



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;

Gabinete da Prefeita

E-mail: chefiadegabinete@ubatuba.sp.gov.br

Site: www.ubatuba.sp.gov.br

End.: Avenida Dona Maria Alves, 865 - Centro

Ubatuba/SP - CEP: 11690-156

Tel.: (12) 3834-1064



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, Almoxarifado, 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 - entender 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, retroescavadeira, 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 MAQUINAS 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

Site: 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

Site: 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 de 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 Almoхарifado 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.

FLAVIA CÔMITTE DO NASCIMENTO
(Flavia Pascoal)
PREFEITA MUNICIPAL

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