



**DECRETO NÚMERO 9058 DE 16 DE ABRIL DE 2026.**

**Regulamenta e adequa o Estatuto Social da Empresa Municipal de Desenvolvimento Urbano – EMDURB, nos termos das Leis nº 10.406/2002 e 13.303/2016.**

**FLAVIA CÔMITTE DO NASCIMENTO (Flavia Pascoal)**, Prefeita Municipal da Estância Balneária de Ubatuba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei; e,

**Considerando** os termos do Processo SEI nº 3555406.421.00007180/2026-13;

**DECRETA:**

**Art. 1º** Este Decreto dispõe sobre a alteração do Estatuto Social da Empresa Municipal de Desenvolvimento Urbano – EMDURB, nos termos da Lei Municipal nº 591, de 27 de novembro de 1979, com as alterações constantes da Lei Municipal nº 3.167, de 19 de dezembro de 2008 e Lei Municipal nº 3.174, de 10 de março de 2009, assim como das Leis Federais nº 10.406/2002 e 13.303/2016.

**CAPÍTULO I**

**DA RAZÃO SOCIAL, SEDE E DURAÇÃO**

**Art. 2º** A EMDURB, dotada de personalidade jurídica de direito privado, criada pela Lei Municipal nº 591, de 27 de novembro de 1979, inscrita no CNPJ nº 50.443.985/0001-06, com patrimônio próprio e autonomia administrativa financeira, rege-se por este Estatuto e pelas normas regimentais que adotar, tendo suas obrigações civis, comerciais, trabalhistas e tributárias regidas pelas normas de direito privado e pelas disposições legais que lhe forem aplicáveis.

**Art. 3º** A EMDURB tem sede na Avenida Gov. Abre Sodre, S/N, Perequê Açu – CEP. 11.695-240, elege como foro o Município de Ubatuba, Estado de São Paulo, e seu prazo de duração é indeterminado.

**CAPÍTULO II**

**DOS OBJETOS SOCIAIS**

**Art. 4º** A EMDURB tem como objetivos:

**I** - atuar na área de mineração, promovendo pesquisa, prospecção e exploração de substâncias minerais, em todo o território nacional;

**II** - o estudo e a execução de projetos urbanístico, ambientais, tecnológico, segurança e habitacionais de quaisquer naturezas;

**III** - execução de programas e obras de desenvolvimento urbano;



**IV** - a execução de estudos, obras, reformas e serviços pertinentes a toda e qualquer atividade econômica de interesse público ou privado, contratados ou não pelo Executivo Municipal;

**V** - elaborar projetos, bem como manter, reformar, executar e administrar sistema de esgoto sanitário domiciliar, industrial e comercial;

**VI** - elaborar projetos, planejar, executar e regularizar os parcelamentos de solo;

**VII** - realizar quaisquer outras atividades que se relacionem a obras, reformas e serviços em geral;

**VIII** - elaborar projetos, planejar, executar e fiscalizar a gestão de transporte e trânsito do município, em casos e locais específicos;

**IX** - fabricação de artefatos de cimentos e congêneres, bem como executar o serviço de instalação;

**X** - atuar na área de usinagem de massa asfáltica pré-misturada a frio, bem como na realização de obras, reparos e serviços com esse tipo de insumo;

**XI** - varrição, coleta, remoção, incineração, tratamento, reciclagem, separação e destinação final de lixo, rejeitos e outros resíduos quaisquer;

**XII** - projetos e execução, por administração, empreitada ou subempreitada, de obras, reformas de construção civil, hidráulica ou elétrica e de outras obras semelhantes, inclusive sondagem, perfuração de poços, escavação, drenagem e irrigação, terraplenagem, preparação de terreno, pavimentação e concretagem;

**XIII** - construção, limpeza, manutenção e conservação de vias e logradouros públicos, imóveis, chaminés, piscinas, parques jardins e congêneres;

**XIV** - obras e reformas de urbanização – ruas, praças e calçadas;

**XV** - obras e manutenção de terraplenagem;

**XVI** - serviço geral de paisagismo, vegetação nativa e exótica;

**XVII** - vendas de areia, pedra rachão, brita graduada, pedrisco, resíduo de construção civil (RCC), blocos, tubos de concreto, massa asfáltica a frio, guias, pavers e bloquetes em concreto sextavado;

**XVIII** - prestação de serviços públicos por meio de gestão associada aquele firmado em colaboração com outros Entes estatais, através de convênios, cooperação, consórcio, parceria público privado ou outros termos legalmente admitidos;

**XIX** - estudar, planejar, projetar, executar, construir, operar e explorar o sistema de iluminação pública e serviços correlatos, podendo ainda prestar serviços ou fornecer insumos relacionados;

**XX** - estudar, planejar, projetar, implantar, executar, operar, controlar, fiscalizar e explorar obras e atividades de telecomunicações, tecnologia da informação e comunicação, soluções para cidades inteligentes, sistemas de gestão e suporte administrativo, sistemas de segurança, sistemas de monitoramento e controle de atividades de trânsito, habitacional, ambientais e urbanas, prestando



serviços, executando obras ou fornecendo bens, insumos e soluções correlatas, bem como o desenvolvimento de outras atividades de interesse público compatíveis com suas finalidades institucionais;

**XXI** - estudar, planejar, projetar, executar, construir, operar e explorar atividades de geração de energia, em qualquer de suas fontes, com vistas à exploração econômica e comercial, contando, para isso com os licenciamentos e autorizações devidos pelos órgãos competentes;

**XXII** - estudar, planejar, projetar, executar, construir, operar e explorar atividades de infraestrutura e saneamento ambiental, limpeza urbana e destino e tratamento de resíduos sólidos.

§ 1º Para a consecução de seus objetivos, a EMDURB fica autorizada a:

**I** - celebrar convênios, consórcios, parcerias, criação de empresas subsidiárias, contratos de programa, acordos ou outros termos legalmente admitidos com entidades públicas e/ou particulares em função do cumprimento de seus objetivos, observada a legislação pertinente;

**II** - estudar, planejar, implantar, executar e administrar, direta ou indiretamente, os projetos relativos ao sistema urbano, ambiental, tecnológico, segurança e habitacional de qualquer natureza;

**III** - contratar financiamentos para a execução dos programas e planos relacionados ao sistema urbano, ambiental, tecnológico, segurança e habitacional, bem como a urbanização e a construção de unidades habitacionais e demais atividades de sua competência;

**IV** - adquirir bens móveis e imóveis assim como locar suas instalações e locar bens móveis;

**V** - alienar, vender, transferir bens móveis e imóveis, ou hipotecar os imóveis componentes de seu patrimônio desde que necessário para o fiel desempenho de seus objetivos, podendo ainda dispor, inutilizar ou destruir bens móveis inservíveis mediante elaboração de termo;

**VI** - receber empréstimos repassados pelo agente financeiro com vistas a realização dos seus objetivos estatutários, especialmente para execução de conjuntos habitacionais de qualquer natureza;

**VII** - alienar aos beneficiários finais as unidades habitacionais, sub-rogando o ônus hipotecário, se houver;

**VIII** - promover a seleção dos beneficiários de unidades habitacionais, através do exame da situação socioeconômica e dos documentos necessários a comercialização dos imóveis;

**IX** - desapropriar às expensas próprias, os bens necessários à consecução de suas finalidades, mediante prévio decreto do Executivo Municipal;

**X** - realizar todos os demais atos compatíveis e necessários para a consecução de seus objetivos e suas finalidades;

**XI** - dar total transparência de seus atos, conforme disposto na Lei Federal nº 12.527/2011.

§ 2º Autoriza-se que as atividades previstas neste artigo ou que venham a ser atribuídas à EMDURB por lei municipal sejam desenvolvidas diretamente pela Empresa Pública ou,



mediante deliberação do Conselho de Administração, por meio Convênios, Consórcios, de Parcerias Público-Privadas ou por intermédio de empresas subsidiárias das quais a EMDURB participe, majoritária ou minoritariamente, bem como por empresas por ela controladas ou constituídas especificamente para a efetivação de serviços de natureza técnica ou científica específicos.

§ 3º As contratadas, subsidiárias, consórcios e parcerias controladas e as demais sociedades de que a EMDURB venha a participar submeter-se-ão, no que couber, à fiscalização, ao controle externo e à prestação de contas perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sem prejuízo dos mecanismos de controle interno e da observância da legislação aplicável.

§ 4º Com vistas à consecução da função e objetivos sociais, em razão da necessidade de busca de escala e viabilidade econômica, a EMDURB poderá estender sua atuação a todo o território nacional e para o exterior, ingressar no mercado de ações, realizar parcerias estratégicas e se utilizar de todos os instrumentos previstos em lei, bem como, por extensão, os termos previstos na Lei Federal 10.973, de 02 de dezembro de 2004 e suas alterações.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO CAPITAL SOCIAL**

**Art. 5º** O capital social da EMDURB, totalmente integralizado pelo Município de Ubatuba, é de R\$ 1.488.093,43 (um milhão, quatrocentos e oitenta e oito mil, noventa e três reais e quarenta e três centavos) será fixado e atualizado mediante decreto do executivo, conforme previsto no Art. 2º, da Lei Municipal nº 591/1979.

§ 1º O capital da EMDURB poderá ser aumentado mediante a incorporação de recursos a serem destinados nos orçamentos anuais do Município, de reservas decorrentes de lucros líquidos obtidos de suas atividades, de transferências por atualizações monetárias e pela transferência de bens móveis e imóveis municipais, sempre por Decreto do Executivo Municipal.

§ 2º Em caso de dissolução ou extinção da EMDURB, manter-se-ão em funcionamento e operação as suas empresas subsidiárias, continuando estas a integrar a Administração Indireta do Município, sendo as suas ações nas subsidiárias transferidas ao Município.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**Art. 6º** Constituem recursos financeiros da EMDURB:

**I** - as doações de bens imóveis, máquinas, veículos, materiais de construção, utensílios e de todos e qualquer bem suscetível de apreciação econômica;

**II** - o produto da venda de bens e materiais inutilizados e inservíveis;

**III** - recursos provenientes da execução de suas atividades legalmente previstas;

**IV** - o aporte, a dotação orçamentária, ou créditos adicionais do Município, por decreto do executivo;



V - recursos provenientes de outras fontes.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS ÓRGÃOS DIRETIVOS**

**Art. 7º** São órgãos diretivos da Empresa Municipal de Desenvolvimento Urbano – EMDURB:

**I** - conselho de Administração, integrado por 03 (três) membros nomeados pelo Prefeito Municipal e demissíveis “*ad nutum*”;

**II** - diretoria Executiva, integrada pelo Presidente e 02 (dois) Diretores nomeados pelo Prefeito Municipal e demissíveis “*ad nutum*”;

**III** - conselho Fiscal, integrado por 03 (três) membros, nomeados pelo Prefeito Municipal para mandato de 02 (dois) anos, permitidas 02 (duas) reconduções consecutivas;

**IV** - assembleia Geral, integrada pelo Assessor de Gabinete da Prefeitura Municipal, do Secretário de Governo da Prefeitura Municipal, Conselho de Administração e Diretoria Executiva.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 8º** A EMDURB será administrada pelo Conselho de Administração, como órgão de orientação superior das atividades da empresa, sendo auxiliado pela Diretoria Executiva.

**Art. 9º** Compete ao Conselho de Administração:

**I** - apreciar o planejamento anual da empresa, opinando a viabilidade de planos e programas;

**II** - sugerir à Diretoria Executiva, planos e programas;

**III** - pronunciar-se, previamente, sobre aquisição, alienação ou oneração de bens imóveis da empresa;

**IV** - aprovar a efetivação de parcerias público-privadas, desde que previamente instruídas com estudo de viabilidade técnica, econômico-financeira e jurídica, análise de riscos, demonstração de interesse público, compatibilidade com o planejamento institucional e adequação orçamentária;

**V** - aprovar a criação de empresas subsidiárias das quais a EMDURB participe, majoritária ou minoritariamente, ou de empresas por ela controladas ou constituídas para fim específico, desde que previamente instruída a deliberação com estudo de viabilidade técnica, econômico-financeira



e jurídica, análise de riscos, demonstração de interesse público, compatibilidade com o planejamento institucional e adequação orçamentária;

**VI** - opinar sobre quaisquer assuntos de interesse da Empresa submetidos à sua apreciação.

**Parágrafo único.** O Conselho de Administração reunir-se-á ordinariamente a cada 03 (três) meses e extraordinariamente sempre que convocado pelo Presidente da Diretoria Executiva e suas reuniões serão documentadas em ata, lavradas em livro próprio.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA DIRETORIA EXECUTIVA**

**Art. 10.** Compete à Diretoria Executiva:

**I** - dirigir as atividades da empresa e executar as ações previstas no planejamento anual;

**II** - apreciar estudos, projetos, relatórios e programas de interesse da empresa e vinculados aos objetivos sociais;

**III** - deliberar sobre contratos de interesse da empresa;

**IV** - estabelecer normas internas referentes seu quadro de pessoal e dar-lhes execução;

**V** - prestar informações solicitadas pelo Prefeito Municipal, Câmara Municipal e Tribunal de Contas;

**VI** - elaborar relatórios de atividades realizadas e prestação anual de contas, encaminhando-as ao Prefeito Municipal, Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas;

**VII** - deliberar sobre operações financeiras, contratos e convênios de interesse da empresa; e

**VIII** - praticar, conjuntamente, todos os demais atos de gestão que não sejam objeto de atribuição particular de seus integrantes.

**Parágrafo único.** A Diretoria Executiva reunir-se-á sempre que necessário e obrigatoriamente uma vez por mês e suas reuniões serão documentadas em ata, lavradas em livro próprio.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA ASSEMBLEIA GERAL**

**Art. 11.** A Assembleia Geral é o órgão máximo da empresa, com poderes para deliberar sobre todos os negócios relativos ao seu objeto, em especial:



**I** - aprovação das demonstrações financeiras, da destinação do resultado do exercício e da distribuição de dividendos;

**II** - autorização para a empresa mover ação de responsabilidade civil contra os administradores pelos prejuízos causados ao seu patrimônio;

**III** - alienação de bens imóveis diretamente vinculados à prestação de serviços e à constituição de ônus reais sobre eles.

**Art. 12.** A Assembleia Geral é o órgão técnico e de deliberação superior da EMDURB, composta pelos representantes do acionista controlador, sendo fiscalizada pelo Conselho Fiscal.

**Art. 13.** Assembleia Geral reunir-se-á, ordinariamente, dentro dos 04 (quatro) primeiros meses seguintes ao término do exercício social e, extraordinariamente, quando exigirem os interesses sociais.

§ 1º A Assembleia Geral será convocada, com antecedência mínima de 8 (oito) dias, e presidida pelo Presidente da EMDURB.

§ 2º Nas Assembleias Gerais tratar-se-á exclusivamente do objeto previsto nos editais de convocação, não se admitindo a inclusão de assuntos gerais na pauta da Assembleia.

§ 3º A Assembleia Geral será realizada pelos seus membros ou por quem os representantes, devidamente outorgados para tanto, de forma objetiva.

§ 4º Caberá ao Presidente da EMDURB, a presidência da Assembleia Geral, ou por quem o represente devidamente outorgado para tanto, de forma objetiva.

§ 5º Terá como quórum mínimo a maioria absoluta dos membros.

## **CAPÍTULO IX**

### **DO CONSELHO FISCAL**

**Art. 14.** A Empresa terá um Conselho Fiscal constituído por 3 (três) Membros Titulares e Suplentes em igual número, com mandato de 2 (dois) anos, facultada a recondução nos do artigo 7º, III, nomeados por decreto do Prefeito Municipal, que indicará o Presidente do Conselho Fiscal.

§ 1º Podem ser membros do Conselho Fiscal pessoas naturais, residentes no País, com formação acadêmica compatível com o exercício da função e que tenham exercido, por prazo mínimo de 3 (três) anos, cargo de direção ou assessoramento na administração pública ou cargo de conselheiro fiscal ou administrador em empresa.

§ 2º Caberá ao Presidente do Conselho Fiscal indicar um dos membros para secretariar as reuniões.

§ 3º Ocorrendo a vaga de um dos titulares, esta será preenchida pelo primeiro suplente e assim sucessivamente.



§ 4º O Conselho Fiscal reunir-se-á ordinariamente, a cada trimestre e, extraordinariamente, sempre que for necessário por convocação do Presidente do Conselho Fiscal.

§ 5º O Conselho Fiscal somente deliberará com a presença da maioria absoluta de seus Membros;

§ 6º O Conselho Fiscal contará com pelo menos 1 (um) membro titular indicado pelo ente controlador, que deverá ser servidor público com vínculo permanente com a administração pública.

**Art. 15.** Compete, privativamente, ao Conselho Fiscal examinar e emitir parecer sobre balanços, balancetes, prestação anual de contas da diretoria, assim como exercer as demais atribuições atinentes ao controle de contas da Empresa.

**Parágrafo único.** O não cumprimento destas obrigações implicará em sanções na forma da lei.

## **CAPÍTULO X**

### **DA ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 16.** Compete ao Conselho de Administração e Diretoria Executiva o exercício de todos os poderes e atribuições para a administração dos negócios e interesses da EMDURB do Art. 4º do Estatuto, bem como:

**I** - elaborar o Regimento Interno, o Regulamento de Pessoal e o Organograma Administrativo da Empresa;

**II** - estabelecer o quadro de pessoal permanente fixando os salários respectivos, conforme estabelece a Lei 13.303/2016;

**III** - estabelecer o limite de admissão de pessoal temporário para obras e serviços, de acordo com as necessidades da Empresa;

**IV** - elaborar parecer até o último dia útil de maio de cada ano a prestação de conta, o balanço geral e o relatório da Empresa, referentes ao exercício anterior, que será levantado no dia 31 de dezembro de cada ano, submetendo-o à apreciação do Conselho Fiscal, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Câmara Municipal e do Prefeito Municipal;

**V** - aprovar as normas e procedimentos internos que regerão os trabalhos da Empresa;

**VI** - aprovar o plano de trabalho e orçamento anual de custeio e de investimentos da Empresa;

**VII** - resolver todos os casos omissos, bem como praticar todos os atos de administração que não sejam da competência do Conselho Fiscal.

**Art. 17.** Os membros do Conselho de Administração e Diretoria Executiva farão declaração pública de bens no ato da posse e no término do exercício do cargo.

**Art. 18.** As reuniões ordinárias da Diretoria Executiva ocorrerão mensalmente, independentemente das sessões do Conselho de Administração, sob a presidência de membro eleito



entre seus pares. As deliberações serão tomadas por maioria simples, cabendo ao presidente o voto de qualidade e o registro em ata em livro específico. Reuniões extraordinárias poderão ser convocadas com antecedência mínima de 5 (cinco) dias.

**Art. 19.** Os membros do Conselho de Administração, Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal não respondem subsidiariamente pelas obrigações sociais. Serão, contudo, solidariamente responsáveis pelos prejuízos causados pelo não cumprimento das obrigações ou deveres impostos pela lei e regulamentos que lhes definam os encargos e atribuições.

## **CAPÍTULO XI**

### **DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

#### **SEÇÃO I**

##### **DO PRESIDENTE**

**Art. 20.** O cargo de Presidente será de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, a qualquer momento, por decreto do Executivo Municipal, devendo ser observado o disposto no Artigo 17 da Lei Federal nº 13.303/2016.

§ 1º Ficam diretamente subordinadas ao Presidente da EMDURB, os cargos de Diretor do Departamento Administrativo – Financeiro e Diretor do Departamento Técnico Operacional.

§ 2º O Presidente será substituído em suas faltas, ausências ou impedimentos, pelo Diretor Administrativo-Financeiro;

**Art. 21.** Compete ao Presidente EMDURB:

**I** - representar a Empresa em Juízo, ativa ou passivamente, podendo, inclusive, receber citações, intimações e notificações em nome da Empresa;

**II** - presidir as Assembleias Gerais e reuniões da Diretoria Executiva e convocá-las;

**III** - movimentar recursos financeiros da empresa, assinando conjuntamente com seu Diretor do Departamento Administrativo – Financeiro;

**IV** - assinar as peças vestibulares das licitações efetuadas pela Empresa, através de sua Comissão de Licitações nomeada por portaria pelo presidente, promovendo homologações, revogações, anulações e desistências das mesmas, recebendo e decidindo os recursos a ela interpostos;

**V** - requerer, promover e praticar os atos que se façam necessários à defesa dos direitos e interesses da Empresa perante as repartições públicas ou autarquias, podendo, inclusive, firmar declarações ou atestados relativos aos negócios da Empresa e que mister se façam à sua participação em licitações;

**VI** - coordenar as atividades da Diretoria Executiva;

**VII** - superintender as atividades dos demais Diretores;



**VIII** - nomear mediante Portaria, as funções de confiança a serem desempenhadas pelos funcionários da EMDURB, de acordo com as necessidades contratuais ouvido sempre os demais integrantes da Diretoria Executiva;

**IX** - autorizar mediante Portaria, gratificação das funções de confiança da EMDURB exercidas por funcionários efetivos;

**X** - autorizar a contratação de estagiários em conformidade com a legislação pertinente;

**XI** - encaminhar o parecer do Conselho Fiscal ao Prefeito Municipal, conforme artigos 15 e 16, IV, do presente Estatuto.

## SEÇÃO II

### DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

**Art. 22.** O cargo de Diretor do Departamento Administrativo – Financeiro será de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, a qualquer momento, por decreto do Executivo Municipal, devendo ser observado o disposto no Artigo 17 da Lei Federal nº 13.303/2016.

§ 1º Ficam subordinadas ao Diretor do Departamento Administrativo – Financeiro da EMDURB, os cargos de Gerência Administrativa e Gerência Financeira.

§ 2º No impedimento temporário, ou na ausência do Diretor do Departamento Administrativo – Financeiro, por mais de 30 (trinta) dias, o Conselho de Administração indicará substituto para responder pelo expediente nos termos deste artigo.

**Art. 23.** Compete ao Diretor do Departamento Administrativo – Financeiro EMDURB:

**I** - Coordenar os trabalhos de organização, sistemas e métodos administrativos

**II** - coordenar os trabalhos de auditoria interna;

**III** - movimentar, conjuntamente com o Presidente, os recursos e aplicações financeiras;

**IV** - organizar os serviços jurídicos próprios da Empresa;

**V** - responder pela administração de recursos humanos conjuntamente com o Diretor do Departamento Técnico Operacional;

**VI** - planejar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades comerciais, cuidando da promoção de compras de materiais, contratos de serviços e da administração do Almoarifado da Empresa;

**VII** - propor diretrizes para a elaboração do orçamento, da política financeira e de expansão das atividades econômicas;



**VIII** - cuidar da implantação, do cumprimento do controle de orçamento, contabilidade de custos e planos de contas;

**IX** - superintender e responder pela execução da política financeira da Empresa;

**X** - planejar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades comerciais, cuidando da promoção de vendas de materiais e serviços;

**XI** - organizar registro, cadastro e controles atualizados dos bens móveis, incorpóreos da Empresa;

**XII** - orientar os trabalhos exercidos pelos estagiários sob sua supervisão;

**XIII** - substituir o Presidente em suas faltas, ausências ou impedimentos, conforme previsto no Art. 20, § 2º, do presente Estatuto;

**XIV** - praticar todos os demais atos de gestão inerentes às atividades administrativas e financeiras que não sejam atribuídas à Diretoria Executiva, ao Presidente ou, particularmente, a outros Diretores;

**XV** - exercer outras atribuições correlatas ou que venham a ser solicitadas pelo Conselho de Administração.

### **SEÇÃO III**

#### **DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO TÉCNICO OPERACIONAL**

**Art. 24.** O cargo de Diretor do Departamento Técnico Operacional será de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, a qualquer momento, por decreto do Executivo Municipal, devendo ser observado o disposto no Artigo 17 da Lei Federal nº 13.303/2016, devendo ser ocupada por engenheiro civil ou arquiteto, o qual responderá perante o CREA e/ou CAU como responsável técnico da empresa.

§ 1º Ficam subordinadas ao Diretor do Departamento Técnico Operacional da EMDURB, os cargos de Gerente de Negócios e Gerência Técnica Operacional.

§ 2º No impedimento temporário, ou na ausência do Diretor do Departamento Técnico Operacional, por mais de 30 (trinta) dias, o Conselho de Administração indicará substituto para responder pelo expediente nos termos deste artigo.

**Art. 25.** Compete ao Diretor do Departamento Técnico Operacional da EMDURB:

**I** - responder pela administração de recursos humanos conjuntamente com o Diretor do Departamento Administrativo Financeiro;

**II** - elaboração de projetos, cálculos e execução de obras notadamente no que diz respeito a preparação do terreno, terraplenagens, drenagens, pavimentação e demais programas relativos às atividades técnicas e de interesse social;

**III** - programação das atividades das máquinas e viaturas, principalmente no tocante aos serviços essenciais, como a Coleta de Lixo Domiciliar e de Praias;



**IV** - elaborar estudos e projetos de habitação, bem como planejar e fiscalizar a execução de seus desenvolvimentos em coordenação com as áreas competentes da Municipalidade e demais órgãos públicos;

**V** - promover a aprovação e registro de projetos de loteamentos ou desmembramentos, para fins residenciais, bem como a comercialização de lotes destinados à construção;

**VI** - operar e executar os serviços julgados necessários aos planos habitacionais de interesse do Município;

**VII** - manter sempre os contatos necessários com os órgãos de governo e demais entidades afins, na área de habitação e de urbanismo;

**VIII** - elaborar estudos e projetos de urbanização de praias e demais logradouros públicos;

**IX** - implantar e manter planos voltados à segurança do trabalho;

**X** - elaborar estudos e projetos de urbanização de comunidades;

**XI** - supervisionar as obras civis integrantes dos programas da Empresa, no que diz respeito às suas medições, bem como no cumprimento dos prazos estabelecidos etapas e qualidade dos serviços prestados por terceiros;

**XII** - organizar registros, cadastros técnicos e controles atualizados da situação das obras em andamento;

**XIII** - programação e controle dos serviços de mineração e de produção de artefatos de cimento;

**XIV** - orientar os trabalhos exercidos pelos estagiários sob sua supervisão;

**XV** - praticar todos os demais atos de gestão inerentes à atividades técnicas operacionais que não sejam atribuídas à Diretoria Executiva, ao Presidente ou, particularmente, a outros Diretores;

**XVI** - exercer outras atribuições correlatas ou que venham a ser solicitadas pelo Conselho de Administração.

## SEÇÃO IV

### DOS CARGOS DE GERÊNCIA

#### SUBSEÇÃO I

#### DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

**Art. 26.** O cargo de Gerente Administrativo será de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, a qualquer momento, por decreto do Executivo Municipal.



**Art. 27.** Compete ao Gerente Administrativo:

**I** - gerenciar, planejar e controlar os recursos e as atividades da área administrativa para garantir conformidade com as normas e políticas da empresa;

**II** - coordenar e controlar a execução e acompanhamento das metas e programas pertinentes a sua área de atuação;

**III** - capacitar-se para dar assistência e assessorar o Diretor Administrativo Financeiro em todos os assuntos relacionados a sua área de atuação;

**IV** - participar da elaboração da política administrativa da EMDURB, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos para a articulação de sua área gerencial com as demais.

**V** - acompanhar o andamento dos processos administrativos da empresa inerentes as Licitações, Compras, Almoarifado, Concursos Públicos, Gestão de Pessoal e andamento de demais processos administrativos e judiciais sob a supervisão do Diretor Administrativo Financeiro;

**VI** - organizar os trabalhos de sua área, distribuindo-os pelos setores da unidade e estabelecendo norma e processos a serem seguidos para assegurar o fluxo normal desses trabalhos, garantindo, também, os resultados das previsões estabelecidas.

**VII** - informar a Diretoria Executiva sobre a situação administrativa da EMDURB, medidas em andamento e resultados obtidos, elaborando relatórios e estatísticas acompanhadas de análises e comentários pertinentes, para possibilitar a avaliação geral das diretrizes aplicadas e sua articulação com a política geral da Empresa.

**VIII** - dirigir os trabalhos das Seções e Divisões sob sua hierarquia;

**IX** - exercer outras atribuições correlatas ou que venham a ser solicitadas pelo Diretor Administrativo Financeiro.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DA GERÊNCIA FINANCEIRA**

**Art. 28.** O cargo de Gerente Financeiro será de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, a qualquer momento, por decreto do Executivo Municipal

**Art. 29.** Compete ao Gerente Financeiro:

**I** - administrar toda a receita e despesa da empresa, objetivando o equilíbrio financeiro;

**II** - coordenar e controlar a execução e acompanhamento das metas e programas pertinentes a sua área de atuação;

**III** - capacitar-se para dar assistência e assessorar o Diretor Administrativo Financeiro em todos os assuntos relacionados a sua área de atuação;



**IV** - participar da elaboração da política financeira da EMDURB, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos para a articulação de sua área gerencial com as demais;

**V** - planejar os serviços relacionados a previsão orçamentária, receita e despesa, fluxo de caixa, créditos, financiamentos, baseando-se na situação financeira atual da EMDURB e nos objetivos visados, para definir prioridades, sistemas e rotinas relacionadas a esses serviços;

**VI** - organizar os trabalhos de sua área, distribuindo-os pelos setores da unidade e estabelecendo norma e processos a serem seguidos para assegurar o fluxo normal desses trabalhos, garantindo, também, os resultados das previsões estabelecidas;

**VII** - informar a Diretoria Executiva sobre a situação financeira da Empresa, medidas em andamento e resultados obtidos, elaborando relatórios e estatísticas acompanhadas de análises e comentários pertinentes, para possibilitar a avaliação geral das diretrizes aplicadas e sua articulação com a política geral da Empresa;

**VIII** - dirigir os trabalhos das Seções e Divisões sob sua hierarquia;

**IX** - exercer outras atribuições correlatas ou que venham a ser solicitadas pelo Diretor Administrativo Financeiro.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **DO GERENTE DE NEGÓCIOS**

**Art. 30.** O cargo de Gerente de Negócios será de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, a qualquer momento, por decreto do Executivo Municipal.

**Art. 31.** Compete ao Gerente de Negócios:

**I** - elaborar o plano comercial, desenvolver contas estratégicas, estudar sobre o potencial de expansão e identificar oportunidades de novos negócios por meio do levantamento de informações sobre o mercado;

**II** - coordenar e controlar a execução e acompanhamento das metas e programas pertinentes a sua área de atuação;

**III** - acompanhar os resultados obtidos pela empresa e analisar indicadores de performance de vendas;

**IV** - capacitar-se para dar assistência e assessorar o Diretor Técnico Operacional em todos os assuntos relacionados a sua área de atuação;

**V** - acompanhar o andamento da execução dos contratos firmados com terceiros de fornecimento e aquisição de bens ou serviços;

**VI** - elaborar projetos de desenvolvimento da empresa, visando atingir as metas as quais a EMDURB fora criada;



**VII** - emitir mensalmente as medições necessárias viabilizando o recebimento das Notas Fiscais;

**VIII** - manter atualizada relação de pessoal em conformidade com lotação dos funcionários da empresa em conjunto com o responsável pelo Departamento Pessoal;

**IX** - organizar os trabalhos de sua área, distribuindo-os pelos setores da unidade e estabelecendo norma e processos a serem seguidos para assegurar o fluxo normal desses trabalhos, garantindo, também, os resultados das previsões estabelecidas;

**X** - informar a Diretoria Executiva sobre a situação dos negócios da Empresa, medidas em andamento e resultados obtidos, elaborando relatórios e estatísticas acompanhadas de análises e comentários pertinentes, para possibilitar a avaliação geral das diretrizes aplicadas e sua articulação com a política geral da Empresa;

**XI** - dirigir os trabalhos das Seções e Divisões sob sua hierarquia;

**XII** - exercer outras atribuições correlatas ou que venham a ser solicitadas pelo Diretor Técnico Operacional.

#### **SUBSEÇÃO IV**

#### **DA GERÊNCIA TÉCNICA OPERACIONAL**

**Art. 32.** O cargo de Gerente Técnico Operacional será de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, a qualquer momento, por decreto do Executivo Municipal.

**Art. 33.** Compete ao Gerente Técnico Operacional:

**I** - intender os objetivos estratégicos da produção e execução de serviços;

**II** - orientar o processo de produção: qualidade, velocidade, confiabilidade, flexibilidade e custo;

**III** - desenvolver de forma estratégica a produção e a organização dos bens produzidos de forma a diminuir os custos de logística da empresa;

**IV** - desenvolver reconciliação da pressão dos requisitos do mercado com a capacidade dos recursos da produção;

**V** - elaborar projeto (design) dos produtos, serviços e processos de produção;

**VI** - planejar e Controlar a Produção (PCP), decidindo de que forma a atividade desenvolvida dar-se-á, fomentando o melhor emprego dos recursos de produção, assegurando, assim, a execução dos serviços;

**VII** - elaborar na cadeia de suprimento, o planejamento de requisições de bens e materiais de forma a cumprir os prazos estabelecidos em contratos;



**VIII** - organizar os trabalhos de sua área, distribuindo-os pelos setores da unidade e estabelecendo norma e processos a serem seguidos para assegurar o fluxo normal desses trabalhos, garantindo, também, os resultados das previsões estabelecidas;

**IX** - informar a Diretoria Executiva sobre a situação dos negócios da Empresa, medidas em andamento e resultados obtidos, elaborando relatórios e estatísticas acompanhadas de análises e comentários pertinentes, para possibilitar a avaliação geral das diretrizes aplicadas e sua articulação com a política geral da Empresa;

**X** - dirigir os trabalhos das Seções e Divisões sob sua hierarquia;

**XI** - exercer outras atribuições correlatas ou que venham a ser solicitadas pelo Diretor Técnico Operacional.

## **SUBSEÇÃO V**

### **DO TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

**Art. 34.** Compete ao Técnico de Informática:

**I** - prestar suporte técnico presencial e remoto aos usuários das diversas unidades administrativas da EMDURB, abrangendo diagnóstico, configuração, instalação, atualização e resolução de incidentes relacionados a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações corporativas e periféricos;

**II** - executar a instalação, configuração e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, incluindo microcomputadores, notebooks, impressoras, scanners, dispositivos de rede e demais ativos de tecnologia da informação, assegurando seu adequado funcionamento;

**III** - realizar a instalação e organização de infraestrutura básica de TI, compreendendo cabeamento estruturado, pontos de rede, configuração de estações de trabalho e integração à rede corporativa, observadas as normas técnicas aplicáveis;

**IV** - auxiliar na administração e monitoramento da rede local (LAN), bem como no controle de acessos, permissões e recursos compartilhados, conforme diretrizes da Gerência Técnica Operacional ou setor equivalente;

**V** - registrar e acompanhar chamados técnicos, mantendo controle de atendimentos, inventário de equipamentos e histórico de manutenção, com vistas à rastreabilidade e à gestão eficiente dos ativos de TI;

**VI** - zelar pela integridade, segurança e confidencialidade das informações institucionais, observando as políticas internas de segurança da informação, proteção de dados e boas práticas de governança de tecnologia;

**VII** - apoiar a implementação de rotinas de backup, atualização de sistemas e aplicação de patches de segurança, sob orientação superior;

**VIII** - colaborar na elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos e serviços de tecnologia da informação, quando solicitado;



**IX** - executar outras atividades correlatas à área de tecnologia da informação, compatíveis com sua formação e nível de responsabilidade, mediante determinação de sua chefia imediata.

## **SUBSEÇÃO VI**

### **DO TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

**Art. 35.** Compete ao Técnico em Segurança do Trabalho:

**I** - promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho.

**II** - preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho.

**III** - determinar a utilização pelo trabalhador dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador.

**IV** - colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações da empresa, visando a criação de condições mais seguras no trabalho.

**V** - pesquisar e analisar as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças.

**VI** - promover campanhas, palestras e outras formas de treinamento com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como para informar e conscientizar o trabalhador sobre atividades insalubres, perigosas e penosas, fazendo o acompanhamento e avaliação das atividades de treinamento e divulgação.

**VII** - supervisionar os serviços de cantina, vigilância e portaria, visando garantir o bom atendimento ao público interno e visitantes.

**VIII** - distribuir os equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador.

**IX** - colaborar com a CIPA em seus programas, estudando suas observações e proposições, visando a adotar soluções corretivas e preventivas de acidentes do trabalho.

**X** - levantar e estudar estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando a adoção de medidas preventivas.

**XI** - elaborar planos para controlar efeitos de catástrofes, criando as condições para combate a incêndios e salvamento de vítimas de qualquer tipo de acidente.



**XII** - preparar programas de treinamento, admissional e de rotina, sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho.

**XIII** - prestar apoio à SIPAT, organizando as atividades e recursos necessários.

**XIV** - avaliar os casos de acidente do trabalho, acompanhando o acidentado para recebimento de atendimento médico adequado.

## **SUBSEÇÃO VII**

### **DO OFICIAL ADMINISTRATIVO**

**Art. 36.** Compete ao Oficial Administrativo:

**I** - receber, conferir e registrar documentos diversos, controlar a entrada e saída de processos em geral;

**II** - redigir atos administrativos como: ofícios, portarias, pautas, atas, memorandos, comunicações internas, elaboração de cartas, circulares, e-mails, executar serviços de digitalização em geral;

**III** - auxiliar seus superiores imediatos na elaboração, controle, andamento e execução dos trabalhos de sua área de atuação;

**IV** - atender ao público em geral;

**V** - protocolar documentos, autuá-los e encaminhá-los para os responsáveis para as respectivas análises e providências;

**VI** - executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade a pedido de sua chefia.

## **SUBSEÇÃO VIII**

### **DO MESTRE DE OBRAS**

**Art. 37.** Compete ao Mestre de Obras:

**I** - realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços em ambiente externo, com as ações operativas de supervisionar e monitorar, sugerir, distribuir, elaborar, inspecionar, desenvolver, controlar e analisar, em benefício do exercício das funções necessárias à adequada aplicação das ordens técnicas;

**II** - executar as atividades do cargo conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico; realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos, utensílios e materiais necessários à execução do trabalho;



**III** - usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades;

**IV** - solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos de seu cargo e de todo seu pessoal;

**V** - zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho;

**VI** - supervisionar equipes de funcionários da EMDURB que labutam na área da construção civil, inspecionando a execução de seus trabalhos no canteiro de obra, bem como monitorando o cumprimento das normas de segurança do trabalho;

**VII** - distribuir atividades de trabalho e orientar a equipe de trabalho;

**VIII** - elaborar documentação técnica em canteiros de obra civil, desenvolvendo ficha técnica de produção e emitindo pareceres técnicos durante a execução da obra;

**IX** - controlar recursos produtivos da obra (arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho);

**X** - controlar o descarte de resíduos das obras e os desperdícios;

**XI** - controlar padrões produtivos da obra tais como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, padrões de qualidade da construção, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra; elaborar e administrar o cronograma da obra;

**XII** - controlar a disponibilidade de máquinas, equipamentos e instrumentos, bem como fazer sua manutenção;

**XIII** - analisar instalação e utilização de equipamentos e estruturas construtivas em canteiros de obra;

**XIV** - executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade a pedido de sua chefia.

## **SUBSEÇÃO IX**

### **DO OPERADOR DE MÁQUINAS E VEÍCULOS ESPECIAIS**

**Art. 38.** Compete ao Operador de Máquinas e Veículos Especiais:

**I** - examinar as condições de funcionamento do veículo ou máquina antes de iniciar o trabalho, verificando o estado dos pneus, molas, nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento, e informar as anormalidades ao seu superior;

**II** - recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem localizada na sede da EMDURB, para possibilitar a manutenção, lubrificação e abastecimento do mesmo, inclusive, informando as anormalidades porventura existentes;



**III** - dirigir e operar trator, patrol, retroscavadeira, pá mecânica e outras máquinas pesadas, bem como dirigir caminhão de lixo, manipulando os comandos de compactação de lixo e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-lo aos locais determinados na ordem de serviço;

**IV** - abrir, aterrar, nivelar, preparar e desobstruir ruas, terrenos e estradas; abrir valetas e assentar manilhas para instalação de redes de água e esgoto para drenagem de águas pluviais, bem como para instalação de lixo hospitalar e outros; executar serviços de escavação e transporte de terra, areia, resíduo de construção civil e brita nas estradas;

**V** - executar serviços de carregamento de basculante e caminhões com lixo, terra, areia, pedras britas, resíduo de construção civil e outros materiais;

**VI** - levantar, colocar e arrancar postes;

**VII** - executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade, a pedido de sua chefia.

## **SUBSEÇÃO X**

### **DO AUXILIAR DE ESCRITÓRIO**

**Art. 39.** Compete ao Auxiliar de Escritório:

**I** - arquivar correspondências, e outros documentos, de conformidade com o sistema de classificação adotado no setor, com a finalidade de facilitar sua localização e consulta;

**II** - localizar documentos solicitados pelos superiores imediatos;

**III** - coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;

**IV** - permitir o controle da documentação e classificando os documentos por matéria em ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos;

**V** - participar do controle de requisições e recebimento do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento;

**VI** - atender a chamadas telefônicas anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;

**VII** - proceder à organização e conferência dos atos publicados na Imprensa do Município;

**VIII** - executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade a pedido de sua chefia.

## **SUBSEÇÃO XI**



## **DO ENCARREGADO DE CAMPO**

**Art. 40.** Compete ao Encarregado de Campo:

- I** - executar serviços de liderança, acompanhar carga horária dos funcionários;
- II** - responsabiliza-se em deslocar os funcionários e materiais para as obras;
- III** - organizar todos os pedidos de compra, orientar os funcionários sobre as atribuições a ser executado com relação às planilhas apresentadas;
- IV** - fazer relatórios para a equipe técnica sobre os problemas e soluções das obras e todas as atividades necessárias;
- V** - acompanhamento e supervisão de obra e equipe de funcionários;
- VI** - executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade a pedido de sua chefia.

## **SUBSEÇÃO XII**

### **DO MOTORISTA**

**Art. 41.** Compete ao Motorista:

- I** - vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, molas, o nível de combustível, água e óleo do cárter;
- II** - testar freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento, e informar as anormalidades ao responsável pelo gerenciamento da frota de veículos;
- III** - manter diário de bordo do veículo atualizado, informando sempre que entrar ao trabalho as condições do veículo, inserindo também os dados do odômetro a cada início e término de viagem e transporte;
- IV** - examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida, mantendo informado seus superiores de quaisquer situações que possa prejudicar o cumprimento da programação;
- V** - dirigir veículos da EMDURB e, quando necessário, observado a categoria do condutor, dirigir caminhão-basculante no transporte de lixo, entulho e outros materiais para locais pré-determinados;
- VI** - transportar lixo domiciliar e descarregar no aterro sanitário;
- VII** - dirigir veículo, manipulando os comandos de compactação de lixo e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-lo aos locais determinados na ordem de serviço;
- VIII** - dirigir veículo coletivo, quando necessário, transportando servidores e empregados públicos municipais aos locais de trabalho pré-determinados e/ou demais pessoas a outros



locais pré-estabelecidos e devidamente autorizado pelos superiores hierárquicos, observado a categoria do condutor;

**IX** - recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem localizada na sede da empresa a possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo, inclusive informando as anormalidades porventura existentes;

**X** - executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade a pedido de sua chefia.

### **SUBSEÇÃO XIII**

#### **DO ALMOXARIFE**

**Art. 42.** Compete ao Almojarife:

**I** - sistematizar as atividades relativas à compra de materiais solicitados pelos diversos órgãos administrativos, bem como no recebimento destes, conferindo notas fiscais e fazendo o reconhecimento de embalagens, rejeitando, quando necessário, materiais não condizentes com o pedido; proceder a estocagem, armazenamento de material e produto, identificando-os e determinando suas acomodações de forma adequada, para garantir uma estocagem racional ordenada, assim como, examinando, periodicamente, o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras;

**II** - zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;

**III** - elaborar balancetes, bem como efetuar o registro de materiais e das atividades realizadas através de livros, mapas apropriados e fichas, para facilitar a consulta e elaboração de inventário;

**IV** - fazer o arrolamento e elaborar periodicamente, relatórios e inventários dos materiais estocados ou em movimento;

**V** - verificar, diariamente, os registros e outros dados pertinentes para obter e dar informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;

**VI** - orientar e prestar informações sobre especificação e padronização de materiais;

**VII** - tomar medidas para o fiel cumprimento de contratos de fornecimentos;

**VIII** - executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade a pedido de sua chefia.

### **SUBSEÇÃO XIV**

#### **DO CARPINTEIRO**

**Art. 43.** Compete ao Carpinteiro:



**I** - executar serviços de manutenção e confecção em carpintaria utilizando os equipamentos de proteção individual – EPIs;

**II** - manter os equipamentos de trabalho em condições de uso.

**III** - construir barracos para canteiros de obras;

**IV** - confeccionar e colocar portas, janelas, placas e outros;

**V** - confeccionar e colocar paredes em Madeirite;

**VI** - confeccionar mesas, bancos, recipientes e prateleiras;

**VII** - montar formas em madeira para bocas de lobo, canteiros de obras e obstáculos para interdição de ruas;

**VIII** - fazer requisições ao seus superiores para aquisição de materiais para uso na execução de suas tarefas.

**IX** - executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade a pedido de sua chefia.

## **SUBSEÇÃO XV**

### **DO ELETRICISTA**

**Art. 44.** Compete ao Eletricista:

**I** - executar serviços de manutenção elétrica em instalações prediais utilizando os equipamentos de proteção individual – EPIs;

**II** - manter os equipamentos de trabalho em condições de uso;

**III** - elaborar levantamento de cargas elétricas, efetuando cálculo dos condutores elétricos para aumento de cargas;

**IV** - fazer manutenção elétrica preventiva, verificando quadro de distribuição de forças, componentes elétricos, transformadores de alta e baixa tensão, estabilizadores, quadros de comandos, casa de máquinas, rede de distribuição, fazendo a substituição necessária;

**V** - consertar parte elétrica de máquinas e equipamentos de quaisquer naturezas;

**VI** - acompanhar e orientar os ajudantes, quando da inspeção periódica;

**VII** - verificar e trocar lâmpadas, fiação, chaves magnéticas, chaves automáticas, relógios, chuveiros e torneiras elétricas;

**VIII** - planejar trabalhos a serem realizados;

**IX** - fazer requisições aos superiores para aquisição de materiais para uso na execução de suas tarefas.



X - executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade a pedido de sua chefia.

## **SUBSEÇÃO XVI**

### **DO ENCANADOR**

**Art. 45.** Compete ao Encanador:

I - executar serviços de reparos, consertos e instalações hidráulicas, utilizando os equipamentos de proteção individual – EPIs;

II - manter os equipamentos de trabalho em condições de uso;

III - efetuar reparos e instalações de válvula hidra, encanamentos, lavatórios, vasos sanitários, canos de ar, tubulações entre outras;

IV - quebrar paredes e pisos para a extração de tubulações e canos, a fim de efetuar consertos ou troca de componentes;

V - rebocar novamente, após a complementação do serviço;

VI - substituir tubulações de ferro galvanizado e em PVC, caixas d'água e ralo quando danificados;

VII - planejar trabalhos a serem realizados;

VIII - fazer requisições aos superiores para aquisição de materiais para uso na execução de suas tarefas;

IX - executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade a pedido de sua chefia;

## **SUBSEÇÃO XVII**

### **DO MECÂNICO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS EM GERAL**

**Art. 46.** Compete ao Mecânico de Manutenção de Máquinas em Geral:

I - executar serviços de reparos, consertos em maquinário utilizando os equipamentos de proteção individual – EPIs;

II - observar o veículo, inspecionando-o diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de prova, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento da viatura;

III - estudar o trabalho de reparação a ser realizado, valendo-se de desenhos, esboços e especificações técnicas ou de outras instruções, para planejar o roteiro de trabalho;



**IV** - fazer o desmonte e limpeza do motor órgãos de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando chaves comuns e especiais, jatos de água e ar e substâncias detergentes, para eliminar impurezas e reparar as peças para inspeção e reparação;

**V** - procede à substituição, ajuste ou retificação de peças do motor, como anéis de êmbolo, bomba de óleo, válvula, cabeçote, mancais, arvores de transmissão, diferencial e outras, utilizando ferramentas manuais instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar-lhes as características funcionais;

**VI** - executa a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de freio (cilindros, tubulação, sapatas e outras peças), sistema de ignição (distribuidor e componentes, fiação e velas), sistema de alimentação de combustível (bomba, tubulações, carburador), sistemas de lubrificação e de arrefecimento, sistema de transmissão, sistema de direção e sistema de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar seu funcionamento regular;

**VII** - afinar o motor, regulando a ignição, bomba injetora e o mecanismo das válvulas, utilizando ferramentas e instrumentos especiais, para obter o máximo de rendimento e regularidade funcionais;

**VIII** - montar o motor e demais componentes do veículo, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar a utilização do mesmo;

**IX** - testar o veículo uma vez montado, dirigindo-o na oficina, para comprovar o resultado da tarefa realizada;

**X** - providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico do veículo, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis, enviando, conforme o caso, as partes danificadas a oficinas especializadas, para complementar a manutenção do veículo;

**XI** - recondicionar peças, utilizando tornos, limadoras, máquinas de furar, aparelhos de soldagem a oxigás e elétrica e ferramentas de usinagem manual em bancada;

**XII** - executar tarefas simples nas instalações elétricas e no quadro do veículo;

**XIII** - planejar trabalhos a serem realizados;

**XIV** - fazer requisições aos superiores para aquisição de materiais para uso na execução de suas tarefas.

**XV** - especializar-se na recuperação e manutenção de um tipo determinado de motor ou em uma parte do veículo, como suspensão, direção ou freio, e ser designado de acordo com a especialização;

**XVI** - concertos de bomba d'água, auxiliar nas manutenções programadas e eventuais, da usina de asfalto;

**XVII** - executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade a pedido de sua chefia.

## **SUBSEÇÃO XVIII**

**Gabinete da Prefeita**

**E-mail:** [chefiadegabinete@ubatuba.sp.gov.br](mailto:chefiadegabinete@ubatuba.sp.gov.br)

**Site:** [www.ubatuba.sp.gov.br](http://www.ubatuba.sp.gov.br)

**End.:** Avenida Dona Maria Alves, 865 - Centro

Ubatuba/SP - CEP: 11690-156

**Tel.:** (12) 3834-1064



## **DO OPERADOR DE USINA DE ASFALTO**

**Art. 47.** Compete ao Operador de Usina de Asfalto:

**I** - executar serviços de reparos, consertos na usina de asfalto utilizando os equipamentos de proteção individual – EPIs;

**II** - verificar visualmente as condições gerais da máquina e checar os compressores de ar antes de iniciar as atividades diárias, manter o nível do óleo dos reservatórios que lubrificam os pistões da máquina de usinagem do asfalto para evitar danos durante a operação;

**III** - realizar a produção de massa asfáltica determinada na ordem de serviço;

**IV** - acionando comandos no painel de controle que determinam o tipo de produto, acionar a válvula no painel de controle para carregamento dos caminhões conforme volume determinado na ordem de serviço;

**V** - realizar a manutenção preventiva e corretiva da máquina substituindo peças desgastadas pelo uso por novas, fazer a lubrificação periódica dos rolamentos e redutores da máquina, para evitar desgastes pelo atrito frequente das peças;

**VI** - planejar trabalhos a serem realizados;

**VII** - fazer requisições aos superiores para aquisição de materiais para uso na execução de suas tarefas.

**VIII** - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

**IX** - executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade a pedido de sua chefia.

## **SUBSEÇÃO XIX**

### **DO ARMADOR**

**Art. 48.** Compete ao Armador:

**I** - executar os serviços de montagem e desmontagem de ferragens utilizando sempre que necessário os equipamentos de proteção individual – EPIs;

**II** - preparar a confecção de armações de estruturas de concreto e de corpos de provas;

**III** - montar armações de ferragens em geral;

**IV** - cortar e dobrar ferragens;

**V** - aplicação de armações e formações de lajes e vigas;



**VI** - planejar trabalhos a serem realizados;

**VII** - fazer requisições aos superiores para aquisição de materiais para uso na execução de suas tarefas;

**VIII** - realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

**IX** - atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

**X** - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

**XI** - dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

**XII** - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

**XIII** - executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade a pedido de sua chefia.

## **SUBSEÇÃO XX**

### **DO PEDREIRO**

**Art. 49.** Compete ao Pedreiro:

**I** - executar serviços de alvenaria, utilizando sempre que necessário os equipamentos de proteção individual – EPIs;

**II** - levantar muros e paredes;

**III** - preparar armações para vigas de concreto, preparar lajes;

**IV** - assentar meio fio, paralelepípedos, sextavados e outros pisos;

**V** - assentar portas, batentes, janelas, tanques e demais itens necessários;

**VI** - fazer reparos, consertos e rebocos em muros, paredes e tetos;

**VII** - fazer serviços de acabamento;

**VIII** - planejar trabalhos a serem realizados;

**IX** - fazer requisições aos superiores para aquisição de materiais para uso na execução de suas tarefas;

**X** - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;



**XI** - executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade a pedido de sua chefia.

## **SUBSEÇÃO XXI**

### **DO PINTOR**

**Art. 50.** Compete ao Pintor:

**I** - executar serviços de pintura, utilizando sempre que necessário os equipamentos de proteção individual – EPIs;

**II** - executar serviços de pintura externas e internas de edificações e outras obras civis, raspando-a emassando – a e cobrindo-as com uma ou mais camadas de tinta;

**III** - revestir tetos, paredes, e outras partes da edificação;

**IV** - fazer pintura em praça, parques e demais logradouros públicos;

**V** - fazer combinação de tintas quando necessário;

**VI** - planejar trabalhos a serem realizados;

**VII** - fazer requisições aos superiores para aquisição de materiais para uso na execução de suas tarefas;

**VIII** - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

**IX** - executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade a pedido de sua chefia.

## **SUBSEÇÃO XXII**

### **DO OPERADOR DE MOTOSSERRA**

**Art. 51.** Compete ao Operador de Motosserra:

**I** - executar serviços de motosserra, utilizando sempre que necessário os equipamentos de proteção individual – EPIs;

**II** - identificar os pontos de corte de árvore, visando a segurança;

**III** - realizar a supressão de árvores mapeadas e devidamente autorizadas;

**IV** - planejar trabalhos a serem realizados;

**V** - fazer requisições aos superiores para aquisição de materiais para uso na execução de suas tarefas;



**VI** - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

**VII** - executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade a pedido de sua chefia.

### **SUBSEÇÃO XXIII**

#### **DO SERVENTE DE OBRAS**

**Art. 52.** Compete ao Servente de Obras:

**I** - executar serviços de auxílio, utilizando sempre que necessário os equipamentos de proteção individual – EPIs;

**II** - auxiliar na execução serviços relacionados as obras;

**III** - preparar massa com areia, cimento e outros materiais para assentamento de pisos, batentes e reboco;

**IV** - auxiliar os pedreiros e demais profissionais na execução de seus serviços;

**V** - realizar serviços de baixo grau de complexidade requeridos pelos profissionais;

**VI** - auxiliar na manutenção e organização dos materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob a responsabilidade dos profissionais;

**VII** - executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade a pedido de sua chefia.

### **SUBSEÇÃO XXIV**

#### **DO DESINSETIZADOR**

**Art. 53.** Compete ao Desinsetizador:

**I** - Executar serviços de controle de pragas e vetores, utilizando sempre que necessário os equipamentos de proteção individual – EPIs;

**II** - Trabalhar na identificação e destruição de focos e criadouros de insetos e animais peçonhentos;

**III** - Atuar em áreas críticas, incluindo leitos de rios, canais e áreas de mata fechada;

**IV** - Aplicar produtos químicos, larvicidas e inseticidas conforme normas técnicas e de segurança;



V - Realizar vistorias em terrenos e logradouros para prevenir a proliferação de doenças;

VI - Manter organizados, limpos e conservados os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade;

VII - Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade a pedido de sua chefia.

## **SUBSEÇÃO XXV**

### **DO VIGIA PREDIAL**

**Art. 54.** Compete ao Vigia Predial:

I - fiscalizar as áreas de acesso a edifícios da Empresa, atentando para eventuais anormalidades, segundo orientações;

II - fiscalizar e orientar, segundo normatizações, a entrada e a saída de pessoas e veículos nos edifícios e estacionamentos da Empresa;

III - zelar pelo prédio e suas instalações, comunicando à chefia da necessidade de serviços especializados para reparo e manutenção;

IV - promover a vigilância, percorrendo sistematicamente sua área de atuação e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entradas de pessoas estranhas e outras anormalidades;

V - comunicar à chefia qualquer irregularidade ocorrida;

VI - prestar informações e auxiliar no socorro de populares, quando necessário;

VII - registrar, diariamente, as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;

VIII - operar sistemas de segurança eletrônica;

IX - realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

X - registrar a entrada e saída de pessoas e/ou equipamentos quando necessário;

XI - atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

XII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XIII - dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

XIV - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;



**XV** - executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade a pedido de sua chefia.

## **SUBSEÇÃO XXVI**

### **DO CONTROLADOR DE ACESSO**

**Art. 55.** Compete ao Controlador de Acesso:

**I** - vigilância em portarias dos estabelecimentos da empresa cumprindo turno de revezamento diurno e noturno;

**II** - atender e identificar visitantes de acordo com normas internas, fornecendo crachá e encaminhando-os às unidades procuradas;

**III** - fazer ronda nas dependências da empresa a fim de verificar irregularidades como lâmpadas acesas, torneira e janelas abertas, máquinas ligadas, etc.;

**IV** - providenciando a eliminação da irregularidade quando for possível ou comunicando o responsável;

**V** - manter atenção permanente nos portões de acesso controlando entrada e saída de pessoas e veículos;

**VI** - registrar em livro próprio os fatos e acontecimentos ocorridos no período da vigilância;

**VII** - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

**VIII** - executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade a pedido de sua chefia.

## **SUBSEÇÃO XXVII**

### **DO OPERADOR BRAÇAL**

**Art. 56.** Compete ao Operador Braçal:

**I** - executar serviços, utilizando sempre que necessário os equipamentos de proteção individual – EPIs;

**II** - desenvolver tarefas exclusivas a realização dos serviços gerais de manutenção continuada das vias e logradouros públicos, compreendidas as atividades de limpeza de praias, de valas, canis, margens de rios, de ruas e estradas municipais;

**III** - corte de grama e poda de arvores;

**IV** - pintura de pontes e guias;



V - manutenção de parques e jardins;

VI - fazer requisições aos superiores para aquisição de materiais para uso na execução de suas tarefas;

VII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

VIII - executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade a pedido de sua chefia.

## **SUBSEÇÃO XXVIII**

### **DO JARDINEIRO**

**Art. 57.** Compete ao Jardineiro:

I - executar serviços, utilizando sempre que necessário os equipamentos de proteção individual – EPIs;

II - realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços em ambiente externo, com as ações operativas de capinar, roçar, limpar, preparar, revolver, plantar, renovar, transportar, levantar e carregar, em benefício do exercício das funções;

III - executar as atividades do cargo conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico;

IV - realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos, utensílios e materiais necessários à execução do trabalho;

V - executar atividades de jardinagem; preparar canteiros e sementeiras de flores, hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, hortas, praças, parques e demais logradouros públicos, efetuando os tratos necessários, tais como, adubação e aplicação de corretivos de solo;

VI - revolver e renovar a terra e culturas nas épocas próprias, realizando atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como serviços de adubagem, irrigação e podas de grama, plantas e árvores;

VII - manter os parques e jardins livres de ervas daninha pragas e moléstias, aplicando defensivos agrícolas observando as instruções predeterminadas, assim como, mantê-los em bom estado de conservação e limpeza;

VIII - preparar e fazer a manutenção de viveiros de aves e plantas;

IX - fazer requisições aos superiores para aquisição de materiais para uso na execução de suas tarefas;

X - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;



**XI** - executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade a pedido de sua chefia;

## **SUBSEÇÃO XXIX**

### **DO COVEIRO**

**Art. 58.** Compete ao Coveiro:

**I** - executar serviços, utilizando sempre que necessário os equipamentos de proteção individual – EPIs;

**II** - abrir sepulturas, retirando a lápide com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos às mesmas;

**III** - preparar sepulturas, abrindo covas escavando a terra, as paredes da abertura e limpando seu interior, providenciar sua vedação, moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiras e gavetas, entre outros;

**IV** - auxiliar na remoção e no transporte de caixões, carregando-os até o carrinho para levá-los a seu destino final, bem como executar os trabalhos braçais nas descidas dos caixões;

**V** - participar da exumação de restos mortais, guardando ossadas, sob supervisão de autoridade competente observando as normas existentes e a orientação recebida para tal fim, quando vencido o período de manutenção da sepultura;

**VI** - cumprir determinação legal e judicial;

**VII** - zelar pela ordem, protegendo a inviolabilidade das sepulturas, bem como pela limpeza e conservação do cemitério e seus mausoléus, alamedas, muros e canteiros;

**VIII** - abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;

**IX** - fazer requisições aos superiores para aquisição de materiais para uso na execução de suas tarefas;

**X** - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

**XI** - executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade a pedido de sua chefia.

## **SUBSEÇÃO XXX**

### **DO COLETOR DE LIXO**

**Art. 59.** Compete ao Coletor de Lixo:

---

**Gabinete da Prefeita**

**E-mail:** [chefiadegabinete@ubatuba.sp.gov.br](mailto:chefiadegabinete@ubatuba.sp.gov.br)

**Site:** [www.ubatuba.sp.gov.br](http://www.ubatuba.sp.gov.br)

**End.:** Avenida Dona Maria Alves, 865 - Centro

Ubatuba/SP - CEP: 11690-156

**Tel.:** (12) 3834-1064



**I** - executar serviços, utilizando sempre que necessário os equipamentos de proteção individual – EPIs;

**II** - executar tarefas inerentes aos serviços de coleta de lixo;

**III** - realizar os serviços de coleta de lixo domiciliar, industrial e hospitalar;

**IV** - acompanhando o equipamento coletor, obedecendo aos roteiros, horários e escalas previamente estabelecidas pelo órgão competente;

**V** - operar basculante de container de edifícios, logradouros públicos e outros;

**VI** - colocar lixo em caminhões apropriados e descarregá-lo nos locais destinados;

**VII** - fazer requisições aos superiores para aquisição de materiais para uso na execução de suas tarefas;

**VIII** - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

**IX** - executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade a pedido de sua chefia.

## **SUBSEÇÃO XXXI**

### **DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Art. 60.** Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais:

**I** - executar serviços, utilizando sempre que necessário os equipamentos de proteção individual – EPIs;

**II** - preparo de café, chá, bem como manutenção das garrafas térmicas disponíveis no escritório, limpeza da louça e da copa, conservação das salas de reunião limpas e organizadas, serviços de café, chá e água nas reuniões, preparo de lanches em reuniões quando necessários, recolhimento do lixo dos banheiros e dos cestos em geral, colocando-os na área externa do prédio;

**III** - controle de material de consumo e de limpeza da copa, manutenção e utilização do uniforme de trabalho;

**IV** - limpeza dos banheiros localizados nos prédios públicos e repartições de outras áreas internas conforme cronograma definido pela administração;

**V** - atuar, quando solicitado, na execução dos serviços de limpeza de ruas, parques, jardins e demais logradouros e vias públicas;

**VI** - executar pequenos reparos;

**VII** - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;



**VIII** - fazer requisições aos superiores para aquisição de materiais para uso na execução de suas tarefas;

**IX** - executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade a pedido de sua chefia.

## **CAPÍTULO XII**

### **DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

#### **SEÇÃO I**

#### **DA CONTROLADORIA GERAL**

**Art. 61.** Compete à Controladoria Geral:

**I** - auxiliar o Presidente no desempenho de suas atribuições e cumprir suas determinações;

**II** - supervisionar o fornecimento de relatórios, pareceres e dados acerca da gestão da empresa;

**III** - gerenciar ações destinadas à defesa do patrimônio público, à prevenção e ao combate à corrupção e ao aperfeiçoamento dos atos e procedimentos realizados pela empresa;

**IV** - coordenar o Sistema de Controle Interno inerente à Administração da EMDURB;

**V** - gerenciar o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial dos ativos da empresa, dirigindo a fiscalização e a avaliação do cumprimento da legislação, das políticas públicas, dos planos e das metas previstas;

**VI** - coordenar a instrução de processos de regulamentação e normatização em face de denúncias, de sugestões recebidas ou de diretrizes de controle interno aplicáveis;

**VII** - elaborar relatórios, pareceres e apontamentos sempre que pertinentes;

**VIII** - encaminhar ao Presidente relatórios, pareceres e apontamentos decorrentes de suas atividades;

**IX** - desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

§ 1º A Controladoria Geral constitui unidade de assessoramento, fiscalização e controle, vinculada diretamente à Presidência, com atuação técnica independente no exercício de suas atribuições.

§ 2º No desempenho de suas competências, a Controladoria Geral atuará de forma preventiva, orientativa e corretiva, inclusive em apoio ao controle externo, observadas a segregação de funções e a autonomia técnica necessária ao exercício do controle interno.



## **SUBSEÇÃO I**

### **DA DIVISÃO DE OUVIDORIA E CORREGEDORIA**

Art. 62. Compete a Divisão de Ouvidoria e Corregedoria:

I - auxiliar o responsável pela Controladoria Geral no desempenho de suas atribuições e cumprir suas determinações;

II - Dirigir as atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno da empresa, no que couber;

III - Coordenar as apurações disciplinares e as sindicâncias de fatos relacionados aos funcionários da EMDURB;

IV - Gerenciar a abertura e o trâmite de processos administrativos disciplinares e de sindicâncias e seu devido encaminhamento para as apurações necessárias;

V - Propiciar a deliberação em cima dos pareceres das Comissões de Sindicância e outras a respeito de medidas e punições administrativas, ou não, quando cabíveis;

VI - Coordenar o recebimento, exame de reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões dos munícipes, acerca da prestação de serviços públicos, e o consequente encaminhamento aos órgãos competentes, além de gerenciar o acompanhamento da adoção das medidas necessárias, quando pertinente;

VII - Coordenar a definição e implantação de instrumentos de monitoramento, avaliação, medição e controle dos procedimentos de ouvidoria;

VIII - Dirigir a requisição de informações e a realização de diligências visando a obtenção de informações junto aos setores administrativos relacionados às demandas recebidas;

IX - Supervisionar o envio à Seção de Controladoria Geral das reclamações, denúncias ou queixas que posam dar origem a sindicâncias, processos administrativos disciplinares e auditorias;

X - Gerenciar a produção de estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados pela EMDURB;

XI - Desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

## **SEÇÃO II**

### **DA SEÇÃO DE LICITAÇÃO**

Art. 63. Compete a Seção de Licitação:

I - Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações;



**II** - Dirigir as análises das solicitações encaminhadas para abertura de novos processos licitatórios;

**III** - Providenciar a documentação para a autoridade competente autorizar a abertura de processo de licitação;

**IV** - Enviar cópias dos editais e contratos aos interessados;

**V** - Publicar os atos de convocação, inabilitação, desclassificação, classificação, homologação, adjudicação e autorização de compras e contratos, observando os prazos previstos na legislação e todos demais atos pertinentes ao processo licitatório;

**VI** - Efetuar atas de todas as sessões das licitações realizadas;

**VII** - Emitir relatórios e quadros dos processos licitatórios;

**VIII** - Providenciar os recortes das publicações;

**IX** - Elaborar procedimentos para a realização de chamamentos públicos, leilão, convênio, concurso, dispensa, inexigibilidade de licitação, pregão presencial e eletrônico;

**X** - Orientar o controle dos processos licitatórios, seus trâmites e conclusões;

**XI** - Orientar a emissão do certificado do cadastro de fornecedores;

**XII** - Dirigir as atividades da Comissão Permanente de Licitação;

**XIII** - Enviar à Presidência e Diretorias sobre obrigações a serem realizadas no tocante a procedimentos licitatórios a serem cumpridos;

**XIV** - Enviar ao Setor de Compras, bem como ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio cópias das autorizações de compras e contratos para controle e futuros pagamentos;

**XV** - Atender a todos os questionamentos sobre o processo de licitação requerido pelo Tribunal de Contas, ou outro órgão de interesse;

**XVI** - Elaborar relatório e providenciar a publicação, atendendo à legislação Municipal de todos os processos de prestação de serviços, no prazo mencionado na referida legislação;

**XVII** - Desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

## **SUBSEÇÃO I**

### **DA DIVISÃO DE CONTRATOS**

**Art. 64.** Compete a Divisão de Contratos:

**I** - Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações;

**II** - Elaborar contrato, atas, aditivos contratuais, convênios, termos de Cessão, de Permissão, de Uso, de Adesão e demais instrumentos contratuais pertinentes;



**III** - Convocar os licitantes vencedores, bem como demais contratados para assinatura do instrumento contratual;

**IV** - Encaminhar após assinaturas cópias dos instrumentos contratuais aos contratados e aos gestores de contrato para acompanhamento da execução contratual;

**V** - Providenciar a publicação dos extratos dos instrumentos contratuais, atendendo a legislação pertinente, nos respectivos prazos;

**VI** - Encaminhar após assinatura dos instrumentos contratuais os processos pertinentes a Gerência Financeira para cadastro e demais procedimentos inerentes a esse valor;

**VII** - Elaborar procedimentos para aplicação de penalidades por inexecução contratual enviando as notificações aos contratados e acompanhar os prazos para Defesa Prévia e Recursos;

**VIII** - Encaminhar o processo a Gerência Financeira para realização dos cálculos de multas e juros devidos, em decorrência da inexecução contratual;

**IX** - Realizar a inclusão da penalidade do contratado no Tribunal de Constas, quando a penalidade aplicada assim exigir;

**X** - Acompanhar, em conjunto com o gestor do contrato, a vigência contratual, comunicando ao gestor o término desta para que seja verificada por este a necessidade prorrogação ou abertura de novo procedimento;

**XI** - Providenciar registro/cadastro dos instrumentos contratuais para controle do setor e eventual emissão de relatório quando solicitado;

**XII** - Remeter ao Tribunal de Constas anualmente relação dos contratos e Atas de Registro de Preços, aditivos realizados no ano anterior;

**XIII** - Encaminhar relatório dos contratos aos auditores, quando solicitado;

**XIV** - Receber, instruir e despachar processos e documentos, nos limites de sua competência;

**XV** - Prestar esclarecimentos aos contratados e auxiliar os gestores de contratos da EMDURB;

**XVI** - Desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

### **SEÇÃO III**

#### **DA SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 65.** Compete a Seção de Recursos Humanos:

**I** - Recrutar empregados públicos, através de editais divulgados pela imprensa e nos diversos setores da Empresa, colaborando com a Banca Examinadora do Concurso e Processo Seletivo;



**II** - Efetivar as admissões e demissões, incluindo anotação em CTPS, informações à Delegacia do Ministério do Trabalho e homologações junto ao sindicato correspondente quando requerido;

**III** - Realizar e acompanhar a integração dos recém-admitidos;

**IV** - Coordenar os estudos, controles e monitoramento do provimento dos cargos da EMDURB incluindo os trâmites relativos aos concursos públicos, à contratação de estagiários e menores aprendizes;

**V** - Controlar e medir as frequências diárias dos empregados;

**VI** - Encaminhar as escalas de férias, bem como prever mensalmente os valores das mesmas;

**VII** - Supervisionar e elaborar as folhas de pagamento mensais e 13º salário, emitindo os holerites e os resumos correspondentes;

**VIII** - Supervisionar o preenchimento das guias de recolhimento de FGTS, IR, INSS, DIRF, RAIS e as informações de rendimentos;

**IX** - Orientar e controlar as promoções e nomeações ocorridas;

**X** - Coordenar as estratégias de adequação do quadro de pessoal;

**XI** - Supervisionar os setores quanto ao cuidado com a saúde do trabalhador;

**XII** - Realizar visitas domiciliares e hospitalares e atividades de datas comemorativas;

**XIII** - Gerenciar a guarda de registros e Folha de Pagamento;

**XIV** - Encaminhar os empregados públicos para os exames periódicos e demissionais;

**XV** - Participar de mesa redonda, quando solicitado por sindicato, junto ao Ministério do Trabalho;

**XVI** - Elaborar relatórios diversos, prestar informações diversas e responder a processos internos, conforme solicitação de seus superiores hierárquicos;

**XVII** - Instruir, administrar e controlar convênios; vale-transporte, cartão alimentação, marmitex, etc.;

**XVIII** - Elaborar a documentação exigida pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo quanto à movimentação de pessoal;

**XIX** - Supervisionar os cálculos das rescisões contratuais e as ações trabalhistas;

**XX** - Emitir documentação solicitadas pelo INSS;



**XXI** - Recepcionar as pessoas que se dirigem ao setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para prestar-lhes as informações desejadas;

**XXII** - Realizar aconselhamento profissional, encaminhar e orientar os empregados quanto ao atendimento adequado, no âmbito da saúde mental, nos níveis de prevenção, tratamento e reabilitação;

**XXIII** - Coordenar as atividades da Seção e das Divisões sob sua hierarquia, orientando e supervisionando para sejam realizados os trabalhos de acordo com as leis trabalhistas e normas internas, a fim de assegurar providências compatíveis com interesses da Empresa;

**XXIV** - Desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

## **SUBSEÇÃO I**

### **DA DIVISÃO DE RELAÇÕES DE TRABALHO**

**Art. 66.** Compete a Divisão de Relações de Trabalho do Quadro Efetivo:

**I** - Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações;

**II** - Dirigir os projetos de capacitação dos funcionários;

**III** - Orientar a execução dos trabalhos relativos à segurança, higiene e medicina do trabalho, incluindo aqueles relativos às dispensas e licenças por motivos de saúde;

**IV** - Dirigir as atividades relativas ao desempenho profissional dos funcionários;

**V** - Dirigir a elaboração e publicação dos editais e informações sobre concursos públicos, processos seletivos e afins;

**VI** - Controlar a existência de provimentos dos cargos existentes no quadro da empresa;

**VII** - Monitorar a aplicação das diretrizes relativas aos trabalhos inerentes à Folha de Pagamento, aplicando os procedimentos relativos;

**VIII** - Controlar o recolhimento adequado das importâncias a serem descontadas;

**IX** - Organizar e orientar a contagem de tempo de serviço para fins de aposentadoria e férias;

**X** - Orientar a organização e atualização do cadastro e do sistema de informações funcionais dos funcionários;

**XI** - Desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

## **SUBSEÇÃO II**



## **DA DIVISÃO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO**

**Art. 67.** Compete a Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho:

**I** - Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações;

**II** - Coordenar as atividades dos Técnicos de Segurança do Trabalho e Ambulatório Médico;

**III** - Providenciar pedido de compra de materiais e equipamentos de proteção individual e medicamento para o Ambulatório;

**IV** - Colaborar, quando solicitado, nas eleições da CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio;

**V** - Manter permanente relacionamento com a CIPA, valendo-se ao máximo de suas observações, além de apoiá-la, treiná-la e atendê-la, conforme dispõe a NR 5;

**VI** - Elaborar anualmente PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;

**VII** - Ater-se ao desenvolvimento das Normas Regulamentadoras – NR;

**VIII** - Gerenciar a fiscalização da utilização de EPIs e do cumprimento dos planos de cuidados especiais dos funcionários expostos à insalubridade e periculosidade;

**IX** - Gerenciar as perícias e inspeções médicas dos funcionários para efeito de admissão, dispensa, demissão, licença, aposentadoria, adaptações e readaptações, acidentes de trabalho e outros atos cabíveis;

**X** - Gerenciar os trabalhos de perícias dos funcionários e os procedimentos de recebimento de atestados médicos;

**XI** - Orientar o cronograma de agendamento das avaliações médicas e orientar os trabalhos relacionados à comunicação dos diversos setores acerca dos afastamentos médicos;

**XII** - Dirigir os trabalhos dos funcionários quanto à elaboração dos indicadores de afastamentos, direcionando as políticas de gestão apropriadas à questão;

**XIII** - Promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas quanto de programas de duração permanente;

**XIV** - Esclarecer e conscientizar os empregadores sobre acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção;

**XV** - Analisar e registrar documento(s) específico(s) todos os acidentes ocorridos na empresa ou estabelecimento, com ou sem vítima, e todos os casos de doença ocupacional, descrevendo a história e a característica do acidente e/ou da doença ocupacional, os fatores ambientais, as características do agente e as condições do(s) indivíduo(s) portador(es) de doenças ocupacionais ou acidentado(s);



**XVI** - Responsabilizar-se tecnicamente pela orientação quanto ao cumprimento do disposto nas Normas Regulamentadoras aplicáveis às atividades executadas pela empresa e/ou seus estabelecimentos;

**XVII** - Orientar os trabalhos de manutenção do controle de absenteísmo, dirigindo e desenvolvendo estudos para identificação e eliminação das causas;

**XVIII** - Realizar inspeções a fim de verificar o uso dos Equipamentos de Proteção Individuais pelos empregados;

**XIX** - Desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

#### **SEÇÃO IV**

#### **DA SEÇÃO DE ARRECADAÇÃO RELATIVA À EXPLORAÇÃO DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO**

**Art. 68.** Compete à Seção de Arrecadação Relativa à Exploração de Estacionamento Rotativo:

**I** - Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações;

**II** - Coordenar e fiscalizar os trabalhos relativos à arrecadação pela exploração do estacionamento rotativo, cumprindo e fazendo cumprir as ordens e regulamentos da Empresa;

**III** - Fiscalizar o pessoal no desempenho de suas tarefas e cumprimento do horário de trabalho;

**IV** - Proceder à conferência de realização de regularização de notificação do estacionamento rotativo;

**V** - Acompanhar o recolhimento diário da receita de venda dos talões, conferindo valores e estoques dos mesmos;

**VI** - Requisitar os materiais quando necessários, conferindo e organizando os talões;

**VII** - Encaminhar diariamente à Gerência Financeira da empresa, valores arrecadados das vendas de talões;

**VIII** - Cooperar com seus conhecimentos à Seção de Serviços Relativos à Exploração de Estacionamento Rotativo;

**IX** - Desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

#### **SEÇÃO V**

#### **DA SEÇÃO DE COMPRAS**



**Art. 69.** Compete a Seção de Compras:

**I** - Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações;

**II** - Manter cadastro de fornecedores devidamente atualizados, com descrição de fornecedores e produtos e serviços, bem como seu quantitativos;

**III** - Analisar todos os pedidos de compras em consonância com o cadastro de fornecedores;

**IV** - Emitir Autorizações de Fornecimentos (AF) e Ordens de Serviços (OS);

**V** - Realizar a conferência de materiais entregues em conformidade com a Autorização de Fornecimento e Nota Fiscal emitida, bem como da documentação que dela deva acompanhar;

**VI** - Gerenciar os procedimentos referentes às atividades de compras e distribuição de suprimentos;

**VII** - Orientar o recebimento dos pedidos de compras das Diretorias e os consequentes trâmites e procedimentos cabíveis;

**VIII** - Orientar os trabalhos das Divisões sob sua hierarquia;

**IX** - Desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **DA DIVISÃO DE COTAÇÃO E AVALIAÇÃO DE MERCADO**

**Art. 70.** Compete a Divisão de Cotação e Avaliação de Mercado:

**I** - Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações;

**II** - Orientar os trabalhos de cotação de preços em função dos pedidos de compras efetivados;

**III** - Dirigir a elaboração de listas e outros controles de preços para propiciar os processos licitatórios pertinentes, além das atas de registros necessárias;

**IV** - Desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

### **SEÇÃO VI**

#### **DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**

**Art. 71.** Compete a Seção de Almojarifado e Patrimônio:



- I** - Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações;
- II** - Registrar toda a compra, recepcionando as aquisições, registrando as Notas Fiscais e realizando baixas através de requisições de materiais;
- III** - Controlar todo o estoque de materiais;
- IV** - Realizar cadastro de produtos no sistema;
- V** - Registrar e emplacar todos os bens patrimoniáveis adquiridos pela empresa, controlando-as através de numerações sequenciais e emissão de balanços e atualização do inventário com o registro dos bens móveis e imóveis da EMDURB, realizando as devidas transferências, quando cabível;
- VI** - Gerenciar o registro e controle do uso dos bens patrimoniais da empresa;
- VII** - Orientar a confecção de plaquetas ou outro meio de identificação dos bens permanentes, e controlar a patrimonialização de novas aquisições e doações;
- VIII** - Orientar a adoção de medidas administrativas para aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;
- IX** - Dirigir o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;
- X** - Orientar a atualização do inventário do patrimônio mobiliário e imobiliário da EMDURB;
- XI** - Gerenciar a solicitação de averbação no Cartório de Registro Imobiliário de cartas de adjudicação, cartas de sentença e demais documentos pertinentes;
- XII** - Desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

## **SEÇÃO VII**

### **DA SEÇÃO DE OBRAS E CONSTRUÇÃO EM GERAL**

**Art. 72.** Compete a Seção de Obras e Construção em Geral:

- I** - Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações;
- II** - Acompanhar todos os serviços de obras e construção em geral para sua fiel execução em conformidade com projetos, planilhas e memoriais descritivos;
- III** - Receber solicitação de materiais das Divisões sob sua hierarquia e encaminhá-las aos seus superiores para realização do pedido de aquisição;



**IV** - Receber frequência de funcionários das Divisões sob sua hierarquia repassando aos seus superiores para o devido lançamento de faltas e demais medidas cabíveis;

**V** - Orientar e organizar os trabalhos a serem realizados durante a semana;

**VI** - Opinar acerca dos projetos, planilhas e memoriais descritivos apresentados, emitindo parecer opinativo sobre a possibilidade da execução dos serviços de obras e construção;

**VII** - Auxiliar seus superiores durante a execução de medições dos serviços executados;

**VIII** - Desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

## **SUBSEÇÃO I**

### **DA DIVISÃO DE SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO**

**Art. 73.** Compete a Divisão de Serviços de Pavimentação:

**I** - Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações;

**II** - Acompanhar os serviços de pavimentação;

**III** - Acompanhar o processo de produção de mistura betuminosa, bem como receber e emitir pedidos de materiais deste gênero;

**IV** - Acompanhar o processo de produção de artefatos de cimentos em geral;

**V** - Acompanhar o recebimento de materiais de pavimentação de ruas e logradouros públicos, bem como atestar as devidas notas fiscais ou recibos de recebimento;

**VI** - Realizar frequência dos funcionários, lançando as devidas faltas, repassando ao seu superior para que tome as devidas providências;

**VII** - Solicitar materiais a serem empregados pela divisão, bem como zelar pelo seu emprego;

**VIII** - Orientar e organizar os trabalhos a serem realizados durante a semana;

**IX** - Desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DA DIVISÃO DE SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO**

**Art. 74.** Compete a Divisão de Serviços de Construção:



**I** - Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações;

**II** - Acompanhar os serviços de construção;

**III** - Acompanhar o recebimento de materiais nas obras, bem como atestar as devidas notas fiscais ou recibos de recebimento;

**IV** - Realizar frequência dos funcionários, lançando as devidas faltas, repassando ao seu superior para que tome as devidas providências;

**V** - Solicitar materiais a serem empregados pela divisão, bem como zelar pelo seu emprego;

**VI** - Orientar e organizar os trabalhos a serem realizados durante a semana;

**VII** - Desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

## **SEÇÃO VIII**

### **DA SEÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ZELADORIA E LIMPEZA PÚBLICA E RESÍDUOS SÓLIDOS**

**Art. 75.** Compete a Seção de Prestação de Serviços de Zeladoria e Limpeza Pública e Resíduos Sólidos:

**I** - Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações;

**II** - Acompanhar todos os serviços de prestação de serviços de zeladoria e de limpeza pública e resíduos sólidos;

**III** - Receber solicitação de materiais das Divisões sob sua hierarquia e encaminhá-las aos seus superiores para realização do pedido de aquisição;

**IV** - Receber, bem como armazenar em acervo os relatórios de satisfação dos serviços prestados das Divisões sob sua hierarquia;

**V** - Receber relatórios de medição de serviços prestados das Divisões sob sua hierarquia encaminhando aos seus superiores para emissão das devidas notas e recibos;

**VI** - Orientar sobre as melhores técnicas para o recebimento, beneficiamento e destinações dos resíduos sólidos;

**VII** - Receber frequência de funcionários das Divisões sob sua hierarquia repassando aos seus superiores para o devido lançamento de faltas e demais medidas cabíveis;

**VIII** - Orientar e organizar os trabalhos a serem realizados durante a semana;

**IX** - Atender aos munícipes que se dirigirem ao setor com sugestões, dúvidas ou reclamações;



**X** - Opinar acerca dos projetos, planilhas e memoriais descritivos apresentados, emitindo parecer opinativo sobre a possibilidade da execução dos serviços contratados;

**XI** - Desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

## **SUBSEÇÃO I**

### **DA DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ZELADORIA E LIMPEZA PÚBLICA**

**Art. 76.** Compete a Divisão de Prestação de Serviços de Zeladoria:

**I** - Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações;

**II** - Coordenar e orientar os trabalhos desenvolvidos pelo setor, consistente em Serviços de Zeladoria e Limpeza Pública, no âmbito da EMDURB, dos contratos entre a empresa e outros órgãos públicos ou privados, bem como em decorrência da obrigatoriedade de contraprestação relativa à delegação de exploração do estacionamento rotativo, compreendendo a varrição, capinação e roçada manual; supressão e podas de árvores, coleta de galhos e montes, pintura de guias, capinação mecanizada, capinação química com herbicida;

**III** - Promover a triagem de todas as solicitações de serviços designadas ao setor, elaborando programação e cronograma de atendimento, com eficiência na logística visando otimização de recursos e redução de custos operacionais;

**IV** - Planejar e coordenar a divisão dos setores na realização dos serviços de limpeza pública, visando otimização dos recursos humanos, provendo rodízios de empregados públicos dentro das equipes;

**V** - Coordenar e supervisionar as equipes de limpeza das dependências administrativas, escritórios, cozinha, refeitório e banheiros públicos;

**VI** - Supervisionar em campo os trabalhos realizados pelas equipes operacionais, em todo o âmbito de sua coordenação;

**VII** - Supervisionar e orientar todo o pessoal subordinado, no que tange ao comportamento administrativo visando cumprimento do Regulamento de Pessoal;

**VIII** - Supervisionar e orientar as equipes operacionais quanto ao uso correto dos EPI's – Equipamento de Proteção Individual pertinente a cada serviço, buscando qualidade ao empregado, bem como redução de acidentes de trabalho;

**IX** - Supervisionar e orientar os empregados públicos quanto ao uso correto e obrigatório do uniforme, buscando a qualidade do empregado, bem como sua identificação junto a sociedade;

**X** - Solicitar materiais a serem empregados pela divisão, bem como zelar pelo seu emprego;



**XI** - Coordenar e supervisionar o uso correto dos recursos operacionais, equipamentos e maquinários, tais como roçadeiras costeais, motopodas e motosserras na realização dos serviços;

**XII** - Acompanhar e controlar o uso de insumos, tais como herbicidas e inseticidas, cal para pinturas de guias, etc., mantendo controle rigoroso do saldo de estoque;

**XIII** - Acompanhar o recebimento de materiais, bem como atestar as devidas notas fiscais ou recibos de recebimento;

**XIV** - Realizar frequência dos funcionários, lançando as devidas faltas, repassando ao seu superior para que tome as devidas providências;

**XV** - Controlar o pedido e recebimento de marmitas solicitadas pelos empregados públicos, bem como os pedidos extras para atendimento dos serviços;

**XVI** - Solicitar materiais a serem empregados pela divisão, bem como zelar pelo seu emprego;

**XVII** - Colher pesquisa de satisfação dos serviços prestados, bem como remetê-los aos seus superiores;

**XVIII** - Desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DA DIVISÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS**

**Art. 77.** Compete a Divisão de Resíduos Sólidos:

**I** - Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações;

**II** - Acompanhar o recebimento, beneficiamento e destinação dos resíduos sólidos;

**III** - Promover a triagem de todas as solicitações de serviços designadas ao setor, elaborando programação e cronograma de atendimento, com eficiência na logística visando otimização de recursos e redução de custos operacionais;

**IV** - Supervisionar e orientar as equipes operacionais quanto ao uso correto dos EPI's – Equipamento de Proteção Individual pertinente a cada serviço, buscando qualidade ao empregado, bem como redução de acidentes de trabalho;

**V** - Supervisionar e orientar os empregados públicos quanto ao uso correto e obrigatório do uniforme, buscando a qualidade do empregado, bem como sua identificação junto a sociedade;

**VI** - Solicitar materiais a serem empregados pela divisão, bem como zelar pelo seu emprego;



**VII** - Acompanhar o recebimento de materiais, bem como atestar as devidas notas fiscais ou recibos de recebimento;

**VIII** - Realizar frequência dos funcionários, lançando as devidas faltas, repassando ao seu superior para que tome as devidas providências;

**IX** - Controlar o pedido e recebimento de marmitas solicitadas pelos empregados públicos, bem como os pedidos extras para atendimento dos serviços;

**X** - Realizar levantamento diário de materiais processados cujo material fim seja objeto de aferição de rendas para a empresa;

**XI** - Orientar e organizar os trabalhos a serem realizados durante a semana;

**XII** - Desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

## **SEÇÃO IX**

### **DA SEÇÃO DE SERVIÇOS RELATIVOS À EXPLORAÇÃO DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO**

**Art. 78.** Compete à Seção de Serviços Relativos à Exploração de Estacionamento Rotativo:

**I** - Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações;

**II** - Desenvolver projetos solicitados pela Gerência;

**III** - Realizar Levantamentos necessários nos locais para desenvolver os projetos específicos;

**IV** - Fazer levantamento de sinalizações em logradouros em que há a exploração do sistema de estacionamento rotativo, emitindo requisição de aquisição se caso necessário for;

**V** - Requerer e acompanhar a manutenção, recuperação e reciclagem de placas de sinalização relativas ao sistema de estacionamento rotativo;

**VI** - Requerer e acompanhar a manutenção e implantação de sinalização vertical relativas ao sistema de estacionamento rotativo, substituindo placas e postes, manutenção e implantação de sinalização horizontal com a aplicação de tinta de demarcação nos espaços destinados à exploração de estacionamento rotativo;

**VII** - Receber e controlar todo o estoque de material referente aos trabalhos do setor;

**VIII** - Realizar análise estatística semanal quanto a arrecadação decorrente do sistema de estacionamento rotativo;

**IX** - Enviar sugestão de aperfeiçoamento de pessoal e estratégias de arrecadação ao superior hierárquico com base nas análises realizadas;



**X** - Acompanhar as mudanças legislativas no âmbito federal, estadual e municipal inerentes ao sistema de estacionamento rotativo;

**XI** - Fazer, eventualmente atendimento aos munícipes que se dirigem ao setor com sugestões, dúvidas ou reclamações;

**XII** - Emitir cartões de isenções de cobrança de estacionamento rotativo nos casos previstos em lei, mantendo banco de dados devidamente atualizados;

**XIII** - Desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

## **SEÇÃO X**

### **DA SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E SISTEMAS**

**Art. 79.** Compete a Seção de Tecnologia da Informação e Sistemas:

**I** - Gerenciar o planejamento estratégico de TI para atender às demandas internas da EMDURB e aos serviços externos (como sistemas de Estacionamento Rotativo e monitoramento);

**II** - Dirigir o desenvolvimento e a implementação de novos softwares e soluções digitais aprovados pela diretoria;

**III** - Coordenar a política de segurança de dados e conformidade com a LGPD no âmbito da empresa;

**IV** - Supervisionar os contratos com terceiros relativos a licenciamento de software e serviços de tecnologia;

**V** - Dirigir as atividades dos técnicos de informática e das divisões sob sua hierarquia.

**VI** - Desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

## **SUBSEÇÃO I**

### **DA DIVISÃO DE SUPORTE E INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA**

**Art. 80.** Compete a Divisão de Suporte e Infraestrutura Tecnológica:

**I** - Auxiliar o Chefe da Seção de TI no desempenho de suas atribuições e cumprir suas determinações;

**II** - Gerenciar a manutenção preventiva e corretiva de hardware, servidores e rede lógica interna;

**III** - Coordenar o suporte técnico aos usuários (help desk) para garantir a continuidade das atividades administrativas;



**IV** - Orientar a operacionalização da rede de computadores, integrando os diversos setores e frentes de trabalho externas da EMDURB;

**V** - Monitorar a infraestrutura de comunicação necessária para a operação de serviços públicos, como terminais de arrecadação e fiscalização;

**VI** - Desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

## **CAPÍTULO XIII**

### **DO PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**Art. 81.** São atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão dirigir, chefiar e assessorar as ações e atividades de competência do órgão para o qual for designado e, em especial:

**I** - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades do órgão, projeto ou grupo de funcionários que dirige;

**II** - responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes;

**III** - promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão;

**IV** - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção.

## **CAPÍTULO XIV**

### **DO PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**Art. 82.** Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração, respeitado o disposto neste capítulo, sendo que os que vierem a ser nomeados deverão possuir escolaridade de nível superior no ato da nomeação.

**Art. 83.** As funções de confiança serão desempenhadas por empregados detentores de emprego de provimento efetivo, designados por portaria do Presidente, levando-se em consideração os conhecimentos específicos de cada empregado, bem como a compatibilidade com o grau de complexidade das funções a serem desempenhadas.

**§ 1º** Os empregados detentores de emprego de provimento efetivo designados para exercer funções de confiança terão direito à gratificação em conformidade com o Anexo III.

**Art. 84.** Para investidura nas funções de Chefia de Seção ou Divisão é exigida a condição de escolaridade em nível superior, médio, técnico ou fundamental, a ser comprovada no ato da designação, conforme a necessidade e o desempenho de suas atribuições, nos termos deste Estatuto.



## **CAPÍTULO XV**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 85.** A remuneração do Presidente, do Diretor do Departamento Administrativo – Financeiro, Diretor do Departamento Técnico Operacional, Gerência Administrativa, Gerência Financeira, Gerente de Negócios e Gerência Técnica Operacional, será fixada por lei.

**Art. 86.** De acordo com o desenvolvimento da EMDURB, outros Órgãos poderão ser criados por lei e suas lotações por Decreto do Prefeito Municipal.

**Art. 87.** Todos os funcionários da Empresa serão contratados pelo regime CLT – Consolidação das Leis do Trabalho e no caso de serviços temporários, estes serão contratados na forma da Lei.

**Art. 88.** As contratações de que trata o artigo anterior serão feitas pelo Diretor do Departamento Administrativo-Financeiro, ouvido o Presidente, bem como nos casos de demissões.

## **CAPÍTULO XVI**

### **DO REGIMENTO INTERNO**

**Art. 89.** O Regimento Interno, a ser elaborado pela Diretoria, observará os seguintes princípios, os quais desde logo entram em vigor:

**I** - a representação da Empresa, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, competirá, individualmente, ao Presidente;

**II** - sem prejuízo ao disposto no inciso anterior, a Empresa também poderá se obrigar mediante a assinatura do presidente e o diretor administrativo-financeiro ou presidente ou o diretor administrativo-financeiro e um procurador com poderes específicos.

**III** - a validade de qualquer documento que importe em responsabilidade para a Empresa, de valor superior a 0,2% (dois décimos por cento) do capital Social ficará sujeita, obrigatoriamente, às assinaturas conjuntas do Presidente e do Diretor Administrativo-Financeiro.

**Parágrafo único.** Nos casos de obrigações a serem assumidas no exterior, a Diretoria poderá delegar a um de seus membros, ou a um só procurador a representação da Empresa, nos limites e termos da ata da reunião que vier, então, a ser lavrada.

## **CAPÍTULO XVII**

### **DO EXERCÍCIO SOCIAL**

**Art. 90.** O exercício social da EMDURB coincidirá com o exercício financeiro no Município.



**Art. 91.** A EMDURB levantará balanços gerais ao final de cada trimestre do ano civil ou do exercício financeiro do Município.

## **Capítulo XVIII**

### **Da Liquidação**

**Art. 92.** A Empresa entrará em liquidação nos casos previstos em lei, competindo ao Município de Ubatuba, através da diretoria de Finanças, estabelecer o modo e a forma de sua liquidação, e designar os liquidantes que deverão atuar neste período, fixando-lhes as respectivas remunerações.

**Parágrafo único.** No caso de extinção da Empresa, devolver-se-á o patrimônio social ao Município de Ubatuba, em especial as ações que a companhia detiver em subsidiárias controladas e outras sociedades.

## **CAPÍTULO XIX**

### **DO CONTROLE E TRANSPARÊNCIA**

**Art. 93.** O exercício social coincidirá com o ano civil e obedecerá, quanto às demonstrações financeiras, aos preceitos deste Estatuto e da legislação pertinente.

**Parágrafo único.** Ao fim de cada exercício social, a Diretoria Executiva fará elaborar, com base na legislação vigente e na escrituração contábil, as demonstrações financeiras aplicáveis, discriminando com clareza a situação do patrimônio da Empresa e as mutações ocorridas no exercício.

**Art. 94.** A fiscalização da Instituição será desempenhada pelo poder Legislativo Municipal mediante controle externo e sistema interno da EMDURB.

**Parágrafo único.** O controle externo da Câmara Municipal será exercido com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**Art. 95.** O Controle da Sociedade Civil será garantido nos termos da Lei Federal 12.527/2.011, feito através da Rede Mundial de Computadores em Portal próprio da EMDURB, sob o título de Portal de Transparência.

**Art. 96.** Os Regimentos Internos, do Orçamento Anual, da Carta Anual e Gestão de Risco, deverão ser submetidos a divulgação no Portal de Transparência.

## **CAPÍTULO XX**

### **DA LICITAÇÃO**

**Art. 97.** Aplicam-se a EMDURB as normas de licitação e contratos da Lei das Estatais, Lei nº 13.303/2016 e subsidiariamente no que couber na Lei de Licitações– Lei nº 14.133/2021 ao Pregão será aplicada a lei vigente Lei nº 10.520/2002.



## **CAPÍTULO XXI**

### **DA REGULAÇÃO**

**Art. 98.** O ingresso nos quadros dos funcionários da EMDURB é por meio de cargo celetista, através de concurso público de provas ou provas e títulos ou processo seletivo de provas ou provas e títulos, cargo em comissão através de nomeação do Executivo Municipal.

**Parágrafo único.** A Empresa observará o disposto na Súmula Vinculante nº 13, do Supremo Tribunal Federal, e no Decreto estadual nº 54.376, de 26 de maio de 2009, bem como as eventuais alterações que vierem a ser editadas.

**Art. 99.** O Regimento Interno estabelecerá o organograma da EMDURB, respeitado o controle salarial, de acordo com a lei de quadro e referência dos empregados da EMDURB.

**Art. 100.** Para efeitos de provimento, os cargos ficam definidos como:

**I** - agente político, de livre nomeação o cargo do Presidente;

**II** - comissionados os ocupados na Administração, Diretoria Executiva, Diretoria Técnica e Gerentes de livre nomeação e livre exoneração;

**III** - empregados, lotados através de concurso público, por prova de seleção e no que couber, também, por títulos e documentos, respeitada a criação de cargos e regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas.

**Parágrafo único.** Os cargos serão criados e extintos por Decreto.

**Art. 101.** Na fase de implantação deste Estatuto e fixação do Regimento Interno e organograma poderão ser aproveitados os Empregados já contratados e em exercício, respeitada a experiência acumulada, impedida a redução de salário.

**Parágrafo único.** O Organograma de que trata o “caput” está definido na Lei de criação de cargos e salários da EMDURB, parte integrante do presente Estatuto.

## **CAPÍTULO XXII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 102.** O executivo municipal poderá ceder servidores do seu quadro funcional para a EMDURB, o que se fará mediante portaria, sem prejuízo da remuneração, dos direitos e vantagens decorrentes do cargo de origem, nos termos da lei.

**Parágrafo único.** O servidor cedido poderá optar pela remuneração de origem ou pela oferecida na EMDURB, vedada a acumulação.

**Art. 103.** A EMDURB executará suas obras e serviços de forma direta e indireta.

**Art. 104.** Deverá ser elaborado e divulgado Código de Conduta e Integridade, que disponha sobre:



**I** - princípios, valores e missão da empresa estatal, bem como orientações sobre a prevenção de conflito de interesses e vedação de atos de corrupção e fraude;

**II** - instâncias internas responsáveis pela atualização e aplicação do Código de Conduta e Integridade;

**III** - canal de denúncias que possibilite o recebimento de denúncias internas e externas relativas ao descumprimento do Código de Conduta e Integridade e das demais normas internas de ética e normas obrigacionais;

**IV** - mecanismos de proteção que impeçam qualquer espécie de retaliação a pessoa que utilize o canal de denúncias;

**V** - sanções aplicáveis em caso de violação às regras do Código de Conduta e Integridade;

**VI** - previsão de treinamento periódico, no mínimo anual, sobre Código de conduta e Integridade, a empregados, administradores e conselheiros fiscais, e sobre a política de gestão de riscos, a administradores.

**Art. 105.** O presente Estatuto, depois de aprovado por decreto será REGISTRADO NA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO.

**Art. 106.** Este Estatuto entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO ANCHIETA – Ubatuba, 16 de abril de 2026.

Assinado digitalmente por FLAVIA  
COMITTE DO NASCIMENTO:26485891803  
FLAVIA COMITTE DO  
NASCIMENTO:26485891803  
DN: cn=FLAVIA COMITTE DO  
NASCIMENTO:26485891803, o=ICP-Brasil,  
ou=(em branco),  
email=contabilidade@ubatuba.sp.gov.br  
Data: 2026.04.16 12:38:38 -03'00'

**FLAVIA CÔMITTE DO NASCIMENTO**  
**(Flavia Pascoal)**  
**PREFEITA MUNICIPAL**

Documento assinado digitalmente



**SIDNEI DO PRADO**  
Data: 16/04/2026 11:41:03-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**SIDNEI DO PRADO**  
**Diretor-Presidente da EMDURB**

Publicada no Diário Oficial do Município e no mural do Paço Municipal, registrada e arquivada nos procedimentos pertinentes, junto a Divisão de Acervos da Secretaria Municipal de Administração, nesta data.

EMDURB/ACG/jsj

**Gabinete da Prefeita**

**E-mail:** [chefiadegabinete@ubatuba.sp.gov.br](mailto:chefiadegabinete@ubatuba.sp.gov.br)

**Site:** [www.ubatuba.sp.gov.br](http://www.ubatuba.sp.gov.br)

**End.:** Avenida Dona Maria Alves, 865 - Centro

Ubatuba/SP - CEP: 11690-156

**Tel.:** (12) 3834-1064



## ANEXO I

### Organograma

A Empresa Municipal de Desenvolvimento Urbano possui a seguinte estrutura administrativa:

- 1 - Presidência;
  - a) Controladoria Geral;
    - a.1) Divisão de Ouvidoria e Corregedoria;
- 1.1 - Departamento Administrativo-Financeiro;
  - 1.1.1 - Gerência Administrativa;
    - a) Seção de Licitação;
      - a.1) Divisão de Contratos;
    - b) Seção de Recursos Humanos;
      - b.1) Divisão de Relações de Trabalho do Quadro Efetivo;
      - b.2) Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho;
  - 1.1.2 - Gerência Financeira;
    - a) Seção de Arrecadação Relativa à Exploração de Estacionamento Rotativo;
    - b) Seção de Compras;
      - b.1) Divisão de Cotação e Avaliação de Mercado;
    - c) Seção de Almoxarifado e Patrimônio;
- 1.2 - Departamento Técnico Operacional;
  - 1.2.1 - Gerência Técnica Operacional;
    - a) Seção de Obras e Construção em Geral;
      - a.1) Divisão de Serviços de Pavimentação;
      - a.2) Divisão de Serviços de Construção;
    - b) Seção de Tecnologia da Informação e Sistemas;
      - b.1) Divisão de Suporte e Infraestrutura Tecnológica;
  - 1.2.2 - Gerência de Negócios;
    - a) Seção de Prestação de Serviços de Zeladoria e Limpeza Pública e Resíduos Sólidos;
      - a.1) Divisão de Prestação de Serviços de Zeladoria;
      - a.2) Divisão de Resíduos Sólidos;
    - b) Seção de Serviços Relativos à Exploração de Estacionamento Rotativo;



## ANEXO II

### Escala de Gratificações e Legenda de Referências de Efetivos em Funções de Confiança

<b>Função de Confiança</b>	<b>Referência</b>	<b>Valor</b>
Chefe de Seção – nível superior	D1	R\$ 2.043,73
Chefe de Seção – nível fundamental, médio ou técnico	D2	R\$ 1.771,24
Chefe de Divisão – nível superior	E1	R\$ 1.498,74
Chefe de Divisão – nível fundamental, médio ou técnico	E2	R\$ 1.089,99

#### **Legenda:**

D1 – Chefia de Seção ocupada por funcionário com escolaridade de nível superior.

D2 – Chefia de Seção ocupada por funcionário com escolaridade de nível fundamental, médio ou técnico.

E1 – Chefia de Divisão ocupada por funcionário com escolaridade de nível superior.

E2 – Chefia de Divisão ocupada por funcionário com escolaridade de nível fundamental, médio ou técnico.

**ANEXO III  
QUADRO DE FUNCIONÁRIO**

DENOMINAÇÃO	FORMA DE PROVIMENTO	
CARGO	COMISSÃO	CONCURSO PÚBLICO OU PROCESSO SELETIVO
Agente de Estacionamento Rotativo		100
Almoxarife		2
Armador		2
Aux. Escritório		10
Aux. Obras		50
Auxiliar de Serviços Gerais		20
Carpinteiro		5
Coletor de Lixo		60
Cont. Acesso		10
Coveiro		4
Desinsetizador		20
Diretor Administrativo Financeiro	1	
Diretor Técnico Operacional	1	
Eletricista		10
Encanador		10
Encarregado de Campo		10
Gerente Administrativo	1	
Gerente de Negócios	1	
Gerente Financeiro	1	
Gerente Técnico Operacional	1	
Mestre de Obra		10
Motorista		11
Oficial Administrativo		2
Operador Braçal		160
Operador de Maquinas		5
Operador de Motosserra		2
Operador de Usina de Asfalto		6
Pedreiro		30
Pintor		10
Presidente	1	
Tec. Informática		2
Tec. Seg. Trabalho		2
Vigia Predial		10