



**REGIMENTO INTERNO ORGANIZACIONAL . ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS**

VERSÃO 001/2023	REVISÃO		ELABORAÇÃO Assessoria de Licitações e Gestão de Processos	FOLHAS 1 de 37
	N.º: 06	DATA: 23/01/2023		

O Conselho de Administração da Companhia, no uso de suas atribuições e considerando:

a Lei Federal n.º 13.303, de 30 de junho de 2016, conhecida como Lei Responsabilidade das Estatais;

a Lei Federal n.º 6.404, de 15 de dezembro de 1976, conhecida como Lei das Sociedades Anônimas;

o Decreto n.º 16.935, de 29 de junho de 2018, que regulamenta a aplicação, no âmbito do Poder Executivo Municipal, dos dispositivos previstos na Lei Federal n.º 13.303/2016;

o Estatuto Social da Companhia;

as Regras de Governança, estabelecidas pela Portaria n.º 7.103, de 30 de dezembro de 2016;

Apresenta o Regimento Interno da Companhia Urbanizadora e de Habitação de Belo Horizonte, com a estrutura organizacional da Companhia e a consolidação das atribuições de cada uma das unidades administrativas que a integra.



bc



REGIMENTO INTERNO ORGANIZACIONAL . ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS				
VERSÃO 001/2023	REVISÃO		ELABORAÇÃO Assessoria de Licitações e Gestão de Processos	FOLHAS 2 de 37
	N.º: 06	DATA: 23/01/2023		

## CAPÍTULO I DA SOCIEDADE

**Art. 1º.** A Companhia Urbanizadora e de Habitação de Belo Horizonte – Companhia é uma sociedade de economia mista, de capital fechado, com a finalidade de prestar serviços à Administração Pública Municipal, na efetivação e implementação da Política Municipal de Habitação (PMH).

**Art. 2º.** A Companhia reger-se-á pelos objetivos, finalidades, princípios e regras inscritas no Estatuto Social, neste Regimento Interno e demais normas aplicáveis.

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 3º.** A Companhia Urbanizadora e de Habitação de Belo Horizonte - Companhia. tem a seguinte estrutura organizacional:

- I. Assembleia Geral;
- II. Órgãos de Administração:
  1. Conselho de Administração;
  2. Diretoria.
- III. Unidades Operacionais:
  1. Presidência
    - 1.1 Assessoria de Comunicação Social.
    - 1.2 Coordenação de Licitações e Gestão de Processos.
    - 1.3 Coordenação Gerencial de Empreendimentos e Apoio Operacional.
      - 1.3.1 Divisão Urbanística de Intervenções Estruturantes;
      - 1.3.2 Divisão Social de Intervenções Estruturantes;
      - 1.3.3 Divisão de Captação de Recursos.
    - 1.4 Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Habitação
  2. Diretoria Administrativa e Financeira
    - 2.1 Supervisão de Tecnologia da Informação;
    - 2.2 Divisão Financeira:
      - 2.2.1. Supervisão de Apoio Financeiro Habitacional;
      - 2.2.2. Supervisão Contábil;
      - 2.2.3. Supervisão de Execução Orçamentária;



## REGIMENTO INTERNO ORGANIZACIONAL . ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS

VERSÃO	REVISÃO		ELABORAÇÃO	FOLHAS
001/2023	N.º: 06	DATA: 23/01/2023	Assessoria de Licitações e Gestão de Processos	3 de 37

- 2.2.4. Supervisão de Execução Financeira.
- 2.3 Divisão de Recursos Humanos:
  - 2.3.1. Supervisão de Gestão de Pessoal.
- 2.4 Divisão Administrativa:
  - 2.4.1. Supervisão de Gestão Administrativa;
  - 2.4.2. Supervisão de Serviços Gerais.
- 3. Diretoria de Manutenção e Áreas de Risco
  - 3.1. Supervisão de Monitoramento e Avaliação.
  - 3.2. Divisão de Planejamento de Manutenção e Áreas de Risco:
    - 3.2.1. Supervisão de Assistência e Logística.
  - 3.3. Divisão de Manutenção:
    - 3.3.1. Supervisão de Execução de Manutenção.
  - 3.4. Divisão Operacional I:
    - 3.4.1. Supervisão de Execução de Intervenções I.
  - 3.5. Divisão Operacional II:
    - 3.5.1. Supervisão de Execução de Intervenções II.
- 4. Diretoria de Habitação e Regularização
  - 4.1. Divisão de Regularização Fundiária:
    - 4.1.1. Supervisão de Regularização de Assentamentos de Interesse Social;
    - 4.1.2. Supervisão de Regularização de Conjuntos Habitacionais.
  - 4.2. Divisão Social:
    - 4.2.1. Supervisão de Acompanhamento Social.
  - 4.3. Divisão de Empreendimentos Habitacionais.
  - 4.4. Divisão de Assistência e Assessoria Técnica.
- 5. Diretoria de Planejamento e Gestão
  - 5.1. Divisão de Planejamento:
    - 5.1.1. Supervisão de Planos Urbanísticos.
  - 5.2. Divisão de Acompanhamento de Empreendimentos:
    - 5.2.1. Supervisão de Gestão de Convênios e Contratos;
    - 5.2.2. Supervisão de Gestão Urbanística e Ambiental.
- 6. Diretoria de Projetos e Obras
  - 6.1. Divisão de Gestão de Projetos:
    - 6.1.1. Supervisão de Projetos.
  - 6.2. Divisão de Orçamento de Empreendimentos:
    - 6.2.1. Supervisão de Levantamento e Composição de Custos.

bc



**REGIMENTO INTERNO ORGANIZACIONAL . ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS**

VERSÃO	REVISÃO		ELABORAÇÃO	FOLHAS
001/2023	N.º: 06	DATA: 23/01/2023	Assessoria de Licitações e Gestão de Processos	4 de 37

- 6.3. Divisão de Gestão de Obras
  - 6.3.1. Supervisão de Obras.
- 6.4. Divisão de Gestão de Benfeitorias:
  - 6.4.1. Supervisão de Avaliação de Benfeitoria;
  - 6.4.2. Supervisão de Desapropriação de Benfeitorias.
- 7. Diretoria de Trabalho Técnico Social
  - 7.1. Supervisão de Ações Emergenciais e Estratégicas.
  - 7.2. Divisão de Reassentamento:
    - 7.2.1. Supervisão de Gestão de Benefícios e Beneficiários.
  - 7.3. Divisão de Controle e Planejamento Social:
    - 7.3.1. Supervisão de Cadastro;
    - 7.3.2. Supervisão de Produtos Sociais;
    - 7.3.3. Supervisão de Normatização e Monitoramento Social.
- 8. Diretoria Jurídica
  - 8.1. Divisão de Contencioso.
  - 8.2. Divisão Consultiva.
- IV. Unidades de Assessoria:
  - 1. Gabinete.
- V. Órgãos de Fiscalização:
  - 1. Conselho fiscal.

**Art. 4º.** A administração da Companhia competirá ao Conselho de Administração e à Diretoria, sob a fiscalização dos órgãos e unidades administrativas, nos termos da legislação aplicável.

**CAPÍTULO III**  
**DA ORGANIZAÇÃO, DA COMPETÊNCIA E DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E DAS**  
**UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Seção I**  
**Da Assembleia Geral**

**Art. 5º.** A Assembleia Geral tem organização, competência e atribuições estabelecidas na Lei Federal nº 6.404/1976, no Estatuto Social da Companhia e neste Regimento Interno.

**Art. 6º.** Além dos poderes definidos em lei, compete especialmente à Assembleia Geral:



**REGIMENTO INTERNO ORGANIZACIONAL . ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS**

VERSÃO	REVISÃO		ELABORAÇÃO	FOLHAS
	N.º	DATA		
001/2023	06	23/01/2023	Assessoria de Licitações e Gestão de Processos	5 de 37

- I. Tomar, anualmente as contas dos administradores e deliberar sobre as demonstrações financeiras por eles apresentadas, após estarem devidamente instruídas com pareceres dos Auditores Independentes, Conselho Fiscal e Conselho de Administração, nos termos do disposto no artigo 133 da Lei Federal n.º 6.404/76;
- II. Deliberar sobre a destinação do lucro líquido do exercício e a distribuição de dividendos;
- III. Eleger os membros do Conselho Fiscal e Conselho de Administração.

**Art. 7º.** As Assembleias, Geral e Extraordinária, reunir-se-ão sempre que os interesses sociais o exigirem, nos moldes do Estatuto Social da Companhia.

**Seção II**

**Dos Órgãos da Administração**

**Art. 8º.** Os órgãos de administração serão integrados por cidadãos de reputação ilibada e de notório conhecimento, nos termos das Leis Federais nº 6.404/1976, bem como do Estatuto Social e da Política de Indicação e Avaliação da Companhia.

**Art. 9º.** O **Conselho de Administração** tem sua composição, competência e organização definidas pelas Leis Federais nº 6.404/1976 e nº 13.303/2016, pelo Estatuto Social, por este Regimento Interno e pelas demais políticas internas da Companhia, sendo responsável por:

- I. Fixar orientação geral dos negócios da Companhia;
- II. Eleger e destituir os Diretores da Companhia;
- III. Fiscalizar a gestão dos Diretores, examinar, a qualquer tempo, os livros e papéis da Companhia, solicitar informações sobre contratos celebrados ou em vias de celebração, assim como quaisquer outros atos;
- IV. Convocar a Assembleia Geral quando julgar conveniente ou no caso do art. 132 da Lei Federal n.º 6.404, de 15 de dezembro de 1976;
- V. Enviar à Assembleia Geral, anualmente, as contas dos administradores e as demonstrações financeiras;
- VI. Discutir, aprovar e monitorar as decisões e os resultados envolvendo práticas de governança corporativa, relacionamento com partes interessadas, Política de Gestão de Pessoas e Código de Conduta Ética e Integridade da Companhia, além de estabelecer rotina de revisão e atualização das suas práticas de governança;

bc



REGIMENTO INTERNO ORGANIZACIONAL . ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS				
VERSÃO 001/2023	REVISÃO		ELABORAÇÃO Assessoria de Licitações e Gestão de Processos	FOLHAS 6 de 37
	N.º 06	DATA: 23/01/2023		

- VII. Implementar e supervisionar os sistemas de gestão de riscos e de controle interno estabelecidos para a prevenção e mitigação dos principais riscos a que está exposta a Companhia, inclusive os riscos relacionados à ocorrência de corrupção e fraude;
- VIII. Manifestar-se sobre o aumento do quantitativo de pessoal próprio, a concessão de benefícios e vantagens, alteração de valores pagos a título de remuneração de cargos comissionados ou de livre provimento e remuneração de dirigentes, quando for o caso.
- IX. Cumprir a fazer cumprir o Estatuto Social e as deliberações da Assembleia Geral;
- X. Manifestar-se sobre o relatório da Administração e as contas da Diretoria;
- XI. Pronunciar-se, quando for o caso, sobre a alienação e oneração de bens imóveis da Companhia, integrantes do ativo permanente, encaminhando a matéria à deliberação da Assembleia Geral;
- XII. Aprovar, mediante proposta do Diretor Presidente, a estrutura executiva da Companhia e seu funcionamento organizacional, especialmente no que respeita às competências e atribuições dos respectivos dirigentes e às delegações de competência;
- XIII. Pronunciar-se sobre propostas de reforma do Estatuto Social, encaminhando a matéria à deliberação da Assembleia Geral;
- XIV. Aprovar o Regulamento de Licitações e Contratações da Companhia, obedecendo sempre o disposto na legislação vigente a respeito da matéria.

**Art. 10.** A Diretoria composta pela Presidência e por todas as diretorias temáticas, é representada pelo Diretor-Presidente e tem sua competência e atribuições definidas nas Leis Federais nº 6.404/1976 e nº 13.303/2016, no Estatuto Social da Companhia, por este Regimento Interno e demais políticas internas da Companhia devendo:

- I. Assegurar o regular funcionamento da Companhia, no exercício das suas atribuições e dos poderes que a Lei e o Estatuto Social lhe conferem;
- II. Organizar e elaborar, observado o Estatuto Social e disposições legais aplicáveis, bem como, o Regimento Interno Organizacional da Companhia, bem como os atos normativos das rotinas de trabalho;
- III. Remeter ao Conselho de Administração as contas dos Administradores e as Demonstrações Financeiras;
- IV. Criar programas referentes ao objeto da Companhia com provisão de cargos remunerados;
- V. Decidir a criação e extinção de cargos ou funções, fixar os vencimentos ou ordenados e organizar o regulamento do pessoal;
- VI. Movimentar, por quaisquer meios, as contas bancárias de titularidade da Companhia, mediante a assinatura conjunta de dois diretores ou por quem delegado;



**REGIMENTO INTERNO ORGANIZACIONAL . ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS**

VERSÃO	REVISÃO		ELABORAÇÃO	FOLHAS
001/2023	N.º: 06	DATA: 23/01/2023	Assessoria de Licitações e Gestão de Processos	7 de 37

- VII. Remeter em tempo hábil as demonstrações financeiras e as contas da Diretoria à Prefeitura Municipal de Belo Horizonte, para o necessário encaminhamento ao Tribunal de Contas;
- VIII. Apresentar, anualmente, relatório de gestão, alinhado aos instrumentos de gestão estratégica do Município, com a seguinte estruturação:
- Programação orçamentária e financeira, comprovando as projeções de recursos e suas fontes para o orçamento da Companhia, os valores realizados e os impactos alcançados através destes;
  - Apresentação dos Programas Temáticos da Companhia, indicando seus objetivos e as ações que os compõem;
  - Apresentação das informações sobre os indicadores de desempenho operacional, atrelados aos macroprocessos finalísticos, através da árvore de indicadores da Companhia, indicando as metas projetadas e os resultados alcançados.
- IX. Patrocinar a implantação da gestão de riscos corporativos e do controle interno na Companhia, alocando os recursos necessários e:
- Propondo sistema de controles internos;
  - Validando os riscos inerentes à Companhia levando em consideração sua relevância e sua probabilidade de ocorrência;
  - Definindo a infraestrutura apropriada às atividades de gerenciamento de riscos e controle interno;
  - Aprovando o relatório de controle interno a ser submetido ao Conselho de Administração.
- X. Decidir sobre assuntos que lhe forem apresentados pelo Diretor-Presidente; e
- XI. Representar a Companhia, ativa e passivamente, em juízo e fora dele, e a prática dos atos necessários ao seu funcionamento.

**Seção III**

**Das Unidades Operacionais**

**Art. 11.** A **Presidência** tem como competência:

- Instalar e presidir as Assembleias Gerais de Acionistas.
- Convocar e presidir as reuniões da Diretoria e usar o voto de qualidade no caso de empate da votação.
- Representar a Companhia com outro Diretor nos atos de constituição de procuradores ou mandatários.
- Coordenar a execução de programas e projetos estratégicos da Companhia.



**REGIMENTO INTERNO ORGANIZACIONAL . ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS**

VERSÃO	REVISÃO		ELABORAÇÃO	FOLHAS
	N.º	DATA		
001/2023	06	23/01/2023	Assessoria de Licitações e Gestão de Processos	8 de 37

- V. Coordenar as atividades das Diretorias, objetivando cumprimento das diretrizes do negócio da Companhia.
- VI. Expedir atos internos no interesse da administração, especialmente os de provimento de cargos em comissão.
- VII. Assinar, juntamente com outro Diretor, convênios, acordos e ajustes em que a Companhia seja parte, bem como documentos relativos à execução de despesas.
- VIII. Alienar, ouvida a Diretoria, bens patrimoniais, exceto imóveis.
- IX. Submeter ao Conselho de Administração:
- o balanço anual e a prestação de contas, após parecer do Conselho Fiscal, e o relatório geral das atividades da Companhia;
  - a proposta orçamentária anual e programa anual de trabalho;
  - o regimento interno organizacional da Companhia.
- X. Realizar o planejamento estratégico da Companhia.
- XI. Alocar os projetos estratégicos da Companhia.
- XII. Articular com órgãos e instâncias de governo da área de habitação e desenvolvimento urbano para identificação, alocação e administração de recursos nacionais e internacionais e de outras fontes alternativas de recursos para desenvolvimento de atividades da Companhia.
- XIII. Acompanhar o monitoramento das ocupações urbanas no território municipal e articular com os demais órgãos da Administração Municipal as ações fiscais nas áreas de atuação da Companhia.

**Parágrafo único** - Poderá o Diretor-Presidente nomear procuradores com as cláusulas "ad-judicia" e "ad-negocia", especificando os poderes que lhes forem outorgados.

**Art. 12. A Assessoria de Comunicação Social tem como competência:**

- Planejar e coordenar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa das ações institucionais, que fortaleçam a identidade e imagem da Companhia.
- Assessorar os dirigentes e as unidades administrativas da Companhia no relacionamento com a imprensa, zelando pela boa imagem institucional.
- Planejar e coordenar as entrevistas coletivas e o atendimento a solicitações dos órgãos de imprensa, em articulação com a Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais e Comunicação Social.
- Produzir material informativo dos planos, programas, projetos e ações da Companhia.





**REGIMENTO INTERNO ORGANIZACIONAL . ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS**

VERSÃO	REVISÃO		ELABORAÇÃO	FOLHAS
001/2023	N.º: 06	DATA: 23/01/2023	Assessoria de Licitações e Gestão de Processos	9 de 37

- V. Coordenar e dar suporte às ações de comunicação social dos empreendimentos e aos programas realizados pela Companhia junto às comunidades.
- VI. Acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da Companhia, publicados em veículos de comunicação, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social.
- VII. Propor e acompanhar as ações de publicidade, os eventos e promoções para divulgação das atividades institucionais, em articulação com a Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais e Comunicação Social, bem como responsabilizar-se pelos materiais utilizados nos eventos.
- VIII. Produzir conteúdo e manter atualizados os sítios eletrônicos sob a responsabilidade da Companhia, no âmbito de atividades de comunicação social.
- IX. Cumprir as orientações normativas e observar as orientações técnicas emanadas pela Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais e Comunicação Social.

**Art. 13. A Coordenação de Licitações e Gestão de Processos tem como competência:**

- I. Auxiliar a elaboração, pelas áreas técnicas, da documentação necessária para formalização dos processos licitatórios, de chamamento ou outra forma de seleção e de contratação, no âmbito da Companhia.
- II. Elaborar os editais de licitação, de chamamento ou outro formalizado por processo administrativo seletivo no âmbito da Companhia, bem como atuar os processos de contratação direta e convênios, respeitadas as diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura (SMOBI), quando pertinente.
- III. Coordenar as fases das licitações, seus procedimentos e a intermediação das atividades de licitação entre as unidades da Companhia e da Smobi, mantendo atualizados os dados respectivos.
- IV. Controlar e monitorar as informações afetas aos processos licitatórios, de chamamento ou outra forma de seleção e de contratação, no âmbito da Companhia.
- V. Auxiliar e prestar suporte à Comissão de Licitação, ao Pregoeiro, ao Agente de Contratação ou Comissão de Contratação e demais comissões constituídas para fins de seleção ou contratação, quando necessário.
- VI. Elaborar normas procedimentais e padrões afetos aos processos de contratação e seleção no âmbito da Companhia.
- VII. Coordenar e orientar a implementação de ações voltadas para o aperfeiçoamento da organização e gestão das diversas áreas da Companhia, especialmente na sistematização, padronização, implantação e monitoramento de seus processos de trabalhos.



REGIMENTO INTERNO ORGANIZACIONAL . ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS				
VERSÃO 001/2023	REVISÃO		ELABORAÇÃO Assessoria de Licitações e Gestão de Processos	FOLHAS 10 de 37
	N.º 06	DATA: 23/01/2023		

- VIII. Coordenar e orientar a gestão de processos da Companhia, padronizando os instrumentos normativos de regulação de processos, realizando sua revisão técnica, codificação e divulgação.
- IX. Disseminar a cultura da avaliação da gestão de processos por meio de indicadores de desempenho.
- X. Elaborar estudos para a construção de indicadores como forma de contribuir para a organização de instrumentos e meios que potencializem o monitoramento e o controle da política habitacional.
- XI. Organizar e analisar os dados disponíveis, produzidos na Companhia ou de origem externa, referentes à política habitacional.
- XII. Construir banco de boas práticas de experiências em urbanização de favelas e produção de habitação de interesse social desenvolvidos por institutos de pesquisa, organismos governamentais e outros, nos planos nacional e internacional.

**Art. 14. A Coordenação Gerencial de Empreendimentos e Apoio Operacional tem como competência:**

- I. Planejar e coordenar a execução das ações relativas aos projetos estruturantes multissetoriais de intervenção urbana, e aqui designados como Intervenção Estruturante, e aos demais projetos de interesse da Companhia.
- II. Coordenar e estabelecer a alocação de recursos nacionais e internacionais e de outras fontes alternativas de recursos para o desenvolvimento das atividades da Companhia.
- III. Elaborar plano de melhorias em articulação e análise contínua com os gestores das unidades envolvidas.
- IV. Coordenar o alinhamento estratégico da execução das ações e dos projetos estabelecidos pela Diretoria.

**Art. 15. Divisão Urbanística de Intervenções Estruturantes com atribuição de:**

- I. Gerenciar os empreendimentos classificados como intervenção estruturante, promovendo a adequada análise e conjugação das ações de projetos, execução de obras, monitoramento ambiental e interface social e aquelas necessárias a facilitar a regularização fundiária dos empreendimentos.
- II. Acompanhar o desenvolvimento urbanístico dos empreendimentos, monitorando sua execução.
- III. Gerenciar a execução das obras, acompanhando seu desenvolvimento físico-financeiro, inclusive.



**REGIMENTO INTERNO ORGANIZACIONAL . ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS**

VERSÃO	REVISÃO		ELABORAÇÃO	FOLHAS
	N.º	DATA		
001/2023	06	23/01/2023	Assessoria de Licitações e Gestão de Processos	11 de 37

IV. Efetivar as ações, planos e programas de controle ambiental dos empreendimentos.

**Art. 16. Divisão Social de Intervenções Estruturantes com atribuição de:**

- I. Gerenciar o trabalho social dos empreendimentos classificados como intervenção estruturante.
- II. Desenvolver análises quantitativas e qualitativas de forma a instruir a Companhia sobre o aprimoramento do monitoramento das ações sociais.
- III. Acompanhar o desenvolvimento social dos empreendimentos, monitorando a execução do trabalho social.
- IV. Gerenciar as ações sociais previstas, acompanhando seu desenvolvimento físico-financeiro, inclusive.

**Art. 17. Divisão de Captação de Recursos com atribuição de:**

- I. Articular fontes de financiamento e parcerias, visando à obtenção de recursos para o desenvolvimento e implantação de programas, projetos e ações da Companhia.
- II. Propor acordos, convênios e ajustes pertinentes à realização das ações financiadas e em parcerias.

**Art. 18. A Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Habitação tem como competência:**

- I. Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Habitação, e as reuniões das suas Câmaras Técnicas e Comissão de Ética.
- II. Prestar suporte técnico e administrativo para a realização da Conferência Municipal de Habitação.
- III. Subsidiar tecnicamente, a avaliação, elaboração e proposição de atos e normas de acordo com as atribuições do respectivo conselho.
- IV. Subsidiar e participar dos processos de avaliação, monitoramento de políticas públicas, planos de ação e demais instrumentos de planejamento do conselho.
- V. Apoiar a interlocução entre o poder público municipal e os demais segmentos que compõem o respectivo conselho.

**Art. 19. A Diretoria Administrativa e Financeira tem como competência:**

- I. Coordenar e planejar todas as estratégias financeiras, administrativas, de recursos humanos e de tecnologia da informação da Companhia, assegurando o cumprimento de todas as políticas e normas legais pertinentes;



**REGIMENTO INTERNO ORGANIZACIONAL . ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS**

VERSÃO	REVISÃO		ELABORAÇÃO	FOLHAS
	N.º	DATA		
001/2023	06	23/01/2023	Assessoria de Licitações e Gestão de Processos	12 de 37

- II. Administrar o Patrimônio (bens móveis e imóveis) da Companhia, coordenando e controlando a comercialização, em cooperação com a Secretaria Municipal da Fazenda;
- III. Subsidiar as atividades financeiras do Fundo Municipal de Habitação Popular (FMHP);
- IV. Coordenar a elaboração da documentação técnica para viabilizar as contratações inerentes aos serviços e atividades da Diretoria, necessários à execução das metas estabelecidas para as ações da Companhia.

**Art. 20. Supervisão de Tecnologia da Informação com atribuição de:**

- I. Desenvolver, manter e gerir os sistemas internos da Companhia, promovendo a capacitação dos usuários.
- II. Gerenciar os bancos de dados da Companhia e respectivos backups.
- III. Disponibilizar as camadas de informações geográficas do Município para consulta à Companhia e as camadas de informações geográficas da Companhia ao Banco de Dados Geográficos do Município.
- IV. Acompanhar as discussões de limites territoriais do Município e aplicar as informações necessárias nos sistemas internos da Companhia.
- V. Receber, guardar e padronizar a configuração das informações de levantamentos topográficos e projetos para integração ao Banco de Dados Geográficos do Município.
- VI. Realizar a interlocução com a PRODABEL para implantação de sistemas, manutenção da rede, aquisição de softwares e equipamentos, manutenção do Banco de Dados Geográficos do Município, bem como contratação de sistemas ou desenvolvedores de sistemas externos.
- VII. Elaborar a documentação técnica necessária para a formalização dos processos de licitação, de chamamento ou outra forma de seleção e de contratação afetos aos serviços de tecnologia da informação.

**Art. 21. Divisão Financeira com atribuição de:**

- I. Elaborar e executar o Plano Plurianual de Ação Governamental (PPAG), o orçamento anual da empresa e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LOA), conforme diretrizes da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento.
- II. Operacionalizar o pagamento do Programa Bolsa Moradia, a montagem dos processos para pagamento das medições de obras e de indenizações às famílias, em cooperação com a SMOBI, responsável pela execução orçamentária-financeira.
- III. Proceder pagamentos dos cheques às famílias indenizadas, em cooperação com a



## REGIMENTO INTERNO ORGANIZACIONAL . ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS

VERSÃO	REVISÃO		ELABORAÇÃO	FOLHAS
	N.º	DATA		
001/2023	06	23/01/2023	Assessoria de Licitações e Gestão de Processos	13 de 37

SMOBI e prestar contas às referidas unidades orçamentárias.

- IV. Controlar as atividades orçamentárias e financeiras da Companhia e emitir relatórios conclusivos sobre o desempenho da execução orçamentária e financeira.
- V. Elaborar a documentação técnica necessária para formalização dos processos de licitação, de chamamento ou outra forma de seleção e de contratação, referentes às atividades afetas à sua área de atuação.

### Art. 22. Supervisão de Apoio Financeiro Habitacional com atribuição de:

- a) Realizar gestão do financiamento de imóveis concedidos pela Prefeitura de Belo Horizonte dentro da Política Municipal de Habitação.
- b) Realizar a gestão do cadastro de permissões de uso dos imóveis da Prefeitura de Belo Horizonte destinados aos beneficiários do OPH.

### Art. 23. Supervisão Contábil com atribuição de:

- a) Executar a contabilidade pública e privada da Empresa e a prestação de contas junto ao TCE-MG.
- b) Promover a regularidade Jurídico-Fiscal da Empresa, de acordo com a legislação societária.
- c) Prestar apoio contábil às atividades administrativas e financeiras.

### Art. 24. Supervisão de Execução Orçamentária com atribuição de:

- a) Elaborar dados para a proposta orçamentária anual e plurianual de custeio da Companhia.
- b) Elaborar e registrar a execução da programação anual e plurianual dos investimentos e custeios.
- c) Acompanhar as ações e metas orçamentárias de todos os investimentos e custeios.
- d) Elaborar demonstrativos de investimentos por fonte de recursos, a fim de compor relatórios e estudos financeiros e acompanhar as demandas solicitadas à Câmara de Coordenação e Gestão do Município.
- e) Emitir relatórios referentes ao desempenho da execução orçamentária da Companhia.



**REGIMENTO INTERNO ORGANIZACIONAL . ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS**

VERSÃO	REVISÃO		ELABORAÇÃO	FOLHAS
001/2023	N.º 06	DATA: 23/01/2023	Assessoria de Licitações e Gestão de Processos	14 de 37

**Art. 25. Supervisão de Execução Financeira** com atribuição de:

- a) Processar as liquidações e pagamentos, relativos aos convênios, contratos, custeio, indenizações e benefícios de investimento e custeio.
- b) Providenciar e acompanhar, diariamente, as solicitações e liberações de recursos junto aos órgãos competentes da Administração Municipal.
- c) Organizar a documentação relativa aos convênios, contratos, custeio, indenizações e benefícios, necessária à prestação de contas e desbloqueio de recursos financeiros.
- d) Registrar e acompanhar a execução da programação financeira mensal.
- e) Executar a movimentação de recursos em contas bancárias.

**Art. 26. Divisão de Recursos Humanos** com atribuição de:

- I. Desenvolver e controlar a realização do programa de treinamento e desenvolvimento.
- II. Gerenciar o Programa de Estágios e do Adolescente Trabalhador.
- III. Gerenciar o Programa de Benefícios e respectivos contratos: Plano de Saúde, Alimentação, Vale Transporte, Seguro de Vida e Auxílio Creche.
- IV. Elaborar e implementar o Plano de Cargos, Carreira e Salários.
- V. Promover e coordenar o processo de Avaliação de Desempenho dos empregados.
- VI. Desenvolver pesquisa de clima organizacional.
- VII. Gerenciar o processo de contratação de empregados.
- VIII. Gerenciar as negociações com sindicatos e entidades de classe.
- IX. Acompanhar e controlar os processos trabalhistas e representar a Companhia como preposto.
- X. Coordenar os Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT).
- XI. Elaborar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).
- XII. Elaborar a documentação técnica necessária para formalização dos processos de licitação, de chamamento ou outra forma de seleção e de contratação, referentes às atividades afetas à sua área de atuação.

**Art. 27. Supervisão de Gestão de Pessoal** com atribuição de:

- a) Supervisionar, controlar e promover as atividades relativas ao preparo e execução da folha de pagamento e concessão de benefícios.



REGIMENTO INTERNO ORGANIZACIONAL . ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS				
VERSÃO 001/2023	REVISÃO		ELABORAÇÃO Assessoria de Licitações e Gestão de Processos	FOLHAS 15 de 37
	N.º 06	DATA: 23/01/2023		

- b) Controlar as rotinas trabalhistas de admissão, movimentação funcional, lotação, frequência, escala de férias rescisões de contrato de trabalho e controle numérico e nominal dos quadros de pessoal, incluindo a admissão de concursados em conformidade com as normas da empresa e legislação pertinente.
- c) Prestar informações e fornecer documentos para encaminhamento de licenças, aposentadorias e outros expedientes.
- d) Elaborar a previsão orçamentária do desembolso com a folha de pagamento e benefícios.
- e) Elaborar a documentação técnica necessária para formalização dos processos de licitação, de chamamento ou outra forma de seleção e de contratação, referentes à gestão de pessoal.

**Art. 28. Divisão Administrativa** com atribuição de:

- I. Gerenciar as atividades administrativas e de prestação dos serviços de apoio necessários ao funcionamento da Companhia, relacionadas com protocolo, patrimônio, serviço de cópias e central de impressão, serviço de transporte, serviços gerais, manutenção do prédio, serviços terceirizados e acervo documental.
- II. Realizar estudos objetivando a racionalização dos serviços administrativos, bem como orientar e promover o desenvolvimento de reformas e melhorias de espaços internos.
- III. Promover a interface com as concessionárias públicas de luz, água e telefonia fixa e móvel.

**Art. 29. Supervisão de Gestão Administrativa** com atribuição de:

- a) Elaborar a programação anual e a documentação técnica necessária para a formalização dos processos de licitação, de chamamento ou outra forma de seleção e de contratação de material de consumo e permanente, serviços, dentre outros.
- b) Acompanhar os processos de compras de material de consumo e material permanente.
- c) Gerir o almoxarifado da Companhia, incluindo o controle de estoque.
- d) Gerenciar e fiscalizar o fornecimento de materiais, a execução de serviços administrativos e a locação de imóveis, dentre outros.
- e) Promover o inventário anual dos materiais e bens patrimoniais da Companhia.
- f) Promover o tombamento e acompanhar a movimentação dos bens patrimoniais da Companhia.
- g) Elaborar a documentação técnica necessária para a formalização dos processos de



**REGIMENTO INTERNO ORGANIZACIONAL . ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS**

VERSÃO	REVISÃO		ELABORAÇÃO	FOLHAS
	N.º	DATA		
001/2023	06	23/01/2023	Assessoria de Licitações e Gestão de Processos	16 de 37

licitação, de chamamento ou outra forma de seleção e de contratação afetos aos serviços de acervo e logística.

- h) Gerenciar e fiscalizar a execução dos serviços de acervo e logística.
- i) Supervisionar a administração da frota terceirizada de veículos leves e pesados da Companhia.
- j) Levantar, catalogar, guardar, controlar e conservar o acervo e a produção documental da Companhia, disponibilizando-os para consulta interna e externa, desenvolvendo ações para sua gestão e preservação, mantendo interlocução com o Arquivo Público Municipal.

**Art. 30. Supervisão de Serviços Gerais** com atribuição de:

- a) Promover e supervisionar a guarda, a segurança, a limpeza, a manutenção e a conservação do edifício e demais dependências da Companhia, bem como as mudanças de layout.
- b) Elaborar a documentação técnica necessária para a formalização dos processos de licitação, de chamamento ou outra forma de seleção e de contratação afetos aos serviços gerais.
- c) Gerenciar e fiscalizar a execução dos contratos de serviços gerais da Companhia.
- d) Prestar apoio logístico e de infraestrutura necessários aos eventos realizados pela Companhia.

**Art. 31. A Diretoria de Manutenção e Áreas de Risco** tem como competência:

- I. Operar o Programa Estrutural em Áreas de Risco (Pear);
- II. Coordenar o planejamento de ações de manutenção nos assentamentos de interesse social;
- III. Promover a execução direta ou indireta de serviços e obras referentes à situações de risco, delegados à Companhia;
- IV. Promover a criação de instrumentos de controle e planejamento visando apurar e aperfeiçoar critérios necessários às prioridades das intervenções;
- V. Promover as atividades de assistência técnica integrantes do Pear, nos assentamentos de interesse social;
- VI. Acompanhar a elaboração dos planos urbanísticos e dos projetos de regularização fundiária, no que se refere aos aspectos geológicos/geotécnicos;





**REGIMENTO INTERNO ORGANIZACIONAL . ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS**

VERSÃO 001/2023	REVISÃO		ELABORAÇÃO Assessoria de Licitações e Gestão de Processos	FOLHAS 17 de 37
	N.º 06	DATA: 23/01/2023		

VII. Coordenar a elaboração da documentação técnica para viabilizar as contratações inerentes aos serviços e atividades da Diretoria, necessários à execução das metas estabelecidas para as ações da Companhia.

**Art. 32. Supervisão de Monitoramento e Avaliação com atribuição de:**

- a) Elaborar métodos de controle e averiguação, por meio de:
  - a.1) parâmetros técnicos e de qualidade da realização das ações do Programa Estrutural de Áreas de Risco (PEAR) e das intervenções de manutenção.
  - a.2) orientações técnicas necessárias, as diretrizes e os parâmetros para a realização das intervenções de áreas de risco e de manutenção.
  - a.3) indicadores para monitorar os procedimentos executados pela Companhia afetos à áreas de risco e manutenção.
- b) Controlar, monitorar e emitir relatórios sobre a execução das ações e resultados do PEAR e de manutenção.
- c) Orientar a atuação descentralizada das Divisões Operacionais e da Divisão de Manutenção, buscando a padronização e uniformização na realização dos trabalhos, nos critérios adotados e nos produtos gerados.
- d) Sistematizar os dados da Diretoria e produzir relatórios de contas e de acompanhamento e monitoramento dos programas.

**Art. 33. Divisão de Planejamento de Manutenção e Áreas de Risco, com atribuição de:**

- I. Aprovar e monitorar as ações e indicadores do PEAR, e do Serviço de Orientação Técnica em áreas de risco, nos assentamentos de interesse social, a partir de análises em interface com as Divisões Operacionais e Divisão de Manutenção.
- II. Contratar e fiscalizar prestadores de serviços, de fornecimento de materiais e de intervenções de erradicação e mitigação de risco geológico e manutenção de áreas de risco nos assentamentos de interesse social.
- III. Elaborar a documentação técnica necessária para formalização dos processos de licitação de chamamento ou outra forma de seleção e de contratação de fornecimento de materiais, de intervenções em áreas de risco e manutenção ou aquela necessária para a formalização de parcerias.
- IV. Acompanhar e supervisionar a elaboração e o andamento dos contratos afetos as intervenções do PEAR.
- V. Promover ações de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento da equipe técnica.



**REGIMENTO INTERNO ORGANIZACIONAL . ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS**

VERSÃO	REVISÃO		ELABORAÇÃO	FOLHAS
	N.º	DATA		
001/2023	06	23/01/2023	Assessoria de Licitações e Gestão de Processos	18 de 37

- VI. Validar e encaminhar a documentação técnica necessária para formalização dos processos de contratação e respectivas liberações de Ordens de Serviços de obras de risco, intervenções de manutenção e de fornecimento de materiais, em conjunto com as Divisões Operacionais e Divisão de Manutenção.
- VII. Aprovar a finalização de processos de obras e intervenções afetas a mitigação de risco e manutenção
- VIII. Gerenciar a elaboração do Plano de Intervenções de Manutenção e do Plano de Obras de Mitigação do Risco e controlar e monitorar a efetivação de suas ações.

**Art. 34. Supervisão de Assistência e Logística com atribuição de:**

- a) Captar, supervisionar e sistematizar a distribuição, priorização e execução de vistorias.
- b) Avaliar, monitorar e promover o controle da qualidade das vistorias executadas, em interface com as Divisões Operacionais.
- c) Analisar e aprovar relatórios, pareceres e laudos técnicos afetos aos aspectos geológicos geotécnicos e as demandas afetas à manutenção.
- d) Promover as interfaces referentes às demandas geológico geotécnica, frente as demais unidades organizacionais da Companhia e órgãos externos.
- e) Supervisionar, coordenar a atualização continuada do Diagnóstico de Risco Geológico nos assentamentos de interesse social.
- f) Sistematizar junto a equipe operacional e com a participação das Divisões Operacionais e da Divisão de Manutenção, o acompanhamento das intervenções afetas às avaliações geológico geotécnicas durante a concepção e execução das intervenções.
- g) Supervisionar os trabalhos desenvolvidos na Central de Atendimento.
- h) Alimentar e supervisionar o banco de dados das vistorias realizadas com a participação das Divisões Operacionais.

**Art. 35. Divisão de Manutenção com atribuição de:**

- I. Controlar as ações de manutenção das obras e intervenções implantadas.
- II. Controlar os contratos de manutenção e de fornecimento de materiais de construção para as intervenções do PEAR.
- III. Gerenciar as intervenções de manutenção.
- IV. Elaborar a documentação técnica necessária para formalização dos processos de licitação de chamamento ou outra forma de seleção e de contratação de execução das



## REGIMENTO INTERNO ORGANIZACIONAL . ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS

VERSÃO	REVISÃO		ELABORAÇÃO	FOLHAS
	N.º	DATA		
001/2023	06	23/01/2023	Assessoria de Licitações e Gestão de Processos	19 de 37

intervenções de manutenção e fornecimento de materiais, em conjunto com a Divisão de Planejamento de Áreas de Risco.

- V. Desenvolver elementos pré-moldados de forma padronizada, para otimizar as intervenções de manutenção pelo Pear.

### Art. 36. Supervisão de Execução de Manutenção com atribuição de:

- a) Gerenciar e operacionalizar o controle do estoque de materiais de construção, para suprimento das intervenções.
- b) Planejar e gerenciar a logística de entrega de materiais de construção do PEAR e da estrutura necessária à remoção de famílias em áreas de risco.
- c) Elaborar estudos e identificar as necessidades de intervenções de manutenção e de fornecimento de materiais.
- d) Fiscalizar a execução das intervenções de manutenção.
- e) Acompanhar e efetivar a elaboração das medições.
- f) Supervisionar os contratos de manutenção e fornecimento de materiais de construção.
- g) Definir, em colaboração com a Divisão Operacional a necessidade, a temporalidade e o encaminhamento das remoções em áreas de risco junto à Diretoria de Trabalho Técnico Social.
- h) Levantar dados para compor a documentação técnica necessária para elaboração dos contratos de manutenção e fornecimento de materiais.

### Art. 37. Divisão Operacional I e Divisão Operacional II, conforme território de atuação, com atribuição de:

- I. Gerenciar, controlar e aprovar as intervenções e remoções do PEAR no território operacional I e II, em interface com a Divisão de Planejamento de Áreas de Risco.
- II. Gerenciar contratos de obras e intervenções de mitigação de risco geológico.
- III. Definir e sistematizar as intervenções necessárias nas áreas de risco e sua prioridade de intervenção.
- IV. Elaborar a documentação técnica necessária para formalização dos processos de licitação de chamamento ou outra forma de seleção e de contratação de execução das intervenções em áreas de risco, em conjunto com a Divisão de Planejamento de Áreas de Risco.



REGIMENTO INTERNO ORGANIZACIONAL . ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS				
VERSÃO 001/2023	REVISÃO		ELABORAÇÃO Assessoria de Licitações e Gestão de Processos	FOLHAS 20 de 37
	N.º 06	DATA: 23/01/2023		

**Art. 37. Supervisão de Execução das Intervenções I e Supervisão de Execução das Intervenções II, conforme território de atuação, com atribuição de:**

- a) Supervisionar a equipe da área física e acompanhar, com a participação da Diretoria de Trabalho Técnico Social, o trabalho da equipe social.
- b) Elaborar estudos e identificar as necessidades de obras de mitigação de risco e remoções e submetê-las à Divisão Operacional.
- c) Gerir as demandas de obras de risco identificados pela equipe de campo.
- d) Fiscalizar a execução das intervenções e obras de mitigação de risco.
- e) Acompanhar e efetivar a elaboração das medições.
- f) Prestar orientação técnica nos assentamentos de interesse social.
- g) Supervisionar os contratos de intervenções e obras de mitigação de risco.
- h) Definir, em colaboração com a Divisão Operacional a necessidade, a temporalidade e o encaminhamento das remoções junto à Diretoria de Trabalho Técnico Social.
- i) Levantar dados para compor a documentação técnica necessária para elaboração dos contratos de obras para execução de intervenções de risco.
- j) Avaliar e encaminhar as solicitações de materiais para as obras do PEAR em conjunto com a Divisão Operacional.

**Art. 39. A Diretoria de Habitação e Regularização tem como competência:**

- I. Acompanhar a elaboração de projetos e obras de conjuntos habitacionais, edificações e parcelamentos de interesse social, vinculados a programas públicos de financiamento habitacional de interesse social;
- II. Coordenar as ações e atividades de provisão habitacional da PMH, em atendimento ao déficit habitacional quantitativo;
- III. Coordenar as ações e análise dos empreendimentos habitacionais no âmbito dos programas públicos de financiamento habitacional de interesse social;
- IV. Coordenar os chamamentos públicos no âmbito dos programas públicos de financiamento habitacional de interesse social;
- V. Fazer a interlocução relacionada a programas públicos de financiamento habitacional de interesse social.
- VI. Promover e coordenar todas as ações pertinentes à questão fundiária, especialmente as que dizem respeito à regularização da situação de posse e propriedade dos ocupantes nos assentamentos de interesse social;
- VII. Subsidiar a administração do patrimônio fundiário do poder público municipal;



REGIMENTO INTERNO ORGANIZACIONAL . ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS				
VERSÃO	REVISÃO		ELABORAÇÃO	FOLHAS
001/2023	N.º: 06	DATA: 23/01/2023	Assessoria de Licitações e Gestão de Processos	21 de 37

VIII. Promover e coordenar as atividades da linha programática Assistência e Assessoria Técnica, nos assentamentos de interesse social;

IX. Coordenar a elaboração da documentação técnica para viabilizar as contratações inerentes aos serviços e atividades da Diretoria, necessários à execução das metas estabelecidas para as ações da Companhia.

**Art. 40. Divisão de Regularização Fundiária com atribuição de:**

- I. Planejar e gerenciar a realização das ações de regularização fundiária nas áreas de atuação da Companhia.
- II. Elaborar a documentação técnica necessária para formalização dos processos de licitação, de chamamento ou outra forma de seleção e de contratação de serviços relacionados à regularização fundiária.
- III. Acompanhar a elaboração do conteúdo referente à regularização fundiária nos planos urbanísticos.

**Art. 41. Supervisão de Regularização de Assentamentos de Interesse Social com atribuição de:**

- a) Promover a Regularização fundiária das áreas de interesse social de atuação da Urbel.
- b) Realizar e acompanhar o estudo da situação urbanística, jurídica e ambiental nas áreas objeto de regularização.
- c) Elaborar minuta de decreto de aprovação contendo as normas de uso e ocupação do solo, quando couber.
- d) Elaborar, gerenciar e fiscalizar o Projeto de Regularização Fundiária para Reurb-S.
- e) Prestar apoio técnico nas demandas dos assentamentos de interesse social já regularizados e a regularizar.

**Art. 42. Supervisão de Regularização de Conjuntos Habitacionais com atribuição de:**

- a) Promover a Regularização fundiária dos conjuntos habitacionais de interesse social promovidos pelo poder público.
- b) Elaborar, supervisionar e fiscalizar os Projetos de Regularização Fundiária para Reurb S.
- c) Prestar atendimento e orientação nas demandas dos conjuntos habitacionais



**REGIMENTO INTERNO ORGANIZACIONAL . ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS**

VERSÃO 001/2023	REVISÃO		ELABORAÇÃO Assessoria de Licitações e Gestão de Processos	FOLHAS 22 de 37
	N.º 06	DATA: 23/01/2023		

objeto de regularização.

**Art. 43. Divisão Social** com atribuição de:

- I. Supervisionar e gerenciar as ações e os contratos e convênios de prestação de serviços votados para o trabalho técnico social, no âmbito de atuação da Diretoria de Habitação e Regularização.
- II. Planejar e supervisionar os empreendimentos habitacionais no âmbito dos programas públicos de financiamento habitacional de interesse social nos aspectos referentes à inscrição de beneficiários, cadastro de famílias, seleção da demanda e execução do trabalho técnico social.
- III. Monitorar e avaliar os resultados do trabalho técnico social dos programas executados pela Diretoria de Habitação e Regularização.
- IV. Realizar a identificação de domicílios e o cadastro socioeconômico das famílias beneficiadas pelas ações de regularização fundiária, em consonância com as diretrizes e orientações da Diretoria de Trabalho Técnico Social.
- V. Realizar mobilização comunitária e o acompanhamento social das ações de regularização fundiária.
- VI. Elaborar a documentação técnica necessária para formalização dos processos de licitação, de chamamento ou outra forma de seleção e de contratação de do trabalho técnico social no âmbito de atuação da Diretoria de Habitação e Regularização, em consonância com as diretrizes e orientações da Diretoria de Trabalho Técnico Social.

**Art. 44. Supervisão de Acompanhamento Social** com atribuição de:

- a) Gerenciar, supervisionar e executar ações do trabalho técnico social nos programas executados pela Diretoria de Habitação e Regularização.
- b) Realizar atendimento de famílias beneficiárias para orientação e montagem de processo de interveniência.
- c) Supervisionar a ocupação dos conjuntos habitacionais dos programas de produção de moradia da PMH.
- d) Disponibilizar informações sobre as famílias beneficiárias dos programas de produção de moradia da PMH e do programa de regularização fundiária.
- e) Gerenciar a concessão de benefícios do programa Orçamento Participativo da Habitação (OPH).
- f) Promover e controlar o cadastramento de núcleos de moradia.



**REGIMENTO INTERNO ORGANIZACIONAL . ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS**

VERSÃO	REVISÃO		ELABORAÇÃO	FOLHAS
001/2023	N.º: 06	DATA: 23/01/2023	Assessoria de Licitações e Gestão de Processos	23 de 37

- g) Atender e acompanhar o funcionamento dos Núcleos de Moradia de Belo Horizonte, incluindo a organização de atividades de capacitação técnica e organizativa.
- h) Acompanhar e apoiar o funcionamento da COMFORÇA Habitação (Comissão de Fiscalização do Orçamento Participativo da Habitação).

**Art. 45. Divisão de Empreendimentos Habitacionais** com atribuição de:

- I. Gerenciar as ações de viabilização de produção dos empreendimentos habitacionais no âmbito dos programas públicos de financiamento habitacional de interesse social em terrenos de domínio do Município.
- II. Acompanhar os procedimentos de licenciamento dos empreendimentos habitacionais no âmbito dos programas públicos de financiamento habitacional de interesse social.
- III. Promover a interlocução com as concessionárias de serviços públicos para viabilizar atendimento aos conjuntos habitacionais dos programas de produção de moradia da PMH.
- IV. Emitir parecer de enquadramento e Termo de Conduta Urbanística para conjuntos habitacionais dos programas de produção de moradia da PMH.
- V. Acompanhar a produção de conjuntos habitacionais dos programas de produção de moradia da PMH.
- VI. Avaliar pedidos de isenção de ITBI relacionados a empreendimentos habitacionais no âmbito dos programas públicos de financiamento habitacional de interesse social.
- VII. Elaborar a documentação técnica necessária para formalização dos processos de licitação, de chamamento ou outra forma de seleção e de contratação de serviços de infraestrutura urbana, quando necessário.

**Art. 46. Divisão de Assistência e Assessoria Técnica** com atribuição de:

- I. Gerenciar e executar os programas de Assistência e Assessoria Técnica Individual e Coletiva, nas suas diversas modalidades.
- II. Gerenciar a captação de solicitações de prestação dos serviços de Assistência e Assessoria Técnica.
- III. Controlar o atendimento das solicitações de prestação dos serviços de Assistência e Assessoria Técnica.
- IV. Controlar e monitorar os resultados da prestação de serviços de Assistência e Assessoria Técnica.



REGIMENTO INTERNO ORGANIZACIONAL . ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS				
VERSÃO 001/2023	REVISÃO		ELABORAÇÃO Assessoria de Licitações e Gestão de Processos	FOLHAS 24 de 37
	N.º 06	DATA: 23/01/2023		

- V. Promover o nivelamento metodológico e a coordenação das ações entre os diversos agentes da rede de atendimento.
- VI. Elaborar a documentação técnica necessária para formalização dos processos de licitação, de chamamento ou outra forma de seleção e de contratação de serviços de Assessoria e Assistência Técnica.

**Art. 47. A Diretoria de Planejamento e Gestão tem como competência:**

- I. Planejar os programas da PMH;
- II. Articular as ações da PMH com as demais ações e programas de desenvolvimento urbano no Município;
- III. Acompanhar a elaboração de planos urbanísticos e outros instrumentos da PMH;
- IV. Prestar suporte técnico, orientar e acompanhar a execução de programas especiais e de projetos de interesse da Companhia;
- V. Coordenar a elaboração do orçamento anual e do Plano Plurianual de Ação Governamental relativos ao FMHP;
- VI. Acompanhar a gestão dos empreendimentos promovidos pela Companhia e respectivos convênios e contratos;
- VII. Coordenar o planejamento e monitoramento da política ambiental da Companhia, bem como dos empreendimentos de impacto promovidos por ela e orientar as demais diretorias na execução de ações ambientalmente sustentáveis.
- VIII. Coordenar a elaboração da documentação técnica para viabilizar as contratações inerentes aos serviços e às atividades da Diretoria, necessários à execução das metas estabelecidas para as ações da Companhia.

**Art. 48. Divisão de Planejamento com atribuição de:**

- I. Programar, orientar e elaborar a proposta orçamentária anual e Lei Orçamentária Anual (LOA) e acompanhar a sua execução física e orçamentária, no que se refere ao FMHP.
- II. Programar, orientar, elaborar e acompanhar a execução do Plano Plurianual de Ação Governamental (PPAG) e metas físicas da Companhia, no que se refere ao FMHP.
- III. Sistematizar e disponibilizar os dados gerais do universo de atuação da Companhia e seus programas e projetos.
- IV. Elaborar relatórios de gestão e prestação de contas anuais do FMHP
- V. Coordenar a elaboração de planos urbanísticos.





**REGIMENTO INTERNO ORGANIZACIONAL . ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS**

VERSÃO	REVISÃO		ELABORAÇÃO	FOLHAS
001/2023	N.º 06	DATA: 23/01/2023	Assessoria de Licitações e Gestão de Processos	<b>25 de 37</b>

- VI. Orientar e subsidiar estudos técnicos voltados para o planejamento institucional da Companhia.
- VII. Elaborar a documentação técnica necessária para formalização dos processos de licitação, de chamamento ou outra forma de seleção e de contratação para as ações de planejamento da PMH.

**Art. 49. Supervisão de Planos Urbanísticos** com atribuição de:

- a) Elaborar, gerenciar e fiscalizar o desenvolvimento de planos urbanísticos das áreas de atuação da Companhia.
- b) Elaborar a documentação técnica necessária para formalização dos processos de licitação, de chamamento ou outra forma de seleção e de contratação de planos urbanísticos.
- c) Supervisionar os contratos de elaboração de planos urbanísticos.

**Art. 50. Divisão de Acompanhamento de Empreendimentos** com atribuição de:

- I. Promover o planejamento e a priorização dos empreendimentos de responsabilidade da Companhia.
- II. Promover a integração das informações e monitorar os resultados da realização dos empreendimentos de responsabilidade da Companhia.
- III. Elaborar a política ambiental da empresa e acompanhar o licenciamento e a gestão dos empreendimentos de impacto promovidos pela Companhia.
- IV. Monitorar os resultados sobre a gestão dos contratos dos empreendimentos da Companhia.

**Art. 51. Supervisão de Gestão de Convênios e Contratos** com atribuição de:

- a) Gerir e controlar os convênios, contratos, planilhas, aditivos e prazos dos empreendimentos da Companhia.
- b) Conferir e processar as medições e solicitar emissão de notas fiscais.
- c) Emitir ordens de serviços, de paralisação e de reinício.
- d) Analisar e fazer a conferência e o cálculo de reajustamento das medições.
- e) Promover o controle e o registro financeiro dos contratos em andamento e elaborar relatórios das obras e das atividades de controle de medições e contratos a cargo da Companhia.
- f) Elaborar e emitir atestado de capacidade técnica para as empresas prestadoras de

bc



REGIMENTO INTERNO ORGANIZACIONAL . ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS				
VERSÃO 001/2023	REVISÃO		ELABORAÇÃO Assessoria de Licitações e Gestão de Processos	FOLHAS 26 de 37
	N.º: 06	DATA: 23/01/2023		

serviços, juntamente com a área que gerencia o contrato.

**Art. 52. Supervisão de Gestão Urbanística e Ambiental** com atribuição de:

- a) Estabelecer diretrizes e padrões de proteção, conservação e melhoria das condições do meio ambiente e da vizinhança, nas ações e empreendimentos promovidos pela Companhia.
- b) Elaborar a documentação necessária para formalização dos processos de licitação, de chamamento ou outra forma de seleção e de contratação de serviços técnicos de consultoria ambiental e urbanística para os empreendimentos de impacto da Companhia.
- c) Acompanhar e supervisionar os serviços técnicos de consultoria ambiental e urbanística.
- d) Promover interfaces com órgãos ambientais nas questões afetas aos empreendimentos da Companhia.
- e) Solicitar autorizações e licenças urbanísticas e ambientais para os empreendimentos promovidos pela Companhia.
- f) Elaborar, supervisionar e acompanhar os estudos de impacto urbanístico e ambiental e o cumprimento das condicionantes e diretrizes estabelecidas nos processos de licenciamento dos empreendimentos da Companhia.

**Art. 53 A Diretoria de Projetos e Obras** tem como competência:

- I. Coordenar os estudos, orçamentos e projetos arquitetônicos, urbanísticos e de engenharia para os programas e empreendimentos da Companhia;
- II. Coordenar a execução e fiscalização das obras e empreendimentos da Companhia;
- III. Coordenar as ações necessárias à avaliação de benfeitorias no âmbito de atuação da Companhia;
- IV. Coordenar a elaboração da documentação técnica para viabilizar as contratações inerentes aos serviços e atividades da Diretoria, necessários à execução das metas estabelecidas para as ações da Companhia.

**Art. 54. Divisão de Gestão de Projetos** com atribuição de:

- I. Planejar os projetos, estudos preliminares e complementares dos empreendimentos da Companhia.
- II. Gerir os contratos dos projetos dos empreendimentos da Companhia.



**REGIMENTO INTERNO ORGANIZACIONAL . ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS**

VERSÃO	REVISÃO		ELABORAÇÃO	FOLHAS
	N.º	DATA		
001/2023	06	23/01/2023	Assessoria de Licitações e Gestão de Processos	27 de 37

- III. Gerenciar a elaboração da documentação para licitação de projetos, incluindo a avaliação das propostas técnicas das empresas licitantes.
- IV. Gerenciar a elaboração de propostas alternativas para o andamento dos projetos, nos casos de interferências ou inclusão de serviços por parte de terceiros, em articulação com outros setores, quando necessário.
- V. Acompanhar a aprovação de projetos junto aos órgãos financiadores.

**Art. 55. Supervisão de Projetos** com atribuição de:

- a) Elaborar, supervisionar e fiscalizar a execução de estudos, anteprojetos e projetos dos empreendimentos da Companhia.
- b) Promover o levantamento de quantitativos, conferir e elaborar as planilhas de atividades e serviços e as especificações técnicas dos projetos sob sua responsabilidade.
- c) Elaborar a documentação técnica necessária para formalização dos processos de licitação, de chamamento ou outra forma de seleção e de contratação de projetos.
- d) Propor e providenciar soluções para as interferências detectadas durante a execução em relação aos projetos elaborados.
- e) Promover a adequação dos projetos às metodologias executivas e tecnologias alternativas utilizadas na execução das obras.
- f) Avaliar a conformidade dos projetos na fase de execução.

**Art. 56. Divisão de Orçamento de Empreendimentos** com atribuição de:

- I. Consolidar e elaborar a documentação técnica de orçamento necessária para formalização dos processos de licitação, de chamamento ou outra forma de seleção e de contratação dos empreendimentos da Companhia.
- II. Analisar as propostas de preços apresentadas nos processos de licitação e contratação de todas as obras e serviços, para subsidiar decisão da Comissão de Licitação, do Pregoeiro, do Agente de Contratação ou Comissão de Contratação, e demais comissões constituídas para fins de seleção ou contratação.
- III. Analisar, elaborar e acompanhar os preços de serviços extras durante a execução de obras, projetos, planos, trabalho social e demais serviços.
- IV. Aprovar os orçamentos junto aos órgãos financiadores.

bc



REGIMENTO INTERNO ORGANIZACIONAL . ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS				
VERSÃO 001/2023	REVISÃO		ELABORAÇÃO Assessoria de Licitações e Gestão de Processos	FOLHAS 28 de 37
	N.º 06	DATA: 23/01/2023		

**Art. 57. Supervisão de Levantamento e Composição de Custos** com atribuição de:

- a) Efetuar o levantamento e a análise de custos de planos, projetos, obras, trabalho social e demais serviços visando elaboração dos preços.
- b) Realizar a apropriação dos elementos necessários à estruturação das composições dos custos de planos, projetos, obras, trabalho social e demais serviços.
- c) Analisar e realizar a composição de custos de serviços não previstos em planilhas.
- d) Elaborar a tabela de custos diretos.
- e) Realizar estimativas de custos para planos urbanísticos e captações de recursos.
- f) Elaborar tabela de preços para a planilha de indenização de benfeitorias.

**Art. 58. Divisão de Gestão de Obras** com atribuição de:

- I. Gerenciar o planejamento da execução dos empreendimentos da Companhia, junto aos coordenadores urbanísticos, coordenadores sociais e fiscais de contratos.
- II. Gerenciar, programar, supervisionar e fiscalizar os contratos de obras, gerenciamento, demolição e outros que abrangem diversas regionais.
- III. Acompanhar os empreendimentos junto aos órgãos financiadores.
- IV. Elaborar a documentação técnica necessária para formalização dos processos de licitação, de chamamento ou outra forma de seleção e de contratação de obras, serviços de engenharia e gerenciamento.
- V. Elaborar e planejar a manutenção de conjuntos habitacionais de interesse social dos Programas da PMH.

**Art. 59. Supervisão de Obras** com atribuição de:

- a) Conceder suporte técnico na fiscalização de obras, na aferição e elaboração das medições de campo, na interpretação e proposição de revisões de projetos e nas obras.
- b) Controlar e emitir relatórios mensais sobre a execução dos contratos, das planilhas, dos aditivos e prazos das obras e serviços de engenharia a cargo da Diretoria de Projetos e Obras.
- c) controlar a evolução da execução das obras e serviços de engenharia e monitorar os resultados da execução.
- d) Fiscalizar e acompanhar a reprogramação dos contratos de execução de obras,



**REGIMENTO INTERNO ORGANIZACIONAL . ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS**

VERSÃO	REVISÃO		ELABORAÇÃO	FOLHAS
	N.º	DATA		
001/2023	06	23/01/2023	Assessoria de Licitações e Gestão de Processos	29 de 37

gerenciamento e serviços de engenharia junto aos órgãos financiadores.

- e) Elaborar a documentação técnica necessária para formalização dos processos de licitação, de chamamento ou outra forma de seleção e de contratação de obras, serviços de engenharia e gerenciamento.

**Art. 60. Divisão de Gestão de Benfeitorias com atribuição de:**

- I. Gerenciar as vistorias para avaliação de imóveis visando ao atendimento do Programa Bolsa Moradia, do Programa Municipal de Assentamento (PROAS) e do Programa Locação Social.
- II. Gerenciar contratos e convênios referentes a ações de avaliação de imóveis para atendimento dos programas da Política Municipal de Habitação.
- III. Padronizar e gerenciar a conferência dos serviços executados, atendendo às normas técnicas e normativos vigentes.
- IV. Gerenciar as etapas atinentes ao fluxo de demandas apresentadas, desde a captação dos serviços até a entrega dos estudos, cadastros técnicos, laudos, pareceres técnicos ou relatórios de vistorias.
- V. Prestar suporte técnico, no âmbito da atuação da Divisão, às Diretorias da companhia no atendimento às demandas de órgãos e entidades externos.
- VI. Controlar a produção de documentos afetos à avaliação de imóveis para subsidiar os procedimentos administrativos de indenização de beneficiários ou reassentamento de famílias, assim como para propiciar a propositura de ações judiciais de desapropriação de benfeitorias.

**Art. 61. Supervisão de Avaliação de Benfeitoria com atribuição de:**

- a) Controlar e executar avaliação de benfeitorias para atendimento ao Programa Bolsa Moradia, ao Programa PROAS e a outros programas e convênio, incluindo o PEAR.
- b) Capacitar e treinar profissionais quanto aos procedimentos relativos à avaliação de benfeitorias adotados pela empresa.
- c) Supervisionar e acompanhar os processos de avaliação de benfeitorias.
- d) Elaborar documentação técnica necessária para formalização dos processos de licitação, de chamamento ou outra forma de seleção e de contratação de projetos, serviços técnicos e consultorias afetos à avaliação de benfeitorias.

bc



REGIMENTO INTERNO ORGANIZACIONAL . ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS				
VERSÃO 001/2023	REVISÃO		ELABORAÇÃO Assessoria de Licitações e Gestão de Processos	FOLHAS 30 de 37
	N.º 06	DATA: 23/01/2023		

**Art. 62. Supervisão de Desapropriação de Benfeitorias** com atribuição de:

- a) Elaborar, supervisionar, fiscalizar e instruir a execução de cadastros e estudos de desapropriação de benfeitorias afetos a imóveis de interesse do Município, em que haja a atuação da Companhia.
- b) Emitir parecer técnico sobre as matérias de perícia de engenharia relacionadas à desapropriação de benfeitorias.
- c) Executar o tratamento dos dados coletados, seleção das variáveis e definição do método avaliativo.
- d) Prestar assistência técnica no que se refere à formulação de quesitos, laudos periciais, acompanhamento de vistoria pericial e manifestação em processos judiciais de desapropriação de benfeitorias.
- e) Subsidiar peritos com elementos técnicos para a elaboração de laudos periciais, bem como acompanhá-los em vistoria técnica.

**Art. 63. A Diretoria de Trabalho Técnico Social** tem como competência:

- I. Planejar o trabalho social dos programas da PMH e das demais ações da Companhia;
- II. Planejar e coordenar a execução do trabalho social nas intervenções estruturantes e demais empreendimentos e obras executadas pela Companhia;
- III. Coordenar a execução do Programa de Remoção e Reassentamento, conforme regulamentação do Conselho Municipal de Habitação, inclusive dos Programas PROAS, Bolsa Moradia e Abono Pecuniário.
- IV. Coordenar a implementação, alimentação e consolidação do banco de dados de benefícios e beneficiários da Política Municipal de Habitação.
- V. Coordenar a interface da Companhia com as diversas políticas sociais do Município, nos seus diversos órgãos.
- VI. Coordenar a elaboração da documentação técnica para viabilizar as contratações inerentes aos serviços e atividades da Diretoria, necessários à execução das metas estabelecidas para as ações da Companhia.

**Art.64. Supervisão de Ações Emergenciais e Estratégicas** com atribuição de:

- a) Executar o atendimento social nos programas e projetos especiais e emergenciais a cargo da Companhia.
- b) Gerenciar o apoio social a obras e ações executadas por outros órgãos, quando a Companhia for convocada a atuar.



**REGIMENTO INTERNO ORGANIZACIONAL . ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS**

VERSÃO 001/2023	REVISÃO		ELABORAÇÃO Assessoria de Licitações e Gestão de Processos	FOLHAS 31 de 37
	N.º 06	DATA: 23/01/2023		

- c) Gerenciar a ação social da Companhia, quando houver necessidade de articulação entre os diversos setores da URBEL, promovendo as interações necessárias para alcançar os objetivos.
- d) Fomentar ações de capacitação continuada dos integrantes da equipe social, dos Núcleos de Defesa Civil (NUDEC) e dos Núcleos de Alerta de Chuvas (NAC) e dos Centros de Referência em Áreas de Risco (CREAR).
- e) Acompanhar junto à comunidade, em articulação com as equipes técnicas da Companhia, as intervenções de mitigação de risco e manutenção.
- f) Viabilizar as remoções de famílias de áreas de risco conforme orientação das Divisões Operacionais.
- g) Supervisionar a emissão de alertas de chuva junto à comunidade.

**Art.65. Divisão de Reassentamento com atribuição de:**

- I. Controlar a execução das ações do Programa de Remoção e Reassentamentos.
- II. Gerenciar os contratos e convênios referentes a remoções e reassentamentos.
- III. Controlar pagamentos e processos de remoção.
- IV. Analisar a concessão dos benefícios e sistematizar informações.
- V. Monitorar os resultados do Programa de Remoção e Reassentamentos.

**Art. 66. Supervisão de Gestão de Benefícios e Beneficiários com atribuição de:**

- a) Supervisionar e executar o Programa de Realocação de Atividades Comerciais (PRAC), inclusive a modalidade Auxílio Comércio.
- b) Controlar o saldo de unidades habitacionais e a priorização da gestão de sua destinação.
- c) Gerir o processo de pagamento:
  - c.1) das famílias atendidas pelos Programas Bolsa Moradia, Abono Pecuniário e Locação Social.
  - c.2) das indenizações de famílias removidas pelos diversos programas e empreendimentos da Companhia.
- d) Executar o acompanhamento social das famílias:
  - d.1) atendidas pelos Programas Bolsa Moradia e Abono Pecuniário; e
  - d.2) durante a permanência nos programas habitacionais por ela executados.
- e) Executar o trabalho de abordagem e encaminhamento das famílias no processo de migração dos programas de caráter temporário para o atendimento definitivo, nos termos previstos pelo Conselho Municipal de Habitação.



REGIMENTO INTERNO ORGANIZACIONAL . ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS				
VERSÃO 001/2023	REVISÃO		ELABORAÇÃO Assessoria de Licitações e Gestão de Processos	FOLHAS 32 de 37
	N.º 06	DATA 23/01/2023		

**Art.67. Divisão de Controle e Planejamento Social** com atribuição de:

- I. Gerenciar o planejamento das contratações e os contratos de prestadores de serviços e consultorias na área social nas suas diversas áreas e Diretorias, objetivando a uniformização dos produtos, métodos e parâmetros de qualidade.
- II. Executar a gestão do banco de dados de beneficiários, beneficiados e benefícios da PMH.
- III. Gerenciar os serviços de cadastro de famílias beneficiárias dos programas da PMH e acompanhar e controlar os produtos gerados.
- IV. Gerenciar o levantamento de dados, informações estatísticas e dados socioeconômicos do trabalho social da Companhia.
- V. Aprovar as diretrizes e parâmetros técnicos estabelecidos para a realização do trabalho social.
- VI. Definir as ações, os produtos e monitorar os resultados relativos ao trabalho social da Companhia, nas diversas diretorias.

**Art. 68. Supervisão de Cadastro** com atribuição de:

- a) Orientar e executar o serviço de identificação de domicílios e famílias a serem atendidas pelos diversos programas da PMH.
- b) Elaborar as diretrizes e parâmetros técnicos necessários para a realização do cadastro, capacitando as equipes necessárias à sua aplicação.
- c) Controlar e orientar o cadastramento social das famílias realizado pelas diversas equipes sociais da Companhia, em conformidade com as diretrizes e parâmetros técnicos estabelecidos.
- d) Gerenciar e manter atualizado o banco de dados de benefícios, beneficiários e beneficiados da PMH.
- e) Gerenciar e fiscalizar contratos de produtos afetos ao cadastro, em articulação com as diversas áreas sociais da Companhia.

**Art. 69. Supervisão de Produtos Sociais** com atribuição de:

- a) Elaborar a composição de serviços e os produtos necessários à realização do trabalho social.
- b) Elaborar e propor parâmetros técnicos e de qualidade da realização dos produtos sociais.





## REGIMENTO INTERNO ORGANIZACIONAL . ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS

VERSÃO 001/2023	REVISÃO		ELABORAÇÃO Assessoria de Licitações e Gestão de Processos	FOLHAS 33 de 37
	N.º: 06	DATA: 23/01/2023		

- c) Assessorar o gerenciamento dos contratos sociais da Companhia, buscando unidade de procedimento, qualidade, critérios de medição e controle dos produtos.
- d) Gerenciar e emitir relatórios mensais sobre a execução dos contratos, planilhas, aditivos e prazos do trabalho social.
- e) Elaborar a documentação técnica necessária para formalização dos processos de licitação, de chamamento ou outra forma de seleção e de contratação afetos ao trabalho social.

### Art. 70. Supervisão de Normatização e Monitoramento Social com atribuição de:

- a) Propor e elaborar as orientações técnicas necessárias, as diretrizes e os parâmetros para a realização do trabalho social, pelas diversas áreas sociais da Companhia.
- b) Estabelecer indicadores para monitorar os resultados dos procedimentos executados nas diversas áreas sociais da Companhia.

### Art. 71. A Diretoria Jurídica tem como competência:

- I. Planejar, coordenar as atividades jurídicas de interesse da Companhia.
- II. Prestar suporte jurídico à Companhia, bem como assistência aos seus representantes legais;
- III. Representar a Companhia, judicial ou extrajudicialmente, atuando nos feitos em que tenha interesse.
- IV. Articular com a Procuradoria Geral do Município (PGM) as ações necessárias à gestão das demandas judiciais e extrajudiciais.

### Art.72. Divisão de Contencioso

- I. Representar a Companhia em juízo, mediante procuração expressa do Diretor-Presidente em ações judiciais nas quais ele figurar como parte, bem como acompanhar e prestar assistência nas demais ações em que a Companhia possua interesse jurídico.
- II. Acompanhar e controlar os processos em que a Companhia for parte e promover a revisão das peças processuais.
- III. Examinar, informar, instruir e emitir parecer jurídico em procedimentos administrativos e judiciais afetos à sua área de atuação.
- IV. Emitir relatórios periódicos de acompanhamento dos processos judiciais e manter o arquivo atualizado.

bc



REGIMENTO INTERNO ORGANIZACIONAL . ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS				
VERSÃO 001/2023	REVISÃO		ELABORAÇÃO Assessoria de Licitações e Gestão de Processos	FOLHAS 34 de 37
	N.º 06	DATA: 23/01/2023		

### Art.73. Divisão Consultiva

- I. Emitir pareceres jurídicos referentes à aprovação prévia de:
  - a) editais de licitação, chamamento, contratação ou outra forma de seleção;
  - b) contratações por dispensa ou inexigibilidade de licitações, convênios e congêneres.
- II. Prestar apoio jurídico à Comissão de Licitação, ao Pregoeiro, ao Agente de Contratação ou Comissão de Contratação, e demais comissões constituídas para fins de seleção ou contratação, quando necessário.
- III. Elaborar, mediante solicitação das áreas técnicas e emissão de parecer jurídico, termos aditivos e apostilas contratuais, termos de distrato e rescisão contratual, atos para aplicação de penalidade e termos de indenização e ressarcimento.
- IV. Examinar, informar, instruir e emitir parecer jurídico em procedimentos administrativos e judiciais afetos à sua área de atuação.

### Seção III

#### Da Unidade de Assessoria

**Art. 74.** A unidade de assessoria da Companhia exerce a orientação e o aconselhamento à Diretoria e às unidades organizacionais, por meio de análises e estudos específicos, bem como assessorar para facilitar o controle e coordenação organizacionais.

#### Art. 75. São atribuições da unidade **Gabinete**:

- I. Assessorar o Diretor-Presidente no exame, encaminhamento e solução de assuntos políticos e administrativos;
- II. Coordenar e executar atividades de atendimento ao público e às autoridades.
- III. Providenciar o atendimento de consultas e o encaminhamento dos assuntos pertinentes às diversas unidades da Companhia;
- IV. Encarregar-se do relacionamento da Companhia com os demais órgãos e entidades da administração municipal e de outras esferas de governo e com outras instâncias de representação e participação popular;
- V. Orientar os trabalhos de planejamento, gestão e finanças, e outros que lhe forem delegados, bem como acompanhar as metas governamentais no âmbito da Companhia;



**REGIMENTO INTERNO ORGANIZACIONAL . ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS**

VERSÃO	REVISÃO		ELABORAÇÃO	FOLHAS
	N.º	DATA		
001/2023	06	23/01/2023	Assessoria de Licitações e Gestão de Processos	35 de 37

- VI. Acompanhar o desenvolvimento das atividades de comunicação social da Companhia, conforme diretrizes da Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais e Comunicação Social.

**Seção IV**  
**Dos Órgãos de Fiscalização**

**Art. 76.** O Conselho Fiscal tem sua composição e organização definidas pela Lei Federal n.º 6.404/1976 e Lei Federal n.º 13.303/2016, pelo Estatuto Social, bem como pelas demais políticas internas da Companhia e competência para:

- I. fiscalizar, por qualquer de seus membros, os atos dos administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;
- II. opinar sobre o relatório anual da administração, fazendo constar do seu parecer as informações complementares que julgar necessárias ou úteis à deliberação da Assembleia Geral;
- III. opinar sobre as propostas dos órgãos da administração, a serem submetidas à Assembleia Geral, relativas a modificação do capital social, emissão de debêntures, planos de investimento ou orçamentos de capital, distribuição de dividendos, transformação, incorporação, fusão ou cisão;
- IV. denunciar, por qualquer de seus membros, aos órgãos de administração e, se estes não tomarem as providências necessárias para a proteção dos interesses da Sociedade, à Assembleia Geral, os erros, fraudes ou crimes que descobrirem, e sugerir providências úteis à Sociedade;
- V. convocar a Assembleia Geral ordinária, se os órgãos da administração retardarem por mais de 1 (um) mês essa convocação, e a extraordinária, sempre que ocorrerem motivos graves ou urgentes, incluindo na agenda das assembleias as matérias que considerarem necessárias;
- VI. analisar, ao menos trimestralmente, o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela Sociedade;
- VII. examinar as demonstrações financeiras do exercício social e sobre elas opinar.

**Seção V**  
**Das Diretrizes às Unidades Organizacionais**

**Art. 77.** Todas as unidades organizacionais da Companhia devem:



REGIMENTO INTERNO ORGANIZACIONAL . ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS				
VERSÃO 001/2023	REVISÃO		ELABORAÇÃO Assessoria de Licitações e Gestão de Processos	FOLHAS 36 de 37
	N.º 06	DATA: 23/01/2023		

- I. Garantir a integração intersetorial na execução das ações e programas da PMH.
- II. Implementar ações voltadas para o aperfeiçoamento da organização e gestão das diversas áreas, especialmente na sistematização, padronização e implantação de seus processos de trabalho.
- III. Realizar gestão dos recursos humanos à sua disposição, assim como propor, mediante justificativa circunstanciada, o acréscimo, redução e movimentação de pessoal.
- IV. Implementar as estratégias e diretrizes da Companhia;
- V. Respeitar as diretrizes de governança corporativa e políticas, assim como gerenciar a sua observância em toda a Companhia;
- VI. Implementar os controles necessários à adequada gestão dos processos e dos riscos que possam afetar suas atividades;
- VII. Assegurar que todas as atividades de controle interno sejam executadas;
- VIII. Analisar e garantir a segregação de funções a fim de evitar potenciais conflitos de interesse em processos e atividades;
- IX. Conscientizar os gestores sobre a importância da gestão de riscos e do controle interno e a responsabilidade inerente aos administradores, funcionários e prestadores de serviços acaso alocados fisicamente nas dependências da Companhia.
- X. Recepcionar e prestar atendimento ao público externo para orientações e recebimento de solicitações.
- XI. Formular relatórios de acompanhamento das metas físicas, definidas na proposta orçamentária do Município.
- XII. Emitir parecer sobre a temática de sua competência.
- XIII. Preparar relatórios periódicos de suas atividades.
- XIV. Requisitar e administrar materiais de consumo e uso geral e específico.
- XV. Comunicar à unidade imediatamente superior a ocorrência de irregularidades que possam ocasionar prejuízo ao funcionamento do serviço, ao patrimônio público e à moralidade administrativa.
- XVI. Atuar em projeto especial que lhe seja atribuído.

#### CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

**Art. 78.** Qualquer alteração ou revisão do presente Regimento deverá ser submetida ao Conselho de Administração da Companhia ou à Assembleia Geral.



## REGIMENTO INTERNO ORGANIZACIONAL . ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS

VERSÃO	REVISÃO		ELABORAÇÃO	FOLHAS
	N.º	DATA		
001/2023	06	23/01/2023	Assessoria de Licitações e Gestão de Processos	37 de 37


**Art. 79.** Casos omissos e dúvidas não solucionadas no âmbito das unidades administrativas que integram a estrutura organizacional da Companhia, por seus respectivos dirigentes, serão decididos pela Diretoria.

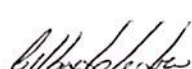
**Art. 80.** Integra esse Regimento Interno Organizacional, como Anexo Único, o Organograma representando a estrutura organizacional da Companhia.

Belo Horizonte, 23 de janeiro de 2023.

  
Josué Costa Valadão

  
Claudius Vinicius Leite Pereira

  
Bruno Leonardo Passeli

  
Gilberto César Carvalho

  
Leonardo Maurício Colombini