São José do Rio Preto, 04 de abril de 2019

Ato Normativo nº 002/2019 – Função de Confiança, Gratificações e outros

A Diretoria Executiva da Empresa Municipal de Urbanismo de São José do Rio Preto, no uso de suas atribuições legais, conferidas através da Lei nº 1.687 de 14/12/1972, com as alterações constantes no artigo 1º da Lei nº 8.422 de 04/09/2001, Lei nº 10.498 de 13/11/2009, Lei nº 11.577, de setembro de 2014, Decreto nº 18.110, de 18 de Setembro de 2018 e ainda nos termos das disposições estabelecidas pela Lei Federal nº 10.406/2002 (Código Civil), Lei Federal nº 13.303/16 e, no que couber, Lei Federal nº 6.404/76, considerando a necessidade de readequação e atualização das normas, diretrizes e procedimentos que disciplinam o relacionamento da EMURB com seus empregados:

RESOLVE:

Art. 1º Implantar alterações na estrutura do organograma administrativo da EMURB e dos cargos e salários do pessoal, em razão da necessidade de realizar adequações, tendo em vista a expansão e desenvolvimento dos trabalhos instituídos por este Ato Normativo que tem como partes integrantes os anexos I, II, III e IV.

Art. 2º Este ato normativo entrará em vigor nesta data, produzindo seus efeitos a partir de 01 de março de 2019.

São José do Rio Preto, 04 de Abril de 2019.

EMPRESA MUNICIPAL DE URBANISMO SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

Rodrigo Ildebrando Juliano
Diretor Presidente

Gibran Belasques Costa
Diretor Admin. e Financeiro

Empresa Municipal de Urbanismo
de São José do Rio Preto
Av. Philadelpho Manoel Gouveia Neto, 2150
Pq. Setorial – Jd. Mona – S. J. Rio Preto – SP
CEP: 15.030-895 | Tel: (17) **3202-1410**

ATO NORMATIVO Nº 002/2019

ÍNDICE

REGULAMENTO DO PESSOAL DA EMURB QUE DISCIPLINA O RELACIONAMENTO DA EMPRESA COM SEUS EMPREGADOS

TÍTULO I – DAS DEFINIÇÕES
Capítulo I - Dos conceitos básicos

TÍTULO II – DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
Capítulo I - Das alterações
Capítulo II - Da designação dos empregados públicos para ocupar funções de confiança
Capítulo III - Da gratificação por desempenho de atividade especial
Capítulo IV - Da incorporação da gratificação aos vencimentos fixos do funcionário
Capítulo V - Das gratificações decorrentes da nomeação para cargo de provimento em comissão ou função de confiança na Empresa

TÍTULO III – DO PREENCHIMENTO DOS CARGOS OU FUNÇÕES DE CONFIANÇA
Capítulo I – Dos requisitos para preenchimento dos cargos ou funções de confiança

TÍTULO IV – DA DISPENSA DOS CARGOS OU FUNÇÕES GRATIFICADAS
Capítulo I – Das formas de dispensa dos cargos ou funções gratificadas

ANEXOS
Anexo I – Organograma da Estrutura Administrativa;
Anexo II – Descrição das Atividades Regulamentadas;
Anexo III – Quadro de Pessoal Efetivo, Diretivo e Confiança da EMURB;
Anexo IV – Tabela de Enquadramento de Pessoal.

TÍTULO I – DAS DEFINIÇÕES

Capítulo I - Dos Conceitos Básicos

Art. 1º. Para os efeitos deste Ato Normativo são adotadas as seguintes definições:

I – Empregado Público: o titular de emprego público efetivo ou de função de confiança, com Regime Jurídico Celetista e integrante da Administração Indireta, com personalidade de Direito Privado;

II – Emprego Público: é o conjunto de funções, atribuições e responsabilidades inerentes a um empregado público, contratado mediante processo seletivo realizado através de Processo Seletivo Simplificado de Provas e/ou Provas e Títulos;

III – Função de confiança: é a função ocupada pelo empregado efetivo, com atribuições e responsabilidades atribuídas às funções de direção, gerência, chefia, supervisão, secretaria da Presidência e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, nos termos da lei;

IV – Grade salarial: é o instrumento que reúne o conjunto dos salários em valores monetários, correspondente ao emprego público nas suas respectivas denominações;

V – Anuênio: é o adicional de 1% (um por cento) concedido a cada 01 (um) ano completo, sobre o salário base do empregado no exercício do cargo, enquanto nele permanecer;

VI – Reposição salarial: É o adicional que serve para recompor as perdas com o poder aquisitivo da moeda.

TÍTULO II – DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Capítulo I - Das alterações

Art. 1º. Implantar alterações na estrutura administrativa da Empresa instituída por este Ato Normativo, fazendo parte integrante deste os seguintes anexos:

a) Anexo I – Organograma da Estrutura Administrativa;
b) Anexo II – Descrição das Atividades Regulamentadas;
c) Anexo III – Quadro de Pessoal Efetivo, Diretivo e Confiança da EMURB;
d) Anexo IV – Tabela de Enquadramento de Pessoal.

Capítulo II - Da designação dos empregados públicos para ocupar funções de confiança

Art. 2º. Os empregados públicos do quadro efetivo da Empresa que venham a substituir cargos ou funções de confiança, durante o período de substituição, terão direito à complementação salarial do cargo substituído ou da gratificação de função, não comportando para esse fim, as vantagens pessoais.

§1º. – O exercício do cargo ou função de confiança será efetivado por simples designação do Diretor Presidente;

§2º. – A complementação salarial do cargo substituído ou da gratificação da função de que trata este Ato Normativo tem como finalidade:

I - o desempenho eficiente de atividades técnico-administrativas de direção, gerencia, chefia, supervisão, assessoramento e secretaria da Presidência;

II - reconhecer e valorizar o empregado público efetivo; e

III - melhorar continuamente os índices de produtividade e qualidade nos setores e departamentos da Empresa.

Art. 3º. O empregado público ocupante do cargo que venha a substituir o **Diretor Administrativo e Financeiro** ou o **Diretor Presidente** da Empresa, durante o período de substituição, terá direito à complementação salarial do cargo substituído estabelecido no anexo V deste Ato Normativo ou da gratificação da função de 40% (quarenta por cento) do seu respectivo salário base, se mais vantajoso, não comportando para esse fim, as vantagens pessoais.

Art. 4º. A remuneração dos empregados públicos efetivos designados para ocupar as funções de confiança será feita da seguinte forma:

I - O ocupante do cargo de provimento efetivo designado para a função de confiança de **Secretária da Presidência** terá direito à complementação salarial do cargo durante o período de exercício ou substituição estabelecido no anexo V deste Ato Normativo ou a gratificação de 30% (Trinta por cento) do seu respectivo salário base, se mais vantajoso.

II - O ocupante do cargo de provimento efetivo designado para a função de confiança de **Assessor da Presidência ou Assessoria** terá direito à complementação salarial do cargo durante o período de exercício ou substituição estabelecido no anexo V deste Ato Normativo ou a gratificação de 30% (trinta por cento) do seu respectivo salário base, se mais vantajoso.

III – O ocupante do cargo de provimento efetivo designado para a função de confiança de **Gerência** terá direito à complementação salarial do cargo durante o período de exercício ou substituição estabelecido no anexo V deste Ato Normativo ou a gratificação de 30% (trinta por cento) do seu respectivo salário base, se mais vantajoso.

IV – O ocupante do cargo de provimento efetivo designado para a função de confiança de **Chefia** terá direito à complementação salarial do cargo durante o período de exercício ou substituição estabelecido no anexo V deste Ato Normativo ou a gratificação de 25% (vinte e cinco por cento) do seu respectivo salário base, se mais vantajoso.

V - O ocupante do cargo de provimento efetivo designado para a função de confiança de **Supervisão** terá direito à complementação salarial do cargo durante o período de exercício ou substituição estabelecido no anexo V deste Ato Normativo ou a gratificação de 20% (vinte por cento) dos seus respectivos salários base, se mais vantajoso.

Capítulo III - Da gratificação por desempenho de atividade especial

Art. 5º. Os empregados públicos do quadro efetivo ou de confiança da Empresa que venham a exercer ou substituir funções de **Pregoeiro**, **Presidente da Comissão de Licitações**, **Presidente da Comissão Processante/Sindicante** ou **Eventos**, durante o período de exercício ou substituição, terão direito à gratificação por desempenho de atividade especial, não comportando para esse fim, as vantagens pessoais.

§1º - Fica estabelecido que o valor da gratificação citada no *caput* do artigo será de R$250,00 (Duzentos e Cinquenta Reais) a ser pago por evento e ou por portaria expedida, durante a vigência do processo, cujo valor para efeito de reajustado deverá respeitar portaria expedida pela Presidência.

Art. 6º. Os empregados públicos do quadro efetivo ou de confiança da Empresa que venham a exercer ou substituir funções como **membros de Pregões**, **membros da Comissão de Licitações**, **membros de Comissão Processante/Sindicante** ou **membros de Eventos**, durante o período de exercício ou substituição, terão direito à gratificação por desempenho de atividade especial, não comportando para esse fim, as vantagens pessoais.

§1º - Fica estabelecido que o valor da gratificação citada no *caput* do artigo será de R$150,00 (Cento e Cinquenta Reais) a ser pago por evento e ou por portaria expedida, durante a vigência do processo, cujo valor para efeito de reajustado deverá respeitar portaria expedida pela Presidência.

Art. 7º. Os empregados públicos do quadro efetivo ou de confiança da Empresa que venham a exercer ou substituir a função de **Responsável** e **Membros do Controle Interno** da Empresa respectivamente, durante o período de exercício ou substituição, terão direito à gratificação por desempenho de atividade especial, não comportando para esse fim, as vantagens pessoais.

§1º - Fica estabelecido que o valor da gratificação citada no *caput* do artigo, será de R$250,00 (Duzentos e Cinquenta Reais) para o **Responsável**, e para o **Membro do Controle Interno** o valor será de R$150,00 (Cento e Cinquenta Reais), durante o exercício, cujo valor para efeito de reajuste deverá respeitar portaria expedida pela Presidência.

Capítulo IV - Da incorporação da gratificação aos vencimentos fixos do funcionário

Art. 8º. O empregado público efetivo que receba a gratificação de função por 10 (dez) ou mais anos, ininterruptos ou interruptos, e for reconduzido ao seu cargo efetivo sem justo motivo, terá direito a incorporação da gratificação recebida nos últimos 10 (dez) anos, contados anteriores a data de 11 de novembro de 2017, data em que entrou em vigor a Lei 13.467/2017, pelo exercício da função de confiança, da seguinte forma:

§1º. - Quando ocupante por 10 (dez) anos ininterruptos ou interruptos no mesmo cargo de confiança, a incorporação será integral, considerando o percentual percebido até 10/11/2017, ou o que for mais vantajoso.

§2º. – O cálculo da incorporação da gratificação a que se refere o *caput* será realizado baseando-se na análise dos valores recebidos nos últimos 10 (dez) anos

ininterruptos ou interruptos (anteriores a 11/11/2017), quando exercidas diversas funções gratificadas com valores variados, conforme abaixo:

a) Média atualizada pela grade salarial vigente, e proporcional ao exercício em cada cargo de confiança;
b) Integral, quando mais de 50% (cinquenta por cento) deste período for exercido no mesmo cargo de confiança, ou o que for mais vantajoso em comparação ao valor apurado na alínea "a".

§3º. – O exercício de nova função de confiança, após a incorporação citada no *caput*, não dará ao empregado o direito de receber nova gratificação.

§4º. – A vedação se dará em relação ao exercício da mesma função, sendo que em relação a funções distintas o empregado terá direito ao percentual inerente a diferença entre as gratificações de funções ou a diferença entre os seus valores fixos, quando maiores; se menor, nada será devido a título de gratificação.

§5º. – O valor incorporado, será reajustado com o índice anual aplicado a grade salarial.

§6º. – O valor incorporado, também será integrado para a base de cálculo do anuênio, na qual o empregado público faz jus.
§7º. – O valor incorporado, também será integrado para a base de cálculo do mérito disciplinar, na qual o empregado público faz jus.

Art. 9º. O empregado público que exercer funções distintas, conforme estabelecido no parágrafo 4º do Art. 8º, com direito ao percentual inerente a diferença entre as gratificações de funções ou a diferença entre os seus valores fixos, quando maiores, e sendo novamente reconduzidos ao cargo do quadro efetivo, terá seu valor já incorporado, recalculado, observando as regras estabelecidas neste Ato Normativo, considerando a última data de recondução ao cargo.

Art. 10º. Ao empregado público na data de publicação deste Ato Normativo, que estiver ocupando cargo de confiança, aplicam-se as regras aqui estabelecidas, vedada a duplicidade de incorporação referente a cargos de confiança, bem como, a incorporação da gratificação de função, caso não tenha adquirido o direito até 10/11/2017, nos termos do §2º do artigo 468 da CLT.

Parágrafo Único - Aos empregados públicos, quando no exercício de cargo ou função de confiança de direção, gerencia, chefia, supervisão, assessoramento e secretaria da Presidência, a qualquer título, serão atribuídas as gratificações próprias desse cargo ou função, vedada a percepção de mais de uma da mesma espécie.

Art. 11º. Fica vedada a remuneração ou compensação de horas decorrentes de serviços extraordinários aos exercentes das funções de confiança relacionadas no Art. 4º deste Ato Normativo, salvo as expressamente autorizadas com antecedência pela Diretoria Executiva.

Parágrafo Único - A nomeação para o exercício de cargo ou função de confiança de que trata este Ato Normativo exigirá do empregado público integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Empresa.

Capítulo V - Das gratificações decorrentes da nomeação para cargo de provimento em comissão ou função de confiança na Empresa

Art. 12º. Às gratificações decorrentes da nomeação para cargo de provimento em comissão ou função de confiança na Empresa, apuradas mediante cálculos de diferença entre os cargos ou em termos percentuais, se aplicam as seguintes condições:

I - serão devidas em caráter transitório, não se constituindo como vantagem permanente;

II - não serão incorporadas sob qualquer hipótese e para nenhum efeito legal, inclusive para aposentadoria e não terão incidência previdenciária, à exceção se houver cumprido os requisitos estabelecidos no artigo 8º deste Ato Normativo;

III - integrarão a base de cálculo para a concessão de quaisquer benefícios, à exceção do Vale-Transporte;

IV - serão devidas por ocasião de férias e integrarão a base de cálculo de pagamento do adicional de férias e do abono pecuniário de férias (1/3 de férias) pelo valor percebido no mês de gozo de férias;

V - integrarão a base de cálculo de pagamento do 13º salário pelo valor percebido no mês de dezembro, a razão de 1/12 avos ao mês de nomeação no respectivo ano;

VI - não serão devidas quando do afastamento ou licença do empregado público para a previdência, sob qualquer hipótese;

VII – não serão devidas quando do afastamento do empregado público junto à órgãos estranhos a Empresa ou a entidade de classe;

VIII - não servirão de base para o cálculo de outras rubricas de pagamento, à exceção daquelas previstas nos incisos de III a V deste artigo.

§1º. - Para fim de aplicação do disposto no inciso V deste artigo, considerar-se-á a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias como mês integral.

§2º. - não servirão de base para o cálculo de média de 13º e férias ou adicional de férias ou outras rubricas de pagamento, as previstas nos artigos 5, 6 e 7 deste ato normativo.

Art. 13º. A opção irretratável pela incorporação de que trata o artigo 8º deste Ato Normativo, deverá ser requerida mediante processo administrativo no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o cumprimento dos requisitos.

TÍTULO III – DO PREENCHIMENTO DOS CARGOS OU FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Capítulo I – Dos requisitos para preenchimento dos cargos ou funções de confiança

Art. 14º. Os empregados públicos que venham a exercer cargos ou funções de confiança deverão preencher os seguintes requisitos:

I - que conte com, no mínimo três anos de efetivo exercício no emprego público da Empresa, na data da designação;

II - que o cargo do empregado público seja compatível com a função ou cargo a ser exercida;

III - inexistência de sanção disciplinar decorrente de processo administrativo/sindicância interna nos últimos 24 (vinte quatro) meses ou sofrido condenação em sentença criminal transitada em julgado;

IV - inexistência de suspensão igual ou superior a três dias, nos últimos 24 (vinte quatro) meses;

V – inexistência de ausências injustificadas nos últimos 24 (vinte quatro) meses antecedentes à nomeação, salvo as decorrentes de licença à gestante, licença paternidade e em decorrência de afastamentos por motivo de doença, comprovados através de atestado médico ou perícia quando se tratar de auxílio doença.

§1º. - O empregado público que após a sua designação vier a sofrer penalidade de suspensão, igual ou superior a três dias consecutivos, terá cessado os efeitos de sua nomeação.

§2º. - O empregado público somente poderá beneficiar-se de nova nomeação após transcorridos 24 (vinte quatro) meses da aplicação da pena.

TÍTULO IV – DA DISPENSA DOS CARGOS OU FUNÇÕES GRATIFICADAS

Capítulo I – Das formas de dispensa dos cargos ou funções gratificadas

Art. 15º. A dispensa do exercício do cargo ou função de confiança ocorrerá:

I - A pedido do empregado público;

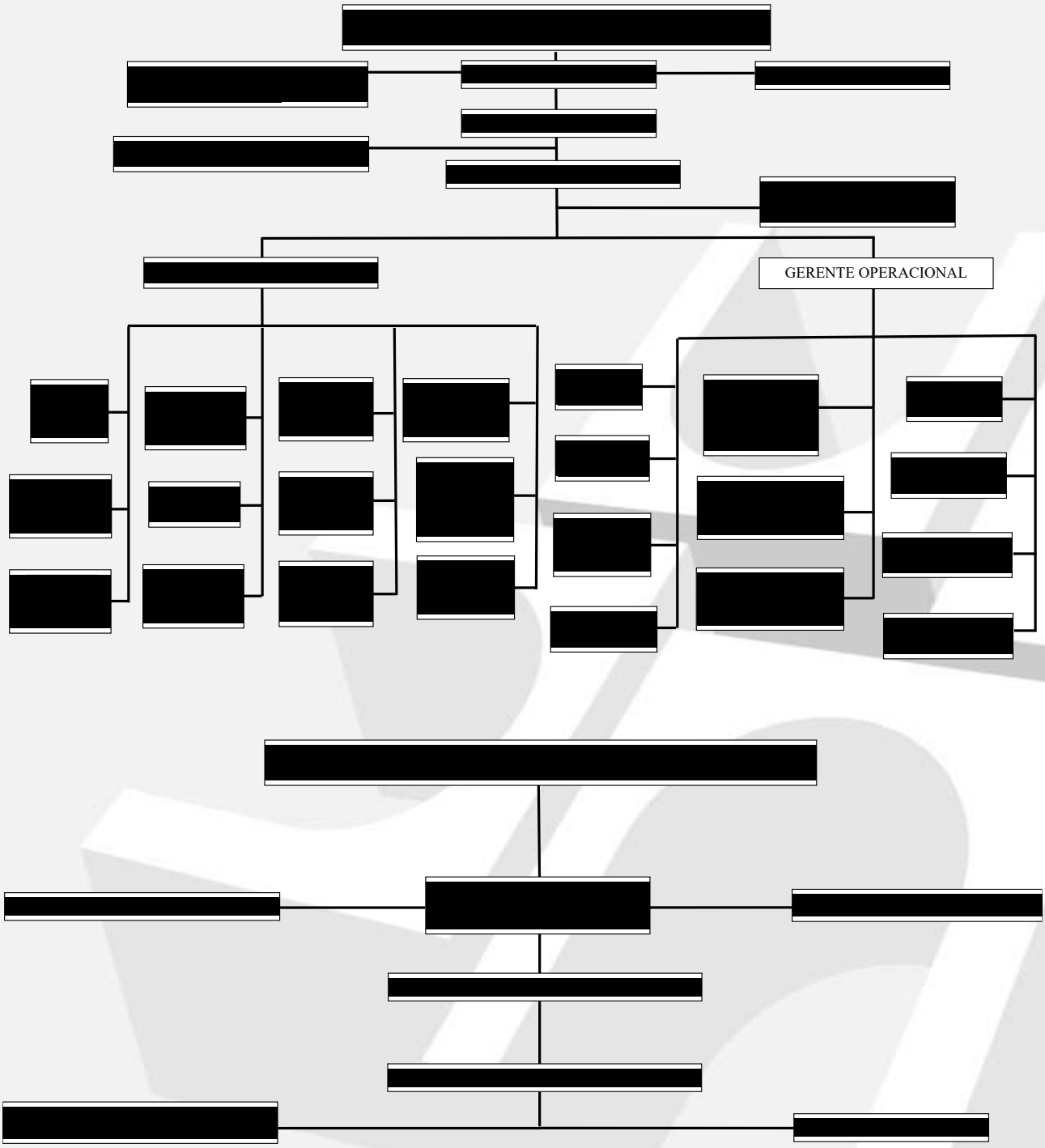
II - A critério do Diretor Presidente da Empresa.

Art. 16º. Este Ato Normativo entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

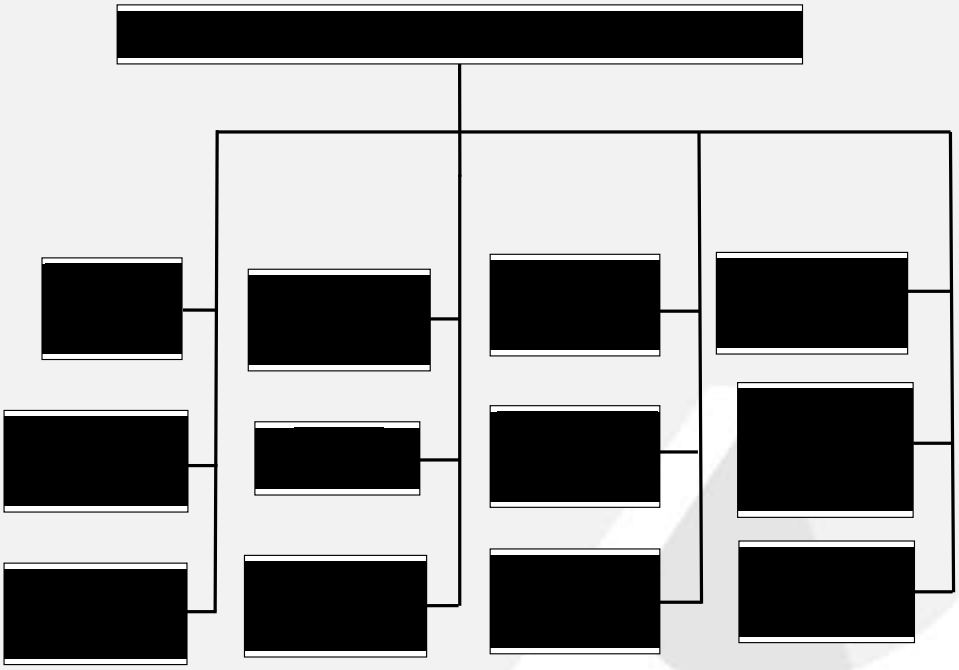
Anexo I

Ato Normativo n.° 002/2019

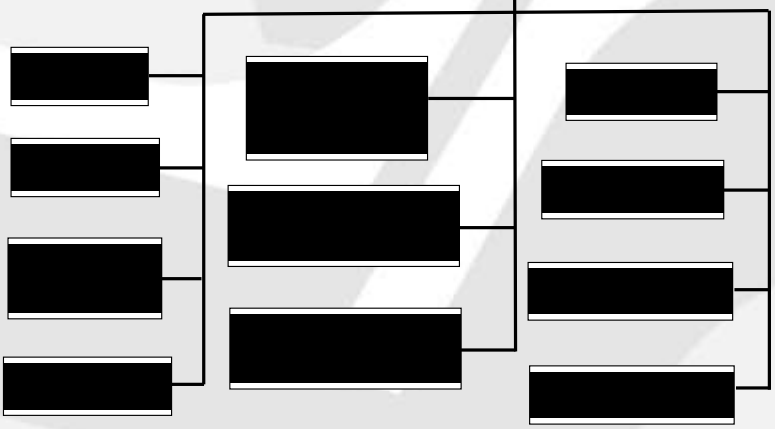
Organograma da Estrutura Administrativa



Empresa Municipal de Urbanismo
de São José do Rio Preto
Av. Philadelpho Manoel Gouveia Neto, 2150
Pq. Setorial – Jd. Mona – S. J. Rio Preto – SP
CEP: 15.030-895 | Tel: (17) **3202-1410**



GERÊNCIA OPERACIONAL
EMURB- EMPRESA MUNICIPAL DE URBANISMO



Empresa Municipal de Urbanismo
de São José do Rio Preto
Av. Philadelpho Manoel Gouveia Neto, 2150
Pq. Setorial – Jd. Mona – S. J. Rio Preto – SP
CEP: 15.030-895 | Tel: (17) **3202-1410**

Anexo II

Ato Normativo n.° 002/2019

Descrição das Atividades Regulamentadas

Título I

Da Administração

Capítulo I

Da Estrutura Administrativa

Artigo 1°: Quadro Diretivo Integrado

I – Conselho de Administração
II – Conselho Fiscal
III – Diretoria Executiva estruturalmente constituída:

a) Diretor Presidente;
b) Diretor Administrativo Financeiro

Artigo 2°: Quadro de funções de confiança subordinados à Presidência em nível de Assessoramento e Apoio:

I – Assessor da Presidência
II – Secretaria da Presidência

Artigo 3°: Quadro de funções de confiança subordinado às respectivas Diretorias, compostas por:

I – Gerências
II – Chefias
III – Supervisores de Setor e Equipes

§ 1°. O quadro de pessoal de Função de Confiança, integrado pelos cargos a que se referem os artigos 2° e 3°, com exceção dos Assessores e Gerentes, deverá ser obrigatoriamente preenchido por pessoal do quadro permanente da Empresa.

§ 2°. O Quadro de Pessoal de Funções de Confiança será fixado por ato normativo da Diretoria Executiva, aprovado pelo Conselho de Administração e seus integrantes serão nomeados e exonerados por Portaria da Diretoria Executiva e anuência do Conselho de Administração, com exceção daquele ocupado por empregado integrante do quadro de pessoal permanente, que serão nomeados e exonerados por Portaria do Diretor Presidente.

§ 3°. O Quadro de Pessoal Permanente será estabelecido por Ato Normativo da Diretoria Executiva, aprovado pelo Conselho de Administração, e seus integrantes serão recrutados por processo seletivo simplificado, aberto aos interessados que preencham as condições exigidas por normas internas.

Artigo 4°: A Diretoria Administrativa Financeira é composta pelo Diretor Administrativo Financeiro.

Artigo 5°: Estrutura de Departamentos da Empresa Municipal de Urbanismo é composta por:

a) Gerência Administrativa e Financeira
b) Gerência Operacional

§ 1°. A Gerência Administrativa e Financeira subordina-se:

a) Setor de Administração de Pessoal
b) Setor de Segurança do trabalho
c) Setor de Medicina Ocupacional
d) Setor de Contas a Receber e a Pagar
e) Setor de Controle de Contratos
f) Setor de Tesouraria
g) Setor de Conciliação Contábil e Fiscal
h) Setor de Controle Interno
i) Setor Jurídico
j) Setor de Compras e Almoxarifado
k) Setor de Licitações e Contratos
l) Setor de Patrimônio e Controle de Frota

§ 2°. A Gerência Operacional subordina-se:

a) Setor de Limpeza e Zeladoria
b) Setor de Manutenção
c) Setor de Jardinagem
d) Setor de Administração de Estacionamento
e) Setor de Vigilância
f) Setor de Fiscalização de Tráfego e Transporte
g) Setor de Administração de Terminais
h) Setor administrativo e Caixa do Estacionamento Rotativo
i) Setor de Ponto de Venda do Estacionamento Rotativo
j) Setor de Sistema Digital do Estacionamento Rotativo
k) Setor de Fiscalização do Estacionamento Rotativo

Título II

Das Atividades Regulamentadas

Capítulo II

Dos Órgãos Diretivos

Artigo 6°: **Compete ao Conselho de Administração:**

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

II - sugerir a Diretoria Executiva, planos e programas;

III - pronunciar-se, previamente, sobre aquisição, locação, alienação ou constituição de gravames de bens imóveis da Empresa;

IV - deliberar sobre alienação de mobiliário e equipamentos inservíveis ou em desuso, pertencentes ao patrimônio da Empresa;

V - autorizar a Diretoria Executiva a contrair empréstimos, financiamentos ou efetuar outras operações financeiras;

VI – autorizar a celebração de contratos, convênios ou ajustes a serem firmados pela Diretoria Executiva da EMURB, observando-se os ditames da Lei 13.303/2016;

VII - homologar propostas da Diretoria Executiva para aumento do Capital Social, bem como a modificação de seus estatutos, ouvindo o Conselho Fiscal;

VIII - opinar sobre quaisquer assuntos de interesse da Empresa submetido à sua apreciação ou casos omissos;

IX - julgar as prestações de contas da Diretoria Executiva, ouvido o Conselho Fiscal, especialmente àquelas relativas ao exercício financeiro do ano anterior, cuja ata deverá ser publicada, conforme Instrução do TCE/SP;

X – discutir, aprovar e monitorar decisões envolvendo práticas de governança corporativa, relacionamento com partes interessadas, política de gestão de pessoas e código de conduta dos agentes;

XI – implementar e supervisionar os sistemas de gestão de riscos e de controle interno estabelecidos para prevenção e mitigação dos principais riscos a que está exposta a empresa pública inclusive os riscos relacionados à integridade das informações contábeis e financeiras e os relacionados a ocorrência de corrupção e fraude;

XII – elaborar e divulgar carta anual, nos termos do artigo 8º da Lei 13.303 de 2016.

§ 1º- Em sua primeira reunião escolherá dentre os membros, um Presidente, incumbido de convocar as reuniões e dirigir os trabalhos desta e um Secretário.

§ 2º - Conselho de Administração reunir-se-á ordinariamente a cada 02 (dois) meses e extraordinariamente sempre que convocado pelo Diretor Presidente da Diretoria Executiva, e o Presidente do Conselho de Administração, ou pela maioria dos Conselheiros, e suas reuniões serão documentadas em atas lavradas em livro próprio.

§ 3º - As convocações das reuniões do Conselho deverão ocorrer com prazo mínimo de antecedência de 10 (dez) dias.

§ 4º - As reuniões do Conselho de Administração realizar-se-ão com a presença de no mínimo três dos seus membros, quer seja os titulares ou suplentes, e suas deliberações serão tomadas pela maioria, cabendo ao Presidente o voto de qualidade, no caso de empate.

§ 5º - Em caso de mais de duas faltas injustificadas nas reuniões do Conselho o membro será substituído pelo Prefeito Municipal.

Artigo 7°: **Compete ao Conselho Fiscal:**

I - acompanhar e fiscalizar a gestão orçamentária, financeira patrimonial da empresa;

II - solicitar informações internas e examinar documentos quando entender necessárias ao desempenho de suas funções;

III - emitir parecer sobre as contas da empresa, utilizando quando entender conveniente, serviço de auditoria externa;

IV - emitir parecer sobre proposta de aumento do Capital Social da Empresa;

V - emitir parecer sobre proposta de alienação de bens pertencentes a empresa;

VI - eleger seu Presidente e demais membros do Conselho;

§ 1º- Em sua primeira reunião escolherá dentre os membros, um Presidente, incumbido de convocar as reuniões e dirigir os trabalhos desta e um Secretário.

§ 2º - Conselho Fiscal reunir-se-á ordinariamente a cada 02 (dois) meses e extraordinariamente sempre que convocado pelo Diretor Presidente da Diretoria Executiva, e o Presidente do Conselho Fiscal, ou pela maioria dos Conselheiros, e suas reuniões serão documentadas em atas lavradas em livro próprio.

§ 3º - As convocações das reuniões do Conselho deverão ocorrer com prazo mínimo de antecedência de 10 (dez) dias.

§ 4º - As reuniões do Conselho Fiscal realizar-se-ão com a presença de no mínimo três dos seus membros, quer seja os titulares ou suplentes, e suas deliberações serão tomadas pela maioria, cabendo ao Presidente o voto de qualidade, no caso de empate.

§ 5º - Em caso de mais de duas faltas injustificadas nas reuniões do Conselho o membro será substituído pelo Prefeito Municipal.

Capítulo III

Da Diretoria Executiva

Artigo 8°: **Compete a Diretoria Executiva:**

I - dirigir as atividades da Empresa e executar as ações previstas no planejamento anual, cumprir e fazer cumprir a lei e o estatuto;

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 ao seu quadro de pessoal e dar-lhes execução;

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

VI - elaborar relatório de atividades realizadas e prestação anual de contas, até 31 de março de cada ano, encaminhando-as ao Prefeito Municipal, à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas;

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

VIII - elaborar proposições para modificações dos estatutos, bem como para aumento do Capital Social da Empresa, submetendo-as ao Conselho de Administração;

IX - elaborar tabela de remuneração dos diversos serviços disponibilizados pela Empresa, e referente tarifas de uso de áreas administradas pela EMURB;

X - submeter à apreciação do Conselho de Administração proposta para alocação e oneração de bens da Empresa e igualmente quanto à alienação e aquisição de bens imóveis;

XI - baixar normas sobre a organização e funcionamento da Empresa;

XII - elaborar o Regimento Interno da Empresa submetendo-o à apreciação do Conselho da Administração.

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

Artigo 9°: **Compete ao Diretor Presidente:**

I - representar a empresa judicial e extrajudicialmente;

II - coordenar as atividades da Diretoria Executiva;
III - executar ou acompanhar a execução das atividades da empresa;

IV - movimentar recursos financeiros da empresa, assinando conjuntamente com o Tesoureiro;

V - praticar os demais atos que não sejam de atribuição da Diretoria Executiva ou, particularmente, de outro diretor;

VI - constituir juntamente com outro diretor, procuradores da empresa;

VII - manter o Conselho de Administração informado sobre as atividades da empresa;

VIII - presidir as reuniões da Diretoria Executiva;

IX - autorizar admissões, transferências, reenquadramento, promoções, remanejamentos, alterações salariais, punições e demissões de empregados, de acordo com as normas em vigor e os limites do quadro de pessoal aprovado;

X - celebrar, em conjunto com outro Diretor, convênios, ajustes e contratos;

XI - emitir, aceitar, endossar títulos de crédito;

XII - assinar balancetes, demonstrações, balanços e relatórios da empresa, cumprir com as obrigações sociais da mesma no âmbito de sua competência;

XIII - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes e aquelas emanadas do Conselho de Administração.

Artigo 10°: **Compete ao Diretor Administrativo Financeiro:**

I - substituir o Diretor Presidente nos seus impedimentos;

II - orientar, supervisionar e acompanhar a execução da política administrativa financeira da empresa;

III - coordenar o sistema contábil e acompanhar os serviços internos de auditoria;

IV - supervisionar e executar política de pessoal da empresa;

V - movimentar conjuntamente com o Tesoureiro os recursos e aplicações financeiras da empresa, nas ausências ou impedimentos do Diretor Presidente;

VI - praticar todos os demais atos de gestão inerentes às atividades administrativas e financeiras que não sejam atribuídas à Diretoria Executiva e ao Diretor Presidente;

VII - orientar, conduzir e disciplinar todos os serviços e assuntos de natureza administrativa e manter sob sua guarda e responsabilidade todos os documentos e livros da secretaria da empresa;

VIII - manter sob sua guarda e responsabilidade os valores da empresa, competindo-lhe a supervisão e fiscalização direta do movimento de “Caixa”;

IX - assinar em conjunto com o Diretor Presidente os demonstrativos, balancetes, relatórios, balanços da empresa e na ausência do tesoureiro cheques e respectivos anexos;

X - elaborar o orçamento da empresa.

Capítulo IV

Das Assessorias da Presidência

Artigo 11°: Compete a Assessoria da Presidência

I – Assessorar a Presidência e o Conselho de Administração em assuntos relacionados aos Poderes Legislativo e Executivo;

II – Elaborar processos e procedimentos de licitações e contratos de prestação de serviço de terceiros de acordo com a Lei de Licitações e Lei das Sociedades Anônimas;

III – Representar a Empresa em Juízo;

IV – Assessorar o Pregoeiro, a Comissão Permanente de Licitação quanto à elaboração de processos licitatórios, contratos administrativos, aditivos e outros procedimentos próprios em Licitação;

V – Desenvolver pareceres e estudos referentes a organização da administração da EMURB;

VI – Assessorar permanentemente a Presidência, elaborando e participando de estudos técnicos para redefinir políticas da EMURB;

VII – Auxiliar a Presidência na elaboração, redação, revisão de ofícios, atos normativos, portarias, resoluções e demais atos administrativos;

VIII – Opinar, estudar e minutar pareceres sobre assuntos de competência da EMURB;

IX – Coordenar e providenciar a formulação de respostas a pedidos de informações que envolvam atribuições específicas da EMURB;

X – Outras atribuições que lhes forem incumbidas pelo Presidente da EMURB;

XI – Assessorar as Diretorias e Gerências no desenvolvimento de projetos, programas e procedimentos de suas áreas;

XII – Elaborar relatórios sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados com as demais políticas da EMURB;

XIII – Realizar pesquisas via internet e outras fontes convencionais de jurisprudência e doutrinas relacionadas a assuntos licitatórios, trabalhistas, previdenciários e outros aplicáveis;

XIV - Auxiliar o Setor de Pessoal nos registros, apontamentos e outros expedientes relacionados aos deveres e obrigações da EMURB quanto ao pessoal, folha de pagamento, encargos trabalhistas, previdenciários e outros solicitados;

XV - Controlar o acompanhamento de processos em que a EMURB figura como parte nos sites dos Tribunais de Conta, Justiça e Administrativos, além, das publicações no Diário Oficial do Município oriundas da própria EMURB, do Executivo Municipal e demais órgãos da administração direta municipal;

XVI – Desenvolver atividades correlacionadas ao cargo.

Artigo 12°: Compete a Secretaria da Presidência

I - Programar, organizar e controlar os compromissos agendados da Presidência atentando a consistência dos horários programados;

II - Agendar, organizar e comunicar aos participantes reuniões internas e externas da Presidência;

III - Realizar atendimento de telefonemas, visando a triagem por assuntos, transferências ou agendamento de contatos;

IV – Recepcionar e atender pessoas;

V – Receber, analisar e triar as correspondências externas encaminhadas a Presidência via protocolo ou correio eletrônico e encaminhá-las aos responsáveis;

VI – Elaborar, redigir e enviar ofícios e correspondências internos e externos;

VII – Redigir, emitir e conferir relatórios, propostas e documentos pertinentes a Presidência;

VIII – Dar apoio na organização de eventos promovidos pela Empresa, através de disponibilização de recursos materiais necessários a realização do evento;

IX – Elaborar e manter atualizados os arquivos físicos e eletrônicos da Presidência;

X – Organizar a operacionalização de viagens de trabalho da Presidência e dos empregados da Empresa, através de cotação e reserva de passagens, hotéis, preparação de autorizações e relatórios de prestação de contas;

XI –Pesquisar em meios de comunicação impressa artigos de interesse da Empresa, visando a atualização do arquivo de reportagens.

Capítulo V

Das Assessorias Externas

Artigo 13°: Compete a Assessoria Contábil

I – Prestar serviço de consultoria e assessoria para as áreas administrativas, planejamento orçamentário, execução contábil e financeira;

II – Elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, relativos à execução orçamentária e contábil, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes;

III – Apurar e apresentar os resultados da situação patrimonial, e financeiro para fins de tomada de decisão;

IV – Responsabilizar-se pela escrituração de livros contábeis bem como todos os demais documentos legais de balanço;

V – Elaborar de estudos e previsões de natureza econômico-financeira;

VI – Orientar quanto à classificação e contabilização das despesas, analisando a natureza das mesmas para fins das devidas apropriações;

VII – Executar dos eventos contábeis de abertura e encerramento do exercício financeiro, tais como: abertura de saldos bancários, transferências de restos a pagar e implantação de saldos contábeis;

VIII – Prestar apoio na elaboração de defesas sobre eventuais apontamentos das auditorias anuais do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

XIX – Acompanhar a situação da situação cadastral da Emurb junto a Junta Comercial do Estado de São Paulo;

X – Responsabilizar-se pela assinatura de todos os documentos contábeis, através de profissional devidamente qualificado;

XI – Prestar consultoria no processo de apuração do fechamento mensal de folha de pagamento;

XII – Prestar orientação no recolhimento das obrigações acessórias da folha de pagamento, tais como: SEFIP Mensal (Informações relativas ao INSS e FGTS); DIRF (Receita Federal) e RAIS (Previdência Social) anual;

XIII – Prestar informações relacionadas a Legislação do Imposto de Renda, Contribuição Social, Confins, Pasep, Previdenciária e FGTS;

XIV – Orientações relacionadas ao cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal e Lei 8.666/93 e suas alterações;

XV – Prestar orientações no cumprimento das obrigações decorrentes de instruções emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XVI – Prestar apoio na montagem dos atos administrativos que tratem de processos licitatórios, com acompanhamento presencial nas sessões públicas, quando solicitado;

XVII – Prestar atendimento no calendário de obrigações do Sistema AUDESP, principalmente aquelas voltadas ao envio das informações da fase IV – Licitações e Contratos e Fase III – Atos de Pessoal;

XVIII – Conferir o registro das despesas, receitas e movimentação contábil, indicando ajustes, quando necessário;

XIX – Apurar e executar os fatos contábeis financeiros e patrimoniais necessários aos registros contábeis;

XX – Preparar o balanço geral, em compatibilidade com as regras de negócio do Tribunal de Contas do Estado São Paulo, para fins de prestação de contas anual.

Artigo 14°: Compete a Assessoria Jurídica

I – Prestar serviços jurídicos profissionais especializados de Advocacia contenciosa, consultiva e preventiva nas áreas administrativa, trabalhista, previdenciária, tributária e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, com as atribuições de responsabilidades técnicas e éticas nos termos do Código de Ética do Advogado e da legislação da Ordem dos Advogados do Brasil;

II – Emitir pareceres jurídicos acerca de procedimentos licitatórios;

III – Emitir pareceres jurídicos em demais atos e processos administrativos, quando solicitado;

IV – Atuar efetiva em juízo em todas as instâncias;

V – Representar, acompanhar e elaborar defesas para audiências de instrução;

VI – Autuar em todas as instâncias dos processos junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

VII – Sempre que solicitado, estar presente como advogado em reuniões administrativas;

VIII – Disponibilizar advogado para viagens a outros municípios ou estados para tratar dos interesses da EMURB;

XIX – Analisar e orientar acerca da Legislação Federal, Estadual e Municipal afetas à EMURB;

X – Assessorar na elaboração de contratos, termos aditivos e editais;

XI – Assessorar na criação de plano de cargos e salários do quadro de efetivos da Emurb;

XII – Assessorar na criação de plano de gratificação, comissões e prêmios para o quadro de funcionários da Emurb;

XIII – Assessorar na criação de plano de demissão voluntária(PDV);

XIV – Assessorar na negociação dos processos trabalhistas;

XV – Assessorar nas soluções de implementação de ações que minimizem os processos trabalhistas.

Capítulo VI

Das Gerências

Artigo 15°: Compete a Gerência Administrativa e Financeira

I – Identificar as necessidades da empresa referentes a registros, arquivos, assim como os recursos humanos indispensáveis, avaliando o material disponível, as possibilidades de suprir as carências existentes e de implantar outros serviços, para decidir sobre a política de ação, normas e medidas a serem propostas;

II – Consultar a Diretoria Executiva e Gerência de outras áreas sobre assuntos relativos à administração, intercambiando informações e debatendo esses assuntos, para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões;

III – Participar da elaboração da política administrativa da empresa, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos;

IV – Elaborar plano de atividades referentes à organização e métodos de trabalho, utilização de equipamentos, arquivos e outros, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos materiais e humanos, para definir prioridades, sistemas e rotinas referentes a esses serviços;

V – Organizar os trabalhos administrativos, distribuindo-os pelos diversos setores e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, os resultados previstos e padrões administrativos uniformes;

VI – Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e avaliação de seus efeitos;

VII – Zelar pela observância das disposições regulamentares internas e das emanadas de legislação especial, acompanhando o processamento das atividades administrativas e verificando as condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores, para assegurar a normalidade dos serviços planejados e organizados;

VIII – Avaliar os resultados dos programas, consultando o pessoal encarregado dos diversos setores administrativos, para detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias;

IX – Acompanhar as atividades dos setores subordinados e informar a Diretoria Executiva sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, elaborando relatórios ou por meio de reuniões ou outros meios, para possibilitar a avaliação geral das políticas aplicadas e sua conjugação com as demais políticas;

X – Apoiar e dar suporte na implantação de Projetos e programas corporativos;

XI – Avaliar e filtrar as propostas externas de cursos a serem ministrados junto aos colaboradores da empresa;

XII – Administrar toda receita/despesa da empresa, objetivando o equilíbrio financeiro;

XIII – Receber, instituir e despachar processos, nos limites de sua competência;

XIV – Participar da elaboração da política financeira da EMURB, 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;

XV – Planejar os serviços relacionados à previsão orçamentária, receita e despesa, fluxo de caixa, créditos, financiamentos, baseando-se na situação financeira atual da Empresa e nos objetivos visados, para definir prioridades, sistemas e rotinas relacionadas a esses serviços;

XVI – 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;

XVII – Coordenar e controlar a execução e acompanhamento das metas e programas da EMURB;

XVIII – Planejar, organizar e supervisionar a área contábil, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e financeiras, dentro dos prazos e das normas estabelecidas pela empresa;

XIX – Analisar as informações contábeis e preparar relatórios de análise contendo informações, explicações e interpretações dos resultados e mutações ocorridas no período;

XX – Gerir as atividades do Setor de Licitação, Compras, Contratos e informar a Diretoria Executiva sobre o processamento dos trabalhos e resultados gerados;

XXI – Monitorar a elaboração da minuta do edital, anexos, contratos e convênios e outros documentos, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos para a articulação entre os setores da empresa e submeter à análise jurídica;

XXII – Analisar recursos e impugnações a editais, em conjunto com o Presidente da Comissão de Licitação ou com o Pregoeiro, quando necessário, enviando informações a autoridade superior e respostas ao requisitante e demais interessados;

XXIII – Desenvolver demais atividades correlatas a educação corporativa na EMURB a que lhe for designada pelas Gerências e Diretoria Executiva;

XXIV – Coordenar os convênios da empresa relativos a escolas técnicas, faculdades, universidades e outras instituições de ensino de interesse;

XXV – Manter os empregados públicos motivados, empenhados e estar a disposição para avaliar, identificar e resolver qualquer necessidade dos mesmos junto a empresa.

Artigo 16°: Gerência Operacional de Serviços – Manutenção

I – Planejar e coordenar os trabalhos dos setores de manutenção predial, jardinagem, limpeza/zeladoria, vigilância e manutenção em geral;

II – Emitir relatórios de serviços dos setores subordinados;

III – Atuar na gestão de serviços e aquisições de materiais para a gestão dos contratos;

IV – Organizar os trabalhos distribuindo-os pelos setores da unidade e estabelecendo normas e processos a serem seguidos para assegurar o fluxo normal desses trabalhos, garantindo, também, os resultados das previsões estabelecidas;

V – Assegurar o cumprimento das normas e procedimentos internos da empresa;

VI – Dar suporte com sua equipe a toda empresa nas atividades de reformas e pequenas construções, limpeza e manutenção dos contratos sob sua responsabilidade;

VII – Avaliar os resultados das atividades da Gerência, consultando o pessoal da Chefia dos setores competentes, para detectar falhas, determinar ou propor modificações necessárias;

VIII – Planejar estratégias operacionais padrões, visando maximização do tempo, bem como redução de despesas operacionais e aumento de receitas;

IX – Requisitar e controlar em conjunto com os Chefes de Setores, todo material necessário ao desempenho de cada serviço;

X – Proceder o controle sobre o pessoal de responsabilidade de sua Gerência quanto ao desempenho, disciplina e organização, atendendo às normas de pessoal e orientações específicas dos órgãos afins da Empresa;

XI – Assegurar o cumprimento das normas e procedimentos que regem os contratos sob sua responsabilidade;

XII – Dar suporte e assistência técnica aos setores operacionais buscando a qualidade na prestação os serviços prestados;

XIII – Detectar e analisar as falhas da prestação dos serviços nos contratos e reclamações dos usuários, propondo e sugerindo as modificações necessárias ou resolvendo as questões, quando possível, para o bom desempenho das atividades dos contratos.

Artigo 17°: Gerência Operacional Serviços - Administração de Terminal Rodoviário

I – Planejar e Coordenar os trabalhos dos setores de manutenção predial, jardinagem, limpeza/zeladoria, vigilância e manutenção em geral;

II – Emitir relatórios de serviços dos setores subordinados;

III – Atuar na gestão de serviços e aquisições de materiais para uso da gerência e na gestão do Terminal Rodoviário, Suburbano e Urbano;

IV – Organizar os trabalhos de sua área, distribuindo-os pelos setores da unidade e estabelecendo normas e processos a serem seguidos para assegurar o fluxo normal desses trabalhos, garantindo, também, os resultados das previsões estabelecidas;

V – Assegurar o cumprimento das normas e procedimentos internos da empresa;

VI – Dar suporte com sua equipe a toda empresa nas atividades de reformas e pequenas construções, limpeza e manutenção do Terminal Rodoviário, Suburbano e Urbano;

VII – Avaliar os resultados das atividades da Gerência, consultando o pessoal encarregado dos setores competentes, para detectar falhas, determinar ou propor modificações necessárias;

VIII – Planejar estratégias operacionais padrões, visando maximização do tempo, bem como redução de despesas operacionais e aumento de receitas;

IX – Requisitar e controlar em conjunto com os Chefes de Setores, todo material necessário ao desempenho de cada serviço;

X – Proceder o controle sobre o pessoal do Terminal Rodoviário, Suburbano e Urbano quanto ao desempenho, disciplina e organização, atendendo às normas de pessoal e orientações específicas dos órgãos afins da Empresa;

XI – Assegurar o cumprimento das normas e procedimentos que regem os processos do Terminal Rodoviário, Suburbano e Urbano;

XII – Dar suporte e assistência técnica aos setores operacionais buscando a qualidade na prestação os serviços prestados;

XIII – Detectar e analisar as falhas da prestação dos serviços no Terminal Rodoviário, Suburbano e Urbano e reclamações dos usuários, propondo e sugerindo as modificações necessárias ou resolvendo as questões, quando possível, para o bom desempenho das atividades do Terminal Rodoviário, Suburbano e Urbano.

Artigo 18°: Gerência Operacional de Serviços de Estacionamento Rotativo – Estacione Digital

I – Planejar, organizar, controlar e fiscalizar os trabalhos do estacionamento rotativo, cumprindo e fazendo cumprir as ordens e regulamentos da empresa;

II – Fiscalizar o pessoal no desempenho de suas tarefas e cumprimento do horário de trabalho;

III – Coordenar e orientar seus subordinados na execução dos trabalhos nos setores de Estacionamento Rotativo;

IV – Acompanhar diariamente os fechamentos de venda e os valores de caixa;

V – Controlar e requisitar os materiais quando necessários, conferindo, organizando e distribuindo aos operadores do estacionamento rotativo;

VI – Gerir relatórios diários e mensais de arrecadação total e individualizada proveniente de vendas dos diversos modos de aquisição de créditos para o estacionamento rotativo;

VII – Monitorar e gerenciar os depósitos diários das retiradas de caixa dos movimentos diários de vendas;

VIII – Gerir e resolver as ocorrências do setor, responsabilizando-se pela ouvidoria e bom atendimento aos usuários.

Capítulo VII

Das Chefias

Artigo 19°: Chefe de Pessoal

I – Efetivar admissões e demissões, incluindo anotações, em CTPS, informações à Delegacia do ministério do trabalho e homologações junto ao sindicato correspondente;

II – Controlar e medir as frequências diárias dos empregados;

III – Encaminhar as escalas de férias, bem como prever mensalmente os valores das mesmas;

IV – Supervisionar e elaborar as folhas de pagamentos mensais, férias e 13º salário emitindo os holerites e os recursos correspondentes;

V – Supervisionar o preenchimento das guias de recolhimento de FGTS, IR, INSS, DIRF, RAIS e as informações de rendimentos;

VI – Acompanhar e executar o controle das campanhas de venda ocorridas, assegurando a correta remuneração dos envolvidos;

VII – Encaminhar os empregados públicos para os exames periódicos e demissionais;

VIII – Participar de mesa redonda, solicitada por sindicato, junto ao ministério do trabalho;

IX – Elaborar relatórios diversos, prestar informações diversas e responder a processos internos, conforme solicitações da Diretoria;

X – Supervisionar os cálculos das rescisões contratuais e ações trabalhista;

XI – Emitir documentações solicitadas pelo INSS;

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

XIII – Coordenar as atividades do setor orientando e supervisionando para que sejam realizados os trabalhos de acordo com as leis trabalhistas e normas internas, a fim de assegurar providências compatíveis com os interesses da Empresa e do Setor de Pessoal.

Artigo 20°: Chefe do Financeiro

I – Supervisionar e realizar as conciliações bancárias de contas correntes, aplicações, boletos e cartões de crédito;

II – Supervisionar e realizar pagamentos a fornecedores através de emissões de cheques borderôs/remessas, depósitos/transferências bancárias entre outras;

III – Receber, cobrar e controlar toda a receita gerada pela empresa;

IV – Controlar a exigência de certidões negativas de débito junto ao INSS FGTS para pagamentos parcelados / licitações;

V – Emitir e controlar despesas de viagens e pequenas despesas;

VI – Emitir notas fiscais, bem como acompanhar sua liquidação e pagamento;

VII – Gerar, transmitir e baixar boletos de cobranças dos Terminais;

VIII – Estruturar o fluxo de caixa da empresa, bem como o ponto de equilíbrio financeiro e necessidade de capital de giro;

IX – Avaliar prazos de contratos diversos e monitorar suas renovações;

X – Acompanhar os empenhos dos contratos com a Prefeitura e lançamentos de receitas;

Artigo 21°: Chefe de Suprimentos

I – Planejar, organizar e programar as atividades do Setor de Licitação, Compras, Contratos e informar a Gerencia Administrativa Financeira sobre o processo dos trabalhos e resultados gerados;

II – Gerir e acompanhar a elaboração da minuta do edital, anexos, contratos e convênios e outros documentos, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos para a articulação entre os setores da empresa e em conformidade com o Regulamento de Licitações e Contratos da EMURB;

III – Definir e coordenar a elaboração de procedimentos dos processos de leilão, dispensa e inexigibilidade de licitação;

IV – Avaliar as propostas de fornecedores a fim de identificar as mais adequadas financeira e administrativamente para a empresa;

V – Supervisionar e orientar os setores subordinados sobre o cumprimento de normas e procedimentos administrativos do Regulamentos de Licitações e Contratos e do Regulamento de Compras;

VI – Aprovar recursos e impugnações à editais, em conjunto com o Presidente da Comissão de Licitação ou com o Pregoeiro, quando necessário, enviando informações á autoridade superior e respostas ao requisitante e demais interessados.

Artigo 22°: Chefe de Manutenção

I – Emitir comunicados, requisição de material e serviços para compra;

II – Elaborar ocorrências, justificativas e acompanhamento do ponto do pessoal;

III – Elaborar relatórios gerenciais e de atividades do setor;

IV – Emitir, acompanhar e fechar as ordens de serviço diariamente;

V – Acompanhar o estoque do processo de materiais e sua distribuição para execução dos serviços dos setores;

VI – Executar projetos de manutenção, reformas, benfeitorias entre outros;

VII – Identificar materiais, equipamentos e instrumentos para a execução dos serviços de manutenção;

VIII – Orientar e treinar equipe de empregados públicos supervisionando os serviços executados, bem como sobre a utilização correta dos EPI's;

IX – Assegurar a qualidade das execuções dos serviços e segurança dos subordinados;

X – Zelar pelos bens patrimoniais e ferramentas de trabalho;

XI – Realizar a manutenção de equipamentos e acessórios quando possível;

XII – Executar manutenção elétrica e hidráulica de acordo com projetos e plantas;

XIII – Responsabilizar-se por pequenos reparos em equipamentos como cadeiras, mesas, armários e afins;

XIV – Acompanhar manutenção e instalações telefônicas;

XV – Acompanhar a execução de serviços feita por terceiros na empresa;

XVI – Supervisionar os serviços de jardinagem da empresa e respectivos contratos;

XVII – Manter os empregados públicos motivados, empenhados e estar a disposição para avaliar, identificar e resolver qualquer necessidade dos mesmos junto a empresa;

XVIII - Acompanhar, orientar, proceder as escalas de serviços, folgas e férias do pessoal, bem como fiscalizar e supervisionar os empregados públicos das áreas afins;

Artigo 23°: Chefe de Administração de Terminal Rodoviário

I – Gerir o serviço de atendimento do guarda volumes aos usuários, prestando-lhes outras informações;

II – Controlar o estacionamento do Terminal (entrada e saída), receber os valores dos cartões e prestar contas junto ao setor financeiro;

III – Acompanhar o estoque do processo de materiais e sua distribuição para execução dos serviços dos setores do terminal;

IV – Emitir comunicados, requisição de material e serviços para compra;

V – Orientar e treinar equipe de empregados públicos supervisionando os serviços executados, bem como sobre a utilização correta dos EPI's;

VI – Elaborar relatórios gerenciais e de atividades do setor;

VII – Fiscalizar e controlar a obrigatoriedade de tarifa de embarque de passageiros, bem como as empresas operadoras do terminal;

VIII – Assegurar a ordem nas dependências do terminal, impedindo a permanência de pedintes, mendigos e desocupados no local;

IX – Fiscalizar as normas que regem o Regulamento do terminal;

X – Fiscalizar os ônibus que estão no pré-embarque, controlando o tempo de permanência;

XI – Fiscalizar a execução da limpeza e conservação do terminal;

XII – Supervisionar os profissionais responsáveis pela segurança do Terminal;

XIII – Manter os empregados públicos motivados, empenhados e estar a disposição para avaliar, identificar e resolver qualquer necessidade dos mesmos junto a empresa;

XIV – Acompanhar, orientar, proceder as escalas de serviços, folgas e férias do pessoal, bem como fiscalizar e supervisionar os empregados públicos das áreas afins;

XV – Zelar pelo uso dos materiais, equipamentos e ferramentas necessários para execução dos serviços, bem como a utilização dos EPI's pelos empregados públicos;

XVI – Assegurar a qualidade das execuções dos serviços e segurança dos subordinados;

XVII – Coordenar o setor de atendimento ao usuário na prestação de informações aos munícipes, usuários e viajantes no Terminal Rodoviário;

XVIII – Coordenar a prestação de informações sobre transporte municipal, intermunicipal, interestadual de passageiros e suas empresas;

XIX – Controlar distribuição de informações aos permissionários, distribuição de correspondências e zelar pela organização dos processos de trabalho.

Artigo 24°: Chefe de Limpeza e Zeladoria

I – Planejar e organizar o estoque de produtos para limpeza, de acordo com o consumo, solicitando reposição conforme consulta das fichas de controle;

II – Acompanhar a organização da separação e distribuição de produtos de limpeza, aprovando as quantidades a serem enviadas aos setores;

III – Aprovar a elaboração da escala de serviço designando tarefas e local de trabalho do pessoal de zeladoria e limpeza;

IV – Avaliar e atestar o trabalho dos supervisores em consonância com o pessoal efetuando inspeções nos locais de trabalho;

V – Autorizar medidas disciplinares oriundo das ocorrências de atividades no descumprimento das ordens e regulamentos da empresa;

VI – Criar procedimentos e processos, bem como relatórios de acompanhamento e verificação de todas as questões que envolvem colaboradores na execução dos trabalhos, uso de equipamentos, uniformes, EPI's e condições de trabalho;

VII – Elaborar relatórios gerenciais e de atividades do setor;

VIII – Criar programas de motivação para os empregados públicos e critérios de avaliação, identificação e resolução de qualquer necessidade dos mesmos junto a empresa;

XIX – Elaborar o plano operacional padrão de atividades referentes à organização e métodos de trabalho, utilização de equipamentos, arquivos e outros, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos materiais e humanos, para definir prioridades, sistemas e rotinas referentes a esses serviços.

Artigo 25°: Chefe do Estacionamento Rotativo

I – Organizar, controlar e fiscalizar os trabalhos do estacionamento rotativo, cumprindo e fazendo cumprir as ordens e regulamentos da empresa;

II – Fiscalizar os supervisores e o pessoal no desempenho de suas tarefas e cumprimento do horário de trabalho;

III – Coordenar e orientar seus subordinados na execução dos trabalhos nos setores de Estacionamento Rotativo;

IV – Validar diariamente os fechamentos de venda e os valores de caixa;

V – Controlar e aprovar as requisições de materiais quando necessários, conferindo, organizando e distribuindo aos operadores do estacionamento rotativo;

VI – Desenvolver e acompanhar relatórios gerenciais diários e mensais de arrecadação total e individualizada proveniente de vendas dos diversos modos de aquisição de créditos para o estacionamento rotativo;

VII – Acompanhar a execução dos depósitos diários das retiradas de caixa dos movimentos de vendas;

VIII – Gerir e resolver as ocorrências das regiões e setores, responsabilizando-se pela ouvidoria e bom atendimento aos usuários.

Artigo 26°: Chefe de Administração de Contratos

I – Planejar, Organizar, Executar, Controlar e Fiscalizar os trabalhos e pessoal designado para o espaço e escopo em instrumento contratual acordado junto aos clientes, cumprindo e fazendo cumprir as ordens e regulamentos da empresa;

II – Programar a execução de manutenções preventivas e corretivas dentro do escopo contratual de prestação de serviços, levantar necessidades de materiais e especificar as quantidades e programar a compra de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

III - Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

IV – Alinhar e solicitar aos responsáveis dos contratos pelos clientes a definição das atividades que competem a responsabilidade da EMURB diante dos regulamentos dos espaços;

V – Zelar pela fiel execução dos serviços contratados, sobretudo no que concerne à qualidade do pessoal disponibilizado e dos materiais utilizados;

VI – Acompanhar o cumprimento do contrato, o cronograma físico-financeiro das execuções de serviços estabelecidos e eventuais pedidos de modificações, substituição de pessoal, materiais de uso e consumo, equipamentos, processos entre outros;

VII – Manter controle atualizado dos serviços efetuados, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado, bem como o acompanhamento das medições dos serviços para que sejam efetuadas nas datas estabelecidas e atestadas antes da emissão do documento fiscal;

VIII - Receber e encaminhar à Administração os pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico financeiro;

XIX – Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar o processo administrativo à unidade de contratos, no prazo definido pela Comissão de Licitações e Contratos, com a solicitação de prorrogação, para confecção do pertinente Termo Aditivo;

X – Apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução do serviço contratado, bem como manter no local da prestação do serviço, livro-diário com registro de todas as ocorrências relevantes;

XI – Verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da EMURB na execução dos contratos;

X – Informar à Administração das ocorrências relacionadas com a execução do contrato que ultrapassarem a sua competência de atuação, objetivando a regularização das faltas ou defeitos observados;

XI – Programar e organizar escalas do pessoal alocado no contrato, definir, quando possível, o cálculo do desconto das horas ou dias não trabalhados pelos profissionais, como também as penalidades existentes por não cumprimento do Ato Normativo de Processo Administrativo e Disciplinar da EMURB;

XXII – elaborar o relatório de acompanhamento mensal do contrato, de maneira concisa e clara, de forma que não pairem dúvidas quanto às informações e interpretações ali registradas.

Artigo 27°: Chefe Contábil

I – Observar princípios legais, políticas e diretrizes adotadas, para definir formas adequadas à estratégia contábil do negócio a ser realizado;

II – Executar a contabilidade fiscal e gerencial, assegurando que os mesmos reflitam corretamente a situação econômico-financeira da empresa;

III – Preparar relatórios de análise contendo informações, explicações e interpretações dos resultados e mutações ocorridas no período;

IV – Acompanhar o processo e elaborar os documentos necessários ao cumprimento das obrigações societárias da empresa;

V – Executar as atividades de escrituração fiscal (ISS, PIS, COFINS, IR, etc.) assegurando que todos os tributos e obrigações legais devidos sejam apurados e recolhidos e executados na forma da lei;

VI – Orientar todas as áreas da empresa responsáveis por emissão, registro de documentos fiscais, prevenindo incorreções e prejuízos à empresa, bem como a conformidade às exigências legais, atender e acompanhar os trabalhos da auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos necessários, à qualidade do trabalho da auditoria.

Artigo 28°: Chefe da Segurança

I – Gerir e acompanhar os relatórios de inspeção dos pontos de serviços, avaliando as questões que envolvem funcionários, equipamentos, uniformes, postos de trabalho e condições de trabalho;

II – Aprovar a elaboração da escala mensal de serviços, designando local e turno de trabalho para os vigilantes, nos diversos setores;

III – Coordenar o monitoramento eletrônico por meio de câmeras, bem como sua manutenção, em vários pontos nos diversos setores de prestação dos serviços de vigilância;

IV – Planejar e controlar programação de férias, bem como eventuais ajustes de escala;

V – Definir a política e manter os relatórios de controle de achados e perdidos nos locais de prestação de serviços de vigilância da EMURB;

VI – Avaliar e aprovar os relatórios gerenciais e de atividades do setor;

VII – Programar e gerir a grade de treinamentos e reciclagens da equipe de empregados públicos;

VIII – Definir a política de prestação de serviços, procedimento operacional padrão de atendimento de cada local junto aos contratantes;

IX – Planejar e organizar a elaboração do plano operacional padrão de atividades referentes à organização e métodos de trabalho, utilização de equipamentos, arquivos e outros, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos materiais e humanos, para definir prioridades, sistemas e rotinas referentes a esses serviços.

Capítulo VIII

Das Supervisões

Artigo 29°: Supervisor de Limpeza e Zeladoria

I – Controlar o estoque de produtos para limpeza, de acordo com o consumo, solicitando reposição conforme consulta das fichas de controle;

II – Separar e distribuir produtos de limpeza, verificando as quantidades a serem enviadas aos setores;

III – Elaborar escala de serviço designando tarefas e local de trabalho do pessoal de zeladoria e limpeza;

IV – Efetuar trabalho em consonância com o pessoal efetuando inspeções nos locais de trabalho;

V – Relatar ocorrências de atividades cumprindo e fazendo cumprir as ordens e regulamentos da empresa;

VI – Garantir que o trabalho seja executado em conformidade com os procedimentos de segurança, saúde e higiene;

VII – Zelar pela organização e limpeza dos locais e setores responsáveis;

VIII – Inspecionar os setores verificando todas as questões que envolvem colaboradores na execução dos trabalhos, uso de equipamentos, uniformes, EPI's e condições de trabalho;

XIX - Orientar e treinar a equipe de empregados públicos supervisionando os serviços executados;

X – Elaborar relatórios gerenciais e de atividades do setor;

XI – Manter os empregados públicos motivados, empenhados e estar a disposição para avaliar, identificar e resolver qualquer necessidade dos mesmos junto a empresa;

XII – Assegurar a qualidade das execuções dos serviços;

XIII – Executar o plano operacional padrão de atividades referentes à organização e métodos de trabalho, utilização de equipamentos, arquivos e outros, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos materiais e humanos, para definir prioridades, sistemas e rotinas referentes a esses serviços e propor melhorias contínuas.

Artigo 30°: Supervisor de estacionamento Rotativo

I – Supervisionar os Fiscais em seus setores;

II – Efetuar vendas de tickets, fiscalização e notificações, quando necessário;

III – Apoiar aos fiscais na rua com troco, bobinas, talões ou quando houver alguma ocorrência com o usuário;

IV – Relatar irregularidades quanto ao horário, postura dos fiscais na rua, entre outras que estão relacionadas no “Ato Normativo”;

V – Atender ao Usuário no que tange a qualquer situação envolvendo o estacionamento rotativo;

VI – Efetuar abertura, encerramento, acerto e fechamento de caixa;

VII – Supervisionar a rotina de arquivamento de documentos;

VIII – Controlar o estoque e solicitar por meio de requisição suprimentos respectivos ao estacionamento rotativo;

XIX – Realizar o controle e rastreamento dos talões;

X – Acompanhar a informatização, vendas e abertura de Pontos de Vendas;

XI – Conciliar as vendas diárias e manter arquivos com todas as vendas efetuadas até a integração digital;

XII – Apoiar no atendimento de informática aos fiscais, atualizações dos periféricos e sistemas;

XIII – Acompanhar monitoramento remoto dos fiscais por telemetria e relatórios gráficos de dashboards;

XIV – Receber atestados e protocolos;

XV – Entregar filtro solar, EPI’s;

XVI – Efetuar fechamento das comissões e premiações de metas e campanhas;

XVII – Supervisionar as ações de cadastro dos colaboradores, troca de bobinas e ajustes nos Relógios de Ponto;

XVIII – Efetuar trabalho em consonância com o pessoal efetuando inspeções nos locais de trabalho promovendo melhorias constantes e projetando novas tecnologias, equipamentos e processos;

XIX – Orientar e treinar a equipe de empregados públicos supervisionando os serviços executados;

XX – Elaborar a escala mensal, semanal e diária de serviço, designando região e setor de trabalho para os fiscais, nos diversos setores;

XXI - Manter os empregados públicos motivados, empenhados e estar a disposição para avaliar, identificar e resolver qualquer necessidade dos mesmos junto a empresa;

XXII – Assegurar a qualidade das execuções dos serviços;

XXIII – Colaborar na elaboração do plano operacional padrão de atividades referentes à organização e métodos de trabalho, utilização de equipamentos, arquivos e outros, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos materiais e humanos, para definir prioridades, sistemas e rotinas referentes a esses serviços.

Artigo 31°: Supervisor de Segurança

I – Inspecionar os pontos de serviços, avaliando as questões que envolvem funcionários, equipamentos, uniformes, postos de trabalho e condições de trabalho;

II – Elaborar a escala mensal de serviço, designando local e turno de trabalho para os vigilantes, nos diversos setores;

III – Realizar o monitoramento eletrônico por meio de sistemas de câmeras, bem como sua manutenção, em vários pontos nos diversos setores de prestação dos serviços de vigilância;

IV – Executar programação de férias, bem como eventuais ajustes de escala;

V – Relacionar e manter controle de achados e perdidos nos locais de prestação de serviços de vigilância da EMURB;

VI – Elaborar relatórios gerenciais e de atividades do setor;

VII – Efetuar trabalho em consonância com o pessoal efetuando inspeções nos locais de trabalho promovendo melhorias constantes e projetando novas tecnologias, equipamentos e processos;

VIII - Orientar e treinar a equipe de empregados públicos supervisionando os serviços executados;

IX – Manter os empregados públicos motivados, empenhados e estar a disposição para avaliar, identificar e resolver qualquer necessidade dos mesmos junto a empresa;

X – Assegurar a qualidade das execuções dos serviços;

XI – Elaborar o plano operacional padrão de atividades referentes à organização e métodos de trabalho, utilização de equipamentos, arquivos e outros, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos materiais e humanos, para definir prioridades, sistemas e rotinas referentes a esses serviços.

Artigo 32°: Supervisor de Jardinagem

I – Coordenar o trabalho da equipe de jardineiros, realizando manutenção de praças, canteiros, jardins e afins;

II – Preparar o terreno tirando entulho, efetuar roçada, raspagem da grama e outros detritos, acertar declives para recompor ou gramar e plantar arvores, flores e afins;

III – Aplicar produtos químicos para controle de pragas e ervas daninhas;
IV – Dirigir veículo de transporte da equipe, controlar máquinas e materiais para execução das ordens de serviços diárias;

V – Dirigir equipamento mecanizado de roçada, utilizar roçadeira manual e sopradores costais ou manuais;

VI – Supervisionar, acompanhar ou efetuar a poda de árvores utilizando moto-poda, moto-serra ou outros recursos;

VII – Elaborar relatórios gerenciais e de atividades do setor;

VIII – Efetuar trabalho em consonância com o pessoal efetuando inspeções nos locais de trabalho promovendo melhorias constantes e projetando novas tecnologias, equipamentos e processos;

XIX - Orientar e treinar a equipe de empregados públicos supervisionando os serviços executados;

X – Manter os empregados públicos motivados, empenhados e estar a disposição para avaliar, identificar e resolver qualquer necessidade dos mesmos junto a empresa;

XI – Assegurar a qualidade das execuções dos serviços;

XII – Colaborar na elaboração de plano operacional padrão de atividades referentes à organização e métodos de trabalho, utilização de equipamentos, arquivos e outros, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos materiais e humanos, para definir prioridades, sistemas e rotinas referentes a esses serviços.

Artigo 33°: Supervisor de Manutenção

I – Coordenar e supervisionar a execução do trabalho dos serviços de jardineiro, pedreiro, eletricista, hidráulica, serralheiro, tratorista e pintura;

II – Identificar as necessidades de reparos corretivos, preventivos e manutenção, comunicando a Chefia e providenciando a programação de pessoal, ferramentas e materiais para execução dos serviços;

III – Responder pela manutenção e limpeza dos espaços de prestação de serviços da EMURB;

IV – Coordenar os serviços de reparo em alvenaria, pisos, praças, calçadão e demais setores;

V – Distribuir os serviços para equipe, elaborar escala, solicitar e controlar materiais e peças de reposição necessárias a execução dos serviços;

VI – Planejar em reunião semanal os serviços a executar para a semana seguinte com liberação e organização de ordens de serviço;

VII – Elaborar relatórios gerenciais e de atividades do setor;

VIII – Efetuar trabalho em consonância com o pessoal efetuando inspeções nos locais de trabalho promovendo melhorias constantes e projetando novas tecnologias, equipamentos e processos;

XIX - Orientar e treinar a equipe de empregados públicos supervisionando os serviços executados;

X – Manter os empregados públicos motivados, empenhados e estar a disposição para avaliar, identificar e resolver qualquer necessidade dos mesmos junto a empresa;

XI – Assegurar a qualidade das execuções dos serviços;

XII – Colaborar na elaboração de plano operacional padrão de atividades referentes à organização e métodos de trabalho, utilização de equipamentos, arquivos e outros, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos materiais e humanos, para definir prioridades, sistemas e rotinas referentes a esses serviços.

Artigo 34°: Supervisor Administrativo

I – Coordenar e orientar o trabalho dos fiscais de tráfego, de acordo com o movimento de embarque de passageiros na plataforma;

II – Conferir relatórios de embarque de passageiros, afim de verificar o correto preenchimento;

III – Elaborar escala de serviços, orientando seu turno de trabalho;

IV – Recolher e guardar no cofre o movimento de caixa do banheiro público pago quando necessário e encaminhar para Chefia;

V – Coordenar a equipe e a rotina de trabalho determinado para sua supervisão, acompanhando fluxo de atividades administrativas;

VI – Responder pelos serviços de manutenção das instalações, jardinagem, segurança e limpeza;

VII – Prestar informação e atender o público, orientar e fornecer assistência aos usuários e fazer anúncio via alto falante de pessoas procuradas, chamadas e outras;

VIII – Comunicar o RH sobre qualquer ocorrência dos membros da equipe;

XIX – Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de segurança, saúde e higiene;

X – Executar tarefas afins a critério de sua Chefia.

Artigo 35°: Supervisor de Suprimentos

I – Acompanhar as atividades de Compras e informar a Chefia de Suprimentos sobre o processamento dos trabalhos e resultados gerados;

II – Acolher pedidos de necessidades de materiais e elaborar solicitação de compra e inserção no sistema para aprovação da Diretoria;

III – Contatar fornecedores para realização de orçamentos, avaliar as propostas a fim de identificar as mais adequadas financeira e administrativamente para a empresa e gerar planilha de equalização de propostas para aprovação da compra dos itens respeitando o orçamento financeiro da empresa, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos para a articulação entre os setores da empresa;

IV – Cadastrar itens e fornecedores com objetivo de manter a base de dados atualizada e proceder a avaliação de desempenho que melhor traduza a realização dos pré-requisitos de atendimento conforme Regulamento de Compras da EMURB;

V – Efetuar pedidos de compras em conformidade com as aprovações de serviços e materiais pela Diretoria e emitir uma cópia do processo para que o almoxarifado efetue o recebimento do material;

VI – Orientar os setores subordinados sobre o cumprimento de normas e procedimentos administrativos.

Artigo 36°: Supervisor de Administração de Contrato

I – Executar, Controlar e Fiscalizar os trabalhos e pessoal designado para o espaço e escopo em instrumento contratual acordado junto aos clientes, cumprindo e fazendo cumprir as ordens e regulamentos da empresa;

II – Cumprir a programação de execução de manutenções preventivas e corretivas dentro do escopo contratual de prestação de serviços, levantar necessidades de materiais e especificar as quantidades e programar a compra de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

III - Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

IV – Desempenhar e fazer cumprir as atividades que competem a responsabilidade da EMURB diante dos regulamentos dos espaços;

V – Cumprir e fazer cumprir a execução dos serviços contratados, sobretudo no que concerne à qualidade do pessoal disponibilizado e dos materiais utilizados;

VI – Executar o cronograma físico-financeiro do contrato diante da programação dos serviços estabelecidos e eventuais pedidos de modificações, substituição de pessoal, materiais de uso e consumo, equipamentos, processos entre outros;

VII – Manter controle atualizado dos serviços efetuados, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado, bem como o acompanhamento das medições dos serviços para que sejam efetuadas nas datas estabelecidas e atestadas antes da emissão do documento fiscal;

VIII – Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar o processo administrativo à unidade de contratos, no prazo definido pela Comissão de Licitações e Contratos, com a solicitação de prorrogação, para confecção do pertinente Termo Aditivo;

XIX – Apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução do serviço contratado, bem como manter no local da prestação do serviço, livro-diário com registro de todas as ocorrências relevantes;

X – Cumprir das obrigações trabalhistas por parte da EMURB na execução dos contratos;

XI – Controlar e acompanhar a frequência mensal do pessoal alocado no contrato, definindo-se, quando possível, o cálculo do desconto das horas ou dias não trabalhados pelos profissionais, como também as penalidades existentes por não cumprimento do Ato Normativo de Processo Administrativo e Disciplinar da EMURB;

XII – elaborar o relatório de acompanhamento mensal do contrato, de maneira concisa e clara, de forma que não pairem dúvidas quanto às informações e interpretações ali registradas.

Artigo 37°: Supervisor Operacional

I – Efetuar controle do movimento financeiro dos banheiros públicos pagos, fazendo fechamento e enviando os valores ao financeiro;

II – Inspecionar o local de trabalho quanto as condições de higiene e manutenção, bem como as questões envolvendo os fiscais administrativos, fiscais de tráfego, zeladoria, segurança e serviços gerais;

III – Atender os permissionários do terminal, resolvendo as questões ou encaminhando para solução;

IV – Controlar e organizar os espaços para publicidade de acordo com o prazo estipulado em contrato;

V – Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de segurança, saúde e higiene;

VI – Executar tarefas afins a critério de sua Chefia.

Artigo 38°: Supervisor de Fiscalização de Tráfego e Transporte

I – Efetuar o controle e fiscalizar as tarifas de embarque, contando o número de passageiros que embarcam nos ônibus;

II – Controlar, fiscalizar e organizar os fiscais de tráfego e a área de tráfego dos ônibus, orientando os motoristas quanto aos locais permitidos e tempo de uso nas plataformas;

III – Executar, controlar e efetuar prestações de informações e atendimento ao público de maneira geral, sempre mantendo registro e melhorando o processo de treinamento dos fiscais de tráfego para a manutenção dos serviços prestados;

IV – Efetuar o controle e fiscalizar o preenchimento de relatório de embarque de passageiros, anotando dados da empresa de ônibus bem como o número de passageiros, afim de verificar a quantidade de tarifas de embarque;

V – Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de segurança, saúde e higiene;

VI – Executar tarefas afins a critério de sua Chefia.

Artigo 39°: Coordenador Administrativo

I – Coordenar rotinas administrativas da empresa, locais pertencentes ou sob a administração da empresa;

II – Chefiar equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente;

III – Coordenar serviços gerais de limpeza, manutenção de equipamentos, mobiliário, instalações, entre outros da administração da empresa ou espaços de gestão de contratos;

IV – Administrar recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo;

V – Organizar documentos e correspondências;

VI – Coordenar equipes de trabalho.

Artigo 40°: Advogado

I – Prestar serviços jurídicos profissionais especializados de Advocacia contenciosa, consultiva e preventiva nas áreas administrativa, trabalhista, previdenciária, tributária e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, com as atribuições de responsabilidades técnicas e éticas nos termos do Código de Ética do Advogado e da legislação da Ordem dos Advogados do Brasil;

II – Emitir parecer jurídico acerca de procedimentos licitatórios;

III – Emitir parecer jurídico em demais atos e processos administrativos, quando solicitado;

IV – Atuar como preposto efetivo em juízo em todas as instâncias;

V – Representar, acompanhar e elaborar defesa em audiências de instrução;

VI – Atuar em todas as instâncias dos processos junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

VII – Participar de reuniões administrativas, sempre que solicitado;

VIII – Ter disponibilidade para viagens a outros municípios ou estados para tratar dos interesses jurídicos da EMURB;

XIX – Analisar e orientar acerca da Legislação Federal, Estadual e Municipal afetas à EMURB;

X – Assessorar na elaboração de contratos, termos aditivos e editais;

XI – Assessorar na criação de plano de cargos e salários do quadro de efetivos da Emurb;

XII – Assessorar na criação de plano de gratificação, comissões e prêmios para o quadro de funcionários da Emurb;

XIII – Assessorar a criação de plano de demissão voluntária;

XIV – Assessorar a negociação dos processos trabalhistas;

XV – Assessorar nas soluções de implementação de ações que minimizem os processos trabalhistas.

Artigo 41°: Contador

I –Executar atividades relacionadas à movimentação de recursos financeiros, efetuando o registro dos atos e fatos contábeis, elaborando e assinado as demonstrações contábeis da Empresa Municipal de Urbanismo – EMURB;

II – Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

III – Executar os serviços de contabilidade, adotando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração necessários;

IV – Coordenar a análise e classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas;

V – Supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar o cumprimento das exigências legais e do plano de contas;

VI – Realizar análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando, verificando e corrigindo os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;

VII – Proceder a análise econômico-financeira e patrimonial;

VIII – Calcular e reavaliar ativos, fazer depreciação de veículos, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais;

IX – Preparar e assinar balancetes, balanços e demonstração de resultados utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Empresa Municipal de Urbanismo - EMURB;

X – Prestar esclarecimentos aos auditores do Tribunal de Contas;

XI – Apresentar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Empresa Municipal de Urbanismo - EMURB;

XII – Coletar e fornecer dados para a elaboração do orçamento;

XIII – Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;

XIV – Prestar esclarecimentos quando solicitados pela Presidência ou sob sua autorização;

XV – Estudar e implantar controle que auxilie os trabalhos de auditoria interna e externa;

XVI – Zelar pelo fiel cumprimento da legislação em vigor pertinente à contabilidade e às finanças públicas, notadamente: Lei 4.320/64, Lei 101, de 14/05/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e Constituição Federal;

XVII – Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;

XVIII – Orientar e treinar servidores que auxiliem na execução de tarefas típicas da classe;

XIX – Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com sua função.

Capítulo IX
Da Evolução Salarial

Artigo 42°: Evolução por tempo de Trabalho

I – Anuênio: é o adicional de 1% (um por cento) concedido a cada 01 (um) ano completo, sobre o salário base do empregado no exercício do cargo, enquanto nele permanecer;

Artigo 43°: Reposição salarial

I – É o adicional que serve para recompor as perdas com o poder aquisitivo da moeda, estabelecido por portaria pela Diretoria Executiva, quando conveniente e aprovado pelos Conselhos Administrativos e Fiscal.

Anexo III

Ato Normativo n.° 002/2019

Quadro de Pessoal Efetivo, Diretivo e Confiança da EMURB

DENOMINAÇÃO	Quantidade
	Vagas
Advogado	1
Atendente	10
Auxiliar de Manutenção	12
Auxiliar de Serviços Gerais	93
Auxiliar de Escritório II (Extinguir na Vacância)	1
Assistente de Pessoal	1
Contador	1
Coordenador Administrativo (Extinguir na Vacância)	2
Fiscal Administrativo	1
Fiscal de Área Azul	115
Fiscal de Tráfego	24
Cozinheira (Extinguir na Vacância)	1
Eletricista	4
Encanador (Extinguir na Vacância)	1
Jardineiro	25
Motorista (Extinguir na vacância)	3
Pedreiro	12
Pintor	2
Recepcionista	2
Serralheiro	2
Servente de Pedreiro	4
Técnico de Seg.do Trabalho	1
Tratorista	3
Vigilante	70
Total	391

Quadro de Pessoal de Cargos em Comissão e ou Função Gratificada

DENOMINAÇÃO	Quantidade
	Vagas
Presidente	1
Diretor	1
Gerente	7
Chefe (somente efetivos – função em comissão/gratificada)	15
Supervisor (somente efetivos – função em comissão/gratificada)	39
Assessor	7
Total	70

Anexo IV

Título III

Ato Normativo n.° 002/2019

Tabela de Enquadramento de Pessoal

DENOMINAÇÃO	Salários
Conselho de Administração	-
Conselho Fiscal	-
Diretor Presidente	**14.582,09**
Diretor Administrativo Financeiro	**10.936,56**
Assessoria da Presidência	**4.867,44**
Assessora Administrativa I (Extinguir na vacância)	**2.993,49**
Assessor Administrativa II (Extinguir na vacância))	**2.834,16**
Assessora Administrativa III (Extinguir na vacância)	**2.357,17**
Assessora Administrativa IV (Extinguir na vacância)	**2.059,37**
Assessora Administrativa V (Extinguir na vacância)	**1.494,96**
Assessora Administrativa	**1.544,13**
Secretaria da Presidência	**1.494,96**
Assessora Contábil (Extinguir na vacância)	**4.738,51**
Assessor Financeiro	**2.288,51**
Assessora de Pessoal (Extinguir na vacância)	**2.836,67**
Gerência Administrativa Financeira	**4.867,44**
Gerência Operacional de Serviços	**4.867,44**
Gerência Operacional de Administração de Terminal Rodoviário	**4.867,44**
Gerência de Estacionamento Rotativo – Estacione Digital	**4.867,44**

Chefe de Pessoal	**4.738,51**
Chefe do Financeiro (Migrar na vacância para cargo em função gratificada e enquadrar valor)	**4.738,51**
Chefe de Suprimentos (Migrar na vacância para cargo em função gratificada)	**3.141,69**
Chefe de Limpeza e Zeladoria	**3.141,69**
Chefe de Administração de Terminal Rodoviário	**3.141,69**
Chefe do Estacionamento Rotativo - Estacione Digital	**3.141,69**
Chefe de Manutenção	**3.141,69**
Chefe de Administração de Contratos	**3.141,69**
Chefe Contábil (Migrar na vacância para cargo em função gratificada e enquadrar valor)	**4.738,51**
Chefe de Segurança (Migrar na Vacância para função gratificada e enquadrar valor)	**3.141,69**
Supervisor de Limpeza e Zeladoria	**2.497,55**
Supervisor de Estacionamento Rotativo	**2.497,55**
Supervisor Operacional (Extinguir na vacância)	**3.375,00**
Supervisor de Segurança	**2.497,55**
Supervisor de Jardinagem	**2.497,55**
Supervisor de Manutenção	**2.497,55**
Supervisor de Limpeza e Zeladoria	**2.497,55**
Supervisor Administrativo I - Trocar para Supervisor Administrativo	**2.377,88**
Supervisor de Suprimentos	**2.497,55**
Supervisor de Administração de Contratos	**2.497,55**
Supervisor de Fiscalização de Tráfego e Transporte	**2.497,55**
Supervisor Administrativo II - (Extinguir na vacância)	**1.715,95**
Advogado	**4.867,44**
Atendente	**1.061,97**
Auxiliar de Manutenção	**1.355,42**
Auxiliar de Serviços Gerais	**1.025,82**
Auxiliar de Escritório II (Extinguir na Vacância)	**2.059,37**
Assistente de Pessoal	**2.244,92**

Contador	**4.867,44**
Coordenador Administrativo (Extinguir na Vacância)	**2.455,16**
Fiscal Administrativo (Extinguir na Vacância)	**1.690,24**
Fiscal de Área Azul	**1.051,25**
Fiscal de Tráfego	**1.243,41**
Cozinheira (Extinguir na vacância)	**1.412,62**
Eletricista	**1.581,73**
Encanador	**1.581,73**
Jardineiro	**1.581,73**
Motorista (Extinguir na vacância)	**1.967,97**
Pedreiro	**1.581,73**
Pintor	**1.581,73**
Recepcionista	**1.470,60**
Serralheiro	**1.650,11**
Servente de Pedreiro	**1.355,42**
Técnico de Seg.do Trabalho	**3.087,03**
Tratorista	**1.968,20**
Vigilante	**1.355,09**