

1.00.00.00 PRESIDÊNCIA**ATRIBUIÇÕES:**

1. Representar a empresa, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo ser constituído procurador com poderes especiais, inclusive para receber citações iniciais e notificações, observando as demais atribuições dispostas no Estatuto Social.
2. Representar institucionalmente a empresa nas suas relações com autoridades públicas, entidades privadas e terceiros em geral.
3. Convocar e presidir as reuniões da Diretoria.
4. Coordenar as atividades da Diretoria.
5. Expedir atos e resoluções que consubstanciem as deliberações da Diretoria ou que delas decorram.
6. Coordenar a gestão ordinária da empresa, incluindo a implementação das diretrizes e o cumprimento das deliberações tomadas pela Assembleia Geral, pelo Conselho de Administração e pela Diretoria Colegiada.
7. Coordenar as atividades dos demais Diretores.
8. Promover a estruturação organizacional e funcional da empresa, observando o disposto no Estatuto Social.
9. Expedir as instruções normativas que disciplinam as atividades entre as diversas áreas da empresa.
10. Solicitar a manifestação do Conselho de Administração, sempre que necessário, garantindo um processo decisório embasado e alinhado com as diretrizes estratégicas da empresa.
11. Realizar a gestão de pessoas, incluindo admissões, promoções, designações, licenças, transferências e reenquadramentos, garantindo a correta alocação e desenvolvimento dos colaboradores, de acordo com as políticas e diretrizes internas.
12. Desenvolver, em conjunto com as demais Diretorias, a visão estratégica da CDHU, assegurando que todos os setores estejam alinhados aos objetivos e metas da empresa.
13. Promover uma gestão estratégica eficiente da área jurídica, garantindo a conformidade legal das atividades da CDHU.
14. Elaborar e implementar planos estratégicos para a área jurídica, buscando a otimização dos recursos e a maximização dos resultados.
15. Garantir o cumprimento dos preceitos legais e das práticas adequadas de gestão pública na CDHU, assegurando uma conduta ética e transparente em todas as atividades da empresa.
16. Exercer controle jurídico sobre as ações relacionadas a processos de licitação, garantindo o cumprimento das leis e normas da Companhia, evitando irregularidades e assegurando a transparência e efetividade dos processos licitatórios.

1.00.12.00 OUVIDORIA**ATRIBUIÇÕES:**

1. Administrar as manifestações recebidas de cidadãos usuário do serviço ou instituições, encaminhar para avaliação e resposta da área técnica responsável e acompanhar sua apreciação.
2. Avaliar as providências adotadas pelas áreas envolvidas, preparar e encaminhar respostas aos cidadãos usuários e instituições.
3. Apresentar relatório semestral de atividades à Direção, de acordo com os termos estabelecidos na legislação vigente, que objetiva o aprimoramento e melhoria da qualidade do serviço público.

1.00.14.00 GERÊNCIA DE GESTÃO DE RISCOS E DE CONTROLE INTERNO**ATRIBUIÇÕES:**

1. Estabelecer políticas de incentivo ao respeito às leis, às normas e aos regulamentos, bem como à prevenção, à detecção e ao tratamento de riscos de condutas irregulares, ilícitas e antiéticas dos membros da empresa, devendo para isso adotar estruturas e práticas eficientes de controles internos e de gestão de riscos estratégicos, patrimoniais, operacionais, financeiros, socioambientais e reputacionais, dentre outros, as quais deverão ser periodicamente revisadas e aprovadas pelo Conselho de Administração, e comunicá-las a todo o corpo funcional.
2. Disseminar a importância da conformidade, do gerenciamento de riscos e do controle interno, bem como da responsabilidade de cada área da empresa nestes aspectos.
3. Avaliar o cumprimento das metas previstas nos planos, projetos e orçamentos, comprovando a legalidade e avaliando os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos termos do artigo 74 da Constituição da República.
4. Identificar, armazenar e comunicar toda informação relevante, na forma e tempestivamente, a fim de permitir a realização dos procedimentos estabelecidos, orientar a tomada de decisão, o monitoramento de ações e contribuir para a realização de todos os objetivos do controle interno.
5. Elaborar relatórios periódicos de suas atividades, submetendo-os à Diretoria, aos Conselhos de Administração e Fiscal e ao Comitê de Auditoria.
6. Coordenar os processos de identificação, classificação e avaliação dos riscos a que está sujeita a empresa.
7. Coordenar a elaboração e monitorar os planos de ação para mitigação dos riscos identificados, verificando continuamente a adequação e a eficácia da gestão de riscos.
8. Verificar a aplicação adequada do princípio da segregação de funções, de forma que seja evitada a ocorrência de conflitos de interesse e fraudes.
9. Adotar procedimentos de controle interno, objetivando prevenir ou detectar os riscos inerentes ou potenciais à tempestividade, à fidedignidade e à precisão das informações da empresa.
10. Elaborar e divulgar o Código de Conduta e Integridade que deverá ser aprovado pelo Conselho de Administração, dispendo sobre os padrões de comportamento ético esperados dos administradores, fiscais, empregados, prepostos e terceiros contratados, implementando treinamento periódico.
11. Elaborar o programa de integridade, observadas as diretrizes estabelecidas no Decreto estadual n.º 62.349, de 26 de dezembro de 2016.
12. Manter canal institucional, que poderá ser externo à empresa, para recebimento de denúncias sobre práticas de corrupção, fraude, atos ilícitos e irregularidades que prejudiquem o patrimônio e a reputação da empresa, incluindo as infrações ao Código de Conduta e Integridade.
13. Administrar os formulários e instrumentos normativos da Companhia, coordenar seu desenvolvimento e atualização em conjunto com as unidades organizacionais responsáveis e envolvidas nos processos.
14. Verificar a aderência da estrutura organizacional e dos processos, produtos e serviços da empresa às leis, atos normativos, políticas e diretrizes internas e demais regulamentos aplicáveis.
15. Submeter à avaliação periódica do Comitê de Auditoria a aderência das práticas empresariais ao Código de Conduta e Integridade, incluindo o comprometimento dos Administradores com a difusão da cultura de integridade e a valorização do comportamento ético.

1.01.00.00 CHEFIA DE GABINETE**ATRIBUIÇÕES:**

1. Assessorar o Diretor-Presidente no atendimento a contatos externos, institucionais e políticos.
2. Zelar pela adequada instrução dos processos administrativos que devem ser submetidos à apreciação da Presidência.
3. Supervisionar todas as ações relativas à realização de Assembleias e Reuniões dos Conselhos de Administração e Fiscal.
4. Analisar e determinar a elaboração dos "Atos do Presidente" - AP's.
5. Programar e coordenar todas as ações relativas à realização das Reuniões de Diretoria.
6. Administrar a execução de ações que viabilizem a transmissão de comunicações formais da Companhia.
7. Gerir atividades e processos administrativos das áreas subordinadas à Presidência, bem como a tramitação e resolução de expedientes externos.
8. Gerir os contratos de terceiros que envolvam atividades relacionadas à Presidência e Chefia de Gabinete. Exercer o controle jurídico das ações que envolvam processos de licitação de acordo com as leis vigentes e normas da Companhia.

1.01.02.00 GERÊNCIA DO SOCIETÁRIO

ATRIBUIÇÕES:

1. Assessorar à Chefia de Gabinete e a Presidência, proporcionando suporte técnico e administrativo, visando o atendimento às diversas áreas da Companhia e a órgãos externos, bem como, procedendo ações que viabilizem a transmissão de comunicações formais da companhia.
2. Controlar e coordenar todos os processos referentes às demandas da Chefia de Gabinete e Presidência com relação à documentação interna e externa recebida e expedida.
3. Controlar, analisar e atender todas as demandas solicitadas pela secretaria tutelar e outros órgãos externos.
4. Dar suporte administrativo à gestão do contrato para fornecimento de passagens aéreas.
5. Dar suporte técnico e administrativo para a realização das Reuniões de Diretoria, dos Conselhos de Administração e Fiscal, do Comitê de Auditoria Estatutário e Assembleia Geral dos Acionistas.
6. Administrar todos os processos de natureza societária da Companhia, e coordenar as atualizações e ações administrativas junto aos órgãos competentes.
7. Manutenção do Estatuto Social.
8. Administrar os dados societários no sistema SIEDESC, corporativo da Secretaria da Fazenda.

1.06.00.00 SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:

1. Gerir a estratégia e as ações de comunicação social da Companhia, de acordo com as diretrizes do Sicom (Sistema de Comunicação do Governo do Estado), unificando a comunicação da empresa nos serviços de assessoria de imprensa, relações públicas, marketing, cerimonial, promoção e organização de eventos, comunicação digital e atividades correlatas.
2. Gerir tecnicamente os contratos de prestação de serviços vinculados ao panorama de atuação da comunicação social.
3. Assessorar a Presidência, Diretoria e escritórios regionais nas relações com a mídia (jornais, rádios, tvs e sites), zelando pela imagem institucional da CDHU, centralizando na equipe de comunicação o canal de relacionamento da Companhia junto aos formadores de opinião, com definição adequada de porta voz para cada ocasião (entrevistas, artigos e participações em eventos).

4. Estabelecer diretrizes junto ao corpo diretivo da Companhia para preparar, avaliar e aprovar peças publicitárias, planos de mídia e estratégias de divulgação de ações, submetendo-os sempre a aprovação final do gestor do Sicom, em acordo com a legislação em vigor.
5. Organizar eventos relativos às atividades da Companhia, como sorteios e entregas de unidades habitacionais, articulando tratativas e providências para toda a infraestrutura necessária, dando suporte ao Presidente e Diretores na área de cerimonial e protocolo, bem como zelar pela aplicação e padronização da comunicação visual dos eventos.

1.06.01.00 GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**ATRIBUIÇÕES:**

1. Articular a relação entre a Companhia e a imprensa, com objetivo de solidificar a credibilidade da CDHU na mídia, como referência positiva em habitação popular.
2. Monitorar a publicação de notícias da Companhia e do setor, de modo que possibilite ao corpo diretivo, por meio da equipe de comunicação, atuar de forma ativa e reativa no relacionamento da empresa com a mídia.
3. Dar orientação e suporte aos escritórios regionais nos eventos realizados nos Municípios a eles vinculados, bem como nas ações de atendimento à imprensa regional.
4. Programar, controlar e padronizar o conteúdo e linguagem aplicada em todo material jornalístico e publicitário elaborado como peça institucional da Companhia.
5. Monitorar e produzir conteúdo, material gráfico, audiovisual e interação para as mídias digitais e redes sociais da Companhia em acordo com as diretrizes da Subsecretaria de Comunicação do Governo do Estado.

1.16.00.00 SUPERINTENDÊNCIA DO CONTENCIOSO JUDICIAL**ATRIBUIÇÕES:**

1. Administrar as questões internas de gestão das ações judiciais de interesse da CDHU.
2. Coordenar e supervisionar todos contratos de terceirização de patrocínio de causas judiciais de interesse da CDHU, ressalvadas as questões envolvendo a carteira de mutuários como cobranças, vícios de produto, cobranças de condomínio ou de tributo sobre a unidade habitacional.
3. Coordenar e planejar os estudos e procedimentos para a eventual realização de acordos judiciais, verificando seu interesse, vantajosidade e conveniência em ser apresentado para a Diretoria Colegiada da empresa.
4. Administrar as ações estratégicas de negociação coletiva e sindical, visando o atendimento dos interesses maiores da Diretoria da empresa.
5. Gerir e elaborar os pareceres jurídicos dos assuntos de sua competência e apoio à revisão de normas e procedimentos da Companhia, de alterações estatutárias e dos projetos de leis relativos à habitação.
6. Administrar a atualização dos procedimentos administrativos tendo por base as orientações do TCE/SP, normas de procedimentos internas da Companhia, legislação etc.
7. Supervisionar a elaboração das minutas dos instrumentos contratuais a serem firmados pela CDHU com os diversos parceiros, pessoas e entidades.
8. Gerir a elaboração das minutas de publicação de atos administrativos junto ao Diário Oficial do Estado de São Paulo.
9. Gerenciar as questões envolvendo auditorias interna e externa da área jurídica da CDHU. Garantir o atendimento aos pleitos de vistas de Processos Administrativos Sancionatórios.
10. Supervisão geral de todas as equipes e assuntos da área jurídica da CDHU.

1.16.01.00 GERÊNCIA JURÍDICA TRABALHISTA, TRIBUTÁRIA E DE AUTUAÇÕES**ATRIBUIÇÕES:**

1. Gerenciar as tratativas necessárias para a defesa dos interesses da CDHU em ações judiciais de matéria trabalhista e sindical.
2. Prestar consultoria jurídica, bem como elaborar pareceres a nortear as decisões das áreas técnicas e Diretoria Plena da CDHU nas matérias trabalhista, sindical, tributárias, ambientais, criminais e autuações administrativas diversas dentro desses mesmos temas.
3. Gerenciar e executar a defesa dos interesses judiciais ou administrativos da CDHU tanto nas matérias tributárias, ambientais e criminais.
4. Fazer a gestão dos trabalhos dos escritórios terceirizados/credenciados no que tange à administração da carteira de ações da área trabalhista e sindical da empresa.
5. Elaborar defesas administrativas decorrentes de autos de infração e multa, bem como acompanhar o processo junto aos órgãos competentes.

1.16.02.00 GERÊNCIA JURÍDICA DO IMOBILIÁRIO**ATRIBUIÇÕES:**

1. Gerenciar e executar as demandas judiciais e administrativas sempre relacionados a matéria do imobiliário e de regularização fundiária, excluída a competência da SRRF.
2. Gerenciar e controlar todas as demandas judiciais em face da Companhia ou em interesse dela, de cunho imobiliário e de regularização fundiária, quais sejam: desapropriações, reintegrações de posse de glebas, interdito proibitório, manutenção de posse, usucapião, servidão, retificação de área etc.
3. Regularização, no que diz respeito aos aspectos jurídicos, consultivo e contencioso, com relação a promoção de loteamentos, incorporações imobiliárias, aquisições e transferências de imóveis de Conjuntos Habitacionais e de Assentamentos Precários, excluída a competência da SRRF.
4. Demandas administrativas, de natureza registral imobiliária, perante os vários cartórios de notas e de imóveis, tais como, usucapião extrajudicial, retificação de área, suscitação de dúvida etc.
5. Prestar consultoria jurídica, bem como elaborar pareceres a nortear as decisões das áreas técnicas e Diretoria.
6. Plena da CDHU nas matérias imobiliárias e de regularização fundiária, excluída a competência da SRRF.
7. Atuação em questões fundiárias envolvendo aldeamento indígena, quilombolas e outras populações, incluindo também a defesa judicial da CDHU em tais questionamentos.
8. Atuação residual em eventual matéria jurídica que não esteja ajustada nas competências das demais Gerências Jurídicas subordinadas à Superintendência Jurídica.

1.16.04.00 GERÊNCIA JURÍDICA CÍVEL**ATRIBUIÇÕES:**

1. Gerenciar e executar as demandas judiciais e administrativas de interesse da CDHU relacionadas à matéria cível que envolvam questões contratuais e de convênios administrativos, tais como, descumprimento de obrigações contratuais, vícios construtivos em áreas comuns condominiais, reequilíbrio econômico-financeiro, reponsabilidade civil.
2. Gerenciar, acompanhar e fornecer informações em Inquéritos Cíveis instaurados pelo Ministério Público que envolvam matéria cível.

3. Prestar consultoria jurídica relativa à matéria cível que envolva questões relacionadas a contratos em andamento, convênios administrativos e demais instrumentos a serem firmados ou em andamento, mediante elaboração de pareceres jurídicos para nortear as decisões das áreas técnicas e Diretoria Plena da CDHU.
4. Elaborar termos aditivos, de encerramento e de rescisão de contratos firmados com particulares.
5. Analisar minutas e elaborar termos aditivos e de encerramento de convênios, acordos de cooperação e demais instrumentos firmados com Municípios, órgãos públicos e associações.
6. Instaurar e conduzir processos administrativos sancionatórios e de rescisão unilateral em face das contratadas e dos convenientes, mediante provocação das áreas gestoras.
7. Adotar providências relativas ao levantamento das garantias contratuais junto às seguradoras, em apoio às áreas gestoras dos contratos, nos casos de descumprimentos contratuais.
8. Elaborar minutas de publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo de atos administrativos referentes às decisões decorrentes dos processos administrativos sancionatórios e de rescisão unilateral em face das contratadas e dos convenientes.
9. Atender pleitos de vistas de processos administrativos sancionatórios e de rescisão unilateral.
10. Revisar periodicamente os procedimentos administrativos, tais como pareceres, minutas de convênios, processos administrativos sancionatórios, tendo por base as legislações vigentes, normas de procedimentos internos da Companhia, orientações do TCE/SP.
11. Gerir os trabalhos dos escritórios terceirizados/credenciados no que tange à administração da carteira de ações de responsabilidade civil movidas por pessoas físicas, que se encontram nesta Gerência.

1.16.06.00 GERÊNCIA JURÍDICA DE MUTUÁRIOS

ATRIBUIÇÕES:

1. Gerenciar todas as tratativas necessárias à defesa dos interesses da CDHU em ações judiciais de matéria cível, que tenham como oponentes mutuários ou pessoas físicas, nas diversas matérias relativas às unidades habitacionais e contratos de financiamentos da Companhia.
2. Gerenciar todas as tratativas necessárias à defesa dos interesses da CDHU em ações judiciais de matéria cível, que tenham como oponentes administradoras de condomínios, relativas às cobranças das taxas condominiais.
3. Gerenciar todas as tratativas necessárias à defesa dos interesses da CDHU em ações judiciais de matéria tributária, relativas, exclusivamente, às dívidas incidentes sobre as unidades habitacionais.
4. Gerenciar as tratativas necessárias à defesa dos interesses da CDHU em ações propostas em face dos mutuários e terceiros, relativas às unidades habitacionais e contratos de financiamentos da Companhia, afetas às atividades de cobrança e/ou regularização contratual.
5. Gerenciar os trabalhos de eventuais Escritórios Contratados, no que tange à carteira de ações acima descritas.

1.18.00.00 SUPERINTENDÊNCIA DE ENGENHARIA E SERVIÇOS MULTISSETORIAIS

ATRIBUIÇÕES:

1. Gerenciar processos para elaboração de propostas de serviços técnicos de projetos, visando atendimento às Secretarias da Administração Pública e Autarquias.
2. Gerenciar processos e contratos para elaboração de projetos e montagem de documentos técnicos, visando atendimento às Secretarias da Administração Pública e Autarquias.

3. Gerenciar processos para elaboração de orçamentos de projetos e obras, visando atendimento à CDHU, bem como às Secretarias da Administração Pública e Autarquias.
4. Gerenciar a mobilização de equipes.
5. Gerenciar a atuação de empresas prestadoras de serviços e projetistas.
6. Realizar gestão junto às Secretarias da Administração Pública, Autarquias e Prefeituras Municipais.
7. Realizar gestão junto aos agentes externos: DAEE, CETESB, SABESP, concessionárias.
8. Estabelecer normas e padrões técnicos de elaboração de projetos.
9. Promover estudos e pesquisas na produção de projetos e de seus produtos, bem como referências técnicas de sistemas alternativos.
10. Gerenciar processos e contratos para execução e gerenciamento de obras, visando atendimento às Secretarias da Administração Pública e Autarquias.
11. Apoio técnico de engenharia e prestações de contas de obras e serviços de convênios, visando atendimento às Secretarias da Administração Pública e Autarquias.
12. Gerenciar processos para elaboração de avaliações de imóveis e terrenos, visando atendimento à CDHU.
13. Gerenciar processos para elaboração de propostas de serviços de avaliações, visando atendimento às Secretarias da Administração Pública e Autarquias.
14. Gerenciar processos e contratos para elaboração de avaliações de imóveis e terrenos, visando atendimento às Secretarias da Administração Pública e Autarquias.
15. Gerenciar a atuação de empresas prestadoras de serviços e avaliadores.
16. Avaliar e identificar as inadequações dos processos ou produtos.
17. Gerenciar a prestação de serviços da CDHU para os CLIENTES com foco nos produtos técnicos da área de obras e serviços de engenharia.

1.18.01.00 GERÊNCIA DE PROJETOS

ATRIBUIÇÕES:

1. Receber demandas de serviços relacionados à elaboração de projetos visando atendimento a secretarias da administração pública e autarquias.
2. Providenciar subsídios técnicos para elaboração de propostas de prestação de serviços de projetos, levando em consideração valores de mercado, demandas de prazo, custos envolvidos e mobilização de equipe técnica/ prestadores de serviços.
3. Representar a empresa junto aos demandantes.
4. Gerenciar o processo de produção de projetos. Gerenciar mobilização de equipes.
5. Gerenciar normas e padrões técnicos de elaboração de projetos.
6. Gerenciar projetos desde a sua concepção ao projeto executivo, além de subsídios necessários às licitações públicas dos demandantes.
7. Planejar a elaboração da totalidade dos projetos em todas as suas fases (Estudo Preliminar, Projeto Básico, Projeto Executivo, Projeto de Aprovação) dentro da região de atuação da Gerência.
8. Acompanhar e controlar as etapas planejadas para a elaboração dos projetos.
9. Administrar a realização dos procedimentos necessários à produção de insumos para a elaboração dos projetos (ex. serviços de geotecnia, cadastros, diretrizes, etc.).
10. Avaliar os processos e produtos técnicos realizados na Gerência.

11. Sistematizar e manter sob controle técnico e administrativo as alterações e ajustes (em desenhos, plantas e informações/documentos) que venham a ocorrer nos projetos.
12. Acompanhar e controlar as etapas planejadas para a elaboração dos projetos.
13. Acompanhar prazos de contratos, fornecer subsídios para as medições de prestadores de serviços e subsídios para cumprimento de contratos.
14. Gerenciar a atuação de empresas prestadoras de serviços e projetos técnicos. 15 . Promover os estudos e pesquisas na produção de projetos e de seus produtos. 16 . Avaliar e identificar as inadequações dos processos ou produtos.
15. Realizar gestão junto aos agentes externos: Prefeituras, Dae, Cetesb, Sabesp etc.
16. Participar da definição de normas e posturas técnicas e condições específicas para a elaboração de projetos.
17. Analisar e/ou solicitar Referência Técnica de Sistemas Construtivos Alternativos.
18. Supervisionar as atividades exercidas pelos “Núcleos de Projetos I e II”.
19. Elaborar estudos para caracterização de padrões de construção.

1.18.02.00 GERÊNCIA DE ORÇAMENTO DE OBRAS

ATRIBUIÇÕES:

1. Gerenciar o recebimento de planilhas de quantidades de serviços (informes de orçamento) relativas às edificações e redes de infraestrutura urbana de empreendimentos habitacionais e empreendimentos das Secretarias da Administração Pública e Autarquias, fornecidas pelas áreas de Projetos e Obras.
2. Gerenciar os bancos de orçamento/Boletim CDHU.
3. Coordenar a cotação de preços de insumos e serviços para execução de obra, cuja cotação é realizada pela Fipe e também internamente por esta Gerência.
4. Coordenar a elaboração de relatórios de composições de preços gerais e planilhas orçamentárias das edificações nas datas bases regulares.
5. Coordenar a elaboração de planilhas orçamentárias para licitação, aditamento e estudo de viabilidade dos empreendimentos.
6. Prestar, sempre que solicitado, esclarecimentos relativos às composições de preços de serviços.

1.18.03.00 GERÊNCIA DE AVALIAÇÕES

ATRIBUIÇÕES:

1. Gerenciar a produção dos serviços de avaliações elaborados pelos técnicos da CDHU e colaboradores, bem como por empresas contratadas, compreendendo os seguintes produtos: Laudo Técnico Completo de Avaliação; Parecer Técnico de Avaliação; Laudo Simplificado de Avaliação; Parecer Técnico de Confirmação de Valores; Elaboração de Laudo Simplificado de Avaliação; Assistência Técnica e Consultoria às Ações Jurídicas no Estado.
2. Organizar, cadastrar e acompanhar as demandas regionalmente.
3. Gerenciar os contratos de Serviços de Avaliação aos demais órgãos do Estado.
4. Organizar e acompanhar as demandas dos Programas da CDHU e SH.
5. Organizar e acompanhar as demandas das Secretarias da Administração Pública e Autarquias.
6. Análise e ou elaboração de Termos de Referência.

1.18.04.00 GERÊNCIA DE OBRAS**ATRIBUIÇÕES:**

1. Gerenciar obras e serviços de engenharia da CDHU na Região Metropolitana de São Paulo.
2. Gerenciar os trabalhos de fiscalização e de gerenciamento de obras e serviços de engenharia em suas diversas modalidades, inclusive as empresas contratadas para esta função.
3. Gerenciar os contratos de obras e serviços sob os aspectos técnicos de engenharia - planejamento de canteiro, execução das obras e serviços, métodos de ensaio e controle tecnológico, segurança do trabalho, etc.
4. Fazer gestão junto às Gerências de Obras do Interior.
5. Supervisionar as atividades exercidas pelo 'Núcleo de Obras da Região Metropolitana de São Paulo.
6. Dimensionar, para os contratos e convênios de prestação de serviços assinados pela CDHU na Região Metropolitana de São Paulo e segundo proposta técnica aprovada pela CDHU junto aos CLIENTES, as equipes de engenharia que neles atuarão.
7. Gerenciar, na Região Metropolitana de São Paulo, a prestação de serviços da CDHU para os CLIENTES com foco nos produtos técnicos da área de obras e serviços de engenharia.
8. Apoiar, na Região Metropolitana de São Paulo, a Superintendência no relacionamento com os CLIENTES no que diz respeito à área técnica de obras e serviços de engenharia.
9. Apoiar, na Região Metropolitana de São Paulo, as outras áreas técnicas da 'Diretoria de Projetos e Programas' na prestação de serviços e entrega de produtos aos CLIENTES.

1.19.00.00 SUPERINTENDÊNCIA DE MONITORAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**ATRIBUIÇÕES:**

1. Coordenar as atividades das gerências subordinadas, garantindo alinhamento e eficiência nas suas operações.
2. Gerenciar a interface e o alinhamento dos processos, promovendo a centralização e sistematização das informações das áreas de produção e serviços.
3. Administrar a operacionalização dos bancos de dados de obras, serviços e empreendimentos (SisObras, GEM, Cronograma Operacional, Hércules, GEFIC e outros).
4. Monitorar e avaliar a produção, bem como o desenvolvimento técnico e operacional das obras da CDHU.
5. Monitorar e avaliar a gestão dos sistemas de controle utilizados na supervisão de contratos e obras.
6. Monitorar o processo de contratação de obras e serviços de engenharia supervisionando o andamento de cada etapa.
7. Monitorar a análise e a regularização das unidades sem comercialização, garantindo o atendimento às normas internas da CDHU.
8. Acompanhar as pendências relacionadas às unidades sem comercialização, promovendo a elaboração de planos de ação e a cobrança junto à carteira de mutuários.
9. Monitorar os convênios e contratos relacionados a obras, serviços de engenharia, gerenciamento, fiscalização e consultoria, considerando os seguintes aspectos, entre outros: Prazos de execução e entregas; Valores e serviços contratados; Aditamentos contratuais; Encerramentos de contratos; Execução financeira; Programação financeira; Licitações; Elaboração de relatórios gerenciais; Participação no Comitê de Orçamento Empresarial.

10. Monitorar a estruturação e a execução dos convênios e demais instrumentos de parceria, assegurando a conformidade jurídica, financeira e técnica.
11. Acompanhar a gestão financeira e as prestações de contas dos convênios, garantindo o atendimento das normas internas e dos órgãos de controle externo.
12. Elaborar documentos, informações e relatórios necessários à execução, gestão e fiscalização dos convênios.

1.19.03.00 GERÊNCIA DE CONTROLE E INFORMAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

1. Integrar e monitorar sistemas e informações relacionadas a contratos, convênios e obras.
2. Estabelecer diretrizes técnicas para coleta, tratamento e divulgação de dados operacionais.
3. Assegurar governança e suporte técnico aos diversos sistemas de áreas gestoras e diretoria.
4. Garantir a integridade dos dados e propor melhorias nos sistemas.
5. Promover a melhoria contínua dos processos com base em dados e resultados.
6. Gerenciar o Boletim Gerencial de Custos e relatórios de pagamentos.
7. Documentar e propor melhorias nos fluxos operacionais.
8. Controlar e emitir os relatórios dos cronogramas de desembolso dos contratos de obras.
9. Produzir relatórios técnicos, financeiros, orçamentários e gerenciais.
10. Desenvolver dashboards com indicadores temáticos, conforme a demanda.

1.19.04.00 GERÊNCIA DE CONTRATOS DE SERVIÇOS

ATRIBUIÇÕES:

1. Realizar monitoramento das equipes de prestação de serviços de empresas contratadas (como Gerenciamento e Fiscalização e Trabalho Técnico Social), incluindo análise curricular, enquadramento profissional, enquadramento tarifário e aprovação / pré-qualificação curricular à luz dos contratos e Editais.
2. Coordenar, analisar, conferir e validar as medições dos contratos visando a gestão e controle dos valores medidos em relação aos saldos contratuais, de contratos de serviços contínuos (como Gerenciamento e Fiscalização e Trabalho Técnico Social) e dos contratos de prestação de serviços.
3. Analisar, emitir e controlar as Ordens de Início de Serviços dos contratos acima mencionados, bem como acompanhar seu andamento.
4. Efetuar acompanhamento dos cronogramas de desembolso das contratadas e elaborar relatórios, controlando a evolução dos contratos. adequando-os à dotação orçamentária da CDHU durante a vigência dos contratos.
5. Efetuar a guarda e arquivamento de contratos, OIS, medições e outros documentos.
6. Coordenar, analisar, conferir e validar as medições dos contratos em comento, visando a gestão e controle dos valores medidos em relação aos saldos contratuais dos contratos dos serviços prestados pela CDHU a seus Clientes.
7. Elaborar, subsidiar a emissão das medições e controlar os saldos e prazos dos contratos de serviços.
8. Solicitar emissão de notas fiscais.
9. Controlar os recebimentos efetuados para a CDHU.
10. Monitorar o procedimento de contratação e dispensa de colaboradores.

11. Estabelecer interface contínua com as Gerenciadoras.

1.19.05.00 GERÊNCIA DE MONITORAMENTO DE CRÉDITOS**ATRIBUIÇÕES:**

1. Levantar, identificar e analisar os relatórios gerenciais obtidos pelos sistemas integrados na CDHU, detectando possíveis irregularidades em unidades sem comercialização.
2. Verificar a real situação da unidade sem comercialização, através de levantamento obtido em conformidade com o disposto na NP 09.09/2025 (verificação de regularidade contratual com mutuário ou permissionário), monitorando e promovendo ações necessárias junto às áreas envolvidas, visando a regularização das precitadas unidades habitacionais.
3. Elaborar plano de ação para a solução das pendências levantadas, focando no melhor procedimento para a regularização de unidades não comercializadas.
4. Acompanhar através de relatórios específicos para este fim e propor medidas preventivas/corretivas, visando o cumprimento das diretrizes apontadas nas Normas da CDHU para comercialização e demais procedimentos necessários objetivando a regularização dos mutuários dentro do prazo estipulado nas normas internas da CDHU.
5. Analisar, direcionar e propor ações adequadas às atividades pertinentes à esta Gerência, buscando soluções para a legalização/regularização de unidades com pendências de comercialização.
6. Monitorar através de relatórios periódicos o auxílio no processo de efetivação da cobrança na carteira de mutuários.
7. Focar nas ações de conformidades (Normas e Procedimentos) e na estratégia a ser adotada prioritariamente no transcurso dos trabalhos a desenvolver, objetivando apurar a real situação de cada imóvel sem comercialização.

1.19.06.00 GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONVÊNIOS**ATRIBUIÇÕES:**

1. Atuar na estruturação de convênios e outros instrumentos de parceria, quando solicitado, mediante prévio recebimento das características e detalhamentos do ajuste pretendido.
2. Realizar os procedimentos necessários para envio à área jurídica dos elementos necessários à formalização de convênios e outros procedimentos de parceria, inclusive solicitação de Reserva de Verba de convênios de repasse de recursos tendo como fonte recursos próprios da CDHU.
3. Efetuar monitoramento da execução do objeto dos convênios e instrumentos de parceria vigentes, conforme sistema e fluxo para tal estabelecidos.
4. Efetuar monitoramento e gestão financeira dos convênios de repasse de recursos.
5. Monitorar a situação das prestações de contas de todos os convênios de repasse de recursos, informando aos parceiros conveniados a situação de regularidade, ou não, da execução financeira.
6. Elaborar os documentos pertinentes ao atendimento às Instruções do Tribunal de Contas do Estado (TCE), referentes às Prestações de Contas Anuais dos convênios com repasse de recursos efetuados pela CDHU.
7. Elaborar, mediante prévio recebimento das informações pelas áreas gestoras da execução, os documentos técnicos necessários à formalização de aditamentos, termos de alteração e de encerramento de convênios e instrumentos similares, para encaminhamento à área jurídica.
8. Elaborar, com o subsídio das áreas envolvidas, informações para atendimento a questionamentos de órgãos de controle externo – TCE e Ministério Público.

9. Mediante amostragem, efetuar avaliação do desenvolvimento de convênios monitorados, com vistas à retroalimentação mediante apontamento de aspectos positivos, a serem incorporados, e negativos, a serem evitados, quando da formalização de novas parcerias.

1.20.00.00 SUPERINTENDÊNCIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA**ATRIBUIÇÕES:**

- . Em atualização.

1.20.01.00 GERÊNCIA DE LICITAÇÕES**ATRIBUIÇÕES:**

1. Definir modalidade e autuar o procedimento licitatório, em consonância com a legislação em vigor.
2. Gerir os editais mediante elaboração e encaminhamento de minutas para aprovação das áreas gestora e jurídica e consequente assinaturas.
3. Dar publicidade das licitações nos veículos de comunicação de acordo com a legislação em vigor, observados os prazos e exigências.
4. Disponibilizar todos os dados referentes à Licitação no site da CDHU.
5. Controlar e supervisionar todos os procedimentos licitatórios em conformidade com a legislação vigente e diretrizes da Companhia.
6. Controlar e acompanhar os prazos legais do procedimento licitatório.
7. Manifestar-se quando das solicitações de esclarecimentos pelas empresas licitantes.
8. Fornecer, quando for o caso, subsídios para elaboração de parecer jurídico para decisão do Presidente quanto ao acolhimento ou não das alegações apresentadas em impugnação de editais.
9. Apoiar a Comissão Permanente de Licitações e os Pregoeiros no exercício de suas atribuições durante a fase externa da licitação.
10. Elaborar despachos dos atos administrativos relacionados aos procedimentos licitatórios.
11. Cadastrar e transmitir os processos licitatórios no Sistema de Consolidação das Informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – SCT, até a etapa da homologação, e/ou até o resultado da licitação (revogação, anulação, fracasso, etc).
12. Encaminhar os processos para elaboração do contrato, ordem de compra ou ordem de serviço.
13. Analisar e validar toda documentação recebida das empresas para a emissão o Certificado de Registro Cadastral- CAUFESP.
14. Orientar e dar suporte ao atendimento de demandas do TCE/SP.
15. Cumprir as exigências legais mediante registro de empresa apenas pela CDHU no site de Sanções.

1.20.02.00 GERÊNCIA JURÍDICO-CONSULTIVA**ATRIBUIÇÕES:**

- . Em atualização

1.20.03.00 GERÊNCIA DE APOIO E CONTROLE ADMINISTRATIVO**ATRIBUIÇÕES:**

1. Gerenciar, coordenar e executar as atividades de oficialização dos instrumentos contratuais, atas de registro de preços, convênios, termos de cooperações, comodatos, permissões de uso e respectivos aditamentos.
2. Coordenar, controlar, buscar subsídios e responder a todos os ofícios, judiciais ou administrativos, e notificações extrajudiciais, sempre dentro dos temas e assuntos relacionados dentre as competências da Superintendência Jurídica ou suas Gerências, no SEI.
3. Disponibilizar de forma digital de todos instrumentos contratuais, atas de registro de preços, convênios, termos de cooperações, comodatos, permissões de uso e respectivos aditamentos para as áreas de competência da Companhia.
4. Elaborar e controlar as solicitações de serviços administrativos, financeiros e cartorários dos advogados e estagiários da Superintendência Jurídica.
5. Atender aos pedidos de certidões: cível, execução fiscal, falência e concordata, protesto, trabalhista, federal e breve relato, matrículas atualizadas em vários Cartórios de Registro de Imóveis do Estado de São Paulo.
6. Gerenciar o orçamento da Superintendência Jurídica e suas respectivas Gerências.
7. Cumprir as exigências legais e normativas quanto as informações a serem prestadas à Corregedoria Geral da Administração, Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo e demais órgãos, em apoio à Gerência Jurídica de Licitações e Controle Externo, inclusive também quanto às contratações da Companhia com terceiros.
8. Elaborar e controlar as procurações, substabelecimentos e chancelas mecânicas.
9. Administrar o sistema ASSINA.SP, assinatura eletrônica dos instrumentos contratuais, atas de registro de preços, convênios, termos de cooperações, comodatos, permissões de uso e respectivos aditamentos.
10. Administrar informação dos depósitos judiciais na planilha do Banco do Brasil e conferência dos lançamentos no sistema GPJA.
11. Representar como preposto, em audiências de terceirizados, funcionários e ex-funcionários da CDHU, perante as Varas do Trabalho da Capital, Região Metropolitana e outras Comarcas.
12. Administrar o Sistema Corporativo de Controle de Contratos, atas de registro de preços, convênios, termos de cooperações, comodatos, permissões de uso e respectivos aditamentos da Cia. e demais sistemas da Superintendência Jurídica.
13. Gerenciar e controle a distribuição de citações, intimações e bloqueio de conta, emitidos pelo Banco do Brasil, documentos recebidos via Correios, Oficial de Justiça e Gerências Regionais da CDHU, realizados desde a entrada dos mesmos na recepção/setor de correspondências, digitalização e criação de arquivos individuais em PDF, planilhamento, consulta aos autos judiciais para identificação de competências e distribuição diária, por e-mail e protocolo físico, às áreas da Superintendência Jurídica.
14. Conferir via SCPM ou GPJA medições de Escritório de Advocacia (honorários, reembolsos de custas e despesas processuais) fechamento mensal no sistema Fluig.
15. Emitir guias de despesas e custas processuais para pagamento no Fluig, encaminhamento das guias e comprovantes para os advogados, lançamento dos documentos no sistema SCPM.
16. Emitir prévias do provisionamento jurídico das condenações - via sistema GPJA e fechamento mensal, para envio à Gerência de Contabilidade.
17. Instrumentos contratuais (antigos) desarquivamento: contratos, atas de registro de preços, convênios, termos de cooperações, comodatos, permissões de uso e respectivos aditamentos, disponibilização digital, conferência e encaminhamento para arquivo na Prado Chaves Arquivos e Sistemas Ltda.
18. Gerenciar o armazenamento de todos instrumentos contratuais, atas de registro de preços, convênios, termos de cooperações, comodatos, permissões de uso e respectivos aditamentos da Cia.
19. Elaborar relatórios trimestrais das condenações e contratações da empresa, para Gerência da Contabilidade, para atender pedido dos Auditores, Conselho Fiscal, Administração e Diretoria da Cia.

20. Controlar as notificações extrajudiciais das contratadas, publicações do encerramento dos instrumentos contratuais no DOE/SP, inclusão no Sistema Corporativo de Contratos da Cia.

1.20.04.00 GERÊNCIA JURÍDICA DE CONTROLE EXTERNO**ATRIBUIÇÕES:**

1. Gerenciar o atendimento às requisições, justificativas e defesas a serem apresentadas ao Tribunal de Contas do Estado.
2. Providenciar a consultoria jurídica necessária para os temas que envolvam licitações e controle externo do TCE e outros órgãos.
3. Fornecer amparo jurídico necessário para os procedimentos de licitações, bem como para as apurações internas e externas, inclusive auditorias internas e externas.
4. Orientar as áreas internas da CDHU a respeito da necessidade de atendimento às diretrizes traçadas pelo TCE, com vistas a evitar a imposição de sanções à Companhia e aos seus Diretores.
5. Gerenciar e controlar os processos judiciais e administrativos em defesa dos interesses da CDHU e que envolvam as matérias de licitação e controle externo, inclusive improbidade administrativa.
6. Orientar e responsabilizar-se pelos trabalhos da Comissão de Apuração Preliminar.

2.00.00.00 DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA**ATRIBUIÇÕES:**

1. Administrar eficientemente os recursos humanos, garantindo um time capacitado e motivado, resultando em um alto desempenho e um clima organizacional saudável.
2. Gerenciar as relações com os sindicatos, promovendo um diálogo construtivo e mantendo um ambiente de trabalho harmonioso.
3. Supervisionar o suprimento de materiais e serviços, assegurando o atendimento das necessidades de todas as áreas da empresa de forma eficaz e eficiente.
4. Assegurar o correto pagamento de tributos imobiliários, contas de água e energia, garantindo o cumprimento das obrigações fiscais e financeiras.
5. Aprovar as compras da empresa, seguindo as normas e procedimentos estabelecidos, garantindo a aquisição dos bens e serviços necessários com eficiência e qualidade.
6. Gerenciar a segurança patrimonial e de transportes, protegendo os bens da empresa e administrando a frota de veículos de forma adequada.
7. Gerir os estoques de materiais, garantindo o abastecimento adequado para as áreas da empresa, evitando interrupções no processo produtivo.
8. Gerenciar o orçamento financeiro da empresa, visando minimizar os impactos financeiros e aumentar a eficiência no uso dos recursos.
9. Administrar o fluxo de caixa, os compromissos financeiros e os contratos de empréstimos, garantindo uma gestão financeira eficaz e sustentável.
10. Monitorar a eficiência na cobrança e liquidação dos financiamentos, buscando minimizar a inadimplência e maximizar a arrecadação.
11. Administrar as operações financeiras bancárias, garantindo o cumprimento da política financeira estabelecida pela empresa.
12. Definir regras para o cálculo das prestações dos mutuários, visando equilibrar os objetivos político-sociais com os econômico-financeiros do programa.

13. Desenvolver e implementar estratégias para otimizar a gestão do Programa de Apoio ao Crédito Habitacional, garantindo eficiência e qualidade na execução das atividades.
14. Monitorar o desenvolvimento das obras dos empreendimentos relacionados ao Programa de apoio ao Crédito Habitacional, assegurando o cumprimento dos prazos e a conformidade com os projetos e orçamentos.
15. Gerir o fluxo de caixa projetado e prever orçamentos, maximizando a eficiência no uso dos recursos financeiros destinados ao programa.
16. Garantir o cumprimento das obrigações tributárias e emolumentos relacionados aos contratos dos mutuários, mantendo a saúde financeira dos empreendimentos.
17. Planejar e executar a estratégia de TI, alinhada aos objetivos e necessidades do negócio, garantindo que a área contribua para o sucesso da empresa.
18. Definir e priorizar projetos de TI, identificando oportunidades e implementando soluções que impulsionem a inovação e a transformação digital da empresa.
19. Gerenciar relacionamentos com fornecedores de TI, negociando contratos, avaliando o desempenho dos fornecedores e garantindo a qualidade dos produtos e serviços entregues.
20. Identificar e avaliar novas tecnologias e tendências emergentes, buscando oportunidades de aplicação no ambiente de negócios e promovendo a inovação na empresa.

2.01.00.00 SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS

ATRIBUIÇÕES:

1. Definir diretrizes relativas aos serviços de transporte (frota) da Companhia.
2. Administrar e planejar a política de suprimentos da Companhia.
3. Planejar e coordenar os serviços administrativos da Companhia, bem como as atividades de manutenção predial dos seus estabelecimentos.
4. Planejar e coordenar a vigilância do patrimônio imobiliário da CDHU.
5. Definir diretrizes para o tratamento do acervo documental da Companhia.
6. Definir diretrizes para a gestão condominial dos edifícios CIDADE I, II e IV.

2.01.02.00 GERÊNCIA DE SUPRIMENTOS

ATRIBUIÇÕES:

1. Controlar e coordenar compras, guarda, controle e distribuição de material de estoque.
2. Controlar e coordenar as compras de material de aplicação direta e bens patrimoniais, bem como a contratação de empresas para serviços gerais até os limites de dispensa de licitação.
3. Administrar contrato de prestação de serviços gráficos para confecção de impressos e serviços correlatos.
4. Realizar cotações de preços como referencial para licitações.

2.01.03.00 GERÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

ATRIBUIÇÕES:

1. Planejar, controlar e supervisionar os serviços administrativos para suporte às atividades da Companhia.
2. Planejar, programar e coordenar os serviços de manutenção predial corretiva e preventiva dos prédios administrativos da CDHU.

3. Controlar a expedição e recepção de documentos e correspondências. Coordenar e manter os arquivos administrativos e técnicos.
4. Controlar os procedimentos de gestão documental da Companhia.
5. Planejar, programar e coordenar a movimentação física e aquisição dos bens mobiliários (bens patrimoniais e patrimônio) da Companhia.

2.01.04.00 GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA DO IMOBILIÁRIO**ATRIBUIÇÕES:**

1. Fiscalizar os contratos de vigilância e manutenção nas áreas pertencentes à CDHU.
2. Organizar e gerir Autos de Infrações, Notificações e Multas, referentes ao código de posturas municipais.
3. Constatar in loco ocupações irregulares, registrar de Boletim de Ocorrência para abertura de Processos Provisórios, propositura de Ações de Reintegração de Posse e demais providências, junto aos órgãos públicos.
4. Analisar e aprovar Ordens de Serviço e pagamentos, pertinentes aos contratos de vigilância e manutenção.

2.01.08.00 GERÊNCIA DE TRANSPORTES**ATRIBUIÇÕES:**

1. Programar e controlar o atendimento das necessidades de transporte de pessoas, materiais e equipamentos.
2. Contratar os meios de transportes adequados às demandas apresentadas pelas diversas Áreas da Companhia.
3. Controlar as atividades de utilização e registros das despesas com transportes em geral.
4. Controlar as atividades dos recursos humanos e operacionais existentes, racionalizando sua utilização e distribuição, para maior atendimento possível da demanda existente.

2.02.00.00 SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**ATRIBUIÇÕES:**

1. Planejar e gerir a formulação de planos e políticas de Gestão de Pessoas.
2. Planejar e gerir programas de capacitação e desenvolvimento organizacional, motivacional e social. Administrar relacionamentos com outros órgãos governamentais.
3. Planejar e gerir programas de responsabilidade social relacionados ao ambiente interno e externo.
4. Estabelecer juntamente com as gerências e núcleos o plano de metas da SGP.
5. Representar a CDHU nas negociações coletivas de salário com os Sindicatos Preponderantes..
6. Dar suporte e subsidiar as diretorias e superintendências correlatas com informações e ações atinentes à gestão de pessoas.
7. Emitir notas técnicas e relatórios conforme demandas.
8. Presidir o Comitê de Ética da Companhia.
9. Presidir o Comitê Transitório de Elegibilidade da Companhia.
10. Dar suporte à gestão do Programa de Participação nos Resultados da Companhia.
11. Atuar juntamente com a área jurídica na análise e implementação de novos regimentos jurídicos (Tributário/Previdenciário/Trabalhista), incidentes sobre folha, processos e rotinas trabalhistas.

12. Dar suporte à solução de conflitos nas ocorrências internas.
13. Manter relacionamento com outros órgãos governamentais.

2.02.01.00 GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E BENEFÍCIOS**ATRIBUIÇÕES:**

1. Controlar ações relativas às políticas e processos administrativos de Gestão de Pessoas.
2. Estabelecer diretrizes e administrar as atividades relacionadas com a administração de pessoal, folha de pagamento e benefícios.
3. Gerir o controle de ponto dos empregados e estagiários.
4. Controlar o recolhimento de encargos sociais e tributários de empregados, diretores, conselheiros e integrantes do comitê de auditoria.
5. Gerir o sistema público de escrituração digital – eSocial.
6. Supervisionar a implementação das políticas de cargos e salários.
7. Acompanhar e controlar o quadro de vagas dos cargos e funções gratificadas aprovados na Companhia. Estabelecer e manter relações com entidades e órgãos relacionados à Gestão de Pessoas.
8. Acompanhar as negociações de Acordo Coletivo de Trabalho junto aos Sindicatos e órgãos controladores do Estado.
9. Atualizar e controlar as movimentações que impactam nas Tabelas Salariais.
10. Administrar contratos e convênios de empresas concessionárias dos benefícios.
11. Controlar os afastamentos de empregados junto a outros órgãos e de outros órgãos na CDHU.
12. Controlar as transferências internas de empregados.

2.02.02.00 GERÊNCIA DE CAPTAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E RELAÇÕES HUMANAS**ATRIBUIÇÕES:**

1. Coordenar as políticas e procedimentos relacionados ao recrutamento e seleção de pessoal.
2. Coordenar as atividades relacionadas às ações de treinamento, desenvolvimento e formação continuada dos colaboradores, de modo a perenizar uma cultura de aprendizagem contínua, que propicie a aquisição e o compartilhamento de conhecimento e das competências vinculadas à estratégia da CDHU.
3. Gerenciar o processo de gestão do desempenho dos colaboradores.
4. Realizar pesquisa de clima organizacional e propor ações de melhoria baseadas nos resultados obtidos.
5. Licitar e administrar contratos de prestação de serviços relativos a Aprendizes, Estagiários e Medicina e Segurança do Trabalho.
6. Controlar e administrar as atividades relacionadas à Medicina e Segurança do Trabalho e apoio psicossocial aos colaboradores.
7. Planejar internamente campanhas sociais diversas.
8. Planejar e divulgar campanhas de prevenção e combate aos assédios moral e sexual.

2.07.00.00 SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE CRÉDITOS IMOBILIÁRIOS**ATRIBUIÇÕES:**

1. Planejar e estabelecer diretrizes para realização das atividades das áreas subordinadas, bem como supervisionar o cumprimento de metas e prazos estabelecidos.
2. Administrar e gerir os contratos de financiamento de mutuários da carteira de crédito imobiliário da Companhia, em todas as operações atinentes a manutenção e administração sadia da Carteira.
3. Garantir a aplicação dos índices de reajustes de data-base pactuados nos contratos da carteira de crédito imobiliário e assegurar a emissão de carnês dos mutuários para realização do pagamento.
4. Estabelecer procedimentos para garantir e controlar o ingresso tempestivo dos recursos provenientes do pagamento das prestações, saldos devedores, indenizações por sinistro, etc...
5. Coordenar e planejar e adotar procedimentos para a eventual realização de acordos administrativos e, inclusive, na esfera do CEJUSC, verificando seu interesse, vantagem e conveniência.
6. Proceder, junto à área competente, alteração no Manual de Normas e Procedimentos da CDHU, consoante alterações na legislação pertinente e regras internas da Cia.
7. Monitorar as operações atinentes à gestão da carteira imobiliária, analisando os processos, visando otimizar os procedimentos, sempre buscando a obtenção dos melhores resultados, em especial: Ocorrências de sinistros; Arrecadação das prestações; Geração, emissão e cadastramento dos contratos de financiamento na Prodesp; Recomercializações de uhs retomadas; Emissão de Instrumentos de Quitação; Transferência de Titularidade; Revisão das prestações; Cobrança dos contratos inadimplentes; e Realização dos leilões de AF.
8. Analisar, sistematicamente, o desenvolvimento das prestações e saldos devedores dos financiamentos da carteira, promovendo estudos, apresentando propostas de medidas saneadoras, visando otimizar a qualidade dos créditos imobiliários.
9. Adotar procedimentos sistêmicos para convalidar os contratos de financiamento no mais amplo sentido, em especial quanto aos valores de prestações, subsídios concedidos, saldos devedores, prazos de implantação tempestiva da cobrança dos contratos assinados, bem como seu registro imobiliário e etc..., para dar plena conformidade às operações da carteira.

2.07.03.00 GERÊNCIA DE COBRANÇA DE MUTUÁRIOS

ATRIBUIÇÕES:

1. Programar, coordenar, planejar e controlar as ações para cobrança administrativa e extrajudicial dos créditos imobiliários, visando à regularização da inadimplência e aumento da arrecadação.
2. Adotar medidas administrativas e extrajudiciais para regularização financeira e contratual conforme a política normativa interna e legislação pertinente, a fim de receber os valores de prestações vencidas, otimizando o montante arrecadado.
3. Definir estratégias e ações, elaborar planos, metas e campanhas, apurando resultados e projeções futuras, de forma a minimizar os riscos futuros à saúde financeira da carteira imobiliária.
4. Acompanhar e gerir a performance de carteira, adotando medidas que visem à execução de uma política mais efetiva no combate à inadimplência, na recuperação e manutenção dos créditos, com consequente aumento da arrecadação e redução dos índices de inadimplência.
5. Gerir os serviços de Call Center da empresa, no tocante às demandas dos beneficiários dos financiamentos habitacionais, e demais interessados.
6. Monitorar o sistema operacional que administra a carteira imobiliária, apoiando junto à área de TI, as alterações das transações, buscando a melhoria do processo, mediante definição de planos estratégicos.
7. Responder às demandas de órgãos Governamentais e, subsidiar respostas ao Judiciário, para garantir a transparência no tratamento de assuntos relacionados à Diretoria Financeira no âmbito da carteira imobiliária.

8. Prestar apoio técnico às diversas áreas da Companhia no que se refere à recuperação de créditos e regularização contratual dos contratos de mutuários.
9. Prestar suporte à Auditoria externa e interna, revisar o sistema e sugerir melhorias de forma a alinhar os relatórios contábeis e financeiros.
10. Analisar e preparar dossiês para acionamento judicial com documentação necessária à propositura de acionamento judicial.
11. Executar os procedimentos de cobrança extrajudicial no âmbito dos contratos com cláusula de Alienação Fiduciária.
12. Gerar relatórios gerenciais, boletins periódicos atinentes às atividades e resultados decorrentes das ações para gestão da carteira.

2.07.08.00 GERÊNCIA DE CONTRATOS E OPERAÇÕES

ATRIBUIÇÕES:

1. Analisar e processar os dados das famílias habilitadas para elaboração dos instrumentos contratuais adequados ao atendimento habitacional ofertado.
2. Elaborar Plano de Comercialização para aprovação em Reunião de Diretoria Plena.
3. Coordenar e controlar as ações dos processos de comercialização junto às famílias beneficiárias à aquisição de imóvel no mercado por meio da concessão de carta de crédito.
4. Converter os contratos provisórios (concessões onerosas) e os contratos de financiamento sem cláusula de alienação fiduciária em garantia em contratos definitivos, possibilitando seu registro no Cartório de Registro de Imóveis, utilização do FGTS e melhoria nos resultados de administração da carteira da Cia.
5. Controlar o estoque e o cadastro das unidades habitacionais comercializadas e a comercializar da Companhia.
6. Administrar e manter o arquivo físico e virtual de dossiês de unidades habitacionais, com controle de sua tramitação pelos usuários autorizados, promovendo correções quando necessárias.
7. Analisar, administrar os recursos e providenciar o pagamento dos emolumentos cartorários e recolhimento de ITBI (imposto sobre transmissão de bens imóveis) no registro dos contratos com cláusula de alienação fiduciária em garantia.
8. Providenciar o registro dos contratos com cláusula de alienação e outros, no respectivo Cartório de Registro de Imóveis, via extrato eletrônico.
9. Elaborar relatórios gerenciais, listagens para prefeituras municipais visando o lançamento individualizado do IPTU das unidades comercializadas, listagens para as áreas responsáveis pela regularização de empreendimentos entregues nos respectivos Cartórios de Registro de Imóveis.

2.07.09.00 GERÊNCIA DE FUNDOS E SEGUROS

ATRIBUIÇÕES:

1. Controlar e Administrar todas as etapas inerentes aos seguros habitacionais (MIP e DFI) previsto nos instrumentos contratuais, firmados entre a CDHU e seus beneficiários.
2. Estabelecer, Analisar, Providenciar e Processar os meios para a aprovação de utilização dos recursos do FGTS dos contratos ativos dos mutuários, nas modalidades de: quitação, amortização e outras operações do contrato de financiamento.

3. Acompanhar, Administrar, Assumir e Garantir: a recuperação dos ativos do Fundo de Compensação de Variações Salariais – FCVS; o limite de prazos dos contratos de financiamentos com cobertura do fundo, cedendo aos mutuários descontos concedidos nas liquidações antecipadas e transferências ocorridas; os Dossiês dos contratos dos mutuários à CAIXA para análise e habilitação, aquele órgão remete à aprovação da Auditoria da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), o qual aprova a “Novação” dos créditos e os transforma em Títulos da Dívida Pública.
4. Manter contatos com representantes do órgão gestor do FCVS (STN), a fim de acompanhar o processo de liberação dos Títulos.

2.09.00.00 SUPERINTENDÊNCIA DE FINANÇAS

ATRIBUIÇÕES:

1. Administrar os recursos financeiros da CDHU, garantindo o pleno cumprimento de seus compromissos.
2. Assegurar total conformidade nas atividades operacionais desenvolvidas no âmbito das Gerências subordinadas à Superintendência.
3. Planejar e gerir as atividades de natureza econômico-financeira de suporte à formulação de planos, programas e propostas orçamentárias.
4. Orientar a elaboração dos trabalhos de monitoramento da execução orçamentária.
5. Planejar e orientar a elaboração de estudos econômico-financeiros para subsidiar decisões da alta gestão da Companhia.
6. Fornecer diretrizes para as movimentações financeiras nas contas de titularidade da Companhia.
7. Orientar a elaboração dos fechamentos de custos e formação de preços das unidades habitacionais produzidas e comercializadas pela CDHU.
8. Gerenciar os contratos de empréstimo da Companhia.
9. Fornecer diretrizes para assegurar a perfeita correspondência entre pagamentos e fontes de recursos.
10. Administrar a escrituração contábil e fiscal dos atos e fatos da Companhia e a elaboração das demonstrações financeiras.
11. Atender às requisições do Tribunal de Contas, Auditoria Externa e outros agentes, no tocante às atribuições da Superintendência.

2.09.03.00 GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E CUSTOS

ATRIBUIÇÕES:

1. Elaborar a Proposta Orçamentária e o Orçamento Empresarial da Companhia.
2. Coletar, monitorar, analisar e fornecer informações acerca da realização orçamentária da Companhia.
3. Elaborar reprogramações e projeções financeiras periódicas, de acordo com a execução orçamentária e informações atualizadas, oriundas das áreas executoras das atividades da Companhia.
4. Acompanhar a realização da dotação orçamentária de recursos do Tesouro do Estado e elaborar os processos de alterações orçamentárias junto aos órgãos competentes.
5. Analisar e emitir reservas de verba para viabilizar a celebração de contratos, convênios de repasse de recursos, aditamentos, aquisições de bens e serviços e demais obrigações financeiras da CDHU.
6. Elaborar o fluxo de caixa realizado.
7. Realizar o fechamento de custos das unidades habitacionais produzidas e comercializadas pela Companhia.
8. Gerenciar os contratos de empréstimo da Companhia.

9. Atender às requisições do Tribunal de Contas, Auditoria Externa e outros agentes, no tocante às atribuições da Gerência.

2.09.04.00 GERÊNCIA DE GESTÃO DE COMPROMISSOS FINANCEIROS**ATRIBUIÇÕES:**

1. Realizar a gestão dos compromissos financeiros da CDHU, promovendo as liberações de títulos de pagamento para fornecedores, prestadores de serviços, órgãos públicos e outros credores.
2. Garantir a total conformidade no processo de liberação de pagamentos, verificando o pleno cumprimento das exigências contratuais e tributárias.
3. Controlar a liberação de títulos de pagamento para famílias atendidas nos programas assistenciais da CDHU.
4. Monitorar os recursos financeiros dos convênios de repasse de recursos para a Companhia e assegurar a perfeita correspondência entre os respectivos pagamentos e fontes de recursos.
5. Elaborar e disponibilizar as prestações de contas dos convênios de repasse de recursos para a CDHU.
6. Atender às requisições do Tribunal de Contas, Auditoria Externa e outros agentes, no tocante às atribuições da Gerência.

2.09.05.00 GERÊNCIA DE CONTABILIDADE**ATRIBUIÇÕES:**

1. Coordenar a elaboração das informações contábeis intermediárias, de periodicidade trimestral, e das demonstrações financeiras anuais da Companhia, compostas pelos Balanços Patrimoniais, Demonstrações do Resultado, Demonstrações das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstrações dos Fluxos de Caixa e Notas Explicativas.
2. Gerenciar o Plano de Contas da CDHU, definindo os critérios de contabilização e controle a serem seguidos pela Companhia, de acordo com a legislação pertinente.
3. Realizar a escrituração contábil e fiscal dos atos e fatos da Companhia.
4. Implantar no sistema integrado de gestão financeira as notas fiscais que originam os títulos de pagamento para fornecedores, prestadores e serviços em geral, para efeito de retenção e recolhimento de impostos.
5. Responder pela elaboração da Declaração de Contribuições e Tributos Federais (DCTF), Declaração de Imposto de Renda na Fonte (DIRF) e do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED,: Escrituração Contábil Digital (ECD), Escrituração Contábil Fiscal (ECF), Escrituração da Contribuição para o PIS/PASEP e da COFINS (EFD-Contribuições), Escrituração de Documentos Fiscais e de Retenções (EFD ICMS/IPI e EFD Reinf), para entrega à Secretaria da Receita Federal.
6. Representar a Companhia perante órgãos fiscalizadores internos e externos, incluindo a participação em reuniões do Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Diretoria Plena e Comitê de Auditoria Estatutário, para apresentação das informações contábeis trimestrais e anuais e assuntos de responsabilidade da Gerência em geral.
7. Atender às requisições do Tribunal de Contas, Auditoria Externa e outros agentes, no tocante às atribuições da Gerência.

2.09.06.00 GERÊNCIA DE TESOURARIA**ATRIBUIÇÕES:**

1. Realizar a gestão dos recursos financeiros da Companhia, garantindo o equilíbrio entre pagamentos e recebimentos.

2. Executar os pagamentos a fornecedores, prestadores de serviços, órgãos públicos e outros credores da Companhia, assegurando a perfeita correspondência entre os respectivos pagamentos e fontes de recursos.
3. Utilizar o SIAFEM – Sistema Integrado de Administração Financeira dos Estados e Municípios para efetuar pagamentos com recursos do Tesouro do Estado.
4. Controlar as movimentações bancárias, conciliando valores creditados e debitados.
5. Monitorar as aplicações dos recursos existentes nas contas de titularidade da Companhia.
6. Realizar a gestão dos adiantamentos e prestações de contas de empregados em viagem a serviço, movimentações de fundo fixo das diversas unidades autorizadas, reembolsos de despesas realizadas pelos empregados, recibos de caução, notas de débito de despesas condominiais e notas de ressarcimento dos funcionários cedidos a outros órgãos.
7. Atender às requisições do Tribunal de Contas, Auditoria Externa e outros agentes, no tocante às atribuições da Gerência.

2.10.00.00 SUPERINTENDÊNCIA DE FOMENTO HABITACIONAL

ATRIBUIÇÕES:

1. Exercer a gestão das ações vinculadas ao Programa de Apoio ao Crédito Habitacional operacionalizados pela CDHU.
2. Acompanhar os processos de Seleção/Homologação de Agentes Promotores em chamamentos publicados.
3. Propiciar recursos a Gerência de Gestão de Fomento para execução das atividades de avaliação técnica, jurídica e fundiária dos empreendimentos e agentes promotores.
4. Gerir os processos de aprovação e liberação dos recursos financeiros necessários a concessão dos financiamentos para execução dos empreendimentos.
5. Propiciar recursos a Gerência de Contratos e Operações Imobiliária para execução das atividades de controle de contratos e liberação de pagamentos, prestação de contas e planejamento financeiro.
6. Avaliar, aprovar e dar encaminhamento das medições de obras e serviços elaborados pela GGF e GCOI.
7. Avaliar, aprovar e dar encaminhamento necessário relativos aos resultados do acompanhamento e planejamento financeiro dos empreendimentos contratados.
8. Avaliar, aprovar e dar encaminhamento da prestação de contas dos empreendimentos contratados.
9. Atender as demandas interna ou externas dos assuntos relativos as ações do Programa de Apoio ao Crédito Habitacional operacionalizados pela CDHU.
10. Monitorar e avaliar as ações realizadas visando melhorias na execução e gestão das atividades sob a responsabilidade das Gerências subordinadas da própria Superintendência.

2.10.01.00 GERÊNCIA DE CONTRATOS E OPERAÇÕES IMOBILIÁRIAS

ATRIBUIÇÕES:

1. Coordenar a operacionalização de atividades relacionadas ao controle e execução financeira de empreendimentos viabilizados pela CDHU no âmbito do Programa de Apoio ao Crédito Habitacional.
2. Receber, controlar e encaminhar às áreas competentes, os contratos de mutuários por status: emitidos, assinados e registrados.
3. Solicitar as Reservas de Verbas dos empreendimentos aprovados para operacionalização no âmbito do Programa de Apoio ao Crédito Habitacional viabilizados pela CDHU.

4. Analisar, calcular e solicitar o pagamento das medições atestadas pela Gerência de Gestão e Fomento, durante o desenvolvimento das obras dos empreendimentos, atentando a execução visando orçamentária, cronogramas, as obras efetivamente executadas a cada etapa e contratos registrados de financiamentos imobiliários dos mutuários.
5. Solicitar pagamento de tributos e emolumentos, referentes aos contratos dos mutuários, pertencentes aos empreendimentos viabilizados pela CDHU no âmbito do Programa de Apoio ao Crédito Habitacional, bem como, a emissão das Notas de Débitos, quando couber (Despesas Operacionais).
6. Elaborar e controlar o Fluxo de Caixa Projetado e Previsão Orçamentária semestral/anual, compatibilizado com informações da Gerência de Gestão e Fomento.
7. Elaborar e emitir os Relatórios Gerenciais para Prestação de Contas junto aos órgãos de controle ou convenentes.
8. Monitorar e avaliar as ações realizadas visando a proposição de melhorias na execução e gestão das atividades sob a responsabilidade da Gerência, em apoio à Superintendência de Fomento Habitacional.

2.10.02.00 GERÊNCIA DE GESTÃO DE FOMENTO

ATRIBUIÇÕES:

1. Coordenar a operacionalização de atividades relacionadas à análise técnica e jurídica de empreendimentos em viabilização pela CDHU no âmbito das ações do Programa de Apoio ao Crédito Habitacional.
2. Promover interlocução junto aos agentes internos e externos, intervenientes ou mandatários das atividades relacionadas ao Programa de Apoio ao Crédito Habitacional.
3. Elaborar o relatório técnico circunstanciado baseado nas análises realizadas pelas áreas técnicas da CDHU, atestando o cumprimento dos requisitos mínimos que garantam a viabilidade da operação.
4. Coordenar o acompanhamento técnico do desenvolvimento das obras dos empreendimentos, a partir do controle das medições apresentadas pelos Agentes Promotores até a emissão da Planilha de Medição de Serviços com o devido ateste técnico relativo à conformidade entre projetos, orçamentos, cronogramas e as obras efetivamente executadas a cada etapa.
5. Alertar quanto a desvios ou inconformidades observadas nas vistorias de obras, visando tomada de decisão para notificação do agente promotor e/ou seguradoras.
6. Monitorar e avaliar as ações realizadas visando a proposição de melhorias na execução e gestão das atividades sob a responsabilidade da gerência, em apoio à Superintendência de Fomento Habitacional.

2.11.00.00 SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

1. Apoiar a estruturação das informações e dados sobre o campo funcional da CDHU.
2. Propor critérios, tipos e modelagens para a implantação de sistemas nas áreas da CDHU.
3. Gerenciar as equipes de TI buscando suportar e manter as soluções/sistemas existentes, além de toda a infraestrutura tecnológica instalada, garantindo a continuidade dos serviços de TI.
4. Definir e priorizar projetos de TI que possam identificar e implementar novas soluções garantindo a evolução tecnológica.
5. Planejar e coordenar ações para desenvolvimento de metodologias e implementação da gestão da informação e do conhecimento.
6. Definir e realizar a Governança de TI bem como assegurar a Segurança das Informações.
7. Promover a transformação Digital dentro da CDHU.

2.11.02.00 GERÊNCIA DE SERVICE DESK, INFRAESTRUTURA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**ATRIBUIÇÕES:**

1. Planejar e gerir a arquitetura tecnológica de infraestrutura e garantir a integridade da arquitetura dos serviços de tecnologia da informação, alinhando os aspectos de sistemas, dados, infraestrutura, segurança da informação e continuidade do serviço nos desenhos de soluções.
2. Aquisição de hardware e software.
3. Administrar os recursos de TI (hardware, software e usuários), conforme as melhores práticas do mercado e políticas internas da área.
4. Prospectar novas tecnologias visando à atualização, à inovação e à melhoria contínua de TI.
5. Gestão e armazenamento seguro de dados corporativos.
6. Implementação de estratégias e ferramentas de segurança da informação no controle de acesso físico e lógico (dados).
7. Controlar os acessos e conexões à rede corporativa, de acordo com a política de uso.
8. Gerenciar, administrar e monitorar o datacenter da CDHU.
9. Proporcionar recursos de infraestrutura para a integração com os serviços de TI dos diversos órgãos dos governos Federal, Estadual e Municipais e parceiros estratégicos.
10. Definir, implementar, executar e manter as ferramentas de gestão de configuração e atualização de software para os sistemas operacionais de servidor, desktop, notebooks e demais periféricos, primando pela padronização e adoção das melhores práticas de segurança.
11. Definir e analisar relatórios de análise de vulnerabilidade de segurança e aplicar as melhores práticas indicadas. administrar o backup de todos os dados da Secretaria e gerenciar os procedimentos de cópia de segurança e recuperação de dados, garantindo a implementação da política de backup da Secretaria.
12. Promover a disseminação da cultura da segurança da informação.
13. Realizar ou acompanhar as análises de riscos e avaliações de impactos.
14. analisar os incidentes de segurança e manter a Superintendencia de Tecnologia e Informação informadas sobre a ocorrência de incidentes ou ameaças de segurança.
15. Elaborar, apresentar e justificar o plano de investimentos em segurança.

2.11.03.00 GERÊNCIA DE SISTEMAS E INFORMAÇÃO**ATRIBUIÇÕES:**

1. Propor soluções informatizadas a partir de demandas identificadas.
2. Definir e administrar o modelo corporativo informatizado de dados.
3. Desenvolver sistemas informatizados realizando o Suporte, a Manutenção e o Aprimoramento dos mesmos, quando necessário.
4. Viabilizar soluções informatizadas de terceiros.
5. Avaliar novas soluções e tecnologias relacionadas a sistemas de informação.
6. Gerir os serviços terceirizados de desenvolvimento de sistemas, assegurando a conformidade com os padrões de qualidade definidos pela Superintendencia.
7. Garantir padrões de qualidade de "software" para os sistemas desenvolvidos.

8. Normatizar os métodos de gerenciamento do ciclo de vida dos sistemas de informação a serem utilizados pela Pasta ou por empresa terceira na produção de sistemas informatizados a serem hospedados na CDHU ou em terceiros.
9. Padronizar a configuração dos ambientes de desenvolvimento, testes e homologação de sistemas do Departamento, bem como solicitar sua atualização promover as práticas e os padrões do gerenciamento da configuração de "software" aplicada aos projetos do Departamento.
10. Suportar a implantação dos sistemas de informação nos diferentes ambientes operacionais da Coordenadoria.
11. Administrar as ferramentas de automação do gerenciamento do ciclo de vida dos sistemas de informação.
12. Controlar o uso de licenças das ferramentas de apoio ao desenvolvimento de "software".
13. Manter atualizados a documentação sobre o uso dos recursos e o banco de dados de configuração e ativos de serviços de tecnologia da informação.

2.11.04.00 GERÊNCIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE DADOS E ENGENHARIA DE PROCESSOS

ATRIBUIÇÕES:

1. Fazer gestão de serviços com suporte técnico aos usuários de TI.
2. Prestar assistência aos usuários no uso das soluções de tecnologia da Informação, buscando resolver os incidentes da forma mais rápida possível e orientando os usuários na correta utilização dos equipamentos, programas e sistemas administrativos disponibilizados pela CDHU.
3. Fazer gestão de identidades dos usuários de TI.
4. Coordenar o processo de definição de requisitos, junto às equipes responsáveis da Secretaria, quando houver o envolvimento de mais de uma unidade.
5. Acompanhar e estabelecer critérios para a implementação de banco de dados e cadastros de beneficiários, municípios e demais participantes das políticas públicas da Secretaria.
6. Apoiar as medidas para catalogar, classificar e guardar o acervo das informações da Pasta e zelar pela sua conservação.
7. Gerar e manter atualizada a base de conhecimentos com a documentação a respeito dos procedimentos adotados para a solução de problemas em equipamentos e programas utilizados na Secretaria e suas unidades.
8. Planejar, coordenar e supervisionar a sistematização, a padronização e a implantação de técnicas e de instrumentos de gestão e de melhoria de processos e de projetos.
9. Acompanhar o desempenho institucional, com base em indicadores de gestão, por meio do monitoramento contínuo e sistemático da atuação da CDHU.
10. Auxiliar as unidades da Secretaria no desenvolvimento de soluções relacionadas à governança, à gestão de processos e à elaboração de indicadores de desempenho.

3.00.00.00 DIRETORIA DE PROJETOS E PROGRAMAS

ATRIBUIÇÕES:

1. Elaborar diretrizes alinhadas com planos estaduais para garantir projetos alinhados com metas governamentais, objetivando assegurar que os projetos estejam em conformidade com os objetivos governamentais, aumentando a eficácia.
2. Articular com partes interessadas para garantir apoio e recursos externos para projetos, facilitando a obtenção de recursos e colaborações externas, reduzindo custos e expandindo o alcance dos programas.

3. Estabelecer normas e padrões técnicos de elaboração de projetos, garantindo a qualidade e conformidade dos projetos, minimizando retrabalho e custos adicionais.
4. Gerenciar processos para elaboração de propostas de serviços técnicos de projetos, facilitando a aquisição de serviços especializados, garantindo a qualidade dos projetos.
5. Gerenciar processos e contratos para elaboração de projetos e documentos técnicos, assegurando a conformidade dos projetos com padrões técnicos e regulatórios.
6. Gerenciar processos para elaboração de orçamentos de projetos e obras, ajudando a controlar os custos dos projetos, evitando gastos excessivos.
7. Planejar o "Banco de Terras Virtual" para apoiar o planejamento fornecendo uma base sólida para a seleção de terrenos, agilizando a implementação de programas habitacionais.
8. Gerenciar processos para elaboração de avaliações de imóveis e terrenos, estabelecendo valores de mercado precisos para transações imobiliárias.
9. Coordenar o desenvolvimento de estudos e pesquisas para aperfeiçoamento da política habitacional, promovendo a tomada de decisões baseada em dados e aprimora as estratégias de habitação da empresa.
10. Promover estudos e pesquisas na produção de projetos e produtos habitacionais, impulsionando a inovação e melhoria contínua, tornando os empreendimentos mais sustentáveis.
11. Realizar a gestão técnica e administrativa das atividades dos programas, sistematizando informações e elaborando relatórios, mantendo o controle e a transparência nas operações, facilitando a tomada de decisões informadas.
12. Planejar e supervisionar o georeferenciamento dos imóveis objeto de análise, proporcionando informações geoespaciais precisas para tomadas de decisão estratégicas.
13. Coordenar o desenvolvimento de estudos e pesquisas para a ampliação do escopo da Política Habitacional, expandindo a capacidade da empresa de atender às necessidades habitacionais em constante evolução.
14. Realizar gestão junto às Secretarias da Administração Pública, Autarquias e Prefeituras Municipais, fortalecendo as parcerias institucionais, agilizando processos e obtendo apoio governamental.
15. Coordenar a execução de estudos sobre necessidades habitacionais, com foco na regularização fundiária, ajudando a identificar áreas que precisam de intervenção, direcionando os recursos de forma mais eficaz.
16. Planejar a execução de ações estratégicas para regularização fundiária, contribuindo para a legalização de áreas ocupadas e aumentando a segurança jurídica.
17. Coordenar parcerias para obter regularização fundiária de áreas de interesse da Companhia, facilitando a obtenção de regularização em áreas estratégicas para os programas habitacionais.
18. Subsidiar a elaboração da programação financeira das ações registrais e de regularização fundiária, assegurando o financiamento adequado para as atividades de regularização fundiária, evitando atrasos e interrupções.

3.02.00.00 SUPERINTENDÊNCIA DE TERRAS

ATRIBUIÇÕES:

1. Planejar e gerir a análise técnica e fundiária dos processos de seleção e obtenção de terrenos, em conformidade com critérios técnicos, urbanísticos, de legislação e jurídicos para as ações e programas habitacionais.
2. Estabelecer contatos com as Prefeituras Municipais, concessionárias de infraestrutura e outros órgãos cuja área de atuação tenha interfaces e/ou interveniência com a implantação de empreendimentos habitacionais de interesse social.

3. Planejar e supervisionar o controle das informações, banco de dados e arquivo dos imóveis analisados, em análise e do patrimônio da Companhia.
4. Planejar e supervisionar o georeferenciamento dos imóveis objeto de análise.
5. Planejar e supervisionar o “Banco de Terras Virtual” correspondente ao rol de imóveis passíveis de aquisição pela CDHU, visando subsidiar e atender o planejamento e decisões da Companhia na implementação de seus programas habitacionais.
6. Realizar a gestão dos processos de aquisição de imóveis por desapropriação, alienações, permutas, reversões, compra e venda, locação e outros.
7. Supervisionar o atendimento às demandas técnicas fundiárias para posicionamento da CDHU em ações judiciais.
8. Planejar e supervisionar os serviços e respectivas normas, de levantamento planialtimétrico e cadastral de imóveis de interesse ou do patrimônio da CDHU.

3.02.01.00 GERÊNCIA DE PROVISÃO DE TERRAS

ATRIBUIÇÕES:

1. Vistoriar, analisar e selecionar terrenos, em conformidade com critérios estabelecidos no "Manual Técnico Análise de Viabilidade de Terrenos".
2. Elaborar estudos de pré viabilidade técnico-econômica para subsidiar decisão quanto à continuidade do processo de aquisição de terrenos seja de forma onerosa ou não (doação/permuta).
3. Confeccionar os processos técnicos para os terrenos aprovados contendo documentação e informações técnicas necessárias para subsidiar a elaboração dos projetos dos empreendimentos habitacionais.
4. Orientar e dar suporte técnico às Prefeituras Municipais, prestadoras de serviço (gerenciadoras) e escritórios regionais da CDHU na fase de pré seleção dos terrenos que serão indicados para análise da viabilidade técnica e econômica visando a implantação de empreendimentos habitacionais promovidos pela Secretaria da Habitação - CDHU.
5. Estabelecer contatos constantes com as Prefeituras Municipais, concessionárias de infraestrutura e outros órgãos cuja área de atuação tenha interfaces e/ou interveniência com a implantação de empreendimentos habitacionais de interesse social.
6. Fornecer subsídios e diretrizes para os demais setores da companhia envolvidos na formulação e responsáveis pela gestão dos programas habitacionais.
7. Garantir que o cadastro das informações sobre os terrenos e processos de análise destes estejam atualizados no Sistema de Gestão de Terras.

3.02.02.00 GERÊNCIA DE INFORMAÇÕES E APOIO FUNDIÁRIO

ATRIBUIÇÕES:

1. Elaborar normas e procedimentos para execução de serviços de levantamentos planialtimétricos cadastrais (topografia tradicional e aerofotogrametria).
2. Especificar, dimensionar, programar e coordenar a execução de levantamentos planialtimétricos cadastrais de empreendimentos e imóveis de interesse ou do patrimônio e respectiva compatibilização de divisas com a documentação jurídica e fundiária.
3. Elaborar pesquisas e estudos fundiários para a especificação, definição da estrutura fundiária e qualificação de imóveis de interesse, visando a instrução de processos aquisitivos e de regularização de imóveis e de empreendimentos.

4. Elaborar peças técnicas, a partir cadastros topográfico e de estudos fundiários, para a instrução de processos de regularização fundiária, retificação e desmembramentos de terrenos/glebas.
5. Instruir técnica e administrativamente os processos de aquisição e alienação de imóveis da empresa.
6. Subsidiar e atender às demandas técnicas para o posicionamento da CDHU em ações judiciais de regularização fiscal, usucapião, reintegração de posse e retificações de terceiros que afetem a imóveis do patrimônio.
7. Coordenar e orientar o fornecimento de assistência técnica (fundiária e topográfica) em ações contenciosas e administrativas que envolvem ou que afetem empreendimentos e imóveis do patrimônio.

3.17.00.00 SUPERINTENDÊNCIA DE PROJETOS HABITACIONAIS E URBANOS

ATRIBUIÇÕES:

1. Estabelecer diretrizes, padrões, coordenar equipes, planejar atividades e realizar a gestão dos processos relacionados ao desenvolvimento dos projetos que irão dar subsídios à produção de unidades habitacionais.
2. Estabelecer diretrizes, padrões, coordenar equipes, planejar atividades e realizar a gestão dos processos relacionados ao desenvolvimento dos projetos que irão dar subsídios à requalificação urbana dos assentamentos precários existentes nas áreas da Companhia, visando sua regularização fundiária.
3. Representar a Companhia, promover e coordenar a articulação das partes interessadas (stakeholders) na produção dos projetos habitacionais e de urbanização de assentamentos precários, tais como: projetistas, gerenciadoras, órgãos licenciadores e de controle, parceiros, Prefeituras, autoridades, etc.
4. Elaborar a análise de viabilidade, riscos e oportunidades dos processos que envolvem a produção dos projetos habitacionais e de urbanização de assentamentos precários, visando subsidiar a tomada de decisão da Diretoria da Companhia.
5. Desenvolver e monitorar ferramentas de gestão técnica e administrativa dos projetos e de suas respectivas informações, de modo fornecer subsídios para as mais diversas áreas da Companhia.
6. Promover estudos e desenvolver ferramentas com o objetivo de implementar a melhoria contínua dos processos de elaboração dos projetos e, por consequência, do produto final.

3.17.01.00 GERÊNCIA DE PROJETOS HABITACIONAIS E URBANOS I

ATRIBUIÇÕES:

1. Planejar, executar e realizar a gestão técnica e administrativa de todas as etapas de desenvolvimento dos projetos (Viabilidade, Preliminar, Básico, Executivo, Aprovação, Modificativo, etc.) dentro da região de atuação da Gerência.
2. Realizar a gestão técnica e administrativa das informações resultantes de cada uma das etapas de desenvolvimento de projetos, com o objetivo de fornecer subsídios para as mais diversas áreas da Companhia, tais como: Terras, Obras, Social, Jurídico, Regularização, Patrimônio, Diretoria, Presidência, etc.
3. Nos assuntos relacionados ao desenvolvimento e informações resultantes dos projetos, representar a Companhia junto às partes interessadas (stakeholders), tais como: projetistas, gerenciadoras, órgãos licenciadores e de controle, parceiros, Prefeituras, autoridades, etc.
4. Executar, sistematizar e realizar a gestão técnica e administrativa das atividades relacionadas e dos subsídios necessários à contratação, medição, desenvolvimento, verificação e conclusão dos projetos.
5. Realizar a gestão técnica e administrativa dos insumos e projetos desenvolvidos por terceiros, propondo e aplicando processos, padrões, normas e posturas técnicas de modo que o produto final se adeque aos padrões de qualidade exigidos pela Companhia.

3.17.02.00 GERÊNCIA DE PROJETOS HABITACIONAIS E URBANOS II**ATRIBUIÇÕES:**

1. Planejar, executar e realizar a gestão técnica e administrativa de todas as etapas de desenvolvimento dos projetos (Viabilidade, Preliminar, Básico, Executivo, Aprovação, Modificativo, etc.) dentro da região de atuação da Gerência.
2. Realizar a gestão técnica e administrativa das informações resultantes de cada uma das etapas de desenvolvimento de projetos, com o objetivo de fornecer subsídios para as mais diversas áreas da Companhia, tais como: Terras, Obras, Social, Jurídico, Regularização, Patrimônio, Diretoria, Presidência, etc.
3. Nos assuntos relacionados ao desenvolvimento e informações resultantes dos projetos, representar a Companhia junto às partes interessadas (stakeholders), tais como: projetistas, gerenciadoras, órgãos licenciadores e de controle, parceiros, Prefeituras, autoridades, etc.
4. Executar, sistematizar e realizar a gestão técnica e administrativa das atividades relacionadas e dos subsídios necessários à contratação, medição, desenvolvimento, verificação e conclusão dos projetos.
5. Realizar a gestão técnica e administrativa dos insumos e projetos desenvolvidos por terceiros, propondo e aplicando processos, padrões, normas e posturas técnicas de modo que o produto final se adeque aos padrões de qualidade exigidos pela Companhia.
6. Prestar suporte técnico às demais gerências da Superintendência de Projetos Habitacionais e Urbanos, promovendo a execução, consultoria e análise dos projetos de infraestrutura urbana e predial.

3.17.03.00 GERÊNCIA DE PROJETOS HABITACIONAIS E URBANOS III**ATRIBUIÇÕES:**

1. Planejar, executar e realizar a gestão técnica e administrativa de todas as etapas de desenvolvimento dos projetos (Viabilidade, Preliminar, Básico, Executivo, Aprovação, Modificativo, etc.) dentro da região de atuação da Gerência.
2. Realizar a gestão técnica e administrativa das informações resultantes de cada uma das etapas de desenvolvimento de projetos, com o objetivo de fornecer subsídios para as mais diversas áreas da Companhia, tais como: Terras, Obras, Social, Jurídico, Regularização, Patrimônio, Diretoria, Presidência, etc.
3. Nos assuntos relacionados ao desenvolvimento e informações resultantes dos projetos, representar a Companhia junto às partes interessadas (stakeholders), tais como: projetistas, gerenciadoras, órgãos licenciadores e de controle, parceiros, Prefeituras, autoridades, etc.
4. Executar, sistematizar e realizar a gestão técnica e administrativa das atividades relacionadas e dos subsídios necessários à contratação, medição, desenvolvimento, verificação e conclusão dos projetos.
5. Realizar a gestão técnica e administrativa dos insumos e projetos desenvolvidos por terceiros, propondo e aplicando processos, padrões, normas e posturas técnicas de modo que o produto final se adeque aos padrões de qualidade exigidos pela Companhia.

3.17.04.00 GERÊNCIA DE PROJETOS HABITACIONAIS E URBANOS IV**ATRIBUIÇÕES:**

1. Planejar, executar e realizar a gestão técnica e administrativa de todas as etapas de desenvolvimento dos projetos (Viabilidade, Preliminar, Básico, Executivo, Aprovação, Modificativo, etc.) dentro da região de atuação da Gerência.

2. Realizar a gestão técnica e administrativa das informações resultantes de cada uma das etapas de desenvolvimento de projetos, com o objetivo de fornecer subsídios para as mais diversas áreas da Companhia, tais como: Terras, Obras, Social, Jurídico, Regularização, Patrimônio, Diretoria, Presidência, etc.
3. Nos assuntos relacionados ao desenvolvimento e informações resultantes dos projetos, representar a Companhia junto às partes interessadas (stakeholders), tais como: projetistas, gerenciadoras, órgãos licenciadores e de controle, parceiros, Prefeituras, autoridades, etc.
4. Executar, sistematizar e realizar a gestão técnica e administrativa das atividades relacionadas e dos subsídios necessários à contratação, medição, desenvolvimento, verificação e conclusão dos projetos.
5. Realizar a gestão técnica e administrativa dos insumos e projetos desenvolvidos por terceiros, propondo e aplicando processos, padrões, normas e posturas técnicas de modo que o produto final se adeque aos padrões de qualidade exigidos pela Companhia.

3.17.06.00 GERÊNCIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA DE PROJETOS

ATRIBUIÇÕES:

- . Em atualização.

3.18.00.00 SUPERINTENDÊNCIA REGISTRAL E DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

ATRIBUIÇÕES:

1. Gerir as ações registrais e de regularização fundiária da CDHU, em interface com a secretaria tutelar e as áreas técnicas, por meio da elaboração, implementação, avaliação e aperfeiçoamento dos planos e políticas habitacionais.
2. Coordenar o desenvolvimento de estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento e a ampliação do escopo da Política e do Plano Estadual de Desenvolvimento Habitacional.
3. Planejar e coordenar a execução de estudos, pesquisas e sistemas de informação relativos às necessidades habitacionais no Estado de São Paulo, com ênfase na regularização fundiária dos empreendimentos implantados pela CDHU e de áreas objeto de ocupação irregular cuja gestão está sob responsabilidade do Estado de São Paulo.
4. Coordenar o desenvolvimento de ações para a aplicação de novos instrumentos legais que visem aperfeiçoar, dinamizar e destravar os processos de regularização fundiária dos empreendimentos implantados pela CDHU ou das áreas remanescentes ocupadas por população de baixa em conjunto com os municípios.
5. Planejar o desenvolvimento de ações estratégicas e planos multisetoriais e regionais com agentes públicos e privados, articulando parcerias técnicas e institucionais visando a regularização registral e fundiária das áreas definidas de acordo com as diretrizes definidas no planejamento estratégico.
6. Participar das ações vinculadas ao planejamento estratégico e orçamentário, bem como seu monitoramento e avaliação, por meio de comitês e grupos de trabalho e em interface com as secretarias envolvidas.
7. Apoiar a elaboração de Diretrizes da Política de Atendimento Habitacional.
8. Representar a CDHU em fóruns de articulação de políticas públicas, nas esferas federal, estadual, municipal ou em projetos Intersetoriais de governo.
9. Representar a CDHU sempre que necessário em reuniões e articulações que visem garantir o bom desempenho da regularização fundiária junto aos municípios e serventias de registro de imóveis.
10. Subsidiar a elaboração da programação financeira das ações previstas no âmbito das ações registrais e de regularização fundiária.

11. Coordenar os procedimentos para o estabelecimento de parcerias necessárias para o desenvolvimento e execução das ações visando a obtenção de regularização fundiária de áreas de interesse da Companhia.
12. Em conjunto com a área de Projetos e a área Social estabelecer as diretrizes, planejar e orientar as ações e procedimentos de regularização fundiária nos núcleos que contenham o componente da urbanização.

3.18.01.00 GERÊNCIA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA I**ATRIBUIÇÕES:**

1. Gerenciar as ações internas e externas para obter a regularização dos empreendimentos localizados na Capital e Região Metropolitana do estado de São Paulo implantados em desacordo ou não com a legislação e com os procedimentos vigentes.
2. Atuar em áreas invadidas operacionalizando as ações necessárias para obtenção das regularizações fundiárias.
3. Orientar e acompanhar as ações internas e externas de elaboração de projetos e regularização de empreendimentos.
4. Controlar o andamento das regularizações e averbações dos empreendimentos.
5. Formular as ações especiais, as soluções técnicas e procedimentos específicos que permitam a elaboração dos projetos e a obtenção de suas regularizações.
6. Gerenciar a elaboração da documentação técnica para o ingresso do processo de regularização fundiária nos municípios e registro de imóveis.
7. Administrar, controlar e acompanhar tecnicamente os contratos de serviços de regularização de empreendimentos.
8. Orientar e acompanhar os trabalhos elaborados pelas empresas contratadas sempre em consonância com as diretrizes estabelecidas por cada Município.
9. Estabelecer com os órgãos licenciadores e de regularização fundiária interfaces de modo a discutir normas e procedimentos visando à obtenção das regularizações dos empreendimentos.
10. Elaborar e administrar o planejamento financeiro dos gastos necessários, de obras e serviços para a obtenção da regularização de empreendimentos.

3.18.02.00 GERÊNCIA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA II**ATRIBUIÇÕES:**

1. Gerenciar as ações internas e externas para obter a regularização dos empreendimentos localizados no interior do estado de São Paulo implantados em desacordo ou não com a legislação e com os procedimentos vigentes.
2. Atuar em áreas invadidas operacionalizando as ações necessárias para obtenção das regularizações fundiárias.
3. Orientar e acompanhar as ações internas e externas de elaboração de projetos e regularização de empreendimentos.
4. Controlar o andamento das regularizações e averbações dos empreendimentos.
5. Formular as ações especiais, as soluções técnicas e procedimentos específicos que permitam a elaboração dos projetos e a obtenção de suas regularizações.
6. Gerenciar a elaboração da documentação técnica para o ingresso do processo de regularização fundiária nos municípios e registro de imóveis.

7. Administrar, controlar e acompanhar tecnicamente os contratos de serviços de regularização de empreendimentos.
8. Orientar e acompanhar os trabalhos elaborados pelas empresas contratadas sempre em consonância com as diretrizes estabelecidas por cada Município.
9. Estabelecer com os órgãos licenciadores e de regularização fundiária interfaces de modo a discutir normas e procedimentos visando à obtenção das regularizações dos empreendimentos.
10. Elaborar e administrar o planejamento financeiro dos gastos necessários, de obras e serviços para a obtenção da regularização de empreendimentos.

3.19.00.00 SUPERINTENDÊNCIA DE PROGRAMAS

ATRIBUIÇÕES:

1. Assessorar a Diretoria de Projetos e Programas no desempenho de suas funções.
2. Realizar a gestão de processos relacionados ao desenvolvimento dos programas, atuando em escala intermediária, de modo a fornecer subsídio e coordenar as ações de diversas áreas da Companhia: planejamento, provisão de terras, projetos, regularização fundiária, obras, pós ocupação, e outras.
3. Supervisionar a elaboração e atualização de diretrizes, critérios, padrões e conceitos que orientem o desenvolvimento dos projetos e programas da Companhia, de modo a: (i) monitorar os objetivos definidos pela empresa visando garantir o alinhamento com o Plano Estadual de Habitação e demais Planos Setoriais das três esferas do governo; (ii) proporcionar e difundir a integração entre as políticas públicas de habitação e de desenvolvimento urbano, além de mobilidade, saneamento, segurança, e outras; e (iii) participar e contribuir para a concretização de estratégias nacionais e conceitos internacionais de qualificação habitacional e urbana (sustentabilidade, acessibilidade, diversidade, segurança viária, eficiência energética, entre outros).
4. Coordenar a articulação, representando a Companhia junto às partes interessadas, como prefeituras e outros órgãos da administração pública municipal, estadual e federal, agentes financiadores, concessionárias de serviços públicos, instituições e entes privados envolvidos; visando o desenvolvimento e a viabilização dos programas de interesse da Companhia, incluindo a celebração de convênios e acordos de cooperação, o apoio na elaboração de planos e projetos setoriais integrados, entre outros assuntos de competência da Superintendência.
5. Desenvolver ferramentas e supervisionar a gestão técnica e administrativa dos diversos programas da Companhia, incluindo o Programa de Qualidade da Construção Habitacional do Estado de São Paulo - QUALIHAB.
6. Desenvolver ferramentas e coordenar a implementação de processos de inovação e melhoria contínua da qualidade urbana e edilícia, capazes de proporcionar sustentabilidade econômica, ambiental e social aos empreendimentos.
7. Desenvolver ferramentas, controlar e monitorar as informações da Diretoria de Projetos e Programas.
8. Sistematizar, documentar e divulgar produção técnica da Superintendência.

3.19.01.00 GERÊNCIA DE PROGRAMAS E QUALIDADE

ATRIBUIÇÕES:

1. Elaborar e atualizar diretrizes, critérios, padrões e conceitos que orientem o desenvolvimento dos projetos e programas da Companhia, de modo a: (i) garantir o alinhamento com o Plano Estadual de Habitação e demais Planos Setoriais das três esferas do governo; (ii) proporcionar a integração entre as políticas públicas de habitação e de desenvolvimento urbano, além de mobilidade, saneamento, segurança, e outras; e (iii) contribuir na concretização de estratégias nacionais e conceitos internacionais de qualificação habitacional e urbana (sustentabilidade, acessibilidade, diversidade, segurança viária, eficiência energética, entre outros).
2. Intermediar ações de diversas áreas da Companhia: planejamento, projetos, provisão de terras, regularização fundiária, obras, pós ocupação, e outras. Alinhando conceitos e informações, fornecendo subsídios para o desenvolvimento das atividades, e acompanhando o cumprimento das diretrizes, critérios e padrões estabelecidos para os projetos e programas.
3. Promover a articulação com as partes interessadas, como prefeituras e outros órgãos da administração pública municipal, estadual e federal, agentes financiadores, concessionárias de serviços públicos, instituições e entes privados envolvidos; visando o desenvolvimento e a viabilização dos programas de interesse da Companhia, incluindo a celebração de convênios e acordos de cooperação, o apoio na elaboração de planos e projetos setoriais integrados, entre outros assuntos de competência da Gerência.
4. Executar a gestão técnica e administrativa de atividades relacionadas aos programas, sistematizando as informações, elaborando relatórios e planilhas de acompanhamento, incluindo o Programa de Qualidade da Construção Habitacional do Estado de São Paulo - QUALIHAB.
5. Apoiar as demais áreas da Companhia na implementação de processos de inovação e melhoria contínua da qualidade urbana e edilícia, capazes de proporcionar sustentabilidade econômica, ambiental e social aos empreendimentos.
6. Promover a articulação entre as partes interessadas e as demais áreas da CDHU para instrução e gestão de processos internos relativos à emissão de autorização de uso, permissão de uso, cessão de uso ou comodato de imóveis de propriedade da Companhia e/ou de parcelas oriundas de empreendimentos ainda não regularizados (como lotes, áreas institucionais, de lazer, ou outros).
7. Manter banco de dados e planilha de acompanhamento dos documentos firmados.

3.19.02.00 GERÊNCIA DE ÁREAS OCUPADAS E RISCO

ATRIBUIÇÕES:

1. Vistoriar as áreas de propriedade da CDHU ou de seu interesse, que estejam ocupadas irregularmente por moradias e/ou outros usos visando levantar dados e proceder à sua análise.
2. Organizar os dados e informações das áreas ocupadas irregularmente por moradias e outros usos, incluindo áreas de risco, sistematizando, documentando e disponibilizando todo o material pesquisado. Inclusive aqueles relativos a intervenções pretendidas e/ou realizadas.
3. Avaliar periodicamente e manter atualizados os dados sobre riscos incidentes em áreas de propriedade da CDHU ocupadas por moradias irregulares e/ou outros usos.
4. Recomendar medidas corretivas e preventivas para mitigar ou eliminar os riscos identificados.
5. Apoiar, participar e formular programas, propostas, estratégias e parcerias nas ações a serem implementadas em áreas ocupadas irregularmente, especialmente àquelas que incluam riscos.
6. Fornecer suporte técnico ao encaminhamento e aprovação de ações necessárias à implementação de planos e projetos de intervenção em favelas.
7. Promover o alinhamento das ações entre os diferentes agentes envolvidos nas intervenções integradas para recuperação urbana e mitigação ou erradicação dos riscos.
8. Realizar controles e monitoramento de ações integradas na implementação de programas, planos e projetos de intervenção em áreas ocupadas irregularmente visando a recuperação urbana e a mitigação ou eliminação de riscos.

9. Organizar as informações da Diretoria de Programas e Projetos para atualização de dados de acompanhamento das ações da CDHU e da SDUH.

5.00.00.00 DIRETORIA DE ATENDIMENTO HABITACIONAL**ATRIBUIÇÕES:**

1. Articular-se com entes públicos, entidades da sociedade civil, comunidades e população envolvida nas ações da Companhia, visando a colaboração e engajamento dos stakeholders.
2. Responder às demandas de órgãos do Poder Executivo e Poder Legislativo, subsidiando respostas ao Poder Judiciário, para garantir a efetividade e agilidade no tratamento de assuntos relacionados à Diretoria.
3. Articular-se com as prefeituras e acompanhar os convênios dos programas de Auxílio Moradia Emergencial e Auxílio Moradia Provisório, assegurando a boa execução e alinhamento com as diretrizes estabelecidas.
4. Coordenar a articulação com as Prefeituras visando a construção de novos empreendimentos, orientação e atendimento a demandas, incluindo as específicas, para promover o desenvolvimento habitacional de forma integrada e eficiente.
5. Gerir os processos de identificação da demanda, seleção (sorteio) e entrega de unidades habitacionais, garantindo um atendimento justo e transparente aos beneficiários.
6. Coordenar os trabalhos de organização social, condominial, sustentabilidade socioeconômica e ambiental, junto à população a ser atendida pelos empreendimentos habitacionais e áreas de urbanização de ocupação irregular, promovendo o desenvolvimento social e ambientalmente responsável.
7. Coordenar e promover o aprimoramento do atendimento ao mutuário, e a relação da Companhia com os cidadãos do estado, visando a satisfação e fidelização dos clientes e a melhoria contínua dos serviços prestados.
8. Gerir a eficiência de cobrança, arrecadação e combate à inadimplência dos financiamentos habitacionais, visando a manutenção da saúde financeira da Companhia e a redução dos índices de inadimplência.
9. Acompanhar os índices de inadimplência da carteira imobiliária, atuando em apoio e de forma permanente na sua redução, bem como atuar de forma a obter incremento de receita, para garantir a sustentabilidade financeira da Companhia.
10. Planejar as metas e o conjunto das ações de competência da Diretoria, de modo a atender às diretrizes e necessidades da Companhia, assegurando o alinhamento estratégico e o cumprimento dos objetivos estabelecidos.
11. Participar na elaboração dos programas integrados de intervenção em favelas em conjunto com as demais áreas da CDHU ou de órgãos conveniados, responsáveis pelo planejamento e execução da intervenção, para promover a melhoria das condições de vida da população em áreas de ocupação irregular.

5.01.00.00 SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**ATRIBUIÇÕES:**

1. Superintender a execução técnico-operativa de ações de desenvolvimento social em Empreendimentos Habitacionais de Interesse Social e/ou áreas de intervenção da CDHU, com vistas a contribuir para gerar impacto positivo na qualidade de vida das famílias e para a sustentabilidade de projetos e programas habitacionais.
2. Desenvolver e implantar programas e projetos de trabalho técnico social, bem como diagnósticos sociais em municípios atendidos pela CDHU, que envolvam o conhecimento do território e da população beneficiária no âmbito do desenvolvimento habitacional e urbano do estado de São Paulo, por meio de processos inclusivos e organizativos, embasados na construção compartilhada de ações intersetoriais.

3. Promover a interlocução entre as diferentes esferas do poder público, possibilitando oferecer aos beneficiários os programas sociais já desenvolvidos no âmbito do Estado e Município, consolidando estes esforços por meio de Parcerias e Convênios.
4. Realizar a prestação de serviços de elaboração e execução de planos e projetos de trabalho técnico social em empreendimentos habitacionais e/ou áreas de intervenção da CDHU, em municípios atendidos por meio de convênios ou contratos estabelecidos entre a CDHU e governos e/ou autarquias municipais, estaduais, federais e organismos multilaterais.
5. Prospectar, captar e gerir parcerias para o desenvolvimento de trabalho técnico social, por meio do planejamento e implantação de ações conjuntas de curto, médio e longo prazo, com outras instituições e associações públicas ou privadas, focadas na melhoria da qualidade de vida e bem-estar social da população beneficiária.
6. Superintender a execução de ações sociais para organização sociocomunitária e condominial em processo de regularização fundiária em empreendimentos entregues sem averbação.
7. Apoiar os Municípios conveniados com a CDHU nas ações relativas à capacitação do técnico social e à transferência de tecnologia atinente ao desenvolvimento do trabalho técnico social com as famílias de HIS ou vulneráveis.
8. Coordenar a elaboração de material formativo, informativo e conteúdos para envio digital para os moradores, corpo diretivo ou lideranças comunitárias dos conjuntos habitacionais, com temas específicos para as intervenções sociais, levando-se em consideração as diferenças entre as ocupações de tipologias verticais ou horizontais, e a natureza das ações de trabalho técnico social planejadas.
9. Monitorar os convênios assinados com a Casa Paulista e Secretaria da Habitação e supervisionar os convênios e contratos firmados pela Diretoria de Atendimento Habitacional, cuja atribuição do desenvolvimento das ações do Plano de Trabalho fique a cargo da SDS.
10. Elaborar o planejamento financeiro dos gastos para realização dos serviços necessários à implementação, treinamento e registro dos condomínios, dentro do cronograma de regularização de empreendimentos.
11. Elaborar o planejamento financeiro e controles dos gastos despendidos com os serviços prestados a governos e/ou autarquias municipais, estaduais, federais e organismos multilaterais, visando a sustentabilidade econômica dos projetos.

5.01.01.00 GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL I

ATRIBUIÇÕES:

1. Gerenciar a execução técnico-operativa de ações de desenvolvimento social em Empreendimentos Habitacionais de Interesse Social e/ou áreas de intervenção da CDHU, com vistas a contribuir para gerar impacto positivo na qualidade de vida das famílias e para a sustentabilidade de projetos e programas habitacionais, nas regiões de Araraquara, Bauru, Campinas, Sorocaba, Baixada Santista, Taubaté e cidade de São Paulo (Centro, Leste e Oeste).
2. Monitorar a implantação de programas e projetos de trabalho técnico social, bem como diagnósticos sociais em municípios atendidos pela CDHU, que envolvam o conhecimento do território e da população beneficiária no âmbito do desenvolvimento habitacional e urbano do estado de São Paulo, por meio de processos inclusivos e organizativos, embasados na construção compartilhada de ações intersetoriais.
3. Monitorar a implantação da prestação de serviços de elaboração e execução de planos e projetos de trabalho técnico social em empreendimentos habitacionais e/ou áreas de intervenção da CDHU, em municípios atendidos por convênios ou contratos estabelecidos entre a CDHU e governos e/ou autarquias municipais, estaduais, federais e organismos multilaterais.
4. Elaborar Planos de Trabalho Técnico Social (PTTS) de todos os empreendimentos habitacionais conveniados ou não.

5. Buscar parcerias com órgãos públicos e privados para atrair investimentos sociais que respondam às necessidades apontadas pelo perfil socioeconômico das famílias, seus interesses e suas potencialidades, desenvolvendo projetos que promovam a gradativa melhoria das condições de vida da população.
6. Promover a capacitação das famílias moradoras nos conjuntos da CDHU para gestão condominial e instalação formal dos condomínios, garantindo o acesso dos moradores às informações sobre seus direitos e deveres em relação à moradia.
7. Orientar o uso legal das áreas condominiais de APP (Área de Preservação Permanente) e APA (Área de Proteção Ambiental), em empreendimentos não regularizados.
8. Organizar e sistematizar informações de maneira integrada com as áreas envolvidas visando o processo de ocupação das unidades habitacionais e a apropriação do novo espaço urbano pelas famílias atendidas.
9. Promover a autonomia, o protagonismo social e o desenvolvimento da população beneficiária de forma a favorecer a sustentabilidade do empreendimento, mediante abordagem apoiada em três eixos: Mobilização da Comunidade e Organização Condominial, Educação Sanitária e Ambiental e de Geração de Trabalho e Renda.
10. Contatar as secretarias estaduais e municipais com vistas a firmar parcerias para implantação de equipamentos sociais.
11. Desenvolver ações de acompanhamento e monitoramento das intervenções.
12. Oferecer suporte técnico social e capacitação para o técnico social designado pelo Município.
13. Realizar o acompanhamento social para os conjuntos habitacionais do interior em regularização fundiária.
14. Atuar no pós-ocupação de conjuntos habitacionais da CDHU, desenvolvendo atividades que favoreçam a organização social e administração condominial, boa convivência, conservação do patrimônio, geração de emprego e renda, e preservação do meio ambiente.

5.01.03.00 GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL II

ATRIBUIÇÕES:

1. Gerenciar a execução técnico-operativa de ações de desenvolvimento social em Empreendimentos Habitacionais de Interesse Social e/ou áreas de intervenção da CDHU, com vistas a contribuir para gerar impacto positivo na qualidade de vida das famílias e para a sustentabilidade de projetos e programas habitacionais, nas regiões de Araçatuba, Marília, Presidente Prudente, Ribeirão Preto, São José do Rio Preto, Metropolitana de SP, e cidade de São Paulo (norte e sul).
2. Monitorar a implantação de programas e projetos de trabalho técnico social, bem como diagnósticos sociais em municípios atendidos pela CDHU, que envolvam o conhecimento do território e da população beneficiária no âmbito do desenvolvimento habitacional e urbano do estado de São Paulo, por meio de processos inclusivos e organizativos, embasados na construção compartilhada de ações intersetoriais.
3. Monitorar a implantação da prestação de serviços de elaboração e execução de planos e projetos de trabalho técnico social em empreendimentos habitacionais e/ou áreas de intervenção da CDHU, em municípios atendidos por convênios ou contratos estabelecidos entre a CDHU e governos e/ou autarquias municipais, estaduais, federais e organismos multilaterais.
4. Elaborar Planos de Trabalho Técnico Social (PTTS) de todos os empreendimentos habitacionais conveniados ou não.
5. Buscar parcerias com órgãos públicos e privados para atrair investimentos sociais que respondam às necessidades apontadas pelo perfil socioeconômico das famílias, seus interesses e suas potencialidades, desenvolvendo projetos que promovam a gradativa melhoria das condições de vida da população.

6. Promover a capacitação das famílias moradoras nos conjuntos da CDHU para gestão condominial e instalação formal dos condomínios, garantindo o acesso dos moradores às informações sobre seus direitos e deveres em relação à moradia.
7. Orientar o uso legal das áreas condominiais de APP (Área de Preservação Permanente) e APA (Área de Proteção Ambiental), em empreendimentos não regularizados.
8. Organizar e sistematizar informações de maneira integrada com as áreas envolvidas visando o processo de ocupação das unidades habitacionais e a apropriação do novo espaço urbano pelas famílias atendidas.
9. Promover a autonomia, o protagonismo social e o desenvolvimento da população beneficiária de forma a favorecer a sustentabilidade do empreendimento, mediante abordagem apoiada em três eixos: Mobilização da Comunidade e Organização Condominial, Educação Sanitária e Ambiental e de Geração de Trabalho e Renda.
10. Contatar as secretarias estaduais e municipais com vistas a firmar parcerias para implantação de equipamentos sociais.
11. Desenvolver ações de acompanhamento e monitoramento das intervenções.
12. Oferecer suporte técnico social e capacitação para o técnico social designado pelo Município.
13. Realizar o acompanhamento social para os conjuntos habitacionais do interior em regularização fundiária.
14. Atuar no pós-ocupação de conjuntos habitacionais da CDHU, desenvolvendo atividades que favoreçam a organização social e administração condominial, boa convivência, conservação do patrimônio, geração de emprego e renda, e preservação do meio ambiente.

5.02.00.00 SUPERINTENDÊNCIA SOCIAL DE AÇÃO EM RECUPERAÇÃO URBANA

ATRIBUIÇÕES:

1. Fornecer as diretrizes do trabalho técnico social nos programas e projetos de intervenção urbana, nas modalidades de requalificação urbana, recuperação ambiental, melhorias habitacionais, regularização fundiária de áreas urbanizadas ou passíveis de urbanização, de implantação de projetos em parceria com outros órgãos, tais como de mobilidade urbana ou saneamento, entre outros.
2. Realizar a articulação com a direção e demais áreas da CDHU, bem como com os órgãos parceiros, para favorecer a efetivação do trabalho social.
3. Participar da elaboração e desenvolvimento das intervenções em áreas urbanas de ocupação irregular, juntamente com representantes de outros setores da CDHU e de possíveis instituições parceiras, fornecendo os elementos pertinentes ao trabalho técnico social.
4. Consolidar o conjunto de diretrizes específicas da superintendência, em consonância com os objetivos e estratégias da empresa, e difundir a sua aplicação entre as demais áreas técnicas e equipes parceiras.
5. Supervisionar o trabalho técnico social desenvolvido pelas gerências nos projetos de recuperação urbana, envolvendo seu planejamento, execução e avaliação.
6. Desenvolver e sistematizar a metodologia, os procedimentos e as ferramentas utilizadas no trabalho técnico social.
7. Fornecer insumos para o planejamento, gestão e avaliação das ações de gerenciamento e execução do trabalho técnico social.
8. Realizar a gestão administrativa dos contratos de execução e gerenciamento do trabalho técnico social.

5.02.01.00 GERÊNCIA SOCIAL DE AÇÃO EM RECUPERAÇÃO URBANA E FOMENTO AO DESENVOLVIMENTO LOCAL

ATRIBUIÇÕES:

1. Participar da elaboração de normas e procedimentos técnicos referentes ao gerenciamento e execução do trabalho técnico social nos programas e projetos de intervenção urbana, nas modalidades de requalificação urbana, recuperação ambiental, melhorias habitacionais, regularização fundiária de áreas urbanizadas ou passíveis de urbanização, de implantação de projetos de parceria com outros órgãos, tais como, mobilidade urbana ou saneamento, entre outros.
2. Realizar o diagnóstico social das áreas objeto das intervenções.
3. Supervisionar e avaliar a elaboração e execução das diferentes modalidades de trabalho técnico social.
4. Construir e promover os canais de comunicação entre a CDHU e os destinatários dos programas.
5. Fomentar a participação dos moradores e a organização comunitária, propiciando a difusão e pactuação do projeto de intervenção com a população.
6. Suscitar a integração entre as equipes técnicas dos órgãos públicos e organizações não-governamentais parceiras, para favorecer o desenvolvimento de políticas públicas complementares à da habitação.

5.02.02.00 GERÊNCIA SOCIAL DE AÇÃO EM RECUPERAÇÃO URBANA E EM REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

ATRIBUIÇÕES:

1. Participar da elaboração de normas e procedimentos técnicos referentes ao gerenciamento e execução do trabalho técnico social nos programas e projetos de intervenção urbana, nas modalidades de requalificação urbana, recuperação ambiental, melhorias habitacionais, regularização fundiária de áreas urbanizadas ou passíveis de urbanização, de implantação de projetos de parceria com outros órgãos, tais como, mobilidade urbana ou saneamento, entre outros.
2. Realizar o diagnóstico social das áreas objeto das intervenções.
3. Supervisionar e avaliar a elaboração e execução das diferentes modalidades de trabalho técnico social.
4. Construir e promover os canais de comunicação entre a CDHU e os destinatários dos programas.
5. Fomentar a participação dos moradores e a organização comunitária, propiciando a difusão e pactuação do projeto de intervenção com a população.
6. Suscitar a integração entre as equipes técnicas dos órgãos públicos e organizações não-governamentais parceiras, para favorecer o desenvolvimento de políticas públicas complementares à da habitação.

5.03.00.00 SUPERINTENDÊNCIA DE ATENDIMENTO HABITACIONAL DA RMSP

ATRIBUIÇÕES:

1. Definir as atividades a serem desenvolvidos nas Gerências subordinadas e postos de atendimento, de acordo com as particularidades de cada atividade da Diretoria, com base nos subsídios técnicos das demais áreas da Diretoria e da Companhia.
2. Estabelecer parâmetros e avaliar a evolução dos padrões de desempenho e qualidade das ações das Gerências subordinadas e postos de atendimento.
3. Garantir o cumprimento, pelas Gerências subordinadas e postos de atendimento, das diretrizes técnicas, administrativas e operacionais emanadas pela Diretoria.
4. Estimular a promoção de melhorias nos processos relativos à gestão imobiliária, em todas as suas fases.
5. Coordenar o desenvolvimento dos trabalhos relativos à concepção dos instrumentais a serem aplicados pelas Gerências subordinadas e postos de atendimento.
6. Produzir relatórios de atividades para a Diretoria.

7. Controlar o padrão de atuação das Gerências subordinadas e postos de atendimento no que se refere à representação institucional da Companhia junto a seus parceiros, clientes e usuários.
8. Controlar a implantação dos empreendimentos da Companhia, por meio das Gerências subordinadas, no que se refere à identificação, caracterização socioeconômica e seleção de famílias para ingresso em seus programas habitacionais.
9. Coordenar a ação da Companhia, por meio das Gerências subordinadas, no que se refere à comercialização de unidades habitacionais e à gestão imobiliária dos contratos com beneficiários.
10. Coordenar as ações de implantação dos postos de atendimento da CDHU junto aos projetos Poupatempo, CIC e CDHU, no Estado de São Paulo, garantindo a interface junto às áreas técnicas da CDHU para a padronização e a atualização das informações e dos serviços prestados aos cidadãos, mutuários ou interessados em ingressar nos programas habitacionais da Cia., visando um atendimento eficiente e de qualidade.
11. Fazer a gestão de contratos de terceiros que envolvam atividades relacionadas à Superintendência.
12. Representar institucionalmente a CDHU junto a seus clientes, fornecedores, parceiros e usuários.
13. Coordenar as ações das Gerências subordinadas quanto a realização de diagnósticos da situação urbana, das necessidades habitacionais e do perfil da demanda por moradia de uma região e/ou de municípios.
14. Divulgar a Política Habitacional do Estado junto às prefeituras, órgãos públicos e entidades associativas.
15. Orientar e acompanhar Prefeituras na formulação e encaminhamento dos pleitos de Programas e Projetos Habitacionais, de acordo com diretrizes definidas pela Companhia.
16. Administrar as demandas emergenciais ocasionadas por desastres naturais, ocupações irregulares e áreas definidas de interesse social.

5.03.02.00 GERÊNCIA REGIONAL SÃO PAULO OESTE

ATRIBUIÇÕES:

1. Representar institucionalmente a CDHU junto a seus clientes, fornecedores, parceiros e usuários.
2. Realizar fiscalizações nos empreendimentos da Companhia, no que diz respeito às ações de regularizações (transferência, recomercialização e conversões contratuais) e imobiliário/financeiro (fiscalizações, ações financeiras e preparação de dossiês visando a recuperação de créditos financeiros e/ou retomada de unidades).
3. Garantir o apoio administrativo necessário ao funcionamento das atividades da Gerência.
4. Orientar e acompanhar Prefeituras e órgãos associativos na formulação e encaminhamento dos pleitos de Campanhas para regularização contratual e financeiras nos empreendimentos.
5. Contatar as Prefeituras para a realização de tarefas em parceria (conversões contratuais, regularização contratuais e campanhas promovidas pela CDHU).
6. Realizar ações para regularização da carteira imobiliária.
7. Planejar e organizar as ações quanto a conversão de contratos provisórios em contratos definitivos de financiamento de empreendimentos regularizados.
8. Garantir que o uso e ocupação das unidades habitacionais comercializadas pela CDHU correspondam ao que foi estipulado nos instrumentos contratuais assinados entre a Companhia e beneficiários.
9. Alimentar e atualizar os sistemas eletrônicos de gestão da informação, das fiscalizações realizadas e do andamento de ações pertinente ao tratamento das irregularidades referentes às unidades habitacionais.
10. Gerar relatórios semanais e mensais das atividades.

11. Implantar e acompanhar os encaminhamentos dos diversos serviços realizados nos postos de atendimento – Poupatempo e CDHU - buscando agilidade na solução dos problemas apontados garantindo o retorno aos interessados.
12. Centralizar e sistematizar junto às áreas técnicas da Companhia as informações sobre os serviços da CDHU disponíveis nos postos de atendimento. e eventualmente disponibilizar novos serviços.
13. Fazer a manutenção e atualização das informações e dos serviços prestados nos postos de atendimento e nos diversos canais de informação à população: Guia de Serviços Públicos, site da CDHU e do Alô CDHU.
14. Garantir a padronização das informações e serviços prestados nos postos de atendimento Poupatempo e CDHU, visando um atendimento eficiente e de qualidade.
15. Gerenciar as informações padronizadas disponibilizadas nos postos de atendimento, site da CDHU, Guia de Serviços Públicos e do Alô CDHU.
16. Representar institucionalmente a CDHU junto a seus clientes, fornecedores, parceiros e usuários.
17. Garantir o atendimento das famílias de acordo com as características dos programas habitacionais desenvolvidos pela Companhia.
18. Promover a interlocução junto a entidades associativas, órgãos públicos, prefeituras e outras gerências da CDHU.
19. Planejar as ações de identificação e caracterização socioeconômica de domicílios e famílias em áreas objeto de intervenção da Companhia.
20. Acompanhar as previsões de entrega dos empreendimentos para elaborar cronograma de trabalho.
21. Garantir o apoio administrativo necessário ao funcionamento das atividades dos Núcleos subordinados.
22. Orientar e acompanhar Prefeituras e órgãos associativos na formulação e encaminhamento dos pleitos de Programas e Projetos Habitacionais, com a preparação de toda a documentação a ser encaminhada à CDHU, a comprovação da demanda e das condições de contrapartida definidas pela área de Planejamento para a produção de empreendimentos.
23. Contatar as Prefeituras para a realização de atividades, em parceria, para os empreendimentos da RMSP, (inscrição, sorteios, habilitação, assinatura de contratos e entrega das unidades).
24. Administrar as demandas emergenciais ocasionadas por pressões da população, ocupações irregulares ou áreas definidas de interesse social.
25. Realizar ações de acordo com os padrões de qualidade da superintendência, buscando a melhoria em todas as etapas do processo.
26. Elaborar de relatórios analíticos das atividades desenvolvidas.

5.03.03.00 GERÊNCIA REGIONAL SÃO PAULO LESTE

ATRIBUIÇÕES:

1. Representar institucionalmente a CDHU junto a seus clientes, fornecedores, parceiros e usuários.
2. Realizar fiscalizações nos empreendimentos da Companhia, no que diz respeito às ações de regularizações (transferência, recomercialização e conversões contratuais) e imobiliário/financeiro (fiscalizações, ações financeiras e preparação de dossiês visando a recuperação de créditos financeiros e/ou retomada de unidades).
3. Garantir o apoio administrativo necessário ao funcionamento das atividades da Gerência.
4. Orientar e acompanhar Prefeituras e órgãos associativos na formulação e encaminhamento dos pleitos de Campanhas para regularização contratual e financeiras nos empreendimentos.

5. Contatar as Prefeituras para a realização de tarefas em parceria (conversões contratuais, regularização contratuais e campanhas promovidas pela CDHU).
6. Realizar ações para regularização da carteira imobiliária.
7. Planejar e organizar as ações quanto a conversão de contratos provisórios em contratos definitivos de financiamento de empreendimentos regularizados.
8. Garantir que o uso e ocupação das unidades habitacionais comercializadas pela CDHU correspondam ao que foi estipulado nos instrumentos contratuais assinados entre a Companhia e beneficiários.
9. Alimentar e atualizar os sistemas eletrônicos de gestão da informação, das fiscalizações realizadas e do andamento de ações pertinente ao tratamento das irregularidades referentes às unidades habitacionais.
10. Gerar relatórios semanais e mensais das atividades.
11. Implantar e acompanhar os encaminhamentos dos diversos serviços realizados nos postos de atendimento – Poupatempo e CDHU - buscando agilidade na solução dos problemas apontados garantindo o retorno aos interessados.
12. Centralizar e sistematizar junto às áreas técnicas da Companhia as informações sobre os serviços da CDHU disponíveis nos postos de atendimento. e eventualmente disponibilizar novos serviços.
13. Fazer a manutenção e atualização das informações e dos serviços prestados nos postos de atendimento e nos diversos canais de informação à população: Guia de Serviços Públicos, site da CDHU e do Alô CDHU.
14. Garantir a padronização das informações e serviços prestados nos postos de atendimento Poupatempo e CDHU, visando um atendimento eficiente e de qualidade.
15. Gerenciar as informações padronizadas disponibilizadas nos postos de atendimento, site da CDHU, Guia de Serviços Públicos e do Alô CDHU.
16. Representar institucionalmente a CDHU junto a seus clientes, fornecedores, parceiros e usuários.
17. Garantir o atendimento das famílias de acordo com as características dos programas habitacionais desenvolvidos pela Companhia.
18. Promover a interlocução junto a entidades associativas, órgãos públicos, prefeituras e outras gerências da CDHU.
19. Planejar as ações de identificação e caracterização socioeconômica de domicílios e famílias em áreas objeto de intervenção da Companhia.
20. Acompanhar as previsões de entrega dos empreendimentos para elaborar cronograma de trabalho.
21. Garantir o apoio administrativo necessário ao funcionamento das atividades dos Núcleos subordinados.
22. Orientar e acompanhar Prefeituras e órgãos associativos na formulação e encaminhamento dos pleitos de Programas e Projetos Habitacionais, com a preparação de toda a documentação a ser encaminhada à CDHU, a comprovação da demanda e das condições de contrapartida definidas pela área de Planejamento para a produção de empreendimentos.
23. Contatar as Prefeituras para a realização de atividades, em parceria, para os empreendimentos da RMS, (inscrição, sorteios, habilitação, assinatura de contratos e entrega das unidades).
24. Administrar as demandas emergenciais ocasionadas por pressões da população, ocupações irregulares ou áreas definidas de interesse social.
25. Realizar ações de acordo com os padrões de qualidade da superintendência, buscando a melhoria em todas as etapas do processo.
26. Elaborar de relatórios analíticos das atividades desenvolvidas.

5.04.00.00 SUPERINTENDÊNCIA DE ATENDIMENTO HABITACIONAL DO INTERIOR**ATRIBUIÇÕES:**

1. Planejar estratégias a adotar nos principais Programas Habitacionais implementados/a implementar no interior, visando atender de forma mais adequada às necessidades da população demandante de cada Município, observando o disposto na legislação vigente.
2. Viabilizar a destinação dos imóveis por meio de sorteio entre os previamente interessados ou pelo processo de seleção mais adequado à demanda conforme legislação vigente.
3. Aprovar os cronogramas de inscrições, sorteios e entregas das unidades habitacionais, coordenando as ações necessárias para realização do evento (inscrição, sorteio, escolha dos endereços, assinatura dos contratos e entrega) com as demais áreas da Companhia.
4. Planejar e coordenar o plantão de atendimento aos mutuários inadimplentes financeiramente e contratualmente (uso e ocupação dos imóveis).
5. Orientar as prefeituras, visando recomendar o atendimento habitacional mais adequado às necessidades do Município.
6. Gerir as atividades referentes aos processos de comercialização e pós ocupação (transferências, recomercializações, atendimentos financeiros e outros produtos inerentes à gestão e saneamento da carteira) dos empreendimentos do interior.
7. Definir e acompanhar as metas que deverão ser atingidas pelos Núcleos Regionais.
8. Acompanhar e supervisionar todas as atividades internas dos Núcleos Regionais, bem como dos colaboradores lotados em cada escritório.
9. Acompanhar as indicações feitas pelas prefeituras sobre moradias localizadas em áreas de risco, APP, viabilizando o atendimento das famílias.
10. Planejar e gerir prestação de serviço a Prefeituras, Secretarias das diversas esferas de Governo, empresas de habitação, no âmbito das atividades atinentes à Cia e de competência da Superintendência de Atendimento Habitacional do Interior.

5.04.04.00 GERÊNCIA REGIONAL DE ARARAQUARA**ATRIBUIÇÕES:**

1. Realizar a interlocução, coordenar e executar ações para atendimento ao público, informações imprensa, prefeituras, Câmaras Municipais, Gabinetes Parlamentares e Entidades Associativas.
2. Manter contato com as prefeituras, visando a construção de novos empreendimentos, atendimento a demandas específicas e orientação sobre demandas específicas.
3. Gerenciar e administrar recursos materiais, humanos e serviços no âmbito da Gerência Regional.
4. Participar ativamente na administração financeira da carteira imobiliária da Gerência Regional, com a realização de plantões financeiros na sede da regional, Municípios e judiciário.
5. Notificar extrajudicialmente os mutuários inadimplentes financeiramente ou quando constatada situação de irregularidade de uso e/ou ocupação do imóvel financiado com vistas a acionamento judicial e reintegração de posse da unidade.
6. Realizar ação conjunta com os Municípios, junto ao Gabinete do Executivo (Prefeito), para divulgação dos Programas Habitacionais do Estado.
7. Gerenciar com os Núcleos de Obras das áreas da Regional a viabilização de infraestruturas junto aos órgãos competentes.

8. Coordenar as ações dos processos de comercialização (identificação da demanda, seleção, habilitação, contratação e entrega) dos atendimentos habitacionais da região em parceria com Municípios e Gerência de Logística e Apoio Regional.
9. Coletar documentos e análise prévia para fins de transferência de financiamento; recomercialização de imóveis retomados e emissão de escrituras de financiamentos quitados.
10. Acompanhar e fiscalizar o uso e ocupação das unidades habitacionais para constatação de eventual irregularidade de uso e/ou ocupação de imóveis, de modo geral ou sob demanda da Ouvidoria, Fale Conosco, Postos de Atendimento e Jurídico.
11. Acompanhar a realização dos contratos de comodatos com Municípios e entidades, bem como a fiscalização e implementação, quando acionados.
12. Acompanhar ações de reintegração de posse em parceria com o Administrativo e Jurídico da CDHU.
13. Executar prestação de serviço a Prefeituras, Secretarias das diversas esferas de Governo, empresas de habitação, no âmbito das atividades atinentes à regional.

5.04.05.00 GERÊNCIA REGIONAL DE BAURU**ATRIBUIÇÕES:**

1. Realizar a interlocução, coordenar e executar ações para atendimento ao público, informações imprensa, prefeituras, Câmaras Municipais, Gabinetes Parlamentares e Entidades Associativas.
2. Manter contato com as prefeituras, visando a construção de novos empreendimentos, atendimento a demandas específicas e orientação sobre demandas específicas.
3. Gerenciar e administrar recursos materiais, humanos e serviços no âmbito da Gerência Regional.
4. Participar ativamente na administração financeira da carteira imobiliária da Gerência Regional, com a realização de plantões financeiros na sede da regional, Municípios e judiciário.
5. Notificar extrajudicialmente os mutuários inadimplentes financeiramente ou quando constatada situação de irregularidade de uso e/ou ocupação do imóvel financiado com vistas a acionamento judicial e reintegração de posse da unidade.
6. Realizar ação conjunta com os Municípios, junto ao Gabinete do Executivo (Prefeito), para divulgação dos Programas Habitacionais do Estado.
7. Gerenciar com os Núcleos de Obras das áreas da Regional a viabilização de infraestruturas junto aos órgãos competentes.
8. Coordenar as ações dos processos de comercialização (identificação da demanda, seleção, habilitação, contratação e entrega) dos atendimentos habitacionais da região em parceria com Municípios e Gerência de Logística e Apoio Regional.
9. Coletar documentos e análise prévia para fins de transferência de financiamento; recomercialização de imóveis retomados e emissão de escrituras de financiamentos quitados.
10. Acompanhar e fiscalizar o uso e ocupação das unidades habitacionais para constatação de eventual irregularidade de uso e/ou ocupação de imóveis, de modo geral ou sob demanda da Ouvidoria, Fale Conosco, Postos de Atendimento e Jurídico.
11. Acompanhar a realização dos contratos de comodatos com Municípios e entidades, bem como a fiscalização e implementação, quando acionados.
12. Acompanhar ações de reintegração de posse em parceria com o Administrativo e Jurídico da CDHU.
13. Executar prestação de serviço a Prefeituras, Secretarias das diversas esferas de Governo, empresas de habitação, no âmbito das atividades atinentes à regional.

5.04.06.00 GERÊNCIA REGIONAL DE CAMPINAS**ATRIBUIÇÕES:**

1. Realizar a interlocução, coordenar e executar ações para atendimento ao público, informações imprensa, prefeituras, Câmaras Municipais, Gabinetes Parlamentares e Entidades Associativas.
2. Manter contato com as prefeituras, visando a construção de novos empreendimentos, atendimento a demandas específicas e orientação sobre demandas específicas.
3. Gerenciar e administrar recursos materiais, humanos e serviços no âmbito da Gerência Regional.
4. Participar ativamente na administração financeira da carteira imobiliária da Gerência Regional, com a realização de plantões financeiros na sede da regional, Municípios e judiciário.
5. Notificar extrajudicialmente os mutuários inadimplentes financeiramente ou quando constatada situação de irregularidade de uso e/ou ocupação do imóvel financiado com vistas a acionamento judicial e reintegração de posse da unidade.
6. Realizar ação conjunta com os Municípios, junto ao Gabinete do Executivo (Prefeito), para divulgação dos Programas Habitacionais do Estado.
7. Gerenciar com os Núcleos de Obras das áreas da Regional a viabilização de infraestruturas junto aos órgãos competentes.
8. Coordenar as ações dos processos de comercialização (identificação da demanda, seleção, habilitação, contratação e entrega) dos atendimentos habitacionais da região em parceria com Municípios e Gerência de Logística e Apoio Regional.
9. Coletar documentos e análise prévia para fins de transferência de financiamento; recomercialização de imóveis retomados e emissão de escrituras de financiamentos quitados.
10. Acompanhar e fiscalizar o uso e ocupação das unidades habitacionais para constatação de eventual irregularidade de uso e/ou ocupação de imóveis, de modo geral ou sob demanda da Ouvidoria, Fale Conosco, Postos de Atendimento e Jurídico.
11. Acompanhar a realização dos contratos de comodatos com Municípios e entidades, bem como a fiscalização e implementação, quando acionados.
12. Acompanhar ações de reintegração de posse em parceria com o Administrativo e Jurídico da CDHU.
13. Executar prestação de serviço a Prefeituras, Secretarias das diversas esferas de Governo, empresas de habitação, no âmbito das atividades atinentes à regional.

5.04.07.00 GERÊNCIA REGIONAL DE SANTOS**ATRIBUIÇÕES:**

1. Realizar a interlocução, coordenar e executar ações para atendimento ao público, informações imprensa, prefeituras, Câmaras Municipais, Gabinetes Parlamentares e Entidades Associativas.
2. Manter contato com as prefeituras, visando a construção de novos empreendimentos, atendimento a demandas específicas e orientação sobre demandas específicas.
3. Gerenciar e administrar recursos materiais, humanos e serviços no âmbito da Gerência Regional.
4. Participar ativamente na administração financeira da carteira imobiliária da Gerência Regional, com a realização de plantões financeiros na sede da regional, Municípios e judiciário.
5. Notificar extrajudicialmente os mutuários inadimplentes financeiramente ou quando constatada situação de irregularidade de uso e/ou ocupação do imóvel financiado com vistas a acionamento judicial e reintegração de posse da unidade.

6. Realizar ação conjunta com os Municípios, junto ao Gabinete do Executivo (Prefeito), para divulgação dos Programas Habitacionais do Estado.
7. Gerenciar com os Núcleos de Obras das áreas da Regional a viabilização de infraestruturas junto aos órgãos competentes.
8. Coordenar as ações dos processos de comercialização (identificação da demanda, seleção, habilitação, contratação e entrega) dos atendimentos habitacionais da região em parceria com Municípios e Gerência de Logística e Apoio Regional.
9. Coletar documentos e análise prévia para fins de transferência de financiamento; recomercialização de imóveis retomados e emissão de escrituras de financiamentos quitados.
10. Acompanhar e fiscalizar o uso e ocupação das unidades habitacionais para constatação de eventual irregularidade de uso e/ou ocupação de imóveis, de modo geral ou sob demanda da Ouvidoria, Fale Conosco, Postos de Atendimento e Jurídico.
11. Acompanhar a realização dos contratos de comodatos com Municípios e entidades, bem como a fiscalização e implementação, quando acionados.
12. Acompanhar ações de reintegração de posse em parceria com o Administrativo e Jurídico da CDHU.
13. Executar prestação de serviço a Prefeituras, Secretarias das diversas esferas de Governo, empresas de habitação, no âmbito das atividades atinentes à regional.

5.04.08.00 GERÊNCIA REGIONAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

ATRIBUIÇÕES:

1. Realizar a interlocução, coordenar e executar ações para atendimento ao público, informações imprensa, prefeituras, Câmaras Municipais, Gabinetes Parlamentares e Entidades Associativas.
2. Manter contato com as prefeituras, visando a construção de novos empreendimentos, atendimento a demandas específicas e orientação sobre demandas específicas.
3. Gerenciar e administrar recursos materiais, humanos e serviços no âmbito da Gerência Regional.
4. Participar ativamente na administração financeira da carteira imobiliária da Gerência Regional, com a realização de plantões financeiros na sede da regional, Municípios e judiciário.
5. Notificar extrajudicialmente os mutuários inadimplentes financeiramente ou quando constatada situação de irregularidade de uso e/ou ocupação do imóvel financiado com vistas a acionamento judicial e reintegração de posse da unidade.
6. Realizar ação conjunta com os Municípios, junto ao Gabinete do Executivo (Prefeito), para divulgação dos Programas Habitacionais do Estado.
7. Gerenciar com os Núcleos de Obras das áreas da Regional a viabilização de infraestruturas junto aos órgãos competentes.
8. Coordenar as ações dos processos de comercialização (identificação da demanda, seleção, habilitação, contratação e entrega) dos atendimentos habitacionais da região em parceria com Municípios e Gerência de Logística e Apoio Regional.
9. Coletar documentos e análise prévia para fins de transferência de financiamento; recomercialização de imóveis retomados e emissão de escrituras de financiamentos quitados.
10. Acompanhar e fiscalizar o uso e ocupação das unidades habitacionais para constatação de eventual irregularidade de uso e/ou ocupação de imóveis, de modo geral ou sob demanda da Ouvidoria, Fale Conosco, Postos de Atendimento e Jurídico.
11. Acompanhar a realização dos contratos de comodatos com Municípios e entidades, bem como a fiscalização e implementação, quando acionados.

12. Acompanhar ações de reintegração de posse em parceria com o Administrativo e Jurídico da CDHU.
13. Executar prestação de serviço a Prefeituras, Secretarias das diversas esferas de Governo, empresas de habitação, no âmbito das atividades atinentes à regional.

5.04.09.00 GERÊNCIA REGIONAL DE RIBEIRÃO PRETO**ATRIBUIÇÕES:**

1. Realizar a interlocução, coordenar e executar ações para atendimento ao público, informações imprensa, prefeituras, Câmaras Municipais, Gabinetes Parlamentares e Entidades Associativas.
2. Manter contato com as prefeituras, visando a construção de novos empreendimentos, atendimento a demandas específicas e orientação sobre demandas específicas.
3. Gerenciar e administrar recursos materiais, humanos e serviços no âmbito da Gerência Regional.
4. Participar ativamente na administração financeira da carteira imobiliária da Gerência Regional, com a realização de plantões financeiros na sede da regional, Municípios e judiciário.
5. Notificar extrajudicialmente os mutuários inadimplentes financeiramente ou quando constatada situação de irregularidade de uso e/ou ocupação do imóvel financiado com vistas a acionamento judicial e reintegração de posse da unidade.
6. Realizar ação conjunta com os Municípios, junto ao Gabinete do Executivo (Prefeito), para divulgação dos Programas Habitacionais do Estado.
7. Gerenciar com os Núcleos de Obras das áreas da Regional a viabilização de infraestruturas junto aos órgãos competentes.
8. Coordenar as ações dos processos de comercialização (identificação da demanda, seleção, habilitação, contratação e entrega) dos atendimentos habitacionais da região em parceria com Municípios e Gerência de Logística e Apoio Regional.
9. Coletar documentos e análise prévia para fins de transferência de financiamento; recomercialização de imóveis retomados e emissão de escrituras de financiamentos quitados.
10. Acompanhar e fiscalizar o uso e ocupação das unidades habitacionais para constatação de eventual irregularidade de uso e/ou ocupação de imóveis, de modo geral ou sob demanda da Ouvidoria, Fale Conosco, Postos de Atendimento e Jurídico.
11. Acompanhar a realização dos contratos de comodatos com Municípios e entidades, bem como a fiscalização e implementação, quando acionados.
12. Acompanhar ações de reintegração de posse em parceria com o Administrativo e Jurídico da CDHU.
13. Executar prestação de serviço a Prefeituras, Secretarias das diversas esferas de Governo, empresas de habitação, no âmbito das atividades atinentes à regional.

5.04.10.00 GERÊNCIA REGIONAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**ATRIBUIÇÕES:**

1. Realizar a interlocução, coordenar e executar ações para atendimento ao público, informações imprensa, prefeituras, Câmaras Municipais, Gabinetes Parlamentares e Entidades Associativas.
2. Manter contato com as prefeituras, visando a construção de novos empreendimentos, atendimento a demandas específicas e orientação sobre demandas específicas.
3. Gerenciar e administrar recursos materiais, humanos e serviços no âmbito da Gerência Regional.
4. Participar ativamente na administração financeira da carteira imobiliária da Gerência Regional, com a realização de plantões financeiros na sede da regional, Municípios e judiciário.

5. Notificar extrajudicialmente os mutuários inadimplentes financeiramente ou quando constatada situação de irregularidade de uso e/ou ocupação do imóvel financiado com vistas a acionamento judicial e reintegração de posse da unidade.
6. Realizar ação conjunta com os Municípios, junto ao Gabinete do Executivo (Prefeito), para divulgação dos Programas Habitacionais do Estado.
7. Gerenciar com os Núcleos de Obras das áreas da Regional a viabilização de infraestruturas junto aos órgãos competentes.
8. Coordenar as ações dos processos de comercialização (identificação da demanda, seleção, habilitação, contratação e entrega) dos atendimentos habitacionais da região em parceria com Municípios e Gerência de Logística e Apoio Regional.
9. Coletar documentos e análise prévia para fins de transferência de financiamento; recomercialização de imóveis retomados e emissão de escrituras de financiamentos quitados.
10. Acompanhar e fiscalizar o uso e ocupação das unidades habitacionais para constatação de eventual irregularidade de uso e/ou ocupação de imóveis, de modo geral ou sob demanda da Ouvidoria, Fale Conosco, Postos de Atendimento e Jurídico.
11. Acompanhar a realização dos contratos de comodatos com Municípios e entidades, bem como a fiscalização e implementação, quando acionados.
12. Acompanhar ações de reintegração de posse em parceria com o Administrativo e Jurídico da CDHU.
13. Executar prestação de serviço a Prefeituras, Secretarias das diversas esferas de Governo, empresas de habitação, no âmbito das atividades atinentes à regional.

5.04.11.00 GERÊNCIA REGIONAL DE SOROCABA

ATRIBUIÇÕES:

1. Realizar a interlocução, coordenar e executar ações para atendimento ao público, informações imprensa, prefeituras, Câmaras Municipais, Gabinetes Parlamentares e Entidades Associativas.
2. Manter contato com as prefeituras, visando a construção de novos empreendimentos, atendimento a demandas específicas e orientação sobre demandas específicas.
3. Gerenciar e administrar recursos materiais, humanos e serviços no âmbito da Gerência Regional.
4. Participar ativamente na administração financeira da carteira imobiliária da Gerência Regional, com a realização de plantões financeiros na sede da regional, Municípios e judiciário.
5. Notificar extrajudicialmente os mutuários inadimplentes financeiramente ou quando constatada situação de irregularidade de uso e/ou ocupação do imóvel financiado com vistas a acionamento judicial e reintegração de posse da unidade.
6. Realizar ação conjunta com os Municípios, junto ao Gabinete do Executivo (Prefeito), para divulgação dos Programas Habitacionais do Estado.
7. Gerenciar com os Núcleos de Obras das áreas da Regional a viabilização de infraestruturas junto aos órgãos competentes.
8. Coordenar as ações dos processos de comercialização (identificação da demanda, seleção, habilitação, contratação e entrega) dos atendimentos habitacionais da região em parceria com Municípios e Gerência de Logística e Apoio Regional.
9. Coletar documentos e análise prévia para fins de transferência de financiamento; recomercialização de imóveis retomados e emissão de escrituras de financiamentos quitados.

10. Acompanhar e fiscalizar o uso e ocupação das unidades habitacionais para constatação de eventual irregularidade de uso e/ou ocupação de imóveis, de modo geral ou sob demanda da Ouvidoria, Fale Conosco, Postos de Atendimento e Jurídico.
11. Acompanhar a realização dos contratos de comodatos com Municípios e entidades, bem como a fiscalização e implementação, quando acionados.
12. Acompanhar ações de reintegração de posse em parceria com o Administrativo e Jurídico da CDHU.
13. Executar prestação de serviço a Prefeituras, Secretarias das diversas esferas de Governo, empresas de habitação, no âmbito das atividades atinentes à regional.

5.04.12.00 GERÊNCIA REGIONAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

ATRIBUIÇÕES:

1. Realizar a interlocução, coordenar e executar ações para atendimento ao público, informações imprensa, prefeituras, Câmaras Municipais, Gabinetes Parlamentares e Entidades Associativas.
2. Manter contato com as prefeituras, visando a construção de novos empreendimentos, atendimento a demandas específicas e orientação sobre demandas específicas.
3. Gerenciar e administrar recursos materiais, humanos e serviços no âmbito da Gerência Regional.
4. Participar ativamente na administração financeira da carteira imobiliária da Gerência Regional, com a realização de plantões financeiros na sede da regional, Municípios e judiciário.
5. Notificar extrajudicialmente os mutuários inadimplentes financeiramente ou quando constatada situação de irregularidade de uso e/ou ocupação do imóvel financiado com vistas a acionamento judicial e reintegração de posse da unidade.
6. Realizar ação conjunta com os Municípios, junto ao Gabinete do Executivo (Prefeito), para divulgação dos Programas Habitacionais do Estado.
7. Gerenciar com os Núcleos de Obras das áreas da Regional a viabilização de infraestruturas junto aos órgãos competentes.
8. Coordenar as ações dos processos de comercialização (identificação da demanda, seleção, habilitação, contratação e entrega) dos atendimentos habitacionais da região em parceria com Municípios e Gerência de Logística e Apoio Regional.
9. Coletar documentos e análise prévia para fins de transferência de financiamento; recomercialização de imóveis retomados e emissão de escrituras de financiamentos quitados.
10. Acompanhar e fiscalizar o uso e ocupação das unidades habitacionais para constatação de eventual irregularidade de uso e/ou ocupação de imóveis, de modo geral ou sob demanda da Ouvidoria, Fale Conosco, Postos de Atendimento e Jurídico.
11. Acompanhar a realização dos contratos de comodatos com Municípios e entidades, bem como a fiscalização e implementação, quando acionados.
12. Acompanhar ações de reintegração de posse em parceria com o Administrativo e Jurídico da CDHU.
13. Executar prestação de serviço a Prefeituras, Secretarias das diversas esferas de Governo, empresas de habitação, no âmbito das atividades atinentes à regional.

5.04.13.00 GERÊNCIA REGIONAL DE MARÍLIA

ATRIBUIÇÕES:

1. Realizar a interlocução, coordenar e executar ações para atendimento ao público, informações imprensa, prefeituras, Câmaras Municipais, Gabinetes Parlamentares e Entidades Associativas.

2. Manter contato com as prefeituras, visando a construção de novos empreendimentos, atendimento a demandas específicas e orientação sobre demandas específicas.
3. Gerenciar e administrar recursos materiais, humanos e serviços no âmbito da Gerência Regional.
4. Participar ativamente na administração financeira da carteira imobiliária da Gerência Regional, com a realização de plantões financeiros na sede da regional, Municípios e judiciário.
5. Notificar extrajudicialmente os mutuários inadimplentes financeiramente ou quando constatada situação de irregularidade de uso e/ou ocupação do imóvel financiado com vistas a acionamento judicial e reintegração de posse da unidade.
6. Realizar ação conjunta com os Municípios, junto ao Gabinete do Executivo (Prefeito), para divulgação dos Programas Habitacionais do Estado.
7. Gerenciar com os Núcleos de Obras das áreas da Regional a viabilização de infraestruturas junto aos órgãos competentes.
8. Coordenar as ações dos processos de comercialização (identificação da demanda, seleção, habilitação, contratação e entrega) dos atendimentos habitacionais da região em parceria com Municípios e Gerência de Logística e Apoio Regional.
9. Coletar documentos e análise prévia para fins de transferência de financiamento; recomercialização de imóveis retomados e emissão de escrituras de financiamentos quitados.
10. Acompanhar e fiscalizar o uso e ocupação das unidades habitacionais para constatação de eventual irregularidade de uso e/ou ocupação de imóveis, de modo geral ou sob demanda da Ouvidoria, Fale Conosco, Postos de Atendimento e Jurídico.
11. Acompanhar a realização dos contratos de comodatos com Municípios e entidades, bem como a fiscalização e implementação, quando acionados.
12. Acompanhar ações de reintegração de posse em parceria com o Administrativo e Jurídico da CDHU.
13. Executar prestação de serviço a Prefeituras, Secretarias das diversas esferas de Governo, empresas de habitação, no âmbito das atividades atinentes à regional.

5.04.14.00 GERÊNCIA REGIONAL DE ARAÇATUBA

ATRIBUIÇÕES:

1. Realizar a interlocução, coordenar e executar ações para atendimento ao público, informações imprensa, prefeituras, Câmaras Municipais, Gabinetes Parlamentares e Entidades Associativas.
2. Manter contato com as prefeituras, visando a construção de novos empreendimentos, atendimento a demandas específicas e orientação sobre demandas específicas.
3. Gerenciar e administrar recursos materiais, humanos e serviços no âmbito da Gerência Regional.
4. Participar ativamente na administração financeira da carteira imobiliária da Gerência Regional, com a realização de plantões financeiros na sede da regional, Municípios e judiciário.
5. Notificar extrajudicialmente os mutuários inadimplentes financeiramente ou quando constatada situação de irregularidade de uso e/ou ocupação do imóvel financiado com vistas a acionamento judicial e reintegração de posse da unidade.
6. Realizar ação conjunta com os Municípios, junto ao Gabinete do Executivo (Prefeito), para divulgação dos Programas Habitacionais do Estado.
7. Gerenciar com os Núcleos de Obras das áreas da Regional a viabilização de infraestruturas junto aos órgãos competentes.

8. Coordenar as ações dos processos de comercialização (identificação da demanda, seleção, habilitação, contratação e entrega) dos atendimentos habitacionais da região em parceria com Municípios e Gerência de Logística e Apoio Regional.
9. Coletar documentos e análise prévia para fins de transferência de financiamento; recomercialização de imóveis retomados e emissão de escrituras de financiamentos quitados.
10. Acompanhar e fiscalizar o uso e ocupação das unidades habitacionais para constatação de eventual irregularidade de uso e/ou ocupação de imóveis, de modo geral ou sob demanda da Ouvidoria, Fale Conosco, Postos de Atendimento e Jurídico.
11. Acompanhar a realização dos contratos de comodatos com Municípios e entidades, bem como a fiscalização e implementação, quando acionados.
12. Acompanhar ações de reintegração de posse em parceria com o Administrativo e Jurídico da CDHU.
13. Executar prestação de serviço a Prefeituras, Secretarias das diversas esferas de Governo, empresas de habitação, no âmbito das atividades atinentes à regional.

5.05.00.00 SUPERINTENDÊNCIA DE INTELIGÊNCIA CADASTRAL**ATRIBUIÇÕES:**

1. Definir com as Superintendências de Atendimento Habitacional e o Comitê de Entregas o cronograma dos eventos de sorteios e entregas de unidades habitacionais.
2. Elaborar, em conjunto com as demais áreas da Companhia, processos que dizem respeito à adequação e melhoria da comercialização e desenvolvimento de novos programas de atendimento habitacional.
3. Disseminar as diretrizes, procedimentos e critérios dos novos Programas, de acordo com a política habitacional da Companhia.
4. Aprovar os cronogramas de inscrições, sorteios e entregas das unidades habitacionais, coordenando as ações necessárias para realização dos eventos (inscrição, sorteio, escolha dos endereços, assinatura dos contratos e entrega) com as demais áreas da Companhia.
5. Estimular a promoção de melhorias nos processos relativos à gestão imobiliária, em todas as suas fases (controle de estoque, destinação e comercialização/regularização de ocupação das UHs).
6. Monitorar a implantação dos empreendimentos da Companhia, no que se refere à identificação, caracterização socioeconômica e seleção de famílias para ingresso em seus programas habitacionais.
7. Coordenar as ações referentes ao processo de comercialização de unidades habitacionais e à gestão imobiliária dos contratos com beneficiários.
8. Promover e colaborar junto as áreas técnicas da CDHU para padronização e a atualização das informações e dos serviços prestados aos cidadãos, mutuários ou interessados em ingressar nos programas habitacionais da Companhia, visando um atendimento eficiente e de qualidade.
9. Desenvolver e implementar estratégias para melhoria do controle e acompanhamento das concessões de auxílio moradia.
10. Definir indicadores de desempenho e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas para o sistema integrado habitacional de famílias e para a gestão do auxílio moradia.
11. Elaborar relatórios de acompanhamento e prestação de contas referentes ao sistema integrado habitacional de famílias e à gestão do auxílio moradia, apresentando resultados e recomendações para aprimoramento dos processos.
12. Identificar oportunidades de inovação tecnológica e demandar melhorias nos sistemas e plataformas utilizados no sistema integrado habitacional e na gestão do auxílio moradia.

13. Assegurar a transparência e a proteção dos dados cadastrais, observando as disposições legais (LGPD) e de segurança da informação.
14. Acompanhar a promulgação de leis pertinentes à execução das atividades inerentes à habitação e/ou alterações nas Normas e Procedimentos da Companhia.

5.05.01.00 GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E REGULARIZAÇÃO DE CONTRATOS**ATRIBUIÇÕES:**

1. Desenvolver estratégias integradas com as demais áreas da companhia na atuação para Regularização Contratual de Ocupação.
2. Assegurar a qualidade dos processos atinentes à Regularização Contratual de Ocupação durante o desenvolvimento da execução dos serviços, realizando interfaces com as empresas contratadas e as áreas gestoras dos serviços, contribuindo com a melhoria contínua da produtividade e da qualidade dos produtos entregues.
3. Monitorar e Controlar a qualidade das habilitações garantindo a elegibilidade das famílias beneficiárias dentro dos critérios definidos para participação dos programas habitacionais da Companhia.
4. Acompanhar cronograma de execução de obras dos empreendimentos a fim de planejar as etapas do processo de comercialização das Unidades Habitacionais.
5. Coordenar os aspectos logísticos e técnicos dos eventos de sorteio e entrega das unidades habitacionais, visando garantir a homogeneidade, lisura, qualidade técnica e infraestrutura para realização das atividades.
6. Orientar e coordenar as ações dos escritórios regionais de acordo com o planejamento da realização dos eventos e atividades do processo de comercialização (inscrição, sorteio, habilitação, contratação e entrega de chaves).
7. Preparar materiais para divulgação, treinamentos, reuniões sobre melhoria, adequação e implantação de novos programas.
8. Fornecer suporte técnico e de recursos humanos às Gerências Regionais para realização das atividades de atendimento habitacional.
9. Planejar e definir, em conjunto com as Regionais e/ou agentes envolvidos a agenda para atendimento às famílias demandatárias.
10. Promover a homogeneidade das ações e processos com o correto cumprimento das tarefas utilizando as Normas em vigor na Companhia, bem como, as diretrizes da política habitacional do Estado.
11. Elaborar material técnico e fichas técnicas para divulgação e realização das atividades de inscrição, sorteio, habilitação e contratação.
12. Executar atividades de atendimento à população demandatária, nos processos de inscrição, seleção das famílias, habilitação e atualização socioeconômica, reuniões de esclarecimentos e assinatura de instrumentos contratuais, fiscalização de ocupação etc.
13. Coordenar a coleta, análise e atualização de dados cadastrais, garantindo a qualidade e confiabilidade das informações utilizadas nos programas habitacionais da CDHU.
14. Gerenciar a base de dados de famílias beneficiadas com Auxílio Moradia concedido pelo Estado de São Paulo e monitorar a concessão do pagamento as famílias pela CDHU ou Programa Bolsa do Povo.
15. Prestar atendimento as famílias beneficiárias do Programa Auxílio Moradia, por meio digital e presencial.
16. Confeccionar as Prestações de Contas relativas aos convênios que tenham como seu objeto, de forma exclusiva, a concessão de Auxílio Moradia, emergencial ou provisório.
17. Fomentar e realizar a Atualização cadastral das famílias beneficiárias do Auxílio Moradia.
18. Realizar a Interface operacional com as demais áreas da CDHU, no que tange ao Programa Auxílio Moradia.

19. Realizar a Interlocução com Municípios e outros parceiros que tenham famílias beneficiadas com Auxílio Moradia, ou que pleiteiam o benefício, bem como acompanhar os convênios dos programas AME e AMP.
20. Subsidiar áreas demandantes da CDHU, com dados socioeconômicos das famílias beneficiárias, com objetivo de auxiliar no alinhamento de políticas de atendimento Habitacional definitivo.
21. Subsidiar a SDUH, com dados financeiros e orçamentários para fins de atendimento as exigências da LOA e LDO.
22. Subsidiar áreas correlatas com informações dos beneficiários para atender às demandas de órgãos do Poder Executivo e Poder Legislativo, Poder Judiciário, das esferas municipais, estaduais e federal, no âmbito do programa de Auxílio Moradia.
23. Realizar o controle e monitoramento das concessões de auxílio moradia, tanto diretas como aquelas realizadas por meio de parceiros.
24. Manter um sistema atualizado com as informações das famílias beneficiadas pelo auxílio moradia.
25. Verificar e validar a documentação das famílias beneficiárias do Programa Auxílio Moradia para comprovação dos critérios de elegibilidade.
26. Assegurar a correta utilização dos recursos destinados ao auxílio moradia.
27. Realizar prova de vida dos beneficiários para acompanhar sua situação e garantir que as necessidades habitacionais estão sendo atendidas.
28. Elaborar relatórios de acompanhamento e prestação de contas referentes às concessões de auxílio moradia.
29. Atuar em conjunto com outras áreas da CDHU para garantir a integração das ações relacionadas ao auxílio moradia com os programas da Companhia.
30. Promover a transparência e o acesso à informação, fornecendo dados sobre as concessões de auxílio moradia e os critérios utilizados para seleção das famílias.

5.05.02.00 GERÊNCIA DE INTELIGÊNCIA CADASTRAL E GEORREFERENCIAMENTO

ATRIBUIÇÕES:

1. Receber e processar dados provenientes de outras áreas da Companhia e/ou de órgãos externos, visando melhorias e automação no processo de aprovação das famílias candidatas ao atendimento habitacional nos diversos produtos da Companhia.
2. Identificar as necessidades sistêmicas para processo de habilitação, demandando o desenvolvimento, a padronização dos sistemas, a homogeneidade da entrada, consulta e extração de dados no processo de comercialização.
3. Gerir sistemas informatizados de controle.
4. Elaborar, atualizar e monitorar relatórios técnicos de acompanhamento dos processos e banco de dados de comercialização.
5. Interagir com as áreas da Superintendência de Sistemas e Informação visando o desenvolvimento das aplicações necessárias à criação do Sistema Integrado de Atendimento Habitacional, além da manutenção e otimização dos sistemas gerenciais e de comercialização em uso.
6. Gerenciar em sistema de cadastro unificado as informações de todas as famílias demandatárias nas políticas públicas habitacionais ofertadas e as atendidas com soluções habitacionais promovidas pelo Estado.
7. Demandar a Superintendência de Sistemas e Informação a integração de banco de dados de interesse da Cia, tais como CADMUT, IRGD, Cartório de Registro de Imóveis, Receita Federal, INSS, Cadin Estadual e outros para uma melhor gestão dos recursos dos programas habitacionais.
8. Buscar sempre novas tecnologias para boa gestão do cadastro unificado, em parceria com a Superintendência de Sistemas e Informação, bem como incentivar a digitalização dos processos.

9. Fazer a gestão e acompanhar a execução das ações de Regularização Contratual de Ocupação definidas pela área gestora da Carteira em conjunto com a Diretoria de Atendimento Habitacional.
10. Elaborar relatórios e painéis que retratem os resultados obtidos das ações realizadas ou estágio atual das demandas, auxiliando a área Gestora da Carteira na manutenção ou redefinição do escopo principalmente visando a redução da inadimplência, incremento da arrecadação e regularização contratual.
11. Desenvolver estratégias integradas com as demais áreas da companhia na atuação para Regularização Contratual de Ocupação.
12. Assegurar a qualidade dos processos atinentes à Regularização Contratual de Ocupação durante o desenvolvimento da execução dos serviços, realizando interfaces com as empresas contratadas e as áreas gestoras dos serviços, contribuindo com a melhoria contínua da produtividade, validação da produção e da qualidade dos produtos entregues.
13. Fornecer suporte às gerências regionais e à diretoria de atendimento habitacional, através do desenvolvimento de soluções e atualização dos sistemas de gestão de dados e informações das famílias demandatárias.
14. Monitorar e gerir as Unidades Habitacionais sem cobrança, e elaborar estratégias para regularização visando a plena ocupação do estoque de unidades da companhia e regularização da carteira.
15. Elaborar periodicamente Ordem de Serviço Inicial dos produtos licitados visando o planejamento das atividades das empresas contratadas para execução dos produtos de regularização contratual, considerando o estoque de produtos, os quantitativos, a logística, bem como agregando as demandas específicas das Regionais e áreas da companhia.
16. Monitorar as ações e o correto cumprimentos das tarefas utilizando as Normas em vigor na Companhia garantindo a homogeneidade dos processos.
17. Subsidiar as áreas envolvidas com informações para planejamento de ações para regularização da carteira imobiliária – financeira e contratual.
18. Apoiar a gestão de contratos de terceiros que envolvam atividades relacionadas à Superintendência.

6.00.00.00 DIRETORIA DE ENGENHARIA E OBRAS

ATRIBUIÇÕES:

1. Propor e implementar políticas e diretrizes gerais e de produção, visando o desenvolvimento e a otimização dos projetos de obras, proporcionando maior eficiência e qualidade na execução das obras.
2. Gerir os trabalhos voltados ao planejamento e controle das obras em execução, visando assegurar a observância dos padrões estabelecidos em contratos e projetos, garantindo a entrega dentro do prazo e dos requisitos acordados.
3. Coordenar e assegurar a existência de planos voltados ao acompanhamento das obras, notadamente a performance das empresas empreiteiras em relação aos compromissos contratuais, garantindo a conformidade das obras com os requisitos de qualidade, segurança e sustentabilidade.
4. Gerir e garantir junto aos Superintendentes que os processos de produção e qualidade sejam cumpridos nas obras e projetos, garantindo a excelência na execução dos projetos e a satisfação dos beneficiários das moradias.
5. Atender os Prefeitos e técnicos das prefeituras envolvidos nas obras e projetos em desenvolvimento na Companhia, promovendo uma comunicação eficaz e colaborativa, fortalecendo as parcerias e garantindo a transparência do processo.
6. Promover a gestão das linhas de ação e dos programas habitacionais a serem implementados pela Companhia, incluindo o dimensionamento e o planejamento de terras, assegurando que as necessidades habitacionais sejam atendidas de forma adequada e sustentável.

7. Coordenar a concepção, elaboração, execução, monitoramento, avaliação e revisão do Plano Estadual de Desenvolvimento Habitacional, atuando em suas cinco linhas programáticas: Recuperação Urbana de Assentamentos Precários; Provisão de Moradias; Requalificação Urbana e Habitacional; Regularização Fundiária; e Assistência Técnica e Desenvolvimento Institucional, garantindo o desenvolvimento habitacional integrado e sustentável do Estado.

6.00.03.00 GERÊNCIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

ATRIBUIÇÕES:

1. Coordenar a análise e elaboração da Proposta para Resolução de Diretoria (PRD) e aprovação na Diretoria Plena dos processos de alteração de valor, encerramento, rescisão dos contratos e convênios de obras, solicitadas pela área gestora.
2. Coordenar a análise e elaboração do Relatório à Diretoria de Engenharia e Obras e aprovação na Diretoria dos processos de prorrogação de prazo de contratos e convênios de obras, solicitadas pela área gestora.
3. Coordenar o controle, avaliação e guarda das documentações relativas as obrigações remanescentes necessárias ao encerramento dos contratos de obras.
4. Coordenar o registro das alterações, encerramentos, rescisões dos contratos e convênios de obras no banco de dados de obras (SisObras).
5. Coordenar o controle das medições de obras e serviços e o registro no banco de dados de obras (SisObras) e no sistema de pagamento (Fluig).
6. Coordenar o controle e emissão do Atestado de Capacidade Técnica das empresas contratadas para a execução das obras e serviços.

6.00.04.00 GERÊNCIA DE CONTROLE DE CONTRATOS

ATRIBUIÇÕES:

1. Coordenar a elaboração da documentação necessária para aprovação de processos de contratação de obras e serviços de engenharia em Reunião de Diretoria Plena e supervisionar o andamento do processo.
2. Coordenar a análise de editais de obras e serviços de engenharia nos aspectos atinentes à Diretoria de Engenharia e Obras e fornecer os subsídios necessários às respectivas publicações.
3. Acompanhar o desenvolvimento dos contratos de obras e serviços de engenharia, da Diretoria de Engenharia e Obras, desde a assinatura, emissão das respectivas Ordens de Início de Serviços – OIS, andamento, até o efetivo encerramento dos contratos.
4. Coordenar a contratação de obras e serviços de engenharia da Diretoria de Engenharia e Obras, desde a elaboração da programação financeira, aprovação e acompanhamento do desenvolvimento dos contratos até seu efetivo encerramento.
5. Coordenar o cadastro das Ordens de Início de Serviços de obras e serviços de engenharia da Diretoria de Engenharia e Obras, bem como sua distribuição e inclusão no sistema SISOBRAS.
6. Coordenar o cadastro e atualização de alterações de contratos e convênios de obras e serviços de engenharia da Diretoria de Engenharia e Obras no sistema SISOBRAS.
7. Coordenar o cadastro das planilhas orçamentárias dos contratos de obras e serviços de engenharia da Diretoria de Engenharia e Obras na Ferramenta de Análise de Risco de Obras (FARO) do TCE-SP.
8. Coordenar a inclusão de informações referentes a averbações e entregas de empreendimentos no sistema SISOBRAS.
9. Coordenar a elaboração de relatórios de informações de custos de produção de empreendimentos.
10. Coordenar o acompanhamento da produção habitacional da CDHU.

11. Coordenar a elaboração de propostas técnicas e comerciais da CDHU Serviços.
12. Coordenar a prestação de serviços de Apoio às Licitações de clientes da CDHU Serviços por meio do suporte a elaboração de Termos de Referência, editais e apoio técnico em sessões de licitação.
13. Coordenar o controle administrativo dos Contratos da CDHU Serviços e seu lançamento nos sistemas de controle.

6.09.00.00 SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS I**ATRIBUIÇÕES:**

1. Planejar e administrar a execução dos convênios, obras e serviços de engenharia.
2. Fazer gestão e monitoramento das equipes internas e externas das empresas prestadoras de serviços de fiscalização e gerenciamento.
3. Elaborar e acompanhar a execução do orçamento anual (operacional e contratos/obras).
4. Gerir as equipes alocadas na fiscalização da execução das obras e serviços de engenharia, junto às Gerências de Obras.
5. Subsidiar a Secretaria da Habitação através de elaboração de medições e vistorias para os programas: PEM (Programa Especial de Melhorias) e FEH (Fundo Estadual da Habitação).

6.09.01.00 GERÊNCIA DE OBRAS DE REGISTRO E SANTOS**ATRIBUIÇÕES:**

1. Gerenciar obras e serviços de engenharia da CDHU, conforme área de atuação estipulada pela SOH.
2. Gerenciar os trabalhos de fiscalização e gerenciamento das obras e serviços, inclusive empresas contratadas para esta função, para a produção de unidades habitacionais, intervenções em urbanização, regularização e áreas de risco.
3. Gerenciar os contratos de obras e serviços sob os aspectos técnicos de engenharia.
4. Gerenciar atendimento e respectivas ações em processos de pós-ocupação em empreendimentos
5. Exercer atividades de produção de obras: planejamento de canteiro, execução das obras e serviços de engenharia, métodos de ensaio, segurança do trabalho.

6.09.04.00 GERÊNCIA DE OBRAS SÃO PAULO OESTE**ATRIBUIÇÕES:**

1. Gerenciar obras e serviços de engenharia da CDHU, conforme área de atuação estipulada pela SOH.
2. Gerenciar os trabalhos de fiscalização e gerenciamento das obras e serviços, inclusive empresas contratadas para esta função, para a produção de unidades habitacionais, intervenções em urbanização, regularização e áreas de risco.
3. Gerenciar os contratos de obras e serviços sob os aspectos técnicos de engenharia.
4. Gerenciar atendimento e respectivas ações em processos de pós-ocupação em empreendimentos
5. Exercer atividades de produção de obras: planejamento de canteiro, execução das obras e serviços de engenharia, métodos de ensaio, segurança do trabalho.

6.09.05.00 GERÊNCIA DE OBRAS SÃO PAULO LESTE, VALE DO PARAÍBA E LITORAL NORTE**ATRIBUIÇÕES:**

1. Gerenciar obras e serviços de engenharia da CDHU, conforme área de atuação estipulada pela SOH.
2. Gerenciar os trabalhos de fiscalização e gerenciamento das obras e serviços, inclusive empresas contratadas para esta função, para a produção de unidades habitacionais, intervenções em urbanização, regularização e áreas de risco.
3. Gerenciar os contratos de obras e serviços sob os aspectos técnicos de engenharia.
4. Gerenciar atendimento e respectivas ações em processos de pós-ocupação em empreendimentos
5. Exercer atividades de produção de obras: planejamento de canteiro, execução das obras e serviços de engenharia, métodos de ensaio, segurança do trabalho.

6.13.00.00 SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DE URBANIZAÇÃO E MELHORIAS

ATRIBUIÇÕES:

1. No que se refere à prestação de serviços por parte da CDHU a seus Clientes, prestar os serviços de apoio às licitações.
2. Coordenar processos de elaboração e envio das propostas, desde o recebimento da demanda, comunicação e recebimento dos subsídios das áreas executoras (serviços de projeto, gerenciamento de obras, trabalho social e outros) até a emissão final da proposta e envio ao Cliente.
3. Coordenar processos de elaboração e aprovação Contratos e Aditivos, envolvendo as áreas executoras dos serviços quando cabível, e incluindo aprovação em Reunião de Diretoria, assinatura e distribuição interna do documento assinado final.
4. Coordenar processos de medição, incluindo validação e controle de emissão das notas fiscais, recebimentos e saldos contratuais.
5. Efetuar gestão dos contratos de serviços contínuos de terceiros incluindo Ordens de Serviço, medições, controle do cronograma de desembolso, controle da evolução e dos saldos contratuais.
6. No que se refere aos processos licitatórios conduzidos pela CDHU no âmbito da Diretoria, coordenar a elaboração do Termo de Referência, revisar o Edital, coordenar a aprovação em Reunião de Diretoria e posteriormente analisar as propostas.
7. Coordenar processos de elaboração de Convênios firmados pela CDHU com outros órgãos no âmbito da Diretoria, incluindo elaboração de Plano de Trabalho, ajustes com o órgão Conveniente, aprovação em Reunião de Diretoria, assinatura e distribuição interna do documento final.
8. Coordenar a elaboração de fluxos e processos das áreas da Diretoria, o desenvolvimento de melhorias e soluções e a manutenção dos sistemas de informação existentes.
9. Coordenar a disponibilização do Boletim de Custos aos assinantes e o relacionamento com os mesmos.
10. Coordenar as contratações por dispensa de licitação no âmbito da Diretoria.

6.13.05.00 GERÊNCIA DE OBRAS ESPECIAIS II

ATRIBUIÇÕES:

1. Gerenciar operações de captação de recursos junto a outros agentes e organismos, financeiros e promotores.
2. Coordenar a documentação inerente aos processos de captação de recursos, desde a fase de formulação e aprovação de propostas, até a operacionalização e gestão de contratos.
3. Gerir os contratos de captação vigentes, inclusive em relação à programação de desembolsos.
4. Responsabilizar-se pelo arquivamento da documentação técnica e controle de protocolos, relativos aos processos de captação de recursos pela CDHU.

5. Dar suporte às auditorias externas nos assuntos relacionados à captação de recursos pela Companhia.
6. Providenciar o atendimento às manifestações dos agentes e órgãos financiadores, nos diversos temas, em consonância com as diretrizes e informações das áreas técnicas envolvidas.
7. Fazer gestão de convênios firmados entre a CDHU e a Secretaria da Habitação, incluindo o acompanhamento da contratação e execução dos serviços, a disponibilização de informações para diversos órgãos e a apresentação da prestação de contas.
8. Fazer gestão de convênios firmados entre a CDHU e a SABESP, desde a fase de formulação e aprovação de propostas, até a operacionalização e gestão dos convênios.
9. Para convênios em que a CDHU é prestadora de serviços para Secretaria tutelar, realizar vistoriar técnica preliminar de núcleos a serem incluídos nos programas de melhorias habitacionais e apoiar na definição dos núcleos.
10. Apoiar na elaboração de documentos técnicos para contratação das obras através de Atas de Registro de Preços.
11. Apoiar na elaboração de documentos técnicos para assinatura de contratos decorrentes das Atas.
12. Apoiar na prestação de contas ao Convênio com a SH.
13. Para contratos de obras e serviços de engenharia da CDHU, gerenciar obras e serviços de engenharia da CDHU do Programa de Melhorias Habitacionais.
14. Gerenciar os trabalhos de fiscalização e de gerenciamento de obras e serviços de engenharia em suas diversas modalidades, inclusive as empresas contratadas para esta função.
15. Gerenciar os contratos de obras e serviços sob os aspectos técnicos de engenharia planejamento de canteiro, execução das obras e serviços, métodos de ensaio e controle tecnológico, segurança do trabalho, etc.

6.13.06.00 GERÊNCIA DE OBRAS ESPECIAIS

ATRIBUIÇÕES:

1. Para convênios em que a CDHU é prestadora de serviços para Secretaria tutelar, realizar vistoriar técnica preliminar de núcleos a serem incluídos nos programas de melhorias habitacionais e apoiar na definição dos núcleos.
2. Apoiar na elaboração de documentos técnicos para contratação das obras através de Atas de Registro de Preços.
3. Apoiar na elaboração de documentos técnicos para assinatura de contratos decorrentes das Atas.
4. Apoiar na prestação de contas ao Convênio com a SH.
5. Para contratos de obras e serviços de engenharia da CDHU, gerenciar obras e serviços de engenharia da CDHU do Programa de Melhorias Habitacionais.
6. Gerenciar os trabalhos de fiscalização e de gerenciamento de obras e serviços de engenharia em suas diversas modalidades, inclusive as empresas contratadas para esta função.
7. Gerenciar os contratos de obras e serviços sob os aspectos técnicos de engenharia planejamento de canteiro, execução das obras e serviços, métodos de ensaio e controle tecnológico, segurança do trabalho, etc.

6.13.07.00 GERÊNCIA TÉCNICA DE PÓS-OCUPAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

1. Receber, via sistema CRM, todas as novas demandas relacionadas a vícios construtivos.

2. Realizar a análise preliminar das demandas recebidas, verificando a documentação e as informações necessárias, e encaminhar para a regional responsável.
3. Coordenar e supervisionar a realização de vistorias in loco, assegurando que sejam feitas dentro do prazo estipulado, e solicitar a elaboração de laudos técnicos detalhados para identificar se os casos envolvem vícios construtivos, falta de manutenção, eventos cobertos por seguradoras ou patologias comuns.
4. Preparar e validar notificações extrajudiciais para construtoras em casos de vícios dentro do prazo prescricional.
5. Monitorar os prazos de resposta das construtoras em relação às notificações extrajudiciais.
6. Encaminhar processos ao setor jurídico, quando necessário, para a adoção de medidas judiciais.
7. Monitorar as solicitações do setor jurídico, garantindo que as respostas sejam fornecidas dentro dos prazos estabelecidos.
8. Coordenar a orçamentação de obrigações de fazer, conforme demandas judiciais.
9. Propor ações preventivas para mitigar a ocorrência de vícios construtivos, com base nas análises das vistorias realizadas.

6.14.00.00 SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS II

ATRIBUIÇÕES:

1. Atuar em contratos e convênios em que a CDHU é prestadora de serviços para clientes externos.
2. Gerenciar obras e serviços de engenharia.
3. Apoiar a elaboração de documentos para assinatura dos aditivos.
4. Apoiar a prestação de contas.
5. Realizar medições de serviços em campo.
6. Analisar de propostas e pareceres técnicos.
7. Apoiar as outras áreas da companhia.
8. Elaborar parecer técnico.
9. Elaborar medições dos serviços de gerenciamento junto aos clientes externos.

6.14.03.00 GERÊNCIA DE OBRAS DE RIBEIRÃO PRETO, FRANCA, BARRETOS E SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

ATRIBUIÇÕES:

1. Gerenciar obras e serviços de engenharia da CDHU, conforme área de atuação estipulada pela SOH.
2. Gerenciar os trabalhos de fiscalização e gerenciamento das obras e serviços, inclusive empresas contratadas para esta função, para a produção de unidades habitacionais, intervenções em urbanização, regularização e áreas de risco.
3. Gerenciar os contratos de obras e serviços sob os aspectos técnicos de engenharia.
4. Gerenciar atendimento e respectivas ações em processos de pós-ocupação em empreendimentos
5. Exercer atividades de produção de obras: planejamento de canteiro, execução das obras e serviços de engenharia, métodos de ensaio, segurança do trabalho.

6.14.04.00 GERÊNCIA DE OBRAS DE ITAPEVA, SOROCABA, PIRACICABA, CAMPINAS E JUNDIAÍ

ATRIBUIÇÕES:

1. Gerenciar obras e serviços de engenharia da CDHU, conforme área de atuação estipulada pela SOH.
2. Gerenciar os trabalhos de fiscalização e gerenciamento das obras e serviços, inclusive empresas contratadas para esta função, para a produção de unidades habitacionais, intervenções em urbanização, regularização e áreas de risco.
3. Gerenciar os contratos de obras e serviços sob os aspectos técnicos de engenharia.
4. Gerenciar atendimento e respectivas ações em processos de pós-ocupação em empreendimentos
5. Exercer atividades de produção de obras: planejamento de canteiro, execução das obras e serviços de engenharia, métodos de ensaio, segurança do trabalho.

6.14.05.00 GERÊNCIA DE OBRAS DE PRESIDENTE PRUDENTE E ARAÇATUBA**ATRIBUIÇÕES:**

1. Gerenciar obras e serviços de engenharia da CDHU, conforme área de atuação estipulada pela SOH.
2. Gerenciar os trabalhos de fiscalização e gerenciamento das obras e serviços, inclusive empresas contratadas para esta função, para a produção de unidades habitacionais, intervenções em urbanização, regularização e áreas de risco.
3. Gerenciar os contratos de obras e serviços sob os aspectos técnicos de engenharia.
4. Gerenciar atendimento e respectivas ações em processos de pós-ocupação em empreendimentos
5. Exercer atividades de produção de obras: planejamento de canteiro, execução das obras e serviços de engenharia, métodos de ensaio, segurança do trabalho.

6.14.06.00 GERÊNCIA DE OBRAS DE BAURU, MARÍLIA E ARARAQUARA**ATRIBUIÇÕES:**

1. Gerenciar obras e serviços de engenharia da CDHU, conforme área de atuação estipulada pela SOH.
2. Gerenciar os trabalhos de fiscalização e gerenciamento das obras e serviços, inclusive empresas contratadas para esta função, para a produção de unidades habitacionais, intervenções em urbanização, regularização e áreas de risco.
3. Gerenciar os contratos de obras e serviços sob os aspectos técnicos de engenharia.
4. Gerenciar atendimento e respectivas ações em processos de pós-ocupação em empreendimentos
5. Exercer atividades de produção de obras: planejamento de canteiro, execução das obras e serviços de engenharia, métodos de ensaio, segurança do trabalho.

8.00.00.00 DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO**ATRIBUIÇÕES:**

1. Desenvolver e implementar estratégias de articulação de políticas de desenvolvimento habitacional e urbano e transformação do território, como mobilidade e transportes, saneamento e meio ambiente, em apoio à CDHU, à SDUH - Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação e às instâncias regionais \metropolitanas, visando à integração das ações e ao desenvolvimento sustentável por meio de um planejamento territorial integrado e eficiente.
2. Implementar sistemas de planejamento e gestão territorial para subsidiar as ações de planejamento urbano e habitacional da CDHU, em colaboração com a SDUH e demais áreas técnicas, visando melhorar a eficiência e a qualidade das intervenções, promovendo o planejamento estratégico para o desenvolvimento urbano equilibrado e sustentável.

3. Coordenar a produção de estudos e pesquisas para ampliar e aperfeiçoar a Política e o Plano Estadual de Desenvolvimento Urbano e Habitação, incluindo o suporte ao desenvolvimento de planos regionais, proporcionando uma base sólida para a tomada de decisões e para subsidiar o planejamento urbano em suas diversas escalas, com embasamento técnico para ações mais eficazes e alinhadas às necessidades locais e regionais.
4. Coordenar a realização de estudos, pesquisas e sistemas de informação sobre as necessidades habitacionais no Estado de São Paulo e temas relacionados ao planejamento urbano e habitacional, articulando dados e subsídios para a tomadas de decisão embasadas em informações precisas, fornecendo insumos para orientar a avaliação das demandas habitacionais para políticas mais efetivas.
5. Desenvolver, planejar e acompanhar o desenvolvimento de linhas de ação habitacionais e projetos habitacionais estratégicos e de desenvolvimento urbano integrado, incluindo a proposição de instrumentos para a implementação dessas ações, visando ao atendimento das demandas e necessidades habitacionais e promovendo a inclusão social por meio do acesso à moradia, com soluções habitacionais adequadas e acessíveis para a população.
6. Sistematizar e avaliar os pleitos e demandas habitacionais, fornecendo subsídios para definição de atendimento e enquadramento nos programas e modalidades de ação da SDUH e CDHU, segundo critérios objetivos e técnicos que subsidiem a concessão de benefícios habitacionais.
7. Planejar e coordenar ações estratégicas e planos multissetoriais e regionais, em parceria com agentes públicos e privados, visando à implementação de projetos urbanos integrados e à articulação de parcerias técnicas e institucionais para o desenvolvimento habitacional e urbano sustentável, fomentando parcerias para impulsionar o desenvolvimento integrado e sustentável.
8. Coordenar a elaboração de relatórios anuais e outros instrumentos exigidos pela Lei Federal nº 13.303/16, como Plano de Negócios, Carta de Governança e Relatório de Sustentabilidade e Integrado.
9. Participar e propor o desenvolvimento de sistemas de planejamento, indicadores de monitoramento e avaliação de políticas, planos e programas urbanos e habitacionais em colaboração com outras secretarias e órgãos públicos e com as demais áreas da CDHU e SDUH, visando aprimorar a gestão das políticas públicas e a obtenção de resultados, bem como monitoramento eficaz para promover a melhoria contínua das políticas e programas.
10. Articular e apoiar a elaboração do planejamento estratégico e orçamentário da SDUH e CDHU, incluindo insumos para a definição de metas, objetivos e indicadores de desempenho, bem como monitorar e avaliar a implementação dessas ações em colaboração com as secretarias e áreas técnicas envolvidas, objetivando o alinhamento estratégico e a eficaz utilização dos recursos disponíveis.
11. Elaborar subsídios para as diretrizes da Política de Desenvolvimento Urbano e Habitação, contribuindo para sua normatização e institucionalização, promovendo a consistência e a continuidade das ações e políticas implementadas, de modo a fortalecer e orientar ações pertinentes à política de desenvolvimento urbano e habitacional.
12. Representar a CDHU em sistemas e fóruns de articulação de políticas públicas, em nível federal, estadual e municipal, bem como em projetos intersetoriais de governo, buscando parcerias e colaborações estratégicas para o desenvolvimento habitacional, fortalecendo a posição da CDHU e ampliação de oportunidades de parcerias.
13. Promover a articulação e organização de projetos urbanos multissetoriais integrados, envolvendo empreendimentos e obras públicas, com o objetivo de otimizar recursos e promover o desenvolvimento urbano sustentável, maximizando recursos e maior eficiência na implementação de projetos urbanos.
14. Estruturar operações e instrumentos para a implantação dos Planos de Ação e projetos estratégicos, garantindo a qualidade, a eficiência e o monitoramento adequados, tanto em relação às ações internas como às externas à companhia, garantindo a correta implementação dos projetos estratégicos e obtenção dos resultados planejados.

15. Contribuir com a proposição de instrumentos e procedimentos para a implementação de programas e ações, visando à melhoria contínua da eficácia e eficiência das políticas habitacionais e urbanas, aprimorando a implementação dos programas e obtenção de melhores resultados.
16. Estabelecer parcerias necessárias para o desenvolvimento e execução das ações dos projetos, visando ampliar a capacidade de implementação e o alcance dos resultados esperados com maior colaboração e sinergia com parceiros para atingir objetivos compartilhados.
17. Avaliar e aprimorar as modalidades de atendimento e as parcerias relacionadas à implementação de projetos e ações, buscando inovação, eficiência e efetividade nas intervenções habitacionais, melhorando continuamente as modalidades de atendimento e melhor aproveitamento das parcerias existentes.

8.01.00.00 SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E OPERAÇÕES**ATRIBUIÇÕES:**

1. Promover a articulação de políticas de transformação do território: Mobilidade, desenvolvimento urbano, saneamento e meio ambiente em apoio à SDUH e às instâncias regionais.
2. Promover, organizar e subsidiar as ações de planejamento urbano e habitacional da CDHU, em interface com a Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação e as áreas técnicas, por meio da elaboração, implementação, avaliação e aperfeiçoamento dos planos e políticas habitacionais, e por meio de Sistemas de Planejamento/Gestão Territorial e Monitoramento Regional – Interface analítica e subsídios à formatação e gestão de planos e projetos estratégicos – Bases para planejamento.
3. Coordenar o desenvolvimento de estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento e a ampliação do escopo da Política e do Plano Estadual de Desenvolvimento Urbano e Habitação, incluindo o suporte ao desenvolvimento de planos regionais.
4. Planejar e coordenar a execução de estudos, pesquisas e sistemas de informação relativos às necessidades habitacionais no Estado de São Paulo e demais assuntos afetos à política de planejamento urbano e habitacional.
5. Planejar e coordenar a estruturação de linhas de ação habitacionais, bem como o desenvolvimento de instrumentos para sua implementação.
6. Desenvolver e administrar processos de avaliação de pleitos e demandas habitacionais, visando subsidiar a SDUH e CDHU na definição de atendimento e no seu enquadramento nos programas e modalidades de ação.
7. Subsidiar e planejar o desenvolvimento de ações estratégicas e planos multissetoriais e regionais com agentes públicos e privados, articulando parcerias técnicas e institucionais.
8. Promover e desenvolver relatórios anuais e demais instrumentos necessários à interface da SDUH e CDHU com demais instâncias públicas, bem como instrumentos previstos na Lei Federal nº 13.303/16 como Plano de Negócios, Carta de Governança, Relatório de Sustentabilidade e Integrado e outros.
9. Participar e propor o desenvolvimento de sistemas de planejamento e indicadores de monitoramento e avaliação de políticas, planos e programas urbanos e habitacionais, seja no âmbito interno à pasta, seja em interface com as demais secretarias de Estado e órgãos públicos.
10. Promover ações para o planejamento estratégico e orçamentário, bem como seu monitoramento e avaliação, por meio de comitês e grupos de trabalho em interface com as secretarias envolvidas.
11. Apoiar e propor a elaboração de diretrizes da Política de Desenvolvimento urbano e Habitação e contribuir para sua normatização e institucionalização.
12. Representar a CDHU em sistemas e fóruns de articulação de políticas públicas, nas esferas federal, estadual, municipal ou em projetos intersetoriais de governo.
13. Promover a articulação e organização de projetos urbanos multissetoriais integrados – empreendimentos e obras públicas.

14. Promover a estruturação de operações e instrumentos e de seu monitoramento para implantação dos Planos de Ação, projetos estratégicos e de seus instrumentos, envolvendo ações com interfaces externas e internas à Cia.
15. Promover a avaliação e o aprimoramento das modalidades de atendimento e das parcerias diversas afetas à implementação de Projetos e Ações.
16. Coordenar o HUB - Bases para o Desenvolvimento Habitacional e Urbano, que visa a viabilização de um ambiente físico e virtual de troca de experiências, treinamentos, pesquisas e monitoramento da habitação e desenvolvimento urbano do Estado de São Paulo.

8.01.01.00 GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E MONITORAMENTO

ATRIBUIÇÕES:

1. Subsidiar a coordenação e desenvolvimento do Plano Estadual de Desenvolvimento Urbano e Habitação, incluindo desdobramentos para Planos Regionais e articulação do planejamento habitacional e urbano com o das demais políticas públicas (federal, estaduais, regionais e municipais).
2. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do plano e da política de desenvolvimento urbano e habitação e de seus respectivos programas, contribuindo com a elaboração de sistemas de indicadores e de processos de monitoramento e avaliação.
3. Propor e subsidiar a estruturação de operações urbanas e ações habitacionais, de articulação de recursos e parcerias, bem como a elaboração dos instrumentos de implementação dos programas e compromissos/parcerias (Protocolos, Convênios, Contratos, Normas etc.).
4. Elaborar subsídios para formulação e acompanhamento das metas físicas do PPA, Orçamento e Plano de Metas e Investimentos da SH/CDHU, com base em suas linhas de ação e programas e em sistemas de indicadores e avaliação, bem como responder pela edição dos relatórios de acompanhamento das Secretarias de Orçamento e Gestão, Fazenda e Planejamento e outras formas de acompanhamento e fiscalização externas.
5. Monitorar as informações estratégicas para o planejamento, os resultados globais das ações e programas da SH/CDHU, visando atingir metas e parâmetros propostos; realizando a qualificação de informações gerenciais para planejamento.
6. Elaborar subsídios ao planejamento urbano e habitacional por meio da interface com planos e informações socioambientais e urbanas das regiões do Estado.
7. Elaborar subsídios e coordenar o processo de elaboração do Plano de Negócios, Plano de Participação nos Resultados, Carta de governança e relatórios anuais da CDHU.
8. Apresentar indicadores e produzir notas técnicas sobre a atuação da SDUH/CDHU, segundo demandas da direção, órgãos externos e imprensa.
9. Promover ações para inovação e sustentabilidade, incluindo elaboração de relatório de sustentabilidade/integrado, parcerias, acordos de cooperação e ações pertinentes.

8.01.02.00 GERÊNCIA DE INFORMAÇÕES DEMOGRÁFICAS E SOCIOECONÔMICAS

ATRIBUIÇÕES:

1. Produzir insumos, apoiar e acompanhar o desenvolvimento de estudos de natureza socioeconômica e demográfica, como subsídios à formulação de projetos, programas e planos relacionados ao desenvolvimento urbano e regional e ao equacionamento das necessidades habitacionais do Estado de São Paulo, em articulação com órgãos parceiros, no que couber.
2. Apoiar a concepção e implantação de projetos de monitoramento e avaliação das ações de desenvolvimento urbano e habitacional da SDUH/CDHU, em articulação com órgãos parceiros, no que couber.

3. Apoiar com indicadores e informações secundárias a identificação e caracterização socioeconômica das demandas prioritárias para projetos e planos da SDUH/CDHU – população com carências habitacionais específicas e/ou inserida em áreas que demandam requalificação habitacional e urbana, regularização fundiária e outras iniciativas de desenvolvimento urbano e habitação.
4. Acompanhar e apoiar o desenvolvimento e a prospecção de estudos socioeconômicos referentes a temas da política habitacional, urbana e regional.
5. Subsidiar a implementação de instrumentos de planejamento urbano e habitacional, notadamente sistemas de informações de base demográfica e socioeconômica, com repercussões territoriais.
6. Apoiar a formulação e avaliação das políticas de atendimento habitacional e de desenvolvimento urbano, em especial.
7. Subsidiar a coleta de informações e elaboração e gestão técnica e administrativa de instrumentos como o Relatório de Sustentabilidade e Integrado.

8.01.04.00 GERÊNCIA DE AÇÕES INTEGRADAS PARA RECUPERAÇÃO URBANA

ATRIBUIÇÕES:

1. Desenvolver e acompanhar a execução de estudos e propostas de intervenções de recuperação e revitalização urbanística em áreas urbanas centrais.
2. Dar suporte técnico para a formulação de propostas, planos, estratégias, parcerias e ações de recuperação de áreas urbanas consolidadas, mantendo como referência o registro das ações desenvolvidas nas áreas centrais de São Paulo e Santos, no âmbito do Programa de Atuação em Cortiços/BID, já concluído.
3. Promover e manter interface com agentes externos intervenientes ou mandatários de ações de recuperação em áreas urbanas, visando o estabelecimento de parcerias no âmbito de ações de recuperação urbana.
4. Apoiar o planejamento e o desenvolvimento de estudos de viabilidade de operações e novos empreendimentos no âmbito de programas de recuperação urbana.
5. Subsidiar as cartas consulta para convênios no âmbito dos Programas, acompanhando sua estruturação com as áreas técnicas da CDHU e SDUH.
6. Elaborar - em interface com as áreas técnicas - estimativas de recursos e programação de investimentos que se façam necessárias nas diversas etapas das ações previstas no âmbito destes Programas com a proposição de eventuais adições e alterações de escopo dos Programas.
7. Promover e acompanhar o monitoramento das ações realizadas e avaliação da adequação dos produtos, para a proposição de melhorias no planejamento das operações dos Programas, contribuindo para a divulgação das ações realizadas no âmbito desses Programas.

8.01.05.00 GERÊNCIA DE PARCERIAS E APOIO TÉCNICO

ATRIBUIÇÕES:

1. Promover e dar suporte à estruturação das ações habitacionais em parceria com municípios, visando às necessidades habitacionais e urbanas da população de baixa renda através de parcerias entre a CDHU e os municípios, especialmente os inseridos em regiões metropolitanas.
2. Apoiar a estruturação de novos programas e projetos com os municípios.
3. Apoiar a viabilização do atendimento prioritário à demanda de projetos urbanos que envolvam reassentamento em situações como erradicação ou recuperação de área de risco, urbanização, regularização fundiária/ requalificação habitacional de assentamentos precários.

4. Apoiar os municípios quanto à localização dos empreendimentos habitacionais, considerando a sua inserção urbana, disponibilidade de equipamentos sociais, mobilidade urbana, meio ambiente, visando o bem-estar social da população.
5. Apoiar os municípios a fim de encontrar as melhores soluções para o seu desenvolvimento urbano e suas questões habitacionais, em especial no equacionamento das áreas de risco, com base em sua legislação, sua performance e sua dinâmica.
6. Promover a interface entre as áreas técnicas da CDHU - Projetos e Social, visando o melhor atendimento e acolhida aos municípios na resolução dos seus questionamentos.
7. Apoiar o desenvolvimento de instrumentos para a implementação das ações e seu aprimoramento, bem como para novas operações que envolvam parcerias com municípios.
8. Apoiar os municípios no equacionamento e atendimento habitacional às áreas de risco, quando houver.
9. Articular as ações no município integrando ações de serviços urbanos, como mobilidade, infraestrutura, saúde, educação e qualidade ambiental.
10. Apoiar a formulação de propostas, planos, estratégias, parcerias e ações no âmbito de contratação e monitoramento da execução dos convênios específicos e instrumentos de parcerias em ações de recuperação urbana e ações especiais: Moradias Indígenas, Moradias Quilombolas e Programa Vida Longa, interagindo com as demais áreas operacionais da CDHU e agentes externos; Operações envolvendo reassentamento e recuperação urbana no Litoral e Baixada Santista assinados a partir de 2018.
11. Apoiar a estruturação de planos de ação estratégicos municipais/ regionais necessários para a transformação das cidades, tendo como objetivo o seu desenvolvimento econômico, social e ambiental, subsidiando-os por meio de informações qualificadas e integração de programas do Estado.

8.01.06.00 GERÊNCIA DE INFORMAÇÕES HABITACIONAIS

ATRIBUIÇÕES:

1. Gerenciar as informações da produção habitacional da companhia, como entregas, informações de obras (em produção), empreendimentos em Licitação/Contrato/Convênio SDUH e em Projeto.
2. Criar painéis de Informações da Produção Habitacional (informações sobre entregas, em produção, licitação/contrato/convênio SDUH e Projetos).
3. Elaborar relatórios gerenciais e extração de informações para atender demandas internas.
4. Reformular a base de dados de entregas, para atender a Ficha de Controle Municipal – que contém as principais informações do município (Região Administrativa, Metropolitana, Escritório Regional), informações políticas e demográficas, indicadores habitacionais e relação de empreendimentos entregues.