

PUBLICADOEM, 09 DE abril DE 2016

DECRETO Nº 12240/2016

Aprova a Resolução EMUSA Nº 02/2016, de 04 de abril de 2016, que institui o Regimento Interno da EMUSA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NITERÓI, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o processo nº 190000235/2015, e no uso das atribuições que lhe conferem os incisos VI e XXXVI do art. 66 da Lei Orgânica do Município e em face do disposto no art. 12 da Lei nº 670, de 27 de novembro de 1987, considerando as alterações da Estrutura Organizacional do Município de que trata a Lei nº 3.022, de 21 de março de 2013, e ainda o disposto no Estatuto Social da Empresa Municipal de Moradia, Urbanização e Saneamento, aprovado por intermédio do Decreto nº 5.347, de 25 de maio de 1988, e alterações posteriores,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado, na forma do Anexo a este Decreto, o Regimento Interno da Empresa Municipal de Moradia, Urbanização e Saneamento – EMUSA.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI, EM 09 DE abril DE 2016.

RODRIGO NEVES
PREFEITO

RESOLUÇÃO EMUSA Nº 02 DE 04 DE ABRIL DE 2016.

Considerando a Ata da Reunião Extraordinária da Diretoria da Empresa Municipal de Urbanização, Moradia e Saneamento – EMUSA, realizada em 23 de março de 2016, o Presidente RESOLVE:

Art. 1º O Quadro de Empregos e Funções Comissionadas da EMUSA passa a ser o constante do Anexo III.

Parágrafo único. Para fins do disposto no *caput* deste artigo, do total de empregos comissionados existentes:

- I – dois empregos de Chefe de Divisão, que se encontram vagos, passam a denominar-se Chefe de Gabinete e Chefe da Assessoria de Planejamento;
- II – um emprego de Chefe de Departamento, que se encontra vago, passa a denominar-se Chefe da Assessoria de Comunicação;
- III – um emprego de Chefe de Serviço, que se encontra vago, passa a denominar-se Chefe da Secretaria Executiva.

Art. 2º Considerando o disposto no *caput* do art. 1º, ficam criadas, sem aumento de despesa, no Quadro de Pessoal da EMUSA, 180 (cento e oitenta) Funções de Assessoramento Técnico - FAT, cujos níveis, quantitativos e valores são os constantes do Anexo IV a este Decreto.

§ 1º Para fins do disposto no *caput* deste artigo, os empregos comissionados, atualmente existentes, ocupados ou vagos, à exceção dos constantes do art. 8ºA do Estatuto Social da EMUSA, observado o disposto no art. 1º, são transformados em Funções de Assessoramento Técnico, de acordo com os níveis e quantitativos ali propostos.

§ 2º Estando ocupado o emprego transformado conforme disposto no parágrafo anterior, seu ocupante estará automaticamente demitido e, concomitantemente, será investido em uma FAT com valor remuneratório o mais próximo possível do valor correspondente ao emprego comissionado que ocupava.

§ 3º A aplicação do disposto no § 2º deste artigo aos ocupantes de empregos comissionados que forem transformados em FAT, conforme disposto no § 1º do art. 3º, não poderá implicar redução de remuneração.

§ 4º O preenchimento das FAT referidas no *caput* deste artigo, exceção feita às constantes do § 2º, deverá ser feito de forma gradual, observando-se a disponibilidade orçamentária em cada exercício, e somente poderá ocorrer após a avaliação de cada posto de trabalho a ser ocupado, de acordo com critérios a serem estabelecidos em ato do Poder Executivo.

§ 5º As FAT não são cumulativas com os empregos ou funções comissionadas de direção, consulta, assessoramento e assistência e funções gratificadas de qualquer natureza.

Art. 3º As FAT destinam-se exclusivamente ao exercício de atividades essencialmente de assessoramento técnico, descritas, analisadas e avaliadas de acordo com requisitos previamente estabelecidos, sendo remuneradas de acordo com o nível de complexidade e de responsabilidade das atividades exercidas.

§1º As FAT não terão como atribuições atividades que venham a sobrepor ou gerar duplicidade às atribuições dos empregados integrantes do Quadro de Pessoal da EMUSA.

§2º A FAT a que se refere o caput deste artigo, caracterizada pela complexidade e responsabilidade, somente poderá ser ocupada por pessoa com qualificação, capacidade e experiência, na forma definida em ato da Diretoria.

Art. 4º Os ocupantes de FAT ficam sujeitos à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser convocados a qualquer tempo no interesse da administração.

Art. 5º As FAT não se incorporam aos proventos da aposentadoria e às pensões.

Art. 6º Os empregados investidos em FAT poderão ter exercício temporário em órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal, sem prejuízo da remuneração a que fazem jus na EMUSA.

§ 1º O disposto no *caput* não se aplica a órgão ou entidades de outros Poderes ou esferas de Governo.

§ 2º O ato de remanejamento do empregado a que se refere o *caput* para exercício temporário em órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal deverá especificar a denominação do posto de trabalho no qual o empregado passará a atuar na unidade de destino.

**ANEXO I À RESOLUÇÃO EMUSA Nº 02 DE 04 DE ABRIL DE 2016.
REGIMENTO INTERNO DA EMPRESA MUNICIPAL DE MORADIA,
URBANISMO E SANEAMENTO – EMUSA
CAPÍTULO I
CATEGORIA E FINALIDADE**

Art. 1º A Empresa Municipal de Moradia, Urbanismo e Saneamento, identificada pela sigla EMUSA, é uma empresa pública da Administração Indireta do Município de Niterói, vinculada à Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e autonomia administrativa e financeira, regendo-se pela Lei nº 670, de 27 de novembro de 1987, pelo presente Estatuto e pela legislação que lhe for aplicável.

§ 1º A EMUSA tem por finalidade:

I – executar as obras e serviços relacionados à infraestrutura da cidade e à manutenção e reparo de próprios municipais, além de outras funções correlatas;

II – assessorar o Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura na definição e implementação da política de obras públicas a cargo do Município.

§ 2º Tendo em vista as suas finalidades, compete à EMUSA:

I – estudar, planejar e executar, observada a legislação específica que lhe for aplicável, os programas e projetos que visem ao atendimento das necessidades de construção de novas obras e de execução de serviços de infraestrutura, no âmbito do Município, e de manutenção e reparo de próprios municipais;

II – contratar empréstimos junto aos órgãos financiadores dos governos estadual e federal para a execução dos programas e projetos vinculados aos objetivos da Empresa, de acordo com as condições estipuladas pelos referidos órgãos;

III – oferecer as garantias que se fizerem necessárias à obtenção dos referidos empréstimos, inclusive hipotecar ou caucionar créditos hipotecários de bens imóveis vinculados ao seu patrimônio;

IV – celebrar convênios, contratos e outros atos com entidades públicas e privadas, visando à consecução dos seus objetivos;

V – promover a avaliação e aquisição dos imóveis necessários à implantação dos projetos relacionados com os seus objetivos;

VI – responsabilizar-se pelo acompanhamento e fiscalização das obras públicas a cargo do Município;

VII – amortizar os empréstimos que lhe forem concedidos pelos órgãos financiadores, de acordo com as normas próprias.

CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

Art. 2º A EMUSA, para o cumprimento de suas competências, disporá da seguinte estrutura básica:

I – Presidência:

- j) Gabinete:
 - 3. Secretaria Executiva;
 - 4. Setor de Apoio;
- k) Assessoria Técnica Administrativa;
- l) Assessoria Técnica Operacional;
- m) Divisão de Controle Interno;
- n) Assessoria Jurídica:
 - 4. Divisão de Apoio ao Contencioso;
 - 5. Divisão de Procedimentos Administrativos;
 - 6. Setor de Apoio Administrativo;
- o) Assessoria de Comunicação Social;
- p) Assessoria de Planejamento;
- q) Setor de Ouvidoria;
- r) Órgão Colegiado:
 - 4. Comissão Permanente de Licitação;
 - 5. Comissão Permanente de Pregão;
 - 6. Comissão Permanente de Inquéritos Administrativos.

II – Diretoria de Gestão Administrativa e de Pessoas:

- j) Secretaria:
 - 2. Setor de Apoio;
- k) Assessoria Técnica;
- l) Divisão de Administração:
 - 1. Setor de Material;
 - 2. Setor de Transporte;
 - 3. Setor de Gestão do Patrimônio;
 - 4. Setor de Serviços Gerais;
- m) Divisão de Compras:
 - 1. Setor de Aquisições;
 - 2. Setor de Almoxarifado;
- n) Divisão de T.I:
 - 1. Setor de Infraestrutura e Redes;
 - 2. Setor de Manutenção e Suprimentos;
- o) Divisão de Gestão de Pessoas:
 - 1. Setor de Gestão de Recursos Humanos;

- 2. Setor de Desenvolvimento de Recursos Humanos;
 - p) Divisão de Desenvolvimento e Modernização Institucional;
 - q) Divisão de Gestão da Documentação:
 - 1. Setor de Protocolo Geral;
 - 2. Setor de Arquivo Geral;
 - r) Divisão _____ de _____ Contratos.
- III – Diretoria Financeira:
- g) Secretaria:
 - 2. Setor de Apoio;
 - h) Assessoria Técnica;
 - i) Divisão de Planejamento;
 - j) Divisão de Execução Orçamentária e Financeira:
 - 1. Setor de Execução Orçamentária;
 - 2. Setor de Gestão Financeira;
 - k) Divisão de Gestão Tributária;
 - l) Divisão de Contabilidade:
 - 3. Setor de Registros Contábeis;
 - 4. Setor de Controle de Custos.
- IV – Diretoria de Planejamento e Captação de Recursos:
- e) Secretaria:
 - 2. Setor de Apoio;
 - f) Assessoria Técnica;
 - g) Divisão de Planejamento e Orçamento de Obras:
 - 3. Serviço de Projetos;
 - 4. Serviço de Orçamento;
 - h) Divisão de Captação de Recursos.
- V – Diretoria de Obras Especiais:
- e) Secretaria:
 - 3. Setor de Apoio;
 - f) Assessoria Técnica;
 - g) Divisão de Planejamento e Orçamento de Obras Especiais:
 - 2. Serviço de Projeto;
 - 4. Serviço de Orçamento;
 - h) Divisão de Acompanhamento e Fiscalização de Convênios, Contratos e Obras Especiais;
- VI – Diretoria de Pavimentação e Reparos:
- g) Secretaria:
 - 2. Setor de Apoio;
 - h) Assessoria Técnica;
 - i) Divisão Industrial;

GABINETE DO PREFEITO

11. Serviço de Projetos Gráficos;
 12. Serviço de Manutenção Predial;
 13. Setor de Carpintaria e Marcenaria;
 14. Setor de Pintura;
 15. Setor de Serralheria;
 16. Setor de Instalação e Manutenção Elétrica;
 17. Setor de Instalação e Manutenção Hidráulica;
 18. Serviço de Oficina;
 19. Setor de Mecânica de Autos;
 20. Setor de Elétrica de Autos
- j) Divisão de Pavimentação:
5. Setor de Pavimento Flexível;
 6. Setor de Pavimentos Rígidos e Intertravados;
 7. Setor de Terraplanagem;
 8. Setor de Topografia;
- k) Divisão de Fiscalização e Contratos:
4. Serviço de Obras Cívicas;
 5. Serviço de Obras de Manutenção;
 6. Serviço de Obras de Convênio;
- l) Divisão de Suporte:
5. Setor de Almoxarifado;
 6. Setor de Material;
 7. Setor de Distribuição de Equipamentos;
 8. Setor de Controle de Pessoal.
- VII – Diretoria de Operações:
- f) Secretaria:
2. Setor de Apoio;
- g) Assessoria Técnica;
- h) Divisão de Gestão Ambiental:
4. Setor de Topografia;
 5. Setor de Georreferenciamento;
 6. Setor de Gestão Ambiental;
- i) Divisão de Planejamento e Orçamento:
3. Setor de Projetos;
 4. Setor de Orçamento;
- j) Divisão de Acompanhamento e Fiscalização de Convênios, Contratos e Obras em Geral:
6. Serviço de Obras Cívicas;
 7. Serviço de Obras de Arte;
 8. Serviço de Infraestrutura;

9. Serviço de Urbanização e Pavimentação;

10. Serviço de Obras Hospitalares.

Art. 3º A EMUSA será dirigida por Presidente, as Diretorias, por Diretores e as Divisões, os Serviços, os Setores, o Gabinete, a Secretaria Executiva e as Assessorias por Chefes.

§ 1º A Assessoria Jurídica será chefiada por um Assessor Jurídico.

§ 2º O Presidente e os Diretores serão nomeados pelo Prefeito Municipal e os demais empregos comissionados serão nomeados pelo Presidente da EMUSA.

Art. 4º O Presidente será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Diretor Administrativo e de Pessoas.

§ 1º Os demais ocupantes dos empregos comissionados constantes do art. 3º serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por empregado em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

I – o Diretor, por um Chefe de Divisão;

II – o Chefe de Divisão, por um Chefe de Serviço;

III – o Chefe de Serviço, por um Chefe de Setor.

§ 2º Não havendo a possibilidade de que a substituição se faça na forma estabelecida pelos incisos I, II e III do parágrafo anterior, em função da estrutura da unidade organizacional considerada, a designação recairá em empregado, em exercício na unidade em que se faça necessária a substituição, que possua qualificação para exercer temporariamente as funções de Diretor ou Chefe.

Art. 5º A administração da EMUSA será exercida por uma Diretoria e terá como órgão fiscalizador econômico-financeiro o Conselho Fiscal, conforme disposto no art. 8º de seu Estatuto Social, aprovado por intermédio do Decreto nº 5.347, de 24 de maio de 1988, com a redação dada pelo Decreto nº , de 04 de abril de 2016.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I

Dos Órgãos de Assistência Direta ao Presidente

Art. 6º Ao Gabinete, compete:

I - coordenar e controlar as atividades administrativas da Presidência da EMUSA;

II - organizar a agenda e os contatos do Presidente;

III - coordenar o trâmite documental e providenciar a publicação oficial e a divulgação de matérias;

IV - assistir o Presidente em sua representação e conduzir as atividades de relações públicas;

V - prestar assessoria em assuntos que lhe forem solicitados.

Art. 7º À Secretaria Executiva, compete:

I – prestar assistência direta ao Presidente nos assuntos pertinentes à Presidência;

II – secretariar reuniões;

III - registrar a entrada e saída de documentos na Presidência;

IV – despachar com o Presidente e dar o tratamento devido aos processos e expedientes submetidos à Presidência;

V – assistir o Presidente em sua pauta de trabalho e coordenar a agenda de compromissos diários;

VI – atender ao público interno e externo, no local ou à distância, identificando a natureza das solicitações apresentadas, fornecendo informações no âmbito de sua responsabilidade ou fazendo os devidos encaminhamentos às áreas pertinentes;

VII – exercer outras atividades típicas do secretariado que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

Art. 8º Ao Setor de Apoio da Presidência, compete:

I - prestar apoio administrativo à Presidência;

II – apoiar a Secretaria nos serviços de redação de expedientes, entrega de processos, reprodução de documentos, execução de serviços externos.

III – executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Art. 9º À Assessoria Jurídica, compete:

I – prestar assessoria e consultoria jurídica no âmbito da EMUSA;

II – auxiliar a EMUSA por meio de pareceres técnicos quanto a interpretação da Constituição Estadual e Federal, das leis, dos decretos e dos demais atos normativos, a ser uniformemente seguida na área de atuação da EMUSA;

III - atuar, em conjunto com os órgãos técnicos da EMUSA, na elaboração de propostas de atos normativos que serão submetidas ao Presidente da EMUSA, à Diretoria e, por fim, ao Chefe do Executivo;

IV - realizar parecer técnico legislativo e sobre a constitucionalidade, a legalidade e a compatibilidade com o ordenamento jurídico das propostas de atos normativos;

V - assistir o Presidente da EMUSA no controle interno da legalidade administrativa dos atos da Empresa; e

VI - examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito da EMUSA:

a) os textos de edital de licitação e dos respectivos convênios, contratos ou instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados; e

b) os atos pelos quais se reconheça a inexigibilidade ou se decida a dispensa de licitação.

Parágrafo Único. Os dispostos nos incisos II, III e IV do presente artigo não conflitam com as competências da Procuradoria Geral do Município, em especial com o disposto no art. 3º da Lei 1.259/94, sendo a Procuradoria o órgão central do sistema jurídico municipal que firma, em último caso, a orientação jurídica.

Art. 10 À Divisão de Apoio ao Contencioso, compete representar judicialmente a Empresa em todos os feitos judiciais, em qualquer instância, foro ou tribunal.

Art. 11 À Divisão de Procedimentos Administrativos, compete:

I - representar extrajudicialmente a Empresa junto aos entes públicos e seus respectivos órgãos e entidades, tanto da administração pública direta quanto da indireta, inclusive seus fundos e fundações, de qualquer âmbito;

II - representar a empresa nos órgãos de jurisdição administrativa e administrativo-fiscal, de qualquer âmbito, sejam eles singulares ou colegiados;

III - elaborar convênios, acordos ou instrumentos congêneres com entes públicos, seus órgãos ou entidades de qualquer âmbito;

IV - elaborar pareceres jurídicos em procedimentos licitatórios, na forma do art. 38, VI, e seu parágrafo único da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

V - elaborar reclamações e recursos nos termos das leis que regulam o processo tributário administrativo, na forma do art. 151, III, da Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966;

VI - opinar juridicamente nos demais procedimentos da Empresa;

VII - auxiliar juridicamente no planejamento e gestão tributária da Empresa;

VIII - auxiliar, no âmbito do direito financeiro, a Diretoria Financeira e a Divisão de Controle Interno da Empresa, na forma do art. 70 da Constituição Federal.

Art. 12 Ao Setor de Apoio Administrativo da Assessoria Jurídica, compete:

I - Executar o encartamento e arquivamento de processos judiciais e administrativos;

GABINETE DO PREFEITO

- II – acompanhar os andamentos processuais;
- III – providenciar as fotocópias necessárias ao bom andamento do serviço jurídico;
- IV – dar entrada e saída de processos e procedimentos;
- V – coordenar os prepostos e estagiários;
- VI – protocolar petições e demais documentos expedidos ou recebidos pela Assessoria Jurídica;
- VII – registrar e arquivar e controlar os livros e demais periódicos afetos aos serviços jurídicos;
- VIII – elaborar e controlar comunicações internas e ofícios expedidos pela Assessoria Jurídica da Empresa.

Art. 13 À Assessoria Técnica Administrativa, compete:

- I – assessorar o Presidente nos assuntos que forem solicitados;
- II – instruir e despachar os processos que lhe forem encaminhados;
- III – elaborar pareceres e realizar estudos sobre assuntos de interesse da Presidência;
- IV – promover o atendimento aos pedidos de informações formulados pelas autoridades competentes, bem como ao cidadão em geral, na forma da Lei Federal nº 12.527/11 c/c a Lei Municipal nº 3.084/14.

Art. 14 À Assessoria Técnica Operacional, compete assessorar o Presidente nos assuntos operacionais que lhe forem solicitados, bem como elaborar pareceres e estudos que forem requeridos.

Art. 15 À Assessoria de Comunicação Social, compete:

- I – formular e editar a política editorial da EMUSA;
- II – planejar, promover, coordenar e avaliar as atividades de comunicação social da EMUSA, em consonância com as diretrizes emanadas da Secretaria de Comunicação da Prefeitura Municipal de Niterói, que incluem ações de assessoria de imprensa, publicidade, promoção, eventos, relações públicas, inclusive no meio digital, e confecção de boletim para comunicação interna;
- III - promover o relacionamento da EMUSA e com seus diversos públicos, externos e internos, bem como zelar pela sua boa imagem institucional;
- IV – prestar assessoria a EMUSA nos assuntos de comunicação social – imprensa, publicidade, promoção, eventos, relações públicas, bem como as ações que utilizem os meios eletrônicos, internet e intranet;
- V – apurar, redigir e editar matérias e notícias de interesse público acerca dos EMUSA;

GABINETE DO PREFEITO

VI – promover a difusão nos meios de comunicação das ações, serviços e programas desenvolvidos pela EMUSA, de forma a estimular e facilitar o acesso às políticas públicas;

VII – relacionar-se com os veículos de comunicação, bem como orientar os órgãos integrantes da EMUSA no relacionamento com a imprensa;

VIII – receber, analisar e processar as solicitações de entrevistas e informações encaminhadas pelos veículos de comunicação;

IX – acompanhar, avaliar e arquivar, para fins de registro histórico, as notícias publicadas na imprensa, que sejam de interesse da EMUSA;

X – fazer o registro fotográfico e manter arquivos sobre eventos e solenidades da EMUSA;

XI – propor e executar campanhas publicitárias, de caráter institucional, para divulgar ações e os resultados de interesse público relativos ao trabalho da EMUSA;

XII – produzir e acompanhar a realização dos trabalhos audiovisuais de produção, redação, edição e finalização de vídeos e áudios;

XIII – planejar e realizar eventos, seminários, encontros e similares, bem como participar de exposições onde haja interesse para fins de desenvolvimento e orientação acerca das políticas públicas da EMUSA;

XIV – coordenar as atividades de cerimonial e protocolo em eventos da EMUSA e assessorar nos demais eventos onde haja participação de membros da EMUSA;

XV – promover ações de comunicação interna da EMUSA;

XVI – coordenar a execução das atividades administrativas da Assessoria de Comunicação Social;

XVII – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente da EMUSA.

Art. 16 À Assessoria de Planejamento, compete:

I – assessorar a Presidência da EMUSA na elaboração e revisão periódica do planejamento estratégico, com ênfase na definição de objetivos, metas, programas e projetos, de interesse da Empresa;

II – articular-se com organismos públicos e privados para a realização de estudos, pesquisas, troca de informações, bem como elaboração de projetos especiais, visando a aperfeiçoar os sistemas e métodos de planejamento e gestão estratégica no âmbito da EMUSA;

III – orientar e coordenar a elaboração do planejamento das unidades organizacionais da EMUSA;

IV – apoiar a Presidência da EMUSA e a Diretoria na definição dos recursos orçamentários, no estudo e captação de novas fontes de recursos com vistas à viabilização do Plano de Trabalho da Empresa;

GABINETE DO PREFEITO

V – participar do processo de elaboração da proposta orçamentária e orientar sobre prioridades do planejamento estratégico;

VI – acompanhar e avaliar o cumprimento das metas estratégicas da EMUSA;

VII – manter portfólio de projetos estratégicos visando a fornecer informações rápidas sobre as iniciativas estratégicas em curso na Empresa;

VIII – promover a divulgação de ações e resultados referentes ao planejamento estratégico;

IX – fiscalizar os contratos administrativos e convênios vinculados à Assessoria de Planejamento;

X – elaborar relatório anual de desempenho da gestão da EMUSA.

Art. 17 À Divisão de Controle Interno, compete:

I – assessorar o Presidente e a Diretoria da EMUSA na supervisão da correta gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional ou jurídica sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia;

II – exercer as atividades de controle interno de forma prévia, concomitante e a posteriori aos atos controlados, tendo em conta os aspectos de materialidade, relevância e risco envolvidos;

III – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e no planejamento da EMUSA, bem assim a execução dos programas de trabalho e do orçamento anual;

IV – promover o encaminhamento de ações corretivas ou preventivas e identificar oportunidades de melhoria de procedimentos;

V – preservar os interesses da Empresa contra ilegalidades, erros ou outras irregularidades;

VI – certificar a gestão dos administradores e demais responsáveis nas contas anuais da EMUSA, assim como a eficiência, eficácia e efetividade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional ou jurídica;

VII – manter intercâmbio de informações e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos da Administração Pública, com vistas ao permanente aperfeiçoamento da atividade de controle interno;

VIII – desenvolver outras atividades relacionadas à atividade de controle interno que lhe forem cometidas por este Regimento Interno ou pela Diretoria.

Art. 18 Ao Setor de Ouvidoria, compete:

I – receber, e reduzir a termo quando necessário, reclamações, críticas, denúncias, reivindicações, sugestões, recomendações, agradecimentos, elogios e demais manifestações públicas afetas aos serviços e às competências institucionais da EMUSA;

GABINETE DO PREFEITO

II – classificar e catalogar as manifestações recebidas, bem como avaliar sua procedência e, quando for o caso, encaminhá-las à unidade competente para a adoção das providências que se fizerem necessárias;

III – manter registro atualizado sobre o encaminhamento das manifestações recebidas e as providências pertinentes adotadas pelo EMUSA;

IV – elaborar relatórios com informações sobre as manifestações recebidas e as respectivas providências adotadas;

V – interagir com a Ouvidoria da Prefeitura Municipal de Niterói com vistas a dar respostas às manifestações do cidadão nas questões referentes à área de atuação da Empresa;

VI – realizar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Presidente da EMUSA, relacionadas à sua área de atuação.

Seção II
Dos Órgãos Singulares

Art. 19 À Diretoria de Gestão Administrativa e de Pessoas, compete:

I – planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades da Divisão de Administração, da Divisão de Compras, da Divisão de T.I, da Divisão de Gestão de Pessoas, da Divisão de Desenvolvimento e Modernização Institucional, da Divisão de Gestão da Documentação e da Divisão de Contratos;

II – planejar, organizar e controlar as atividades, planos e programas das áreas administrativas da EMUSA;

III - fixar as políticas estratégicas de gestão dos recursos administrativos e humanos;

IV – propor melhorias e adequar os processos de trabalho, tendo em vista os objetivos da Empresa.

V – coordenar as ações das unidades que compõem a Diretoria e promover o seu inter-relacionamento com as demais unidades da EMUSA;

VI – prestar assessoria técnica ao Presidente da EMUSA nos assuntos que lhe são afetos;

VII – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente da EMUSA.

Art. 20 À Secretaria, compete:

I – prestar assistência direta ao Diretor nos assuntos pertinentes à Diretoria;

II – secretariar reuniões;

III - registrar a entrada e saída de documentos na Diretoria;

GABINETE DO PREFEITO

IV – despachar com o Diretor e dar o tratamento devido aos processos e expedientes submetidos à Diretoria;

V – assistir o Diretor em sua pauta de trabalho e coordenar a agenda de compromissos diários;

VI – atender ao público interno e externo, no local ou à distância, identificando a natureza das solicitações apresentadas, fornecendo informações no âmbito de sua responsabilidade ou fazendo os devidos encaminhamentos às áreas pertinentes;

VII – exercer outras atividades típicas do secretariado que lhe forem atribuídas pelo Diretor.

Art. 21 Ao Setor de Apoio, compete:

I – assessorar o Diretor em assuntos administrativos;

II – orientar as unidades da EMUSA em assuntos administrativos de naturezas diversas;

III – executar e acompanhar as ações pertinentes às áreas de administração de materiais, contratos, patrimonial, almoxarifado, transportes e arquivo da EMUSA;

IV – supervisionar e coordenar as atividades de administração de materiais, contratos, patrimonial, almoxarifado, transportes e arquivo;

V – emitir pareceres sobre assuntos de sua competência;

VI – executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Art. 22 À Assessoria Técnica, compete:

I – assessorar o Diretor nos assuntos que forem solicitados;

II – instruir e despachar os processos que lhe forem encaminhados;

III – elaborar pareceres e realizar estudos sobre assuntos de interesse da Diretoria.

Art. 23 À Divisão de Administração, compete:

I – planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades do Setor de Material, do Setor de Transporte, do Setor de Gestão do Patrimônio e do Setor de Serviços Gerais;

II – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor de Gestão Administrativa e de Pessoas.

Art. 24 Ao Setor de Material, compete:

I – iniciar e concluir os procedimentos licitatórios no sistema;

II – receber, separar e formatar as solicitações de serviços e os pedidos para aquisições de bens de consumo ou permanentes;

III – realizar a cotação de preços das compras conjuntas da EMUSA;

IV – elaborar os editais referentes às aquisições de bens ou contratações de serviços;

GABINETE DO PREFEITO

V – executar os procedimentos licitatórios nas modalidades dispensa, cotação eletrônica e inexigibilidade;

VI – elaborar a minuta de empenho;

VII – cadastrar e atualizar as informações das empresas no sistema e-cidades.

Art. 25 Ao Setor de Transporte, compete:

I – gerir a logística de transportes da EMUSA;

II – atender às solicitações de transporte com base em informações registradas no sistema de autorização de transporte, mantendo-o permanentemente atualizado;

III – coordenar, supervisionar e administrar todas as atividades relativas à gestão dos condutores dos veículos oficiais da EMUSA;

IV – coordenar, supervisionar e administrar todas as atividades inerentes à aquisição de combustíveis e lubrificantes para veículos e equipamentos no âmbito da EMUSA;

V – executar outras atividades relativas à área que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Art. 26 Ao Setor de Gestão do Patrimônio, compete:

I - controlar o registro contábil de bens móveis e imóveis, através do lançamento dos dados patrimoniais nos sistemas de informação e de gestão de registro de bens patrimoniais;

II – controlar e manter atualizada a base de dados institucional para fins de cadastro de bens próprios ou de terceiros;

III – propor a abertura de processos para alienação de bens;

IV – emitir o Relatório Mensal de Bens – RMB;

V – emitir inventários anuais dos bens móveis e imóveis;

VI – executar outras atividades relativas à área que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Art. 27 Ao Setor de Serviços Gerais, compete coordenar e executar os serviços gerais da EMUSA referentes à construção e manutenção predial envolvendo carpintaria, hidráulica, eletricidade, pintura e serviços correlatos, os bens móveis em geral, o controle de serviço de limpeza e higiene.

Art. 28 À Divisão de Compras, compete:

I – planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades do Setor de Aquisições e do Setor de Almoxarifado;

II - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor de Gestão Administrativa e de Pessoas.

Art. 29 Ao Setor de Aquisições, compete:

GABINETE DO PREFEITO

I – orientar e realizar os procedimentos necessários para aquisição de materiais, bens e serviços, na forma da legislação vigente;

II – realizar e orientar todos os procedimentos relativos às licitações e responder, se necessário, os recursos apresentados;

III – manter arquivo de catálogos, mostruários e informativos de materiais em geral;

IV – registrar de forma sistemática os preços obtidos nas licitações e fornecer relatórios atualizados dos mesmos.

V – propor a programação das atividades referentes ao processamento de compra de material;

VI – manter o controle e registro de todas as compras realizadas e em andamento;

VII – acompanhar e controlar os prazos de entrega de material;

VIII - coordenar, realizar e arquivar os processos de dispensa de licitação e inexigibilidade;

IX – orientar e prestar quaisquer informações necessárias para garantir o recebimento pelas unidades da EMUSA daquilo que foi efetivamente adquirido;

X – arquivar todos os processos licitatórios da Empresa.

Art. 30 Ao Setor de Almoxarifado, compete:

I – receber, atestar, registrar, controlar e distribuir os materiais destinados à manutenção das atividades das unidades organizacionais da EMUSA, bem como zelar pela guarda e conservação dos mesmos;

II – conferir os materiais que sejam remetidos por fornecedores, verificando a sua conformidade com os respectivos empenhos de despesas, no tocante à qualidade, marcas e demais especificações constantes da licitação ou do contrato, recebendo-os quando conforme ou recusando o recebimento em caso de irregularidade;

III – estimar a necessidade de reposição de materiais de consumo regular e informar o Setor de Aquisições sobre a necessidade identificada para as providências cabíveis;

IV – analisar as requisições enviadas pelas unidades organizacionais da EMUSA, observando suas quantidades por item, e fazer o controle do atendimento;

V – emitir relatórios sobre materiais perecíveis, com prazo de validade e em desuso, em conformidade com as normas vigentes, e encaminhá-los ao Diretor de Gestão Administrativa e de Pessoas e à unidade que utiliza o material;

GABINETE DO PREFEITO

VI – adequar o sistema de logística das entregas dos materiais solicitados por requisição ou por solicitação de compras, de forma a dar celeridade ao atendimento do que foi demandado;

VII – realizar, periodicamente, inventário físico dos materiais armazenados no almoxarifado.

Art. 31 À Divisão de T.I., compete:

I – programar, coordenar e controlar a execução das atividades de processamento de dados no âmbito da EMUSA;

II – apoiar a Presidência e demais unidades organizacionais da EMUSA, orientando e monitorando qualquer atividade da área de informática de interesse direto ou indireto da Empresa;

III – prestar suporte técnico e instalar equipamentos, softwares e aplicativos de informática no âmbito da Empresa;

IV – desenvolver, manter e atualizar os sistemas informatizados utilizados pelas unidades organizacionais da EMUSA.

Art. 32 Ao Setor de Infraestrutura e Redes, compete:

I – planejar, dirigir, coordenar e controlar o sistema de intranet e rede lógica de dados da EMUSA;

II – planejar, implantar e administrar todo sistema de comunicação de dados e voz da EMUSA.

Art. 33 Ao Setor de Manutenção e Suprimentos:

I – realizar manutenção dos equipamentos de informática;

II – planejar e coordenar o consumo e aquisição de insumos de equipamentos;

III – manter e atualizar os computadores e demais periféricos da EMUSA;

IV – fiscalizar contratos de locação e terceirização de equipamentos.

Art. 34 À Divisão de Gestão de Pessoas, compete:

I – planejar, dirigir, coordenar e controlar execução e o desenvolvimento das atividades do Setor de Gestão de Recursos Humanos e do Setor de Desenvolvimento de Recursos Humanos;

II – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor de Gestão Administrativa de Pessoas.

Art. 35 Ao Setor de Gestão de Recursos Humanos, compete:

I – coordenar os procedimentos referentes ao recrutamento e seleção de pessoal, realização de concurso público e convocação de candidatos;

II – executar tarefas relacionadas a admissões e demissões e ao controle de vacância e de provimento de empregos permanentes e de empregos e funções comissionadas;

III – exercer todas as atividades relacionadas com a administração de pessoal tais como: o cadastro, lotação, movimentação, controle de frequência, pagamento de pessoal e outras atividades pertinentes;

IV – manter o controle dos empregados requisitados e cedidos;

V – elaborar, anualmente escalas de férias e acompanhar eventuais alterações verificadas nas mesmas, emitindo no devido tempo os respectivos avisos com observância dos afastamentos que tenham repercussão no período aquisitivo;

VI – acompanhar a elaboração e a execução de programas de estágios no âmbito da Empresa;

VII – coordenar atividades referentes à segurança e medicina do trabalho.

Art. 36 Ao Setor de Desenvolvimento de Recursos Humanos, compete:

I – efetuar, de forma permanente, o levantamento das necessidades de treinamento dos empregados da EMUSA;

II – elaborar e executar programas de capacitação e formação profissional e de estágios curriculares;

III – elaborar e aplicar programa de treinamento introdutório e demais ações de integração do novo empregado;

IV – executar atividades relativas à proposição e gestão do Plano de Pessoal, Carreiras e Salários da Empresa;

V – realizar, anualmente, a avaliação de desempenho dos empregados, mantendo sob controle os instrumentos utilizados no processo de avaliação.

Art. 37 À Divisão de Desenvolvimento e Modernização Institucional, compete:

I – executar análises e elaboração de planos, visando manter atualizada a estrutura orgânica da EMUSA, adequando-a aos seus objetivos e finalidades;

II - analisar e emitir pareceres sobre propostas para criação, reformulação e/ou desativação de unidades organizacionais da EMUSA e suas respectivas competências;

III - analisar e emitir pareceres sobre as propostas de regimentos, regulamentos, normas, manuais e outros documentos similares;

IV – propor medidas para racionalizar os processos, métodos e procedimentos de trabalho;

V – promover estudos voltados ao aumento da produtividade e melhoria da qualidade das atividades desenvolvidas pela EMUSA.

VI – propor e planejar novas estratégias da administração alinhado às propostas da Diretoria de Gestão Administrativa e de Pessoas.

Art. 38 À Divisão de Gestão da Documentação, compete:

I – planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades do Setor de Protocolo Geral e do Setor de Arquivo Geral;

II – definir padrões e normas para registro, movimentação, arquivo e digitalização de documentos no âmbito da EMUSA;

III - gerenciar a tabela de temporalidade e a digitalização dos documentos da Empresa;

IV - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor de Gestão Administrativa e de Pessoas.

Art. 39 Ao Setor de Protocolo Geral, compete:

I – receber, conferir, autuar, cadastrar e classificar os documentos expedidos e recebidos pela EMUSA;

II – registrar, em sistema eletrônico, a tramitação dos processos enviados ou recebidos pela Empresa;

III – prestar informações às partes interessadas sobre a tramitação de seus processos;

IV – gerenciar o trâmite e a distribuição de processos autuados para os diversos setores da EMUSA;

V – exercer outras atividades de responsabilidade do Setor.

Art. 40 Ao Setor de Arquivo Geral, compete:

I – receber, registrar, arquivar permanentemente e desarquivar, quando for o caso, autos e documentos, cuidando da conservação e organização da massa documental armazenada no arquivo geral;

II – gerir o arquivo de documentos obsoletos e não aplicáveis.

Art.41 À Divisão de Contratos, compete elaborar e publicar contratos oriundos de licitações, bem como Termos Aditivos, Rerratificações, Rescisões, Revogações, Apostilamentos, Ratificações de Dispensa e Inexigibilidades, Reconhecimentos de Dívida e Ordens de Início e Paralisação, pertinentes à Diretoria Administrativa.

Art. 42 À Diretoria Financeira, compete:

I – planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades da Divisão de Planejamento, da Divisão de Execução Orçamentária e Financeira, da Divisão de Gestão Tributária e da Divisão de Contabilidade;

II – elaborar as propostas do Programa Plurianual – PPA, da Lei das Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentaria Anual – LOA, e

GABINETE DO PREFEITO

encaminhá-las ao Presidente para posterior envio ao Chefe do Poder Executivo para consolidação do Orçamento Municipal;

III – planejar, analisar e acompanhar as execuções orçamentárias e de custos;

IV – realizar estudos econômico-financeiros no âmbito da EMUSA;

V – realizar o gerenciamento completo da área financeira da empresa, contemplando as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar e conta a receber, cobrança, gestão do patrimônio da empresa e atividades congêneres;

VI - coordenar as atividades da tesouraria;

VII - realizar análise e apuração de impostos, acompanhar rotinas fiscais, contábil, obrigações trabalhistas e previdenciárias, manter relacionamento com bancos, Secretaria Municipal da Fazenda, Receita Federal e outras instituições;

VIII – coordenar as ações das unidades que compõem a Diretoria e promover o seu inter-relacionamento com as demais unidades da EMUSA;

IX – prestar assessoria técnica ao Presidente da EMUSA nos assuntos que lhe são afetos;

X – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente da EMUSA.

Art. 43 À Secretaria, compete:

I – prestar assistência direta ao Diretor nos assuntos pertinentes à Diretoria;

II – secretariar reuniões;

III - registrar a entrada e saída de documentos na Diretoria;

IV – despachar com o Diretor e dar o tratamento devido aos processos e expedientes submetidos à Diretoria;

V – assistir o Diretor em sua pauta de trabalho e coordenar a agenda de compromissos diários;

VI – atender ao público interno e externo, no local ou à distância, identificando a natureza das solicitações apresentadas, fornecendo informações no âmbito de sua responsabilidade ou fazendo os devidos encaminhamentos às áreas pertinentes;

VII – tomar as providências para que se realize o pagamento dos fornecedores;

VIII – exercer outras atividades típicas do secretariado que lhe forem atribuídas pelo Diretor.

Art. 44 Ao Setor de Apoio da Diretoria, compete:

I - prestar apoio administrativo à Diretoria;

GABINETE DO PREFEITO

II – apoiar a Secretaria nos serviços de redação de expedientes, entrega de processos, reprodução de documentos, execução de serviços externos.

III – executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Art. 45 À Assessoria Técnica, compete:

I – assessorar o Diretor nos assuntos que forem solicitados;

II – instruir e despachar os processos que lhe forem encaminhados;

III – elaborar pareceres e realizar estudos sobre assuntos de interesse da Diretoria.

Art. 46 À Divisão de Planejamento, compete:

I – orientar e coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela divisão;

II – elaborar propostas de Programa Plurianual - PPA da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, da Lei Orçamentária Anual - LOA, e da modificação orçamentária;

III – avaliar a execução do Plano Plurianual;

IV – acompanhar a execução orçamentária com emissão da reserva orçamentária, empenhamento e liquidação de despesas e registro das execuções de todas as obras e serviços, inclusive convênios;

V – elaborar relatórios pertinentes a execução orçamentária, além de incluí-los no sistema SIGFIS;

VI – elaborar pedidos de classificação orçamentária, além de notas de empenho e despesas referentes a execução orçamentária;

VII – registrar liquidações e pagamentos das despesas no sistema e outros inerentes ao controle orçamentário.

Art. 47 À Divisão de Execução Orçamentária e Financeira, compete:

I – coordenar e orientar todos os serviços pertinentes à Divisão;

II – emitir ordem de pagamento e cheques;

III – controlar as receitas e os pagamentos efetuados pela Empresa;

IV – controlar os saldos das contas bancárias;

V – atender aos fornecedores e empreiteiras.

Art. 48 Ao Setor de Execução Orçamentária, compete:

I – realizar o acompanhamento da execução orçamentária com a emissão da reserva orçamentária, empenhamento e liquidação das despesas;

II – realizar o acompanhamento e registro da execução das obras e serviços, inclusive dos convênios;

III – elaborar os relatórios pertinentes à execução orçamentária e incluí-los no Sistema Integrado de Gestão Fiscal - SIGFIS;

IV – elaborar os pedidos de classificação orçamentária junto à Secretaria Municipal da Fazenda - SMF;

V – emitir as notas de empenho das despesas referente à execução orçamentária;

VI – registrar as liquidações e pagamentos das despesas no sistema próprio e outros inerentes ao controle orçamentário.

Art. 49 Ao Setor de Gestão Financeira, compete:

I – efetuar a conferência dos procedimentos de pagamentos, tais como ordens de pagamento e outros;

II – atender aos contribuintes, fornecedores e empreiteiros;

III – elaborar o fechamento dos processos de pagamentos com a inclusão no sistema pertinente;

IV - emitir as guias referentes às retenções legais efetuadas nos faturamentos das empresas prestadoras de serviços contratadas pela EMUSA.

Art. 50 À Divisão de Gestão Tributária, compete:

I – controlar e coordenar a gestão tributária;

II – acompanhar os parcelamentos fiscais;

III – elaborar planilhas e relatórios fiscais.

Art. 51 À Divisão de Contabilidade, compete:

I – coordenar e orientar os serviços e atividades desenvolvidas na Divisão;

II – elaborar todos os registros contábeis da Empresa em livros próprios;

III - realizar auditoria, classificação de contas, conciliação contábil, financeira, bancária, orçamentaria e depreciação de bens móveis e imóveis;

IV – elaborar relatórios das receitas e despesas;

V – proceder às alterações orçamentárias;

VI – manter atualizado no site da EMUSA todos os lançamentos contábeis e orçamentários públicos da Empresa;

VII – atuar como preposto da Empresa junta à Receita Federal;

VIII – atender às diligências externas dos órgãos competentes, em especial do Tribunal de Contas do Estado e do Ministério Público;

IX - acompanhar e emitir os documentos referentes aos pagamentos de parcelamentos de dívidas junto à Secretaria da Receita Federal.

Art. 52 Ao Setor de Registros Contábeis, compete:

I – receber os processos liquidados e pagos diariamente e classificá-los dentro do plano de contas e proceder o seu lançamento no sistema contábil;

II – atender aos demais setores da Empresa em relação aos procedimentos licitatórios e de pagamentos;

GABINETE DO PREFEITO

III – elaborar relatórios, balancetes mensais, registro de cheques, conciliação bancária e outros atos pertinentes ao registro contábil;

IV – atender ao público nas questões referentes à área de atuação do Setor, especialmente em relação ao cadastro de fornecedores e licitações.

Art. 53 Ao Setor de Controle de Custos, compete:

I – manter o registro atualizado e realizar o monitoramento e controle dos custos operacionais no âmbito da EMUSA;

II – realizar avaliação do valor de referência em processos licitatórios;

III – proceder ao julgamento da planilha de formação de preço em licitação de contratação de mão de obra terceirizada;

IV – avaliar a vantagem econômica da prorrogação de contratos;

V – promover a análise de valores de contratos quando da realização de aditivos para acréscimo ou diminuição de valores;

VI – subsidiar a tomada de decisão a partir da análise do conjunto de informações contábeis e gerenciais e do monitoramento dos orçamentos.

Art. 54 À Diretoria de Planejamento e Captação de Recursos, compete:

I – programar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades relativas à captação de recursos para a EMUSA;

II – prestar assistência técnica às unidades da EMUSA no tocante à elaboração de projetos;

III – articular-se com os agentes financiadores com vistas à atualização constante das orientações a serem seguidas na elaboração de projetos;

IV – elaborar estudos que visem à implantação de convênios com vistas à geração de recursos para a EMUSA;

V – manter cadastro das fontes financiadoras de projetos de obras;

VI – fazer divulgação das fontes financiadoras de projetos, para todos os demais setores da EMUSA;

VII – adaptar os projetos aos modelos das instituições financiadoras;

VIII – encaminhar às agências financiadoras os convênios aprovados, visando captar recursos para a sua implementação;

IX – apresentar relatório anual, ou quando solicitada, das atividades desenvolvidas pela Diretoria;

X – executar outras atividades correlatas.

Art. 55 À Secretaria, compete:

I – prestar assistência direta ao Diretor nos assuntos pertinentes à Diretoria;

II – secretariar reuniões;

III - registrar a entrada e saída de documentos na Diretoria;

IV - despachar com o Diretor e dar o tratamento devido aos processos e expedientes submetidos à Diretoria;

V - assistir o Diretor em sua pauta de trabalho e coordenar a agenda de compromissos diários;

VI - atender ao público interno e externo, no local ou à distância, identificando a natureza das solicitações apresentadas, fornecendo informações no âmbito de sua responsabilidade ou fazendo os devidos encaminhamentos às áreas pertinentes;

VII - exercer outras atividades típicas do secretariado que lhe forem atribuídas pelo Diretor.

Art. 56 Ao Setor de Apoio da Diretoria, compete:

I - prestar apoio administrativo à Diretoria;

II - apoiar a Secretaria nos serviços de redação de expedientes, entrega de processos, reprodução de documentos, execução de serviços externos;

III - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Art. 57 À Assessoria Técnica, compete:

I - assessorar o Diretor nos assuntos que forem solicitados;

II - instruir e despachar os processos que lhe forem encaminhados;

III - elaborar pareceres e realizar estudos sobre assuntos de interesse da Diretoria.

Art. 58 À Divisão de Planejamento e Orçamento de Obras, compete:

I - coordenar a execução e o desenvolvimento das atividades do Serviço de Projetos e do Serviço de Orçamento;

II - orientar a elaboração de termos de referência, projetos básicos e executivos, cronogramas, orçamentos e especificações técnicas e outros necessárias à formação de processos com vistas à proposição de projetos de obras inovadoras e à captação de recursos para a contratação de obras e serviços de engenharia;

III - coordenar as atividades de orçamento e gerenciamento de preços de obras e serviços de engenharia, contratados com a EMUSA, acompanhados e fiscalizados pela Diretoria.

Art. 59 Ao Serviço de Projetos, compete:

I - prestar assistência técnica às unidades da EMUSA no tocante à elaboração de projetos de obras;

II - adaptar os projetos aos modelos das instituições financiadoras;

III - fornecer os elementos técnicos pertinentes à elaboração de editais de licitação para projetos, consultorias técnicas, obras e serviços de

engenharia, de forma a definir de maneira completa e definitiva o objeto a ser contratado;

IV – analisar e apreciar propostas apresentadas nas licitações de obras e serviços de engenharia, acompanhados e fiscalizados pela Diretoria de Planejamento e Captação de Recursos;

V – subsidiar as respostas sobre projetos de obras e serviços de engenharia, a serem dadas pela Diretoria, quando questionada pelos órgãos competentes.

Art. 60 Ao Serviço de Orçamento, compete:

I – elaborar orçamento e cronogramas físico-financeiros de projetos, obras e serviços de engenharia afetos à Diretoria de Planejamento e Captação de Recursos;

II – analisar os preços unitários de projetos, obras e serviços de engenharia de acordo com os índices de referência existentes;

III - realizar pesquisa de preços, quando não existir índices de preços em tabelas de mercado, como Empresa de Obras Públicas – EMOP, Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil - SINAPI e outros;

IV – elaborar composições de preços e critérios de medições para serviços não existentes na(s) tabela(s) em vigor na EMUSA;

V – analisar e apreciar os orçamentos elaborados por terceiros, cujos convênios forem acompanhados e fiscalizados pela Diretoria;

VI – subsidiar as respostas sobre orçamentos de obras e serviços de engenharia, a serem dadas pela Diretoria, quando questionada pelos órgãos competentes.

Art. 61 À Divisão de Captação de Recursos, compete:

I – programar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades relativas à captação de recursos para a EMUSA;

II – articular-se com os agentes financiadores com vistas à atualização constante das orientações a serem seguidas na elaboração de projetos;

III – elaborar estudos que visem à implantação de convênios com vistas à geração de recursos para a EMUSA;

IV – manter cadastro das fontes financiadoras de projetos de obras;

V – fazer divulgação das fontes financiadoras de projetos, para todos os demais setores da EMUSA;

VI – encaminhar às agências financiadoras os convênios aprovados, visando captar recursos para a sua implementação;

VII – acompanhar e fiscalizar convênios afetos à Diretoria de Planejamento e Captação de Recursos;

VIII – prestar as informações pertinentes aos agentes financiadores quando à execução dos convênios sob sua responsabilidade;

IX – subsidiar as respostas sobre os assuntos de sua responsabilidade, quando questionada pelos órgãos competentes.

Art. 62 À Diretoria de Obras Especiais, compete:

I – planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades da Divisão de Planejamento e Orçamento de Obras Especiais e da Divisão de Acompanhamento e Fiscalização de Convênios, Contratos e Obras Especiais;

II – programar, coordenar e controlar a elaboração, dos projetos de obras e serviços de engenharia que lhe forem confiados;

III – acompanhar e fiscalizar contratos, obras e serviços de engenharia sob sua responsabilidade;

IV – coordenar as ações das unidades que compõem a Diretoria e promover o seu inter-relacionamento com as demais unidades da EMUSA;

V – responder sobre projetos, orçamentos e a execução de obras e serviços de engenharia, quando questionado pelos órgãos competentes;

VI – prestar assessoria técnica ao Presidente da EMUSA nos assuntos que lhe são afetos;

VII – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente da EMUSA.

Art. 63 À Secretaria compete:

I – prestar assistência direta ao Diretor nos assuntos pertinentes à Diretoria;

II – secretariar reuniões;

III - registrar a entrada e saída de documentos na Diretoria;

IV – despachar com o Diretor e dar o tratamento devido aos processos e expedientes submetidos à Diretoria;

V – assistir o Diretor em sua pauta de trabalho e coordenar a agenda de compromissos diários;

VI – atender ao público interno e externo, no local ou à distância, identificando a natureza das solicitações apresentadas, fornecendo informações no âmbito de sua responsabilidade ou fazendo os devidos encaminhamentos às áreas pertinentes;

VII – exercer outras atividades típicas do secretariado que lhe forem atribuídas pelo Diretor.

Art. 64 Ao Setor de Apoio, compete:

I - prestar apoio administrativo à Diretoria;

II – apoiar a Secretaria nos serviços de redação de expedientes, entrega de processos, reprodução de documentos, execução de serviços externos.

III – organizar toda a documentação necessária para a utilização durante a execução de obras e serviços de engenharia e outros, sob a responsabilidade da Diretoria;

IV – manter a guarda temporária de toda documentação relativa às obras e serviços de engenharia confiados à Diretoria, até as suas aceitações e pelo prazo legal de 5 (cinco) anos, conforme a Lei de Responsabilidade Civil.

V – executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Art. 65 À Assessoria Técnica, compete:

I – assessorar o Diretor nos assuntos que forem solicitados;

II – instruir e despachar os processos que lhe forem encaminhados;

III – elaborar pareceres e realizar estudos sobre assuntos de interesse da Diretoria.

Art. 66 À Divisão de Planejamento e Orçamento de Obras Especiais compete:

I – coordenar a execução e o desenvolvimento das atividades do Serviço de Projetos e do Serviço de Orçamento;

II – orientar a elaboração de termos de referência, projetos básicos e executivos, cronogramas, orçamentos e especificações técnicas necessárias à formação de processos para a contratação de obras e serviços de engenharia;

III – coordenar as atividades de orçamento e gerenciamento de preços de obras e serviços de engenharia, contratados com a EMUSA, acompanhados e fiscalizados pela Diretoria.

Art. 67 Ao Serviço de Projetos compete:

I – elaborar termos de referência, projetos básicos e executivos e especificações técnicas necessárias à formação de processos para a contratação de obras e serviços de engenharia;

II – fornecer os elementos técnicos pertinentes à elaboração de editais de licitação para projetos, consultorias técnicas, obras e serviços de engenharia, de forma a definir de maneira completa e definitiva o objeto a ser contratado;

III – analisar e apreciar propostas apresentadas nas licitações de obras e serviços de engenharia, acompanhados e fiscalizados pela Diretoria de Obras Especiais;

IV – subsidiar as respostas sobre projetos de obras e serviços de engenharia, a serem dadas pela Diretoria, quando questionada pelos órgãos competentes.

Art. 68 Ao Serviço de Orçamento compete:

I – elaborar orçamento e cronogramas físico-financeiros de projetos, obras e serviços de engenharia afetos à Diretoria de Obras Especiais;

II – analisar os preços unitários de projetos, obras e serviços de engenharia de acordo com os índices de referência existentes;

III - realizar pesquisa de preços, quando não existir índices de preços em tabelas de mercado, como Empresa de Obras Públicas – EMOP, Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil - SINAPI e outros;

IV – elaborar composições de preços e critérios de medições para serviços não existentes na(s) tabela(s) em vigor na EMUSA;

V – analisar e apreciar os orçamentos elaborados por terceiros, acompanhados e fiscalizados pela Diretoria;

VI – informar e instruir os pedidos de reajustamentos de acordo com os contratos, cronogramas e normas que regulamentam a concessão de reajustes;

VII – subsidiar as respostas sobre orçamentos de obras e serviços de engenharia, a serem dadas pela Diretoria, quando questionada pelos órgãos competentes.

Art. 69 À Divisão de Acompanhamento e Fiscalização de Convênios, Contratos e Obras Especiais, compete:

I - acompanhar e fiscalizar contratos, obras e serviços de engenharia, afetos à Diretoria de Obras Especiais, até o término dos serviços e respectivas aceitações das obras e serviços de engenharia;

II – atestar faturas e medições de etapas de obras e serviços de engenharia executadas;

III – acompanhar a execução e manter atualizados os cronogramas das obras e serviços engenharia sob a responsabilidade da Diretoria;

IV – instruir e informar os termos de retificação e ratificação de obras e serviços de engenharia, afetos à Diretoria;

V – subsidiar as respostas sobre a execução de contratos de obras e serviços de engenharia, a serem dadas pela Diretoria, quando questionada pelos órgãos competentes.

Art. 70 À Diretoria de Pavimentação e Reparos, compete:

I – planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades da Divisão Industrial, da Divisão de Pavimentação, da Divisão de Fiscalização e Contratos e da Divisão de Suporte;

II – programar, coordenar e controlar a elaboração, dos projetos de pavimentação e reparos que lhe forem confiados;

GABINETE DO PREFEITO

III – acompanhar e fiscalizar contratos, obras e serviços de pavimentação e reparos sob sua responsabilidade;

IV – coordenar as ações das unidades que compõem a Diretoria e promover o seu inter-relacionamento com as demais unidades da EMUSA;

V – responder sobre projetos, orçamentos e a execução de obras e serviços de engenharia, quando questionado pelos órgãos competentes;

VI – prestar assessoria técnica ao Presidente da EMUSA nos assuntos que lhe são afetos;

VII – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente da EMUSA.

Art. 71 À Secretaria compete:

I – prestar assistência direta ao Diretor nos assuntos pertinentes à Diretoria;

II – secretariar reuniões;

III - registrar a entrada e saída de documentos na Diretoria;

IV – despachar com o Diretor e dar o tratamento devido aos processos e expedientes submetidos à Diretoria;

V – assistir o Diretor em sua pauta de trabalho e coordenar a agenda de compromissos diários;

VI – atender ao público interno e externo, no local ou à distância, identificando a natureza das solicitações apresentadas, fornecendo informações no âmbito de sua responsabilidade ou fazendo os devidos encaminhamentos às áreas pertinentes;

VII – exercer outras atividades típicas do secretariado que lhe forem atribuídas pelo Diretor.

Art. 72 Ao Setor de Apoio, compete:

I – prestar apoio administrativo à Diretoria;

II – apoiar a Secretaria nos serviços de redação de expedientes, entrega de processos, reprodução de documentos, execução de serviços externos.

III – executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Art. 73 À Assessoria Técnica, compete:

I – assessorar o Diretor nos assuntos que forem solicitados;

II – instruir e despachar os processos que lhe forem encaminhados;

III – elaborar pareceres e realizar estudos sobre assuntos de interesse da Diretoria.

Art. 74 À Divisão Industrial, compete:

I – conservar e manter as redes elétrica, hidráulica, de captação de águas pluviais, de telecomunicações, bem como bens móveis;

GABINETE DO PREFEITO

II – programar e executar os serviços de alvenaria, pintura, carpintaria, marcenaria, serralheria e outros, bem como as atividades decorrentes;

III - planejar, acompanhar e atestar a realização de serviços terceirizados em sua área de atuação;

IV – participar dos trabalhos relativos ao orçamento, fiscalização, avaliação da execução de serviços relacionados à área;

V – proceder ao levantamento do custo final dos serviços executados para fins patrimoniais;

VI – exercer outras atribuições no âmbito de sua competência.

Art. 75 Ao Serviço de Projetos Gráficos, compete:

I – o desenvolvimento da programação visual, sinalização e comunicação gráfica institucional das obras e equipamentos da EMUSA;

II - Manutenção e instalação de Placas.

Art. 76 Serviço de Manutenção Predial, compete planejar, gerir e coordenar a manutenção predial em próprios municipais.

Art. 77 Ao Setor de Carpintaria e Marcenaria, compete programar, controlar e executar serviços de carpintaria e marcenaria no âmbito do Município.

Art. 78 Ao Setor de Pintura, compete programar, controlar e executar serviços de pintura no âmbito do Município.

Art. 79 Ao Setor de Serralheria, compete programar, controlar e executar serviços de serralheria no âmbito do Município.

Art. 80 Ao Setor de Instalação e Manutenção Elétrica, compete programar, controlar e executar serviços de instalação, conservação e manutenção elétrica no âmbito do Município.

Art. 81 Ao Setor de Instalação e Manutenção Hidráulica, compete programar, controlar e executar serviços de instalação, conservação e manutenção hidráulica no âmbito do Município.

Art. 82 Ao Serviço de Oficina, compete o planejamento de manutenção preventiva e reparos essenciais em máquinas e equipamentos da EMUSA;

Art. 83 Ao Setor de Mecânica de Autos, compete:

I – executar a manutenção preventiva de veículos, máquinas e equipamentos da EMUSA;

II – executar lubrificação periódica;

III – executar reparos mecânicos e de lanternagem;

IV – executar serviços de pintura e acabamento em veículos da

EMUSA

Art. 84 Ao Setor de Elétrica de Autos, compete:

I – executar manutenção elétrica dos equipamentos e veículos;
II – executar reparos de sistemas elétricos de equipamentos e veículos

Art. 85 À Divisão de Pavimentação, compete:

I – planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades de pavimentação afetos à Diretoria de Pavimentação e Reparos;

II – programar, coordenar e controlar a elaboração dos projetos de obras e serviços de pavimentação que lhe forem confiados;

III – executar, diretamente ou por empreitada, em território do município, os serviços de pavimentação, bem como das obras preliminares, tais como instalação de canteiros de obras, movimento de terra, meios-fios, galerias e outros.

Art. 86 Ao Setor de Pavimento Flexível, compete:

I – executar serviços de pavimentação com aplicação de pavimento betuminoso;

II – executar manutenção e reparo em pavimentos flexíveis

Art. 87 Ao Setor de Pavimentos Rígidos e Intertravados, compete:

I - executar serviços de pavimentação com aplicação de pavimento em concreto portland;

II – executar serviços de pavimentação em piso intertravados;

III – executar serviço de pavimentação em piso pétreo;

IV – executar serviço de manutenção em pavimentos rígidos.

Art. 88 Ao Setor de Terraplanagem, compete:

I – executar regularização de leitos carroçável e estradas;

II – executar nivelamento em vias;

III – executar base e sub base para pavimentação.

Art. 89 Ao Setor de Topografia, compete:

I – executar medições;

II – executar levantamentos planialtimétricos;

III – executar cadastro topográfico

Art. 90 À Divisão de Fiscalização e Contratos, compete:

I – fazer a gestão da fiscalização de obras contratadas pela EMUSA;

II – realizar medições de contratos

Art. 91 Ao Serviço de Obras Civas, compete:

I – apropriação de serviços contratados;

II – gerenciamento de qualidade;

III – acompanhamento físico-econômico de obras contratadas;

IV – gerenciamento de cronograma físico de gestão de contratos

Art. 92 Ao Serviço de Obras de Manutenção, compete:

- I – apropriação de serviços de manutenção contratados ;
- II – gerenciamento de qualidade em obras de reforma;
- III – acompanhamento físico-econômico de obras de manutenção contratadas;
- IV – gerenciamento de cronograma físico de gestão de contratos de manutenção.

Art. 93 Ao Serviço de Obras de Convênio, compete:

- I – gestão de contratos com órgãos conveniados;
- II – Acompanhamento físico financeiro de obras conveniadas;
- III – execução de medição em obras conveniadas.

Art. 94 À Divisão de Suporte, compete:

I – planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades do Serviço de Almojarifado, do Setor de Material, do Setor de Distribuição de Equipamentos e do Setor de Controle de Pessoal;

II – prover as equipes de trabalho dos materiais necessários ao cumprimento de suas tarefas.

Art. 95 Ao Setor de Almojarifado, compete:

I – receber, atestar, registrar, controlar e distribuir os materiais destinados à execução das atividades da Diretoria de Pavimentação e Reparos, bem como zelar pela guarda e conservação dos mesmos;

II – estimar a necessidade de reposição de materiais de consumo regular e informar o Setor de Aquisições da Diretoria de Gestão Administrativa e de Pessoas sobre a necessidade identificada para as providências cabíveis;

III – adequar o sistema de logística das entregas dos materiais solicitados, de forma a dar celeridade ao atendimento do que foi demandado;

IV – analisar e informar sobre as requisições de materiais em estoque e propor a reposição para manutenção dos estoques em níveis compatíveis com o consumo.

V – realizar, periodicamente, inventário físico dos materiais armazenados no almojarifado.

Art. 96 Ao Setor de Material, compete:

I - coordenar, supervisionar, executar e controlar a administração do material necessário ao desempenho das atribuições da Diretoria de Pavimentação e Reparos;

II – executar e acompanhar os procedimentos relativos à aquisição de material ou contratação de serviços e obras nas modalidades de licitação, bem como nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, examinando e elaborando as justificativas necessárias.

GABINETE DO PREFEITO

Art. 97 Ao Setor de Distribuição de Equipamentos, compete a distribuição e controle dos equipamentos necessários à execução dos serviços de pavimentação e reparo a cargo da Diretoria de Pavimentação e Reparo.

Art. 98 Ao Setor de Controle de Pessoal, compete:

I - organização das equipes de trabalho;

II distribuição das tarefas por equipe e o controle do horário de início e término do trabalho das equipes;

III – controlar frequência dos trabalhadores

Art. 99 À Diretoria de Operações, compete:

I – planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades da Divisão de Gestão Ambiental, da Divisão de Planejamento e Orçamento e da Divisão de Acompanhamento e Fiscalização de Convênios, Contratos e Obras em Geral;

II – programar, coordenar e controlar a elaboração dos projetos de obras e serviços de engenharia que lhe forem confiados;

III – acompanhar e fiscalizar contratos, obras e serviços de engenharia sob sua responsabilidade;

IV – coordenar as ações das unidades que compõem a Diretoria e promover o seu inter-relacionamento com as demais unidades da EMUSA;

V – responder sobre projetos, orçamentos e a execução de obras e serviços de engenharia, quando questionado pelos órgãos competentes;

VI – prestar assessoria técnica ao Presidente da EMUSA nos assuntos que lhe são afetos;

VII – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente da EMUSA.

Art. 100 À Secretaria compete:

I – prestar assistência direta ao Diretor nos assuntos pertinentes à Diretoria;

II – secretariar reuniões;

III - registrar a entrada e saída de documentos na Diretoria;

IV – despachar com o Diretor e dar o tratamento devido aos processos e expedientes submetidos à Diretoria;

V – assistir o Diretor em sua pauta de trabalho e coordenar a agenda de compromissos diários;

VI – atender ao público interno e externo, no local ou à distância, identificando a natureza das solicitações apresentadas, fornecendo informações no âmbito de sua responsabilidade ou fazendo os devidos encaminhamentos às áreas pertinentes;

VII – exercer outras atividades típicas do secretariado que lhe forem atribuídas pelo Diretor.

Art. 101 Ao Setor de Apoio compete:

I - prestar apoio administrativo à Diretoria;
II – apoiar a Secretaria nos serviços de redação de expedientes, entrega de processos, reprodução de documentos, execução de serviços externos.

III – executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Art. 102 À Assessoria Técnica, compete:

I – assessorar o Diretor nos assuntos que forem solicitados;
II – instruir e despachar os processos que lhe forem encaminhados;
III – elaborar pareceres e realizar estudos sobre assuntos de interesse da Diretoria.

Art. 103 À Divisão de Gestão Ambiental, compete:

I – planejar o georeferenciamento municipal;
II – manter atualizado o levantamento cartográfico municipal;
III – gerir e apoiar os setores de projeto com levantamentos planialtimétricos

Art. 104 Ao Setor de Topografia, compete;

I – executar medições;
II – executar levantamentos planialtimétricos;
III – executar cadastro topográfico

Art. 105 Ao Setor de Georreferenciamento, compete:

I – realizar cadastro de equipamentos georreferenciados do município;
II – manter mapa com georreferenciamento com equipamentos urbanos municipais;
III – atualizar o cadastro georreferenciado do município.

Art. 106 Ao Setor de Gestão Ambiental, compete:

I – planejar as ações e garantir a implantação do empreendimento de acordo com a legislação ambiental e trabalhista vigentes;

II – requerer e acompanhar os licenciamentos ambientais de interesse da EMUSA;

III – orientar e supervisionar as ações dos executores quanto ao cumprimento de práticas ambientais e de medidas mitigadoras previstas nos estudos de controle ambiental dos respectivos empreendimentos e das normas de segurança e medicina do trabalho;

IV – elaborar pareceres técnico-jurídicos, relativos a questões de caráter ambiental;

GABINETE DO PREFEITO

V – manter organizado e atualizado o banco de dados relativo ao licenciamento ambiental dos projetos, obras, serviços e de atividades executadas pela EMUSA;

VI – sugerir ações que visem ao aprimoramento da gestão ambiental das obras e atividades em execução na Empresa, interagindo com as suas demais unidades;

VII – propor normas da EMUSA sobre os riscos e elementos de mitigação das obras, serviços e atividades de sua responsabilidade;

VIII – elaborar relatórios ambientais sobre a execução de obras, serviços e atividades da EMUSA, sugerindo medidas destinadas a corrigir irregularidades;

IX – acompanhar a elaboração de estudos técnicos de controle ambiental e de planos de recuperação de áreas degradadas;

X – informar sobre a viabilidade de Termos de Referência para contratação de estudos ambientais e projetos urbanísticos;

XI – propor programas ambientais específicos para as exigências e recomendações contidas nas licenças pertinentes.

Art. 107 À Divisão de Planejamento e Orçamento, compete:

I – coordenar a execução e o desenvolvimento das atividades do Serviço de Projetos e do Serviço de Orçamento;

II – orientar a elaboração de termos de referência, projetos básicos e executivos, cronogramas, orçamentos e especificações técnicas necessárias à formação de processos para a contratação de obras e serviços de engenharia;

III – coordenar as atividades de orçamento e gerenciamento de preços de obras e serviços de engenharia, contratados com a EMUSA, acompanhados e fiscalizados pela Diretoria.

Art. 108 Ao Setor de Projetos, compete:

I – elaborar termos de referência, projetos básicos e executivos e especificações técnicas necessárias à formação de processos para a contratação de obras e serviços de engenharia;

II – fornecer os elementos técnicos pertinentes à elaboração de editais de licitação para projetos, consultorias técnicas, obras e serviços de engenharia, de forma a definir de maneira completa e definitiva o objeto a ser contratado;

III – analisar e apreciar propostas apresentadas nas licitações de obras e serviços de engenharia, acompanhados e fiscalizados pela Diretoria de Operações;

IV – subsidiar as respostas sobre projetos de obras e serviços de engenharia, a serem dadas pela Diretoria, quando questionada pelos órgãos competentes.

Art. 109 Ao Setor de Orçamento, compete:

I – elaborar orçamento e cronogramas físico-financeiros de projetos, obras e serviços de engenharia afetos à Diretoria de Operações;

II – analisar os preços unitários de projetos, obras e serviços de engenharia de acordo com os índices de referência existentes;

III - realizar pesquisa de preços, quando não existir índices de preços em tabelas de mercado, como Empresa de Obras Públicas – EMOP, Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil - SINAPI e outros;

IV – elaborar composições de preços e critérios de medições para serviços não existentes na(s) tabela(s) em vigor na EMUSA;

V – analisar e apreciar os orçamentos elaborados por terceiros, acompanhados e fiscalizados pela Diretoria;

VI – informar e instruir os pedidos de reajustamentos de acordo com os contratos, cronogramas e normas que regulamentam a concessão de reajustes;

VII – subsidiar as respostas sobre orçamentos de obras e serviços de engenharia, a serem dadas pela Diretoria, quando questionada pelos órgãos competentes.

Art. 110 À Divisão de Acompanhamento e Fiscalização de Convênios, Contratos e Obras em Geral, compete:

I - acompanhar e fiscalizar contratos, obras e serviços de engenharia, afetos à Diretoria de Operações, até o término dos serviços e respectivas aceitações das obras e serviços de engenharia;

II – atestar faturas e medições de etapas de obras e serviços de engenharia executadas;

III – acompanhar a execução e manter atualizados os cronogramas das obras e serviços engenharia sob a responsabilidade da Diretoria;

IV – instruir e informar os termos de retificação e ratificação de obras e serviços de engenharia, afetos à Diretoria;

V – subsidiar as respostas sobre a execução de contratos de obras e serviços de engenharia, a serem dadas pela Diretoria, quando questionada pelos órgãos competentes.

Art. 111 Ao Serviço de Obras Civis, compete:

I – gerenciamento de construção e manutenção de prédios contratados pela EMUSA;

II – fiscalização de contratos de obras em prédios públicos;

III – acompanhamento físico-financeiro de contratos referentes à obras em prédios públicos.

Art. 112 Ao Serviço de Obras de Arte, compete:

I – gerenciamento de construção de muros, pontes e outras obras especiais contratados pela EMUSA;

II – fiscalização de contratos de construção de muros, pontes e outras obras especiais contratados pela EMUSA;

III – acompanhamento físico-financeiro de contratos referentes à obras de muros, pontes e outras obras especiais contratados pela EMUSA

Art. 113 Ao Serviço de Infraestrutura, compete:

I – gerenciamento de construção e manutenção de obras de drenagem e saneamento básico;

II – fiscalização de contratos de obras de drenagem e saneamento básico;

III – acompanhamento físico-financeiro de contratos referentes à obras de drenagem e saneamento básico.

Art. 114 Ao Serviço de Urbanização e Pavimentação, compete:

I – gerenciamento de construção e manutenção de obras de urbanização e pavimentação;

II – fiscalização de contratos de obras de urbanização e pavimentação;

III – acompanhamento físico-financeiro de contratos referentes à de obras de urbanização e pavimentação.

Art. 115 Ao Serviço de Obras Hospitalares, compete:

I – gerenciamento de construção e manutenção de obras em prédios hospitalares;

II – fiscalização de contratos de obras de em prédios hospitalares;

III – acompanhamento físico-financeiro de contratos referentes à de obras em prédios hospitalares.

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE EMPREGOS EM COMISSÃO

Art. 116 Ao Presidente da EMUSA incumbe:

I – representar a Empresa ativa e passivamente, em suas relações com terceiros, em Juízo ou fora dele, podendo para tal fim constituir procuradores e autorizar prepostos;

II – planejar, coordenar, controlar, acompanhar e avaliar a execução das atividades técnicas e administrativas das unidades que lhe forem subordinadas;

III – aprovar projeto básico, plano de trabalho e termo de referência, no âmbito de sua área de atuação;

IV – firmar e rescindir contratos, convênios, ajustes, acordos ou outros instrumentos congêneres, na sua área de atuação;

V – promover o atendimento aos pedidos de informações formulados pelas autoridades competentes;

VI – expedir normas e instruções complementares a este Regimento Interno, propondo normas operacionais para a execução de serviços afetos à EMUSA;

VII – convidar e presidir as reuniões da Diretoria;

VIII – praticar todos os atos de administração de pessoal, podendo delegar tais atribuições;

IX – assinar, juntamente com o Diretor Financeiro, os atos que constituam ou gerem obrigações da Empresa, bem como as que exonerem terceiros de obrigações para com ela, podendo delegar tais atribuições;

X – executar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Regimento Interno ou pela Diretoria.

XI – cumprir e fazer cumprir o disposto no presente Estatuto.

Art. 117 Aos Diretores incumbe assistir o Presidente na implementação das diretrizes políticas e técnico-administrativas a cargo da EMUSA e ainda:

I – responder, perante o Presidente, pela execução adequada e eficaz das atividades da unidade da qual é titular;

II – despachar com o Presidente e encaminhar-lhe assuntos e processos para conhecimento e decisão;

III – propor a designação ou a dispensa dos ocupantes de empregos e funções comissionadas no âmbito da unidade da qual é titular;

IV – orientar os chefes de unidade que lhe são diretamente subordinados;

V – propor a instauração de procedimentos administrativos destinados à apuração de irregularidades encontradas no âmbito da unidade da qual é titular;

VI – instruir processos e expedientes inerentes a sua área de atuação;

VII – assinar os expedientes e demais atos relativos às atividades de sua competência;

VIII – elaborar o plano de trabalho e os relatórios de atividades da unidade organizacional da qual é titular;

IX – desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente ou pela Diretoria da EMUSA.

Art. 118 Aos Chefes de Divisão, Chefes de Serviço, Chefes de Setor, Chefe de Gabinete, Chefe da Secretaria Executiva e Consultor Jurídico

incumbe planejar, coordenar e controlar a execução das atividades técnicas e administrativas das unidades em que atuam ou lhe são subordinadas e ainda:

I – responder, perante a sua chefia imediata, pela execução adequada e eficaz das atividades da unidade da qual é titular;

II – despachar com o seu superior imediato e encaminhar-lhe assuntos e processos para conhecimento e decisão;

III – propor a designação ou a dispensa dos ocupantes de empregos e funções comissionadas no âmbito da unidade da qual é titular;

IV – orientar os chefes de unidade que lhe são diretamente subordinados;

V – propor a instauração de procedimentos administrativos destinados à apuração de irregularidades encontradas no âmbito da unidade da qual é titular;

VI – instruir processos e expedientes inerentes a sua área de atuação;

VII – assinar os expedientes e demais atos relativos às atividades de sua competência;

VIII – elaborar o plano de trabalho e os relatórios de atividades da unidade organizacional da qual é titular;

IX – desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas por seus superiores ou pela Diretoria da EMUSA.

Art. 119 Aos ocupantes dos empregos comissionados de Assessor e Assessor Técnico incumbe assistir o superior imediato e executar as atividades que lhes forem cometidas.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 120 O desempenho das atribuições da Divisão de Controle Interno, de que trata o art. 16 deste Regimento, não afastará a competência da Secretaria de Planejamento, Modernização da Gestão e Controle, em razão da matéria, conforme dispõe a Lei nº 2.376, de 31 de julho de 2006 e Lei nº 3.022 de 21 de março de 2013.

Art. 121 Os casos omissos e as eventuais dúvidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pela Diretoria Colegiada da EMUSA.

Art. 122 Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.