

ANEXO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA COORDENAÇÃO DE HABITAÇÃO

COORDENAÇÃO DE HABITAÇÃO

Seção Administrativa

Seção de Controle de Imóveis e Auxílio-moradia

Seção de Controle Orçamentário e Financeiro

Seção de Contratações

Seção de Imóveis Funcionais

Seção de Manutenção Predial

Seção de Administração Patrimonial

ATO DA MESA Nº 139 DE 2014

ANEXO II

FUNÇÃO COMISSIONADA EXTINTA

Código	Nível	Denominação da Função	Lotação
C2230362	FC-01	Assistente de Gabinete	Coordenação de Habitação

ANEXO III

FUNÇÃO COMISSIONADA CRIADA

Nível	Denominação da Função	Lotação
FC-01	Chefe da Seção de Controle Orçamentário e Financeiro	Coordenação de Habitação

ANEXO IV
FUNÇÕES COMISSIONADAS RENOMEADAS

Situação Atual			Situação Nova	
Código	Nível	Denominação da Função	Nível	Denominação da Função
C2040015	FC-01	Chefe da Seção de Convênios e Registro de Imóveis Funcionais	FC-01	Chefe da Seção de Controle de Imóveis e Auxílio-Moradia
C2040025	FC-01	Chefe da Seção de Operações	FC-01	Chefe da Seção de Contratações
C2040033	FC-01	Chefe da Seção de Vistorias	FC-01	Chefe da Seção de Manutenção Predial
C2040090	FC-01	Chefe da Seção de Bens Móveis Funcionais	FC-01	Chefe da Seção de Administração Patrimonial

ANEXO V
ESTRUTURA DE FUNÇÕES COMISSIONADAS

Quant.	Nível	Denominação	Lotação
1	FC-03	Diretor da Coordenação de Habitação	Coordenação de Habitação
1	FC-01	Chefe da Seção Administrativa	Coordenação de Habitação
1	FC-01	Chefe da Seção de Controle de Imóveis e Auxílio-Moradia	Coordenação de Habitação
1	FC-01	Chefe da Seção de Controle Orçamentário e Financeiro	Coordenação de Habitação
1	FC-01	Chefe da Seção de Contratações	Coordenação de Habitação
1	FC-01	Chefe da Seção de Imóveis Funcionais	Coordenação de Habitação
1	FC-01	Chefe da Seção de Manutenção Predial	Coordenação de Habitação
1	FC-01	Chefe da Seção de Administração Patrimonial	Coordenação de Habitação

ANEXO VI

COMPETÊNCIAS DA COORDENAÇÃO DE HABITAÇÃO

1. COORDENAÇÃO DE HABITAÇÃO:

1.1. planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades de administração dos imóveis funcionais, do mobiliário e dos equipamentos e da conservação e manutenção dos blocos e áreas adjacentes;

1.2. movimentar adiantamentos autorizados pelo Diretor-Geral, na forma da legislação vigente, para atender despesas de pequeno vulto;

1.3. administrar a concessão de auxílio-moradia.

2. SEÇÃO ADMINISTRATIVA:

2.1. Receber, informar e encaminhar processos e documentos e registrar seu andamento;

2.2. controlar o encaminhamento de demandas de serviços solicitados à Coordenação de Habitação;

2.3. elaborar correspondências, formulários, análises, mapas de acompanhamento, estudos e pareceres relacionados com as atividades da Coordenação de Habitação;

2.4. gerenciar e proceder ao inventário periódico de bens e materiais sob sua guarda e coordenar e consolidar realização do levantamento nas demais seções da Coordenação de Habitação;

2.5. acolher e acompanhar demandas de material de expediente e de copa das seções da Coordenação de Habitação;

2.6. acompanhar o controle da frequência, lotação, treinamento e aperfeiçoamento de servidores do Órgão.

3. SEÇÃO DE CONTROLE DE IMÓVEIS E AUXÍLIO-MORADIA:

3.1. elaborar minutas de convênios para construção, aquisição, financiamento e locação de imóveis residenciais;

3.2. fiscalizar e acompanhar a execução dos convênios;

3.3. controlar e manter registro atualizado sobre a ocupação de imóveis funcionais e registro de toda a legislação a que estão sujeitos os imóveis administrados pela Câmara dos Deputados;

3.4. manter registro atualizado sobre Deputados, ex-Deputados e funcionários, em exercício e aposentados, aos quais tenha sido distribuído imóvel;

3.5. atender e orientar servidores candidatos à aquisição de imóvel ou ao recebimento de unidade funcional;

3.6. processar o auxílio-moradia dos Deputados;

3.7. identificar os responsáveis por débitos decorrentes do uso de imóvel funcional, para fins de pagamento;

3.8. manter registro atualizado sobre aquisição, permuta, cessão de direitos e liberação de imóveis residenciais quitados por servidores, adquiridos mediante convênio.

4. SEÇÃO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO:

4.1. consolidar a proposta orçamentária;

4.2. acompanhar execução orçamentária;

4.3. auxiliar e subsidiar a prestação de contas;

4.4. receber e preparar encaminhamento dos documentos de cobrança para liquidação e pagamento e realizar acompanhamento;

4.5. realizar cobrança administrativa de débitos;

4.6. auxiliar a fiscalização de contratos.

5. SEÇÃO DE CONTRATAÇÕES:

5.1. fornecer informações para a elaboração da proposta orçamentária da Coordenação;

5.2. promover o registro, o controle e o acompanhamento de contratos, sob o ponto de vista administrativo;

5.3. prestar informações referentes aos contratos, quando da prorrogação ou renovação;

5.4. providenciar o encaminhamento das solicitações de serviços e de aquisição de material, que estão no Sistema de Registro de Preços, para

autorização superior ou emissão de empenho;

5.5. divulgar os contratos no âmbito da Coordenação;

5.6. providenciar aditivos contratuais de interesse da Coordenação;

5.7. propor alterações e extinções de contratos, em articulação com as demais unidades administrativas da Coordenação;

5.8. responder aos questionamentos de órgãos que participem de processos licitatórios de interesse da Coordenação;

5.9. aprovar minutas de editais e contratos dos processos licitatórios de interesse da Coordenação;

5.10. promover o cadastramento e a atualização de informações de instrução dos processos licitatórios de interesse da Coordenação;

5.11. elaborar especificações técnicas e planilhas orçamentárias destinadas às contratações de interesse da Coordenação;

5.12. propor penalidades contratuais às contratadas;

5.13. propor e acompanhar a designação de fiscais, substitutos e assistentes.

6. SEÇÃO DE IMÓVEIS FUNCIONAIS:

6.1. vistoriar os imóveis funcionais, em atendimento a provocação ou em caráter preventivo, identificando defeitos, estragos e desgastes para efeito de reparos;

6.2. manter diário de serviços atualizado;

6.3. fiscalizar a prestação de serviços de manutenção e fornecimentos;

6.4. acompanhar pessoal terceirizado de apoio;

6.5. fornecer informações para a elaboração da proposta orçamentária da Coordenação;

6.6. auxiliar na análise de documentação apresentada por licitantes em processos de interesse da Coordenação;

6.7. auxiliar na elaboração de especificações de contratações de interesse da Coordenação;

6.8. propor penalidades contratuais às contratadas.

7. SEÇÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL:

- 7.1. supervisionar a operação dos prédios de imóveis funcionais;
- 7.2. vistoriar prédios de imóveis funcionais, em atendimento a provocação ou em caráter preventivo, identificando defeitos, estragos e desgastes para efeito de reparos;
- 7.3. acompanhar e orientar os serviços executados nas partes comuns e áreas adjacentes, bem como analisar, controlar e atestar a sua prestação;
- 7.4. realizar inventário dos bens dos prédios de imóveis funcionais;
- 7.5. coordenar o acesso aos imóveis funcionais;
- 7.6. acompanhar e orientar a operação de instalações nos blocos de imóveis funcionais;
- 7.7. fiscalizar a prestação de serviços de manutenção e fornecimentos;
- 7.8. acompanhar pessoal terceirizado de apoio;
- 7.9. fornecer informações para a elaboração da proposta orçamentária da Coordenação;
- 7.10. auxiliar na elaboração de especificações de contratações de interesse da Coordenação;
- 7.11. auxiliar na análise de documentação apresentada por licitantes em processos de interesse da Coordenação;
- 7.12. requisitar, receber e controlar materiais de manutenção;
- 7.13. propor a autorização de adiantamentos para atender despesas de pequeno vulto;
- 7.14. acolher pedidos e movimentar adiantamentos autorizados pelo Diretor-Geral, na forma da legislação vigente, para atender despesas de pequeno vulto;
- 7.15. propor penalidades contratuais às contratadas.

8. SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL:

- 8.1. adotar providências para distribuição, redistribuição, recuperação, conservação e aquisição dos móveis, equipamentos e materiais permanentes de uso nos apartamentos funcionais;
- 8.2. operacionalizar a ocupação e desocupação de imóveis funcionais;
- 8.3. controlar a realização do inventário físico do mobiliário e dos eletrodomésticos dos apartamentos funcionais;
- 8.4. apurar o resultado dos inventários físicos de bens, realizar diligências

para regularização de pendências e adotar medidas para cobrança dos responsáveis;

8.5. fornecer informações para a elaboração da proposta orçamentária da Coordenação;

8.6. auxiliar na elaboração de especificações de contratações de interesse da Coordenação;

8.7. auxiliar na análise de documentação apresentada por licitantes em processos de interesse da Coordenação;

8.8. fiscalizar a prestação de serviços de manutenção e fornecimentos;

8.9. propor penalidades contratuais às contratadas.