;
  - p) elaborar dossiês de licitações para qualquer tipo de obra e serviço, em consonância com os respectivos projetos e em articulação direta com a COORDENADORIA JURÍDICA;

- q) receber, informar e encaminhar processos, documentos e papéis;
- r) executar outras atividades compatíveis com a sua área de atuação.

§ 3º – Compete à GERÊNCIA OPERACIONAL DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS:

- a) fiscalizar e controlar a execução física das obras de construção civil e infra-estrutura, sob os aspectos qualitativos e quantitativos;
- b) executar vistorias técnicas em obras e serviços;
- c) elaborar relatórios e cadastros;
- d) verificar a conclusão de serviços, visando a liberação das faturas correspondentes, para fins de pagamento.
- e) controlar faturas de serviços executados de acordo com o cronograma de obras;
- f) conferir e emitir parecer sobre o pagamento de faturas;
- g) calcular reajustamento e alteração de cronogramas de obras;
- h) remeter, periodicamente, à GERÊNCIA OPERACIONAL DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS, dados completos sobre o andamento das obras;
- i) fornecer no campo, quando solicitado pela GERÊNCIA OPERACIONAL DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS, qualquer dado relativo às obras;
- j) orientar os Fiscais nos assuntos pertinentes à aprovação das ligações provisórias e definitivas dos sistemas de infra-estrutura previstos para cada obra;
- k) coordenar a execução das plantas cadastrais;
- l) manter contatos com as concessionárias de Serviços Públicos, com vistas à solução de assuntos pertinentes ao desenvolvimento das obras;
- m) fornecer, para a elaboração de projetos e especificações, dados técnicos adquiridos na execução das obras;
- n) coordenar a implantação física do canteiro de obras, articulando-se com a GERÊNCIA

OPERACIONAL DE PROJETOS, com vistas a locações topográficas e possíveis modificações nestas;

- o) proceder ao dimensionamento de pessoal básico de apoio à fiscalização, informando dessas necessidades à GERENCIA EXECUTIVA DE OBRAS, e recrutando pessoal capacitado, após devidamente autorizado;
- p) receber, informar e encaminhar processos, documentos e papéis;
- q) executar outras atividades compatíveis com a sua área de atuação.

§ 4º – Compete à GERÊNCIA OPERACIONAL DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS:

- a) coletar, registrar, calcular e controlar dados numéricos de desenvolvimento físico das obras e de valores faturados de serviços, materiais e obras;
- b) anotar em gráficos, quadros, relatórios e informações os dados calculados sobre o desenvolvimento físico e financeiro de cada obra, mantendo-os arquivados;
- c) analisar o desenvolvimento das obras nos aspectos físicos e financeiros, comunicando à GERÊNCIA EXECUTIVA DE PRODUÇÃO as anormalidades ou quaisquer discrepâncias que ocorrerem e que possam por em risco o bom andamento das obras;
- d) elaborar, rotineiramente, relatórios e gráficos sobre o desenvolvimento físico e financeiro, confrontando os resultados;
- e) controlar os cronogramas de obras, preparar faturamento e mapas, preencher formulários padronizados;
- f) manter registro de faturas e pagar por serviço de empreitadas de obras;
- g) fornecer dados sobre percentuais pagos e a pagar a empreiteiras contratadas;
- h) controlar medições, a partir de dados emitidos pelas demais Gerências Operacionais;

- i) calcular os índices do Boletim de Desempenho, para aferição do nível de desempenho de contratantes de serviços e obras;
- j) fornecer informes, com dados completos sobre as obras em andamento e concluídas;
- k) executar outras atividades compatíveis com sua área de atuação.

## **CAPÍTULO VIII**

### **ATRIBUIÇÕES DOS DIRETORES E DOS GERENTES**

#### **SEÇÃO I**

#### **DIRETORES**

**Art. 67 - Compete ao DIRETOR PRESIDENTE:**

- a) representar a Companhia, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo delegar essa competência, em casos específicos, e, conjuntamente com o DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, constituir procuradores;
- b) supervisionar as atividades da Companhia;
- c) convocar e presidir as reuniões da DIRETORIA;
- d) autorizar despesas, com observância do orçamento da Companhia e demais dispositivos legais;
- e) movimentar os recursos da Companhia, assinando em conjunto com o DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS e, na ausência deste, com seu substituto legal:

- cheques, letras de câmbio, notas promissórias e quaisquer outros títulos de crédito;
  - atos que importem em responsabilidade ou ônus para a Companhia e os que onerem terceiros para com ela;
  - negócios jurídicos de alienação onerosa de bens compreendidos no objeto social.
- f) na sua condição de representante legal da Companhia, assinar, conjuntamente com o DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS e, na ausência deste, com seu substituto legal, contratos, escrituras, convênios, bem como qualquer ato de alienação de bens imóveis;
  - g) autorizar a distribuição das unidades construídas, observados os critérios estabelecidos pela DIRETORIA;
  - h) requisitar servidores públicos federais, estaduais e municipais;
  - i) designar dentre os demais Diretores o seu substituto eventual, por impedimento temporário ou ausência;
  - j) designar, no impedimento ou ausência temporária de qualquer Diretor, dentre os demais, aquele que cumulativamente exercerá as funções do impedido ou ausente, podendo optar pela designação de substituto eventual, escolhido dentre os servidores da Companhia identificados com a área correspondente à do Diretor substituído;
  - k) admitir, servidores aprovados em concurso público, promover e punir servidores, obedecido o disposto na Lei que instituiu o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da CEHAP bem como a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;
  - l) emitir Portarias e Ordens de Serviço que visem ao bom andamento dos trabalhos da Companhia;
  - m) constituir Comissões para Tomada de Contas, de Sindicância, de Licitações e de Inventários.

**Art. 68 – Compete aos demais DIRETORES:**

- a) planejar, organizar, dirigir, acompanhar, avaliar, controlar e fiscalizar as atividades pertinentes às áreas específicas que lhes são atribuídas;

- b) exercer e cumprir outras atividades e encargos que lhes forem atribuídos ou delegados pelo Diretor Presidente, em consonância com os objetivos sociais da Companhia;
- c) participar das reuniões da DIRETORIA;
- d) expedir instruções relativas às matérias de suas áreas de competência;
- e) delegar competências e atribuições;
- f) cumprir e fazer cumprir as deliberações da Diretoria;
- g) manter a disciplina do pessoal.

## **SEÇÃO II**

### **GERENTES**

Art. 69 – Compete aos GERENTES:

- a) planejar, coordenar e promover a execução das atividades inerentes à Gerência;
- b) despachar com o Diretor de sua área de vinculação;
- c) delegar competência para cumprimento das atribuições de que trata este artigo;
- d) exercer as demais funções que lhes forem atribuídas ou delegadas pelo Diretor da área a que se vinculam diretamente;
- e) manter a disciplina e fazer cumprir o horário de trabalho;
- f) executar outras atividades compatíveis com sua área de atuação.

## **CAPÍTULO IX**

## DISPOSIÇÕES GERAIS

- Art. 70 – Além do estabelecido nos ESTATUTOS SOCIAIS e neste REGIMENTO INTERNO, as atividades a serem desenvolvidas pela Administração da CEHAP, deverão observar as resoluções do CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO e do CONSELHO FISCAL, bem como as diretrizes, normas e instruções da DIRETORIA da Companhia.
- Art. 71 – O pessoal da CEHAP será contratado pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho, mediante concurso público.
- Art. 72 – Aos funcionários públicos estaduais postos à disposição da CEHAP, aplica-se supletivamente à legislação estadual pertinente, particularmente o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado, o disposto neste Regimento.
- Art. 73 - O Diretor Presidente da CEHAP poderá requisitar servidores públicos, através de gestão junto aos órgãos a qual estejam vinculados, desde que observada a legislação vigente.
- PARÁGRAFO ÚNICO – Esses servidores, enquanto servirem à Companhia ficarão sujeitos a este Regimento Interno e ao Regulamento Interno de Pessoal da CEHAP.
- Art. 74 – O empregado da CEHAP poderá ser designado para trabalhar em qualquer local do Estado, de acordo com as necessidades do serviço.
- Art. 75 – As contratações de pessoal atenderão à existência de vagas no quadro de pessoal da Companhia, observando-se a respectiva categoria funcional estabelecida no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração vigente.

Art. 76 – O servidor designado para substituir provisoriamente titular de Cargo Comissionado fará jus às vantagens do cargo, quando a substituição por igual ou superior a 20(vinte) dias.

PARÁGRAFO ÚNICO – A designação do servidor para substituir provisoriamente titular de Cargo Comissionado é da competência do Diretor Presidente, devendo a designação anteceder a substituição.

Art. 77 – Por conveniência ou necessidade do serviço, o Servidor poderá ser designado para ocupar, cumulativamente, até duas Funções Comissionadas, ou por elas responder temporariamente.

PARÁGRAFO ÚNICO - É vedada a acumulação de vantagens financeiras em decorrência da aplicação do disposto neste artigo, assegurada a opção do servidor pela gratificação de uma das funções, quando a acumulação se der por período igual ou superior a 20(vinte) dias consecutivos, obedecido o disposto no parágrafo único do artigo anterior.

Art. 78 – A participação em qualquer Comissão, inclusive de Sindicância, Licitação, Grupo de Trabalho, de Programa, de Projeto ou Equipe de Trabalho de designação semelhante, não gera vantagem financeira de qualquer natureza, podendo, a critério da Diretoria, ser considerada serviço relevante, para fins de apuração de merecimento.

Art. 79 - O pagamento de verbas rescisórias tanto aos Diretores como aos Comissionados não empregados será efetivado na forma da Legislação Trabalhista.

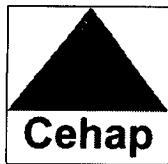
Art. 80 – Os casos omissos deste Regimento Interno serão resolvidos pela DIRETORIA da CEHAP.

João Pessoa, 28 de dezembro de 2016.



## ÍNDICE SISTEMÁTICO

CAPÍTULOS	DENOMINAÇÃO	ARTIGOS	PÁG.
I	REGIMENTO	1º	01
II	NATUREZA JURÍDICA, SEDE, OBJETIVOS E PRAZO DE DURAÇÃO	2º a 5º	01/03
III	PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE	6º a 17	03/05
IV	ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA	18	05/06
V	ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR		06
	SEÇÃO I – ASSEMBLÉIA GERAL	19 a 26	06/08
	SEÇÃO II – CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	27 a 34	08/10
	SEÇÃO III – CONSELHO FISCAL	35 a 39	10/12
	SEÇÃO IV – DIRETORIA	40 a 48	12/14
VI	OBJETIVOS E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE APOIO, ASSESSORAMENTO E CONSULTA		14
	SEÇÃO I – GABINETE DA PRESIDÊNCIA	49 a 50	15/17
	SEÇÃO II – ASSESSORIA DE AÇÃO COMUNITÁRIA	51 a 52	17/18
	SEÇÃO III – COORDENADORIA JURÍDICA	53	18/20
	SEÇÃO IV – ASSESSORIA TÉCNICA	54 a 55	20/21
	SEÇÃO V – GERÊNCIA DE CAMPINA GRANDE	56 a 57	21/24
VII	OBJETIVOS E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO		24
	SEÇÃO I – DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	58 a 62	24/42
	SEÇÃO II – DIRETORIA TÉCNICA	63 a 66	42/50
VIII	ATRIBUIÇÕES DOS DIRETORES E GERENTES		50
	SEÇÃO I - DIRETORES	67 a 68	50/52
	SEÇÃO II – GERENTES	69	52
IX	DISPOSIÇÕES GERAIS	70 a 80	52/54



# **ESTATUTOS SOCIAIS**

## **CAPÍTULO I**

### **DENOMINAÇÃO, SEDE, OBJETIVOS E PRAZO DE DURAÇÃO**

Art. 1º - A **COMPANHIA ESTADUAL DE HABITAÇÃO POPULAR – CEHAP**, Sociedade de Economia Mista constituída na forma da Lei Estadual nº 3.328, de 04 de junho de 1965, regulamentada pelo Decreto nº 4.028, de 07 de dezembro de 1965, e alterada pela Lei Estadual nº 4.458, publicada no Diário Oficial do dia 13 de maio de 1983, vinculada à Secretaria de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos, do Meio Ambiente e da Ciência e Tecnologia - SEIRHMACT, dotada de personalidade

jurídica de direito privado, reger-se-á por estes Estatutos e demais disposições normativas aplicáveis.

Art. 2º - A COMPANHIA tem sua sede e foro na cidade de João Pessoa, Capital do Estado da Paraíba, com o desempenho de suas atividades no território estadual, podendo promover a incorporação de entidades congêneres, a criação de companhias subsidiárias, cooperativas, sociedades de mútuo, criar ou extinguir órgãos descentralizados de operações e representação, tudo por Resolução da DIRETORIA, com prévia aprovação do CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO.

Art. 3º - A CEHAP tem por objetivo desenvolver a política estadual de habitação, mediante elaboração, execução e coordenação de estudos, programas e projetos específicos.

PARÁGRAFO ÚNICO – Compreende-se no objetivo social:

I – O planejamento setorial de produção e comercialização de unidades habitacionais, de equipamentos comunitários e de centros comerciais, situados em conjuntos habitacionais de interesse social, obedecendo aos critérios e normas estabelecidas pelo Governo do Estado e pela Legislação Federal;

- II – Aquisição e urbanização de terrenos a serem utilizados em programas habitacionais de interesse social;
- III – O exercício da construção civil, inclusive reformas, diretamente ou através de terceiros;
- IV – O apoio a programas e projetos de desenvolvimento comunitário, necessários à implantação e manutenção dos seus programas habitacionais;
- V - O apoio a programas de habitação popular, inclusive reformas, executados pela iniciativa pública ou privada;
- VI – Urbanização de favelas e bairros pobres, inclusive com a construção de equipamentos comunitários;
- VII - Execução de programas de desenvolvimento rural integrado, com a construção e reforma de habitações, equipamentos comunitários e obras de infra-estrutura;
- VIII – Execução de projetos de construção civil pelos sistemas de auto-financiamento, de consórcios imobiliários e de arrendamento residencial.

Art. 4º - O prazo de duração da Sociedade é indeterminado.

# **CAPÍTULO II**

## **DO CAPITAL SOCIAL, DAS AÇÕES E**

## **DOS ACIONISTAS**

Art. 5º - O capital social, subscrito e integralizado é de R\$157.780.454,00 (cento e cinquenta e sete milhões, setecentos e oitenta mil, quatrocentos e cinquenta e quatro reais), representado por 157.780.480 (cento e cinquenta e sete milhões, setecentos e oitenta mil, quatrocentos e oitenta) ações ordinárias nominativas no valor nominal de R\$1,00 (hum real), com direito a voto.

§ 1º - A expressão monetária do valor do capital será corrigida anualmente pela Assembléia Geral Ordinária.

§ 2º - Durante a existência da Companhia, o ESTADO DA PARAÍBA será sempre o ACIONISTA CONTROLADOR e manterá, no mínimo, 51% (cinquenta e um por cento) das ações ordinárias com direito a voto.

§ 3º - Poderão, ainda, ser acionistas da Sociedade:  
I – A União Federal e os Municípios do Estado da Paraíba;

II – Pessoas Físicas, Pessoas Jurídicas de Direito Privado e de Direito Público Interno.

Art. 6º - Os aumentos do capital social serão autorizados pela ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA, mediante correção da expressão monetária do seu valor, ou pela ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA, quando o interesse social o exigir, procedendo-se à emissão e colocação das ações correspondentes, no Mercado de Capitais, observadas as formalidades legais.

§ 1º - A integralização das ações emitidas poderá ser realizada:

- a) em dinheiro, ficando estabelecido que o mínimo de integralização a ser efetivado será definido pela Assembléia Geral que autorizar a emissão e subscrição das ações respectivas;
- b) com créditos existentes contra a Sociedade no ato da subscrição;
- c) através da incorporação ao patrimônio social de bens imóveis, mediante avaliação realizada por peritos ou empresas especializadas, de livre escolha do Conselho de Administração.

§ 2º - A subscrição de ações exigirá a integralização mínima de 15% (quinze por cento) do seu valor no ato, devendo o pagamento do restante ser efetuado de acordo com as respectivas convocações da Diretoria.

§ 3º - Os acionistas terão direito de preferência para subscrição de novas ações, na proporção do número de ações que possuírem, observadas as normas e restrições legais.

§ 4º - O Conselho Fiscal deverá ser ouvido em qualquer processo de emissão de novas ações.

Art. 7º - A COMPANHIA poderá emitir título múltiplo de ações e, provisoriamente, cautelas que as representem, cabendo ao acionista o direito de, a qualquer tempo, solicitar a sua substituição por títulos simples, correndo as despesas respectivas por conta do acionista interessado.

PARÁGRAFO ÚNICO - As ações do capital social, títulos múltiplos ou cautelas que as representarem, serão sempre assinadas pelos Diretores Presidente e de Administração e Finanças.

Art. 8º - Cada ação ordinária nominativa que é indivisível, dará direito a um voto nas deliberações das ASSEMBLÉIAS GERAIS, ficando vedadas as transferências de ações no período dos 08(oito) dias antecedentes à realização daquelas.

# CAPÍTULO III

## DO ACIONISTA CONTROLADOR

- Art. 9º - O ESTADO DA PARAÍBA, durante a existência da Companhia, será sempre o ACIONISTA CONTROLADOR e manterá, no mínimo, 51% (cinquenta e um por cento) das ações ordinárias com direito a voto.
- Art. 10 - São obrigações do ACIONISTA CONTROLADOR:
- I - Indicar os ocupantes dos cargos de Diretor Presidente, Diretor Técnico e Diretor de Administração e Finanças da Companhia;
  - II – Aportar recursos para despesas de custeio quando as receitas operacionais da Companhia se mostrarem insuficientes;
  - III – Responder solidariamente pela dívida da Companhia perante o Agente Operador do FGTS, na forma da Lei;
  - IV – Cobrir perdas operacionais, de modo a não comprometer o equilíbrio econômico/financeiro da Companhia.



# **CAPÍTULO IV**

## **DA ESTRUTURA BÁSICA**

Art. 11 - É a seguinte a estrutura da COMPANHIA ESTADUAL DE HABITAÇÃO POPULAR – CEHAP.

- 1 - Assembléia Geral
- 2 - Conselho de Administração
- 3 - Conselho Fiscal
- 4 - Diretoria
  - 4.I – Unidades de Apoio, Assessoramento e Consulta
  - 4.II – Unidades de Execução

PARÁGRAFO ÚNICO - O Regimento Interno da COMPANHIA, em completa consonância com as diretrizes traçadas nestes Estatutos, definirá e estabelecerá:

- I – a estrutura organizacional e o funcionamento das Diretorias, Unidades de Execução, Apoio Técnico e Administrativo;
- II - as competências e atribuições dos respectivos dirigentes;
- III – as delegações de competência.

# CAPÍTULO V

## DA ASSEMBLÉIA GERAL

Art. 12 – A ASSEMBLÉIA GERAL, órgão maior da Companhia, tem poderes para decidir todos os negócios relativos ao seu objeto e tomar as resoluções que julgar convenientes a sua defesa e desenvolvimento, tendo as atribuições previstas no Art. 122 da Lei das Sociedades por Ações.

Art. 13 - A ASSEMBLÉIA GERAL reunir-se-á, ordinariamente, até trinta de abril de cada ano, ou extraordinariamente, em qualquer época, devidamente convocada pelo Presidente de Conselho de Administração ou pela Diretoria, observados os casos previstos em Lei.

§ 1º - O Presidente do Conselho de Administração dirigirá os trabalhos da ASSEMBLÉIA GERAL e, na ausência deste, qualquer acionista presente, eleito por aclamação, escolhendo em seguida um acionista para secretariar a sessão.

§ 2º - A ASSEMBLÉIA GERAL reunir-se-á na sede da Companhia, ordinária ou extraordinariamente,

podendo as assembleias ser concomitantemente realizadas;

§ 3º - A ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA será convocada com antecedência mínima de 30(trinta) dias, devendo constar do Edital de Convocação o aviso de que se encontram à disposição dos acionistas, na sede da Companhia, os documentos relacionados no art. 133 da Lei das Sociedades por Ações.

§ 4º - A convocação de ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA será feita com antecedência mínima de 08(oito) dias, contados da publicação do primeiro anúncio.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA ADMINISTRAÇÃO**

Art. 14 – A COMPANHIA será administrada pelo CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO e pela DIRETORIA, constituindo o primeiro, órgão deliberativo e a segunda, órgão executivo.

§ 1º - Dois dos cinco membros do CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO serão eleitos pela

ASSEMBLÉIA GERAL, podendo os acionistas minoritários elegerem um de seus componentes, dentre as pessoas naturais, não impedidas por lei, residentes no País, permitida a reeleição.

§ 2º - A DIRETORIA, indicada pelo ACIONISTA CONTROLADOR e nomeada pelo CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, será constituída de pessoas naturais, acionistas ou não, não impedidas por lei e residentes no País.

§ 3º - Os Conselheiros e Diretores serão investidos nos seus cargos mediante assinatura do Termo de Posse, no livro de atas do respectivo órgão, observando-se o que a respeito dispuser a lei, quanto ao prazo para prática do ato.

§ 4º - O prazo de gestão do CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO se estende até a investidura ou nomeação de novos administradores.

## **SEÇÃO I**

### **DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

Art. 15 - O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, com a competência fixada no art. 142 da Lei das Sociedades por Ações, compõe-se de 05(cinco) membros, sendo 02(dois) eleitos pela ASSEMBLÉIA GERAL e por ela destituíveis a qualquer tempo, por um período de 03(tres) anos, permitida a reeleição, em conjunto ou isoladamente.

§ 1º - São membros natos do CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO – o Secretário de Estado da Infraestrutura, dos Recursos Hídricos, do Meio Ambiente e da Ciência e Tecnologia - SEIRHMACT, que é também o seu Presidente, o Diretor Presidente da CEHAP e o Representante da Procuradoria Geral do Estado; os outros 02(dois) membros serão eleitos dentre as pessoas que não participam da Diretoria, sendo uma delas necessariamente escolhida entre os servidores mais antigos da CEHAP.

§ 2º - O Presidente de Conselho, em suas faltas ou impedimentos, será substituído pelo Diretor Presidente da Companhia.

Art. 16 – O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, quantas se fizerem necessárias, mediante convocação do seu Presidente.

§ 1º - A convocação do CONSELHO será feita diretamente aos seus membros, com antecedência mínima de 48(quarenta e oito) horas da data prevista para a reunião, que se instalará com a presença da maioria dos seus integrantes, entre os quais o Presidente.

§ 2º - As deliberações do órgão serão por maioria simples de votos, cabendo ao seu Presidente, além do voto simples, o de qualidade, no caso de empate na votação.

§ 3º - Das reuniões do CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO serão lavradas atas em livro próprio, e as que contiverem deliberações destinadas a produzir efeitos perante terceiros serão arquivadas no Registro do Comércio e publicadas.

Art. 17 – A Assembléia Geral fixará, anualmente, a remuneração dos membros do CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, composta de uma parte fixa, a título de representação, e de um jeton, por comparecimento a cada reunião, até o limite de duas reuniões mensais.

PARÁGRAFO ÚNICO – O Presidente do CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, como tal, só fará jus à parte variável, como gratificação de presença.

## **SEÇÃO II**

### **DA DIRETORIA**

Art. 18 – A Diretoria composta de 03(três) membros, constituir-se-á dos cargos de Diretor Presidente, Diretor Técnico e Diretor de Administração e Finanças.

§ 1º - As pessoas indicadas pelo representante do ACIONISTA CONTROLADOR e eleitas pela ASSEMBLÉIA ORDINÁRIA, a qualquer tempo, para os cargos de DIRETORIA, deverão deter satisfatório conhecimento da questão habitacional e dos instrumentos e procedimentos utilizados pelo Sistema FGTS, para sua ação nesse campo.

§ 2º - A documentação relativa aos Diretores será encaminhada à Junta Comercial do Estado, na forma que vier a ser definida por esta.

Art. 19 – No impedimento ou ausência temporária de qualquer Diretor, o Diretor Presidente designará, dentre os demais,

o que cumulativamente exercerá as funções do impedido ou ausente.

Art. 20 – A DIRETORIA reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês e, em sessão extraordinária, sempre que convocada pelo Diretor Presidente, ou por solicitação de qualquer dos outros Diretores.

PARÁGRAFO ÚNICO – A Diretoria somente se reunirá com a presença de, pelo menos, 02(dois) de seus membros, sendo um deles, obrigatoriamente, o Diretor Presidente.

Art. 21 – As decisões da Diretoria serão por maioria de votos, cabendo ao Diretor Presidente, além do voto simples, o de qualidade, no caso de empate na votação.

Art. 22 – Compete à Diretoria:

I – desempenhar, com probidade, as atribuições do órgão, diligenciando quando às exigências do bem público e à consecução do objetivo social da Sociedade, observando a orientação fixada pelo CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, as deliberações de ASSEMBLÉIA GERAL e as disposições normativas, estatutárias e legais.

II – elaborar, modificar e aprovar o Regimento Interno da Companhia;



- III – preparar a proposta orçamentária da Companhia e submetê-la à apreciação do CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO;
- IV – baixar normas sobre a organização e o funcionamento dos serviços da Companhia;
- V – autorizar a alienação de bens móveis e imóveis, quando compreendidos no objetivo social, ouvido o CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO;
- VI – dar, quanto aos bens, garantias reais, caucionar, transigir, acordar e renunciar a direitos;
- VII – conceder licenças aos Diretores, na forma do Regimento Interno;
- VIII – prestar contas, anualmente, de sua atuação ao CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO;
- IX – estabelecer a política de administração de pessoal da Companhia;
- X – cientificar o Chefe do Poder Executivo Estadual das propostas de alterações destes Estatutos Sociais antes de submetê-las à deliberação da ASSEMBLÉIA GERAL;
- XI - exercer quaisquer outras atribuições não reservadas à ASSEMBLÉIA GERAL ou ao CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO.

Art. 23 – É da competência do Diretor Presidente:

- I – supervisionar as atividades da Companhia;
- II – representar a Companhia, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo delegar essa

- competência, em casos específicos e, conjuntamente com o Diretor de Administração e Finanças, constituir procuradores;
- III – convocar e presidir as reuniões da DIRETORIA;
- IV – autorizar despesas, com observância do orçamento da Companhia e demais dispositivos legais;
- V – movimentar os recursos da Companhia, assinando em conjunto com o Diretor de Administração e Finanças e, na ausência deste, com seu substituto legal:
- a) cheques, letras de câmbio, notas promissórias e quaisquer outros títulos de crédito;
  - b) atos que importam em responsabilidade ou ônus para a Companhia, e os que onerem terceiros para com ela;
  - c) negócios jurídicos de alienação onerosa de bens compreendidos no objetivo social.
- VI – na sua condição de representante legal da Companhia, assinar, conjuntamente com o Diretor de Administração e Finanças e, na ausência deste, com seu substituto legal, contratos, escrituras, convênios, bem como qualquer ato de alienação ou oneração de bens imóveis;
- VII – autorizar a distribuição das unidades construídas, observados os critérios estabelecidos pela DIRETORIA;
- VIII – requisitar servidores públicos federais, estaduais e municipais;

- IX – designar dentre os demais Diretores, o seu substituto eventual, quando por impedimento temporário ou ausência;
- X - designar, no impedimento ou ausência temporária de qualquer Diretor, dentre os demais, aquele que cumulativamente exercerá as funções do impedido ou ausente, podendo também optar pela designação de substituto eventual, escolhido dentre os servidores da Companhia identificados com a área correspondente à do Diretor substituído;
- XI – emitir Portarias e Ordens de Serviço que visem ao bom andamento dos trabalhos da Companhia;
- XII - admitir servidores aprovados em concurso público, promover e punir servidores, obedecido o disposto na Lei que instituiu o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da CEHAP, bem como a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.
- XIII -designar Comissão para Tomada de Contas, de Sindicância, de Licitações e de Inventários.

Art. 24 – São atribuições dos demais Diretores:

- I – planejar, organizar, dirigir, acompanhar, avaliar, controlar e fiscalizar as atividades pertinentes às áreas específicas que lhes são atribuídas;
- II – exercer e cumprir outras atividades e encargos que lhes forem atribuídos ou delegados pelo Diretor

Presidente, em consonância com os objetivos sociais da Companhia.

Art. 25 – A remuneração dos Diretores será fixada pela ASSEMBLÉIA GERAL, obedecendo parâmetros advindos do Acionista Controlador.

## **CAPÍTULO VII**

### **DO CONSELHO FISCAL**

Art. 26 – O CONSELHO FISCAL compõe-se de 04(quatro) membros efetivos e 04(quatro) suplentes, pessoas naturais, residentes no País, não impedidas por lei, acionistas ou não, diplomadas em curso de nível universitário, ou que tenham exercido, por prazo mínimo de 03(três) anos, cargo de administrador de empresa ou de conselheiro fiscal, assegurada, na forma da Lei Complementar nº 86/2008, a presença efetiva, como um dos membros e respectivo suplente, de representante da Procuradoria Geral do Estado.

§1º- Os membros do CONSELHO FISCAL serão eleitos pela ASSEMBLÉIA GERAL e exercerão as atribuições que lhes são cometidas por lei, até a ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA que se seguir àquela em que forem eleitos, permitida a reeleição;

§2º- Um dos membros do CONSELHO FISCAL e respectivo suplente poderá ser eleito pelos acionistas minoritários;

§3º- Os membros do CONSELHO FISCAL, quando no exercício de suas a funções, perceberão a remuneração que for fixada pela ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA que os eleger;

§4º- Em caso de vaga ou impedimento de membro efetivo do CONSELHO FISCAL, a DIRETORIA convocará o respectivo suplente;

§5º- As deliberações serão tomadas por maioria de votos e lançadas em livro de "Atas e Pareceres do Conselho Fiscal"

## **CAPÍTULO VIII**

### **DO EXERCÍCIO SOCIAL, RESERVAS E DIVIDENDOS**

Art. 27 – O exercício social coincidirá com o ano civil.

Art. 28 – Ao término de cada exercício, proceder-se-á ao levantamento do inventário e do balanço geral, com observância das determinações legais.

- Art. 29 – Dos lucros apurados, far-se-ão as seguintes deduções:
- a) 5% (cinco por cento) para constituição da reserva legal, até o limite de 20% (vinte por cento) do capital social;
  - b) até 10% (dez por cento) para constituição de Fundo de Depreciação dos maquinismos e instalações, até o limite de 50% (cinquenta por cento) do valor desses bens;
  - c) dentro dos limites fixados na legislação do Imposto de Renda, os fundos ou provisões autorizados ou que vierem a ser autorizados;
  - d) depois de deduzidas as importâncias destinadas ao pagamento dos dividendos aos acionistas, os saldos verificados serão aplicados pela Assembléia Geral, vedada a distribuição de lucros a Diretores, a título de gratificação;
- Art. 30 – Os dividendos, participações ou bonificações que couberem ao Estado da Paraíba, serão levados aos fundos especiais de aumento do capital da Sociedade.

## **CAPÍTULO IX**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

- Art. 31 – A Companhia, como agente promotor, financeiro e de assessoria técnica do Sistema Financeiro da Habitação, adotará as normas e instruções do Governo Federal, particularmente da Caixa Econômica Federal, que lhe forem pertinentes.
- Art. 32 – Serão públicos os critérios para inscrição, classificação e seleção de candidatos à aquisição de unidades habitacionais produzidas com recursos do FGTS.
- Art. 33 – Os negócios jurídicos de alienação onerosa de bens móveis ou imóveis, não compreendidos no objetivo social, serão realizados através de licitação, quando devidamente autorizados pelo CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO.
- Art. 34 – A Companhia adotará padronização contábil específica, definida pelo Agente Operador do FGTS e divulgada pela Associação Brasileira de COHAB's – ABC.
- Art. 35 – Os membros do CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, do CONSELHO FISCAL e da DIRETORIA, ao assumirem os respectivos cargos, apresentarão declaração de bens atualizada.

# **CAPÍTULO X**

## **DA DISSOLUÇÃO E LIQUIDAÇÃO**

Art. 36 – A dissolução e liquidação da Companhia far-se-á em consonância com o que dispuser a ASSEMBLÉIA GERAL DOS ACIONISTAS, cabendo ao CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO nomear o liquidante, permanecendo o CONSELHO FISCAL em funcionamento permanente durante o período da dissolução e liquidação.

João Pessoa, 28 de dezembro de 2016.