

**ANEXO I – Modelo: Matriz de responsabilidades / Cronograma de ações Plano de Trabalho - COGESTÃO**

AGENTE	AÇÕES/FUNÇÕES	RESPONSABILIDADE
<p>Associação/Cooperativa Habitacional</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Firmar Termo de Colaboração com a COHAB-SP</li> <li>2. Apresentar documentação pendente em razão da cláusula suspensiva - projeto executivo e outros</li> <li>3. Contratar empresa construtora por empreitada global</li> <li>4. Apresentar o Plano de Trabalho Social, e o respectivo cronograma de atividades a serem executadas</li> <li>5. Implementar o Trabalho Social a ser realizado por técnicos sociais, quais sejam, assistente social, sociólogo, psicólogo ou pedagogo</li> <li>6. Organizar a assembleia para eleger as Comissões de Acompanhamento de Obras e de Finanças</li> <li>7. Realizar reuniões periódicas para prestação de contas às famílias</li> </ol>	<p>Responsabilidade global pelo empreendimento, pela execução dos contratos firmados perante a COHAB-SP, como órgão operador e a SEHAB como órgão Gestor.</p>

	<p>beneficiárias</p> <p>8. Encaminhar por ofício pedidos de medição à COHAB-SP</p> <p>9. Manter as documentações relativas aos projetos, licenças e às obras - fiscal e tributária organizada, em local acessível</p> <p>10. Administrar o conjunto da intervenção, com a colaboração das Comissões de Acompanhamento de Obras e de Gestão Financeira</p> <p>11. Apresentar a documentação das famílias beneficiárias, quando solicitada, e a relação para integrar propostas de acordo com o ANEXO IV</p> <p>12. Apresentar prestações de contas anuais e final para monitoramento do órgãos gestor</p>	
Construtora contratada	<p>1. Execução dos serviços contratados e previstos no cronograma físico-financeiro</p> <p>2. Execução das medições</p>	<p>Responsabilidade técnica pela execução da obra.</p> <p>Responsabilidade civil e criminal quanto à</p>

	<p>das obras, apresentação de relatórios e documentação prevista na Instrução Normativa e no contrato firmado com a Associação/Cooperativa Habitacional</p> <p>3. Reportar à associação contratante e às Comissões de Acompanhamento de Obras e de Gestão Financeira o andamento das obras e execução dos serviços</p> <p>4 Prestar os esclarecimentos técnicos à COHAB-SP quando solicitado</p>	<p>execução das obras, ocorrência de acidentes de trabalho e eventuais avenças com seus contratados.</p>
<p>Equipe Técnica Social</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Execução do Plano de Trabalho Social no período de obras, pré e pós-ocupação</li> <li>2. Implementação de atividades socioeducativas previstas</li> <li>3. Realização de relatório mensal comprovando a execução das atividades e suas evidências, a ser apresentado junto à documentação para</li> </ol>	<p>Capacitação, formação e integração na vida em condomínio das famílias beneficiárias do empreendimento.</p>

	solicitação da medição e remuneração, conforme o cronograma do Plano de Trabalho Social – PTS	
Famílias beneficiárias	<p>1 Integrar o quadro associativo da OSC</p> <p>2 Participar das assembleias periódicas para acompanhamento das atividades e serviços</p> <p>3 Participar da eleição dos membros da Comissão de Acompanhamento de Obras e Comissão de Gestão Financeira</p> <p>4 Participar das atividades do Plano de Trabalho Social e conhecer o projeto e o andamento das obras</p> <p>5 Conhecer as regras do Programa Pode Entrar e de comercialização das unidades</p> <p>6 Apresentar documentação quando solicitada</p> <p>7 Firmar contratos de financiamento e comercialização das unidades habitacionais</p>	<p>Participar do empreendimento em todas as etapas</p> <p>Contratar financiamento com a COHAB-SP</p>
Comissão de Acompanhamento de Obras	<p>1. Acompanhar a execução dos serviços</p> <p>2. Emitir relatórios do</p>	Acompanhamento da execução da obra

	andamento das obras a serem reportados às famílias beneficiárias	
Comissão de Gestão Financeira	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompanhar o andamento e desempenho financeiro do contrato das obras</li> <li>2. Emitir relatórios a serem reportados às famílias beneficiárias</li> </ol>	Verificação do desempenho financeiro do contrato
COHAB-SP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Firmar Termo de Colaboração com a OSC</li> <li>2. Emitir ordem de serviço para o início dos serviços e obras</li> <li>3. Realizar o aceite das medições de projetos, obras e do trabalho social</li> <li>4. Liberar os recursos, conforme o cronograma físico financeiro</li> <li>5. Fiscalizar todas as atividades previstas no Termo de Colaboração e a implementação do Plano de Trabalho Social</li> <li>6. Receber, analisar e aprovar a documentação específica das famílias beneficiárias</li> <li>7. Firmar os contratos de comercialização das unidades com as famílias</li> </ol>	Operação dos recursos, fiscalização e acompanhamento dos serviços previstos no Plano de Trabalho e no Termo de Colaboração.

	beneficiárias	
SEHAB/PMSP	1- Acompanhar e monitorar	Gestão

## PROGRAMA PODE ENTRAR - REGIME DE COGESTÃO

ASSOCIAÇÃO/ COOPERATIVA HABITACIONAL ADERENTE:

EMPREENDIMENTO:

FASE	AGENTE	ATIVIDADES / FUNÇÕES	TERMO DE COLABORAÇÃO														
			PRÉ - OBRA			PERÍODO CLÁUSULA SUSPENSIVA			OBRA			PÓS OCUPAÇÃO					
			1	...	5	1	2	3	1	...	18	1	...	6			
1	Associação/Cooperativa Habitacional	1. Firmar Termo de Colaboração com a COHAB-SP;				●											
		2. Apresentar documentação pendente em razão da cláusula suspensiva - projeto executivo e outros ;					●										
		11. Apresentar a documentação das famílias beneficiárias, quando solicitada, e a relação para integrar propostas de acordo com o ANEXO VII;											●				
2	Construtora contratada	1. Execução dos serviços contratados e previstos no cronograma físico-financeiro;															
		4. Prestar os esclarecimentos técnicos à COHAB-SP quando solicitado;															
3	Equipe Técnica Social	1. Execução do Plano de Trabalho Social no período de obras, pré e pós-ocupação;	●		●	●	●	●	●		●	●	●		●		
		2. Implementação de atividades socioeducativas previstas;	●						●		●						
		3. Realização de relatório mensal comprovando a execução das atividades e suas evidências, a ser apresentado junto à documentação para solicitação da medição e remuneração, conforme o cronograma do Plano de Trabalho Social – PTS;							●		●	●	●		●		
4	Famílias beneficiárias	1. Integrar o quadro associativo da OSC;															
		7. Firmar contratos de financiamento e comercialização das unidades habitacionais;															
5	Comissão de Acompanhamento de Obras	1. Acompanhar a execução dos serviços;								●		●					
		2. Emitir relatórios do andamento das obras a serem reportados às famílias beneficiárias;										●					
6	Comissão de Gestão Financeira	1. Acompanhar o andamento e desempenho financeiro do contrato das obras;								●		●					
		2. Emitir relatórios a serem reportados às famílias beneficiárias;															
7	COHAB-SP	1. Firmar Termo de Colaboração com a OSC;			●												
		7. Firmar os contratos de comercialização das unidades com as famílias beneficiárias;												●			

## ANEXO II - Modelo: Matriz de responsabilidades/ Cronograma de ações - Plano de Trabalho AUTOGESTÃO

AGENTE	AÇÕES/FUNÇÕES	RESPONSABILIDADES
Associação/Cooperativa Habitacional	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Firmar Termo de Colaboração com a COHAB-SP</li> <li>2. Apresentar a documentação pendente em razão da cláusula suspensiva - projeto executivo e outros</li> <li>3. Contratar Assessoria Técnica como responsável técnico pelos projetos e obras</li> <li>4. Contratar os serviços e obras para a total execução dos itens previstos no cronograma físico financeiro</li> <li>5. Contratar a empresa de assessoria contábil</li> <li>6. Apresentar o Plano de Trabalho Social e o respectivo cronograma de atividades a serem</li> </ol>	Responsabilidade global pelo empreendimento, pela execução das obras e serviços previstos no Termo de Colaboração, perante à COHAB-SP como órgão operador, e à SEHAB como órgão gestor.

	<p>executadas</p> <p>7. Implementar o Trabalho Social a ser realizado por técnicos sociais, quais sejam, assistente social, sociólogo, psicólogo ou pedagogo</p> <p>8. Organizar a assembleia para eleger as Comissões de Acompanhamento de Obras e de Finanças</p> <p>9. Realizar reuniões periódicas para prestação de contas às famílias beneficiárias</p> <p>10. Encaminhar por ofício pedidos de medição mensal à COHAB-SP e os respectivos relatórios de prestação de contas</p> <p>11. Realizar assembleias mensais com as famílias participantes para</p>	
--	---	--

	<p>aprovar o relatório de prestação de contas</p> <p>12. Manter as documentações relativas aos projetos, licenças e às obras - fiscal e tributária organizada, em local acessível</p> <p>13. Administrar o conjunto da intervenção, com a colaboração da Assessoria Técnica e das Comissões de Acompanhamento de Obras e de Gestão Financeira</p> <p>14. Apresentar a documentação das famílias beneficiárias, quando solicitada, e a relação para integrar a proposta de acordo com o ANEXO VII</p> <p>15. Implementar o Trabalho Social a ser realizado por técnicos sociais.</p>	
--	---	--

	<p>16. Aprovar em assembleia o regulamento das obras, especificando o trabalho a ser realizado pelas famílias em regime de mutirão</p> <p>17. Manter em local acessível a documentação relativa aos projetos, licenças e às obras - fiscal e tributária organizada</p> <p>18. Receber, analisar e aprovar a documentação específica das famílias beneficiárias</p> <p>19. Apresentar prestações de contas anuais e final para monitoramento do órgão gestor</p>	
Assessoria Técnica	1. Responsabilizar-se pelos projetos e obras, e execução dos serviços contratados	Responsabilida de técnica pelos projetos, obras e qualidade dos

	<p>2. Executar as medições mensais de obras e do trabalho social, incluindo a apresentação de relatórios e documentação prevista na Instrução Normativa e no Termo de Colaboração.</p> <p>3. Emitir relatórios mensais para reportar à OSC com os apontamentos realizados e andamento dos serviços</p> <p>4. Assessorar tecnicamente a Associação em todas as ações necessárias ao andamento das obras e demais serviços, bem como, as comissões de Acompanhamento de Obras e Comissão de Gestão Financeira, nas suas atividades</p> <p>5. Prestar os esclarecimentos técnicos à COHAB-SP quando solicitado</p>	serviços executados
--	---	---------------------

<p>Técnico Social</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Execução do Plano de Trabalho Social nos períodos pré e pós-ocupação</li> <li>2. Implementação de atividades socioeducativas previstas no cronograma do PTS</li> <li>3. Realização de relatórios mensais a serem apresentados junto à documentação quando necessário solicitar medição</li> </ol>	<p>Capacitação, formação e integração na vida em condomínio das famílias beneficiárias do empreendimento</p>
<p>Famílias beneficiárias</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar o quadro associativo</li> <li>2. Realizar as atividades em regime de mutirão conforme cronograma apresentado</li> <li>3. Participar das assembleias mensais para acompanhamento do andamento dos serviços e aprovação dos relatórios de prestação de contas</li> </ol>	<p>Participar do empreendimento em todas as etapas Contratar financiamento com a COHAB-SP</p>

	<p>4. Participar da eleição dos membros da Comissão de Acompanhamento de Obras e Comissão de Gestão Financeira</p> <p>5. Participar das atividades do Plano de Trabalho Social, conhecer o projeto e o andamento das obras</p> <p>6. Conhecer as regras do Programa Pode Entrar e de comercialização das unidades habitacionais</p> <p>7. Apresentar documentação quando solicitada</p> <p>8. Firmar contratos de financiamento e comercialização das unidades habitacionais</p>	
<p>Comissão de Acompanhamento de Obras</p>	<p>1. Acompanhar a execução dos serviços</p> <p>2. Emitir relatórios do andamento das</p>	<p>Acompanhamento da execução da obra</p>

	obras, a serem reportados às famílias beneficiárias	
Comissão de Gestão Financeira	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompanhar o andamento e desempenho financeiro do contrato das obras</li> <li>2. Emitir relatórios a serem reportados às famílias beneficiárias</li> </ol>	Verificação do desempenho financeiro do contrato
COHAB-SP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Firmar Termo de Colaboração com a OSC</li> <li>2. Emitir ordem de serviço para início das obras</li> <li>3. Realizar o aceite das medições de obras e do trabalho social</li> <li>4. Analisar e validar as prestações de contas mensais, para posterior liberação de recursos</li> <li>5. Liberar os recursos, conforme aprovação do</li> </ol>	Operação dos recursos, fiscalização e acompanhamento dos serviços previstos no Plano de Trabalho e no Termo de Colaboração

	<p>cronograma físico financeiro</p> <p>6. Fiscalizar todas as atividades previstas no Termo de Colaboração e a implementação do Plano de Trabalho Social</p> <p>7. Receber, analisar e aprovar a documentação específica das famílias beneficiárias</p> <p>8. Firmar os contratos de comercialização das unidades com as famílias beneficiárias</p>	
SEHAB/PMSP	1- Acompanhamento e monitoramento	Gestão



