

EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO  
CGC: 04.763.223/0001-61, Tel.: +55(069)224-6331, Fax.: +55(069)224-3962

---

# **EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO – EMDUR**

## **REGIMENTO INTERNO**



EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO  
CGC: 04.763.223/0001-61, Tel.: +55(069)224-6331, Fax.: +55(069)224-3962  
Avenida Brasília, nº 1.576, Nossa Senhora das Graças, 78.916-800, Porto Velho – RO, Brasil



## **EMDUR - EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO**

### **REGIMENTO INTERNO**

**CAPÍTULO I - DA DENOMINAÇÃO E FINALIDADE**

**CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO**

**CAPÍTULO III - DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

**CAPÍTULO IV - DO CONSELHO FISCAL**

**CAPÍTULO V - DA DIRETORIA EXECUTIVA**

**CAPÍTULO VI - DAS COMPETÊNCIAS DOS DEMAIS CARGOS**

## **EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO**

### **REGIMENTO INTERNO**

#### **CAPÍTULO I – DA DENOMINAÇÃO E FINALIDADE**

**Art. 1º** – A empresa de Desenvolvimento Urbano – EMDUR criada pela Lei Municipal nº186, de 24/04/1980, é empresa pública, dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio a autonomia administrativa e financeira, regida pelo seu Estatuto, pelas disposições do presente Regimento e pela legislação que lhe for aplicável.

**Art. 2º** - A EMDUR tem como objetivo promover o desenvolvimento urbano em todos os seus aspectos, principalmente os de caráter social, econômico e de ordenamento do processo de ocupação urbana.

#### **CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 3º**-A estrutura organizacional da EMDUR, tal como dispõe o artigo 12 do Estatuto, está assim definida:

1 – Órgão de Direção Superior:

- 1.1 – Conselho de Administração;
- 1.2 – Conselho Fiscal;
- 1.3 – Diretoria Executiva.

2 - Órgãos de Assistência Imediata a Presidência:

- 2.1 – Gabinete:
  - Assessoria Jurídica;
  - Comissão Permanente de Licitação;
- 2.4 – Assessoria de Controle Interno.

3 - Órgãos de Gerenciamento e Execução:

- 3.1 - Diretoria Administrativa Financeira e de Tecnologia de Informação:
  - a) Gerência Administrativa;
  - b) Gerência Financeira;
  - c) Gerência de Gestão de Pessoal

3.2 - Diretoria Técnica:

- a) Gerência de Obras;
- b) Gerência de Desenvolvimento Comunitário
- c) Gerência de Estacionamento (Zona Azul).

4 - Órgãos de Apoio Técnico –Administrativo:

4.1 - Subordinados a Gerência Administrativa:

- a) Seção de Material;
- b) Seção de Patrimônio;
- c) Seção de Comunicações Administrativas;
- d) Seção de Serviços Gerais e Transportes;
- e) Almoxarifado.

4.2 - Subordinados a Gerência Financeira

- a) Seção de Contabilidade;
- b) Seção de Tesouraria.

4.3 – Subordinados a Gerência de Gestão de Pessoal:

- a) Seção de Pessoal;
- b) Seção de Treinamento, Desenvolvimento e Capacitação.

4.4 – Gerência de Controle das Atividades Administrativas

4.5 - Subordinados a Gerência de Obras:

- a) Seção de Pré-moldados;
- b) Seção de Acompanhamento de Projetos e Custos e Supervisão de Obras.

4.6 - Subordinado a Gerência de Desenvolvimento Comunitário:

- a) Seção de Iluminação Pública;
- b) Seção de Assunto comunitário

**Art. 4º** – O Gabinete será coordenado pela Secretária Executiva.

**Art. 5º** - A Diretoria Executiva- Diretor Presidente, Diretor Administrativo Financeiro e Diretor Técnico – ocupam cargos de comissão nomeados através de ato pelo Prefeito do Município de Porto Velho.

**Parágrafo Único** - Os Assessores, Gerentes, chefes de Seção e Secretaria Executiva, serão designados através de portaria pelo Presidente da EMDUR e terão Função Gratificada.

### CAPÍTULO III - DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 6º** - O Conselho de Administração é o cargo de orientação superior da EMDUR, cuja composição e atribuições estão definidas no Estatuto.

### CAPÍTULO IV - DO CONSELHO FISCAL

**Art. 7º** - O Conselho Fiscal da EMDUR é o cargo com a atribuição de examinar e emitir pareceres sobre os balanços, balancetes, prestação de contas e relatórios financeiros elaborados pela Diretoria Executiva. Conforme disposto no Estatuto.

### CAPÍTULO V – DA DIRETORIA EXECUTIVA

**Art. 8º** - A Diretoria executiva caberá, em nível superior, o planejamento, a organização, a coordenação e o controle das atividades da EMDUR, de modo a permitir que esta atinja suas finalidades. Conforme disposto no art. 19º do Estatuto.

**Art. 9º** - A Diretoria Executiva da EMDUR, nomeada pelo Prefeito do Município de Porto velho, é composta por três Membros:

- Diretor Presidente;
- Diretor Administrativo financeiro;
- Diretor Técnico;

**Art. 10º** – Compete ao Diretor Presidente, entre outros, os seguintes poderes e atribuições da EMDUR:

01– Responder pela gestão da EMDUR definindo as políticas e estratégias, estabelecendo diretrizes e prioridades e garantindo que os objetivos definidos sejam alcançados visando a harmonização das políticas públicas desenvolvidas pelo Município;

02- Dirigir e supervisionar todas as atividades da EMDUR;

03- Exercer todas as atribuições inerentes a função executiva, observadas as normas legais, estatutárias, regimentais e regulamentares;

- 04- Integrar o Conselho de Administração, apresentar propostas e pronunciar-se sobre assuntos a serem submetidos à aprovação prévia do mesmo;
- 05- Cumprir e fazer cumprir as normas em vigor da EMDUR, oriundas de Conselho de Administração e da Diretoria Executiva;
- 06- Convocar e presidir as reuniões da Diretoria;
- 07- Atribuir a cada Diretor, na sua respectiva área de atuação, definida por este Regimento, bem como delegar outras atribuições;
- 08- Contratar e dispensar pessoal, alterar contratos de trabalho, autorizar movimentação de empregados, aplicar penalidades, e homologar promoções, diretamente ou mediante delegação conforme Estatuto desta Empresa;
- 09- Representar a EMDUR em juízo ou fora dela, podendo delegar esta atribuição em casos específicos, e constituir mandatários ou procurações;
- 10- Assinar convênios, acordos, ajustes ou contratos, inclusive operações financeiras, em comum acordo com o Diretor Administrativo Financeiro;
- 11- Encaminhar ao Prefeito do Município de Porto Velho a prestação de contas do exercício findo, acompanhado do parecer do conselho Fiscal e da decisão do conselho de Administração;
- 12- Submeter ao Conselho de Administração, os assuntos que dependam da sua decisão;
- 13- Homologar licitações para fornecimento de materiais e execução de obras e serviços, bem como autorizar a realização de despesas;
- 14- Propor alterações no Regimento Interno;
- 15- Autorizar abertura de contas bancárias para movimentação de recursos da empresa;
- 16- Assinar cheques em conjunto com o Diretor administrativo Financeiro, e nos impedimentos legais (licença e férias) deste, com o Diretor técnico;
- 17- Exercer controle permanente das atividades empresariais através de avaliação e análise dos resultados operacionais;
- 18- Desenvolver outras funções inerentes ao cargo, sempre no interesse da empresa, que omissos neste Regimento.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Nas ausências e impedimentos do Diretor-Presidente este será substituído pelo Diretor Técnico.

**Art. 11º** - Compete ao Diretor Administrativo- Financeiro da EMDUR:

- 01- Planejar, organizar e controlar as atividades das Divisões Administrativas subordinadas, acompanhando e avaliando o desenvolvimento de seus titulares e as tarefas por eles administradas, elaborando relatórios e fornecendo subsídios que visem à fixação de políticas de ação e/ou aperfeiçoamento das existentes, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;
- 02- Cumprir e fazer cumprir as diretrizes políticas e de planejamento da EMDUR, bem como as determinações da Presidência;
- 03- Elaborar as propostas orçamentárias ou relatórios da Diretoria e providenciar os balancetes e o balanço anual;
- 04- Promover as aquisições de matérias para a empresa, autorizados pela Presidência;
- 05- Superintender, planejar, coordenar e fiscalizar todas as atividades relativas a finanças, pessoal, material, documentação e demais serviços administrativos;
- 06- Assinar com o Diretor Presidente cheques para movimentação de contas bancárias;
- 07- Participar na qualidade de membro, das reuniões da Diretoria Executiva;
- 08- Superintender todas as atividades relacionadas com a administração dos bens imóveis de propriedade da empresa, bem como de exploração de atividades econômica de interesse da mesma.
- 09- Reunir periodicamente com os gerentes sob sua coordenação visando, discutir assuntos relacionados com os serviços realizados e propor a programação para o período subsequente;
- 10- Fiscalizar as aquisições de materiais para a empresa e zelar para que os mesmos sejam adequadamente empregados;
- 11- Acompanhar e opinar sobre a execução de programas, projetos e atividade da EMDUR;
- 12- Avaliar e potencializar a capacidade, a habilidade e a dedicação dos funcionários da sua área;

13- Desenvolver outras atribuições inerentes ao cargo, sempre no interesse da empresa, mesmo que omissas neste Regimento.

**Art. 12º** – compete do Diretor Técnico da EMDUR:

01- Coordenar, controlar e fiscalizar todas as atividades relacionadas com a execução de obras e serviços a cargo da empresa, sempre com prévia anuência do Diretor- Presidente;

02- Cumprir e fazer cumprir as diretrizes políticas e de planejamento da EMDUR, bem como as determinações da Presidência.

03- Substituir o Presidente nos seus impedimentos;

04- Propor as pesquisas e estudos permanentes de áreas julgadas economicamente viáveis para implantação de projetos urbanísticos, ouvida a Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação;

05- Apresentar subsídios para organização do Plano da aplicação dos recursos da empresa;

06- Assinar Cheques para movimentação de contas bancárias junto com o Diretor Presidente, nos impedimentos legais (licença e férias) do Diretor Administrativo e Financeiro;

07- Elaborar trabalhos ou instruções de natureza técnica ou relacionadas com projetos e obras, autorizados pelo Presidente;

08- Estabelecer cronograma para execução de serviços, projetos e obras, fiscalização e o seu cumprimento, conforme solicitação da Presidência;

09- Participar na qualidade de membro, das reuniões da Diretoria executiva da EMDUR;

10- Propor à Diretoria Executiva as alterações das tabelas de preços dos diversos serviços com base em estudos técnicos;

11- Orientar o preparo das especificações e orçamentos dos projetos com detalhamento técnico;

12- Planejar, organizar e controlar junto com o Diretor-Presidente, as atividades das Divisões Administrativas subordinadas, acompanhando e avaliando o desenvolvimento de seus titulares e as tarefas por eles administradas, elaborando relatórios e fornecendo subsídios que visem à fixação de políticas de ação e/ou aperfeiçoamento das existentes, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos.



13- Reunir periodicamente com os gerentes sob sua coordenação, visando discutir assuntos relacionados com os serviços realizados e propor a programação para o período subsequente;

14- Avaliar e potencializar a capacidade, a habilidade e a dedicação dos funcionários da sua área;

15- Promover a elaboração de normas específicas e manuais técnicos próprios para a execução das obras de engenharia e urbanização, com prévio aceite do Presidente da EMDUR;

16- Promover a elaboração dos orçamentos e organogramas de obras, autorizados pela Presidência;

17- Elaborar as normas para qualificação técnica de empresas a serem contratadas pela EMDUR;

18- Supervisionar e controlar o cumprimento das normas e técnicas de segurança nas obras executadas por empresas contratadas;

19- Promover as mediações de serviços e obras executadas;

20- Programar, conforme autorizado pelo Diretor-Presidente, a execução das obras em conjunto com as empresas contratadas;

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Os Diretores estabelecidos no artigo onze e doze deste Regimento, possuem sob sua orientação e coordenação, um(a) Secretário(a), que basicamente terá como competência:

01- Executar tarefas relativas à anotação, redação, organização de documentos e a outros serviços junto as Gerências da EMDUR, desempenhando estas atividades segundo especificações ou usando seu próprio critério, para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos;

02- Executar os serviços gerais de separação e classificação de documentos e correspondência, transcrição e lançamentos de dados;

03- Digitar e formatar documentos oficiais, segundo processos e rotinas estabelecidas e valendo-se de sua experiência, para atender às necessidades administrativas.

04- Executar outras atividades inerentes à função.

## CAPÍTULO VI - DA COMPETÊNCIA DOS DEMAIS ÓRGÃOS

### SEÇÃO I – DO GABINETE

Art. 13º - compete basicamente ao Gabinete:

- 01- Preparar e encaminhar a documentação necessária às reuniões do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva;
- 02- Lavrar atas das reuniões referidas, providenciando o seu registro e distribuição;
- 03- Manter sob sua guarda os livros de atas da empresa;
- 04- supervisionar e coordenar as atividades desempenhadas nas áreas de recepção, telefonia, **digitação**, documentação e arquivo inerente ao Gabinete;
- 05- Controlar a emissão e encaminhamento de documentos de sua alçada;
- 06- Preparar e distribuir relatórios e demais publicações da empresa ou a ela destinados;
- 07- Controlar ao recebimento, a circulação, a guarda e a emissões de documentos sigilosos.
- 08- Providenciar a publicação de documentos de interesses da EMDUR nos diversos meios de Comunicação;
- 09- Desempenhar outras tarefas ou encargos que lhe sejam atribuídos pelo Diretor Presidente.
- 10- Sendo o gabinete composto ainda, pelo Secretário da Presidência, Chefe de Gabinete, Assessor Especial da Presidência, Assessor de Comunicação Social e pelo Motorista da Presidência.

#### **PARÁGRAFO PRIMEIRO – Do Secretário da Presidência**

- 01- Executa tarefas relativas à organização geral do Gabinete, tais como: separação e classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, organização de arquivos e fichários, datilografia de cartas, minutas e outros textos, para assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos.

02- Executa outras atividades inerentes à função.

### **PARÁGRAFO SEGUNDO – Do Chefe de Gabinete da Presidência**

01- Coordena, organiza e controla as atividades de apoio administrativo, orientando as rotinas de trabalho a serem seguidas, para assegurar o desempenho adequado das atividades desenvolvidas no gabinete da Presidência.

02- Participar dos processos de planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das atividades da Presidência.

03- Participar dos procedimentos para elaboração e implantação de programas e projetos das atividades fins.

04- Acompanhar a regularidade das atividades técnicas e administrativas.

05- Acompanhar o Presidente junto aos veículos de comunicação.

06- Responder pela articulação e relacionamento entre a EMDUR e os meios de comunicação.

07- Emitir opiniões, preparar despachos, elaborar minutas e desenvolver outras atividades que se caracterizam como assessoria técnica à execução, controle e avaliação das atividades da EMDUR.

08- Executar tarefas relacionadas com o seu campo de atividades, determinadas pelo Presidente.

### **PARÁGRAFO TERCEIRO – Do Assessor Especial da Presidência**

01- Presta assessoria ao Presidente da EMDUR em atividades administrativas, no que tange ao planejamento, organização e controle dos programas e a execução dos mesmos, auxiliando o gestor em decisões sobre as políticas de ações, normas e regulamentos que assegurem a melhoria dos serviços, redução dos custos e maior produtividade.

02- Planeja, organiza e controla a execução dos programas propostos, orientando o gestor na solução dos problemas surgidos, viabilizando a tomada de decisão ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e estimativa de seus efeitos;

03- Informa ao gestor sobre a situação administrativa da organização, medidas em andamento, resultados obtidos, elaborando relatórios e estatísticas acompanhados de

análises e comentários pertinentes para possibilitar a avaliação geral das diretrizes aplicadas e sua articulação com a política geral da EMDUR;

04- Auxilia a administração da EMDUR, planejando programas e projetos de pesquisa, levando em conta as estimativas de tempo, pessoal e equipamentos necessários, assim como os custos dos projetos, para definir prioridades, sistemas e rotinas;

05- Acompanha e controla a execução dos serviços administrativos, visando acumular e transmitir informações ao presidente da EMDUR, que permitam detectar desvios entre os objetivos propostos e os alcançados;

06- Executar outras atividades inerentes ao cargo

#### **PARÁGRAFO QUARTO – Do Assessor de Comunicação Social**

01- Assessora o Presidente da EMDUR, organizando e dirigindo os programas de divulgação, preparando o material publicitário e selecionando os veículos de comunicação, a fim de despertar o interesse público para ações promovidas pela EMDUR.

02- Avalia a produção de textos jornalísticos, considerando aspectos de interpretação e organização, com a finalidade de divulgar as atividades da EMDUR E os assuntos de interesse da empresa junto à mídia;

03- Procede à leitura e pesquisa diária do noticiário dos veículos de comunicação para elaboração de *clipping*, contendo materiais de interesse da EMDUR;

04- Gerencia as atividades de editoração de boletins e informativos, com o objetivo de divulgar as atividades desenvolvidas pela Empresa;

05- Mobiliza os profissionais da imprensa para cobertura das atividades e dos eventos promovidos pelo EMDUR;

06- Planeja as atividades a serem desenvolvidas pela unidade, visando assessoramento da Presidência e órgãos subordinados;

07- Dirige as atividades rotineiras e especiais de sua área, dividindo, coordenando e orientando as tarefas, para assegurar a observância dos prazos e a qualidade dos serviços;

08- Redige correspondências, textos jornalísticos e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo, para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;

09- Informa a Presidência sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, elaborando relatórios ou através de reuniões ou outros meios para possibilitar avaliação geral.

10- Executa outras atividades inerentes ao cargo.

#### **PARÁGRAFO QUINTO – Do Motorista da Presidência**

01- Dirigir veículos automotores, em geral, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto indicado para transportar, segundo as regras de trânsito, a curta e longa distância, o Presidente da EMDUR e demais passageiros autorizados, cargas e documentos de interesse da Presidência.

02- Zelar pelo veículo da Presidência, inclusive sua apresentação e higiene.

03- Executar outras atividades inerentes à função.

#### **SEÇÃO II – ASSESSORIA JURÍDICA**

**Art. 14º - A Assessoria Jurídica compete basicamente:**

01- Presta assistência à Presidência e às demais unidades da EMDUR, emitindo pareceres sobre questões jurídicas e prestando orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;

02- Assessorar juridicamente a Presidência e outras unidades da EMDUR, acompanhando processos, emitindo pareceres, prestando-lhes consultas e redigindo documentos, para assegurar os direitos pertinentes, bem como atender aos princípios da legalidade;

03- Representa a EMDUR em questões jurídicas que envolvam causas cíveis, criminais ou trabalhistas, junto à Justiça;

04- Promover estudos e análises da legislação pertinente as atividades desenvolvidas pela empresa;

05- Minutar contratos, atos e quaisquer outros documentos em que devam produzir efeitos jurídicos ou administrativos;

06- Propor a adoção de medidas decorrentes de atos legais de interesse da empresa;

- 07- Manter arquivo de documentos legais, assim como cópias de laudos de avaliação, termos de acordo, contratos, convênios, documentação das propriedades e demais papéis de interesse da empresa;
- 08- Auxiliar a elaboração de editais referentes à contratação de serviços técnicos de obras, locações e licitações;
- 09- Presta assessoramento jurídico em questões trabalhistas ligadas à administração de pessoal, examinando os respectivos processos e emitindo pareceres, para instruir juridicamente os despachos e decisões de Diretoria;
- 10- Emitir pareceres nos processos administrativos, elaboração de contratos, acordos, ajustes e outros, baseando-se nos preceitos e normas do direito vigente, a fim de contribuir para a correta solução dos assuntos em pauta.
- 11- Praticar demais atos inerentes à função.

### SEÇÃO III – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**Art. 15º** - Comissão Permanente de Licitação compete:

- 01- Organizar e manter atualizado o registro cadastral da habilitação dos licitantes e fornecedores;
- 02- Preparar as atas, tabelas e mapas quando houver licitação;
- 03- Manter Atualizados as pastas com os arquivos das atas, mapas das reuniões de licitação;
- 04- Organizar e manter atualizados os arquivos da CPL;
- 05- Proceder aos atos necessários à abertura e ao julgamento das licitações;
- 06- Proceder à publicação, nos órgãos oficiais, dos atos concernentes à licitação;
- 07- Colaborar com a realização de auditorias e inspeções nas áreas envolvidas com licitações e gestão de contratos;
- 08- Manter o acompanhamento da formalização dos instrumentos convocatórios e contratuais e do desenvolvimento da gestão de contratos;

09- Elaborar relatórios periódicos de Licitações e Gestão de Contratos e consolidar, dentro de sua área de competência, os subsídios ao relatório anual de atividades da EMDUR;

10- Comprovar a juridicidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência, eficácia, economicidade e efetividade, das licitações e gestão de contratos, prestando assessoramento, mormente através de relatórios, pareceres consultivos, despachos processuais, visitas *in loco* e orientações verbais, em busca do aprimoramento do desempenho;

11- Praticar demais atos necessários ao desenvolvimento de suas funções;

#### SEÇÃO IV – CONTROLE INTERNO

**Art. 16º** A Gerência de Controle Interno, compete:

01- Analisar os processos, sua organização e formalização, visando identificar as falhas e corrigir as deficiências e as solucionando dando eficiência às serviços da empresa;

02- Verificar e fiscalizar, as áreas da administração sempre em consonância, com as diretrizes e ações da direção da Emdur;

03- Proceder a conferência dos processos administrativos, verificando, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas;

04- Realizar fiscalização nas áreas administrativas e operacionais da Emdur, cumprindo determinação superior gerando relatórios para subsidiar ao diretor administrativo e financeiro da Empresa;

05- Verificar as rotinas de serviços da empresa, fazendo recomendações necessárias através de relatórios técnicos para melhora o desempenho e a produtividade da empresa;

06- Preparar relatórios parciais e globais se solicitado, dando subsídios para o relatório a ser gerado pela diretoria geral empresa;

07- Comprovar a utilização regular e racional dos recursos e bens públicos, avaliando o desempenho alcançado pelos gestores nas dimensões de eficiência, eficácia, economicidade e efetividade;

08- Manifestar-se sobre questões relativas à interpretação de normas e instrução de procedimentos na sua área de atuação;

09- Requisitar informações e documentos necessários ao desempenho das atividades de controle interno, estabelecendo prazo para a solução dos problemas levantados, bem como para o atendimento das determinações e diligências solicitadas pelo Tribunal de Contas.

10- Encaminhar às áreas de gestão os relatórios periódicos de Auditoria, e emitir o relatório anual de atividades da EMDUR, dentro de sua área de competência, bem como o relatório anual de atividades de Controle Interno e o relatório de acompanhamento do Certificado de Auditoria para efeito da Tomada de Contas Anual;

11- Emitir o Plano Anual de Atividades de Controle Interno, após a consecução de sua aprovação pela Presidência da EMDUR.

12- Praticar atos necessários buscando o desenvolvimento de suas funções e determinações superiores da empresa.

## SEÇÃO V – GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

**Art. 17º - Gerencia Administrativa da EMDUR, Compete:**

01- Identificar demandas, definir prioridades, planejar, organizar e controlar os programas e atividades administrativas e sua execução, visando cumprir os objetivos da EMDUR e diretrizes da Presidência;

02- Orientar e coordenar as atividades dos grupos de trabalho subordinados;

03- Coordenar e controlar todas as atividades relacionadas ao patrimônio, compras de materiais e serviços gerais, recursos humanos, transporte e processamento de dados, inclusive pesquisar os preços de materiais e serviços, elaborando os orçamentos solicitados pela Comissão permanente de Licitação;

02 – Propor ao Diretor Administrativo Financeiro, normas, programas e políticas para a empresa, relativas aos aspectos organizacionais e administrativos.

03- Manter-se atualizada no que diz respeito às novas técnicas métodos e processos administrativos, com vistas a sua possível utilização na empresa, zelando, inclusive, pelo cumprimento da legislação vigente;

04- Providenciar junto ao órgãos públicos competentes, os registros e demais exigências necessárias ao legal funcionamento da empresa, bem como manter a documentação decorrente arquivada;



- 05- Elaborar juntamente com a Gerência de Recursos Humanos e submeter a aprovação do Diretor Administrativo Financeiro relação sobre o escalonamento de férias do pessoal;
- 06- Controlar e autorizar a saída do Pessoal de sua Gerência durante o expediente;
- 07- Requisitar e controlar os gastos de material necessário aos serviços e cargo da EMDUR;
- 08- Determinar com a autorização do Diretor Administrativo Financeiro, baixa de bens alienados, considerando absolutos imprestáveis, perdidos ou destruídos;
- 09- Manter atualizado o cadastro de fornecedores da Empresa específicos da sua área;
- 10- cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas para a aquisição de materiais;
- 11- Participar da elaboração dos contratos de fornecimento de materiais e serviços administrativos;
- 12- Assinar junto ao Diretor Administrativo- Financeiro as autorizações de fornecimento de matérias e serviços emitidos pela empresa;
- 13- Fornecer a Gerência Financeira, dados e informações para a realização da contabilidade patrimonial;
- 14- Adotar providências para a apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de materiais em uso pela empresa;
- 15- Preparar estudos pertinentes e recrutamento, seleção, treinamento, promoção, e demais aspectos da administração de pessoal, utilizando seus conhecimentos técnicos e compilando dados para definir metodologia, formulários e instruções a serem utilizados;
- 16- Propor e estabelecer normas e procedimentos internos, técnicos e administrativos;
- 17- Estabelecer e supervisionar os serviços das unidades:
  - a) Seção de Materiais;
  - b) Seção de Patrimônio;
  - c) Seção de Comunicações Administrativas;
  - d) Seção de Serviços Gerais e Transportes;
  - e) Almoxarifado.
- 18- Praticar demais atos necessários ao desenvolvimento de suas funções, sempre em consonância com as determinações do Diretor Administrativo e Financeiro;

**PARÁGRAFO PRIMEIRO - A Seção de Materiais compete, basicamente:**

- 01 – Adquirir, distribuir e controlar os materiais de consumo e permanente, destinado à empresa;
- 02 - Manter a padronização de material de consumo permanente e equipamentos;
- 03 - Manter atualizados o cadastro de fornecedores e prestadores de serviço;
- 04 – Contratar e executar o serviço de manutenção dos bens móveis da EMDUR;
- 05- Analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;
- 06– Fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;
- 07- Elaborar pedidos de compra para formação ou reposição do estoque, promovendo tais compras sempre, de acordo com as normas das empresas;
- 08- Receber, conferir, guardar e distribuir mediante requisição os materiais adquiridos.
- 09– Controlar o recebimento de material verificando, os prazos de entrega e a sua qualidade, conforme especificações determinada, efetuando sua devolução quando em desacordo com o pedido formulado através da autorização de fornecimento;
- 10- Codificar e manter listas atualizadas dos materiais estocados na seção;
- 11- Proceder inventário mensal de todos os itens estocados na seção, confrontando com saldos existentes no estoque;
- 12- Realizar levantamento estatístico de consumo anual para orientar a elaboração do Orçamento-Programa.
- 13- Elaborar relação de materiais considerados excedentes ou em desuso.
- 14- Praticar demais atos necessários ao desenvolvimento de suas funções;

**PARÁGRAFO SEGUNDO - A Seção de Patrimônio compete, basicamente:**

- 01- Desenvolver atividades de tombamento, registro, inventário e proteção dos bens móveis e imóveis da EMDUR, controlando sua transferência e baixa;
- 02- Administrar a aplicação das normas de patrimônio da empresa;
- 03- Apresentar semestralmente, mapa constando relação dos bens da empresa, com sua respectiva numeração de tombamento, bem como alterações ocorridas no período;
- 04- Proceder à verificação periódica da conservação dos bens imóveis, solicitando os reparos devidos ao órgão competente;
- 05- Manter atualizada o cadastro de imóveis doados ou cedidos em comodato, em permissão de uso gratuita e/ ou oneroso, assim como o controle permanente do cumprimento de suas obrigações contratuais;
- 06- Registrar a movimentação dos bens móveis
- 07- Promover inventário anual dos bens patrimoniais da EMDUR;
- 08- Providenciar a baixa patrimonial;
- 09- Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e serviços;
- 10- Preparar expedientes referentes à aquisição de materiais ou a prestação de serviços;
- 11- Analisar as propostas de fornecimento e as de prestação de serviços;
- 12- Promover medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;
- 13- Praticar demais atos necessários ao desenvolvimento de suas funções;

**PARÁGRAFO TERCEIRO - Seção Comunicações Administrativas compete, basicamente:**

- 01- Receber, registrar, classificar, autuar, controlar a distribuição e expedir papéis e processos;
- 02- Controlar e Informar sobre a localização de papéis e processos;
- 03- Arquivar papéis e processos;

04- Preparar certidões de papéis e processos;

05- Executar outras atividades inerentes a função.

**PARÁGRAFO QUARTO - Seção de Serviços Gerais e de Transporte compete, basicamente:**

01- Organiza, dirige e controla as atividades técnico-administrativas de serviços gerais e de transporte, para assegurar a realização adequada das tarefas, dentro dos processos e prazos estabelecidos, bem como:

02- Executa, fiscaliza e orienta os serviços de copa, lanches de seções e de solenidades;

03- Fiscaliza os serviços de limpeza nas dependências da EMDUR;

04- Presta assistência operacional a Presidência e Unidades da EMDUR.

05- Coordenar o trabalho dos motoristas, fiscalizando o seu desempenho na EMDUR;

06- Propor a alienação de veículo, quando inviável a sua recuperação;

07- Administrar os contratos de manutenção, de fornecimento de peças e combustíveis dos veículos da EMDUR;

08- Exercer controle sobre as cotas de combustíveis e de manutenção da frota de veículos da EMDUR;

09- Fiscalizar o cumprimento das normas de funcionamento do serviço de transporte.

10- Praticar demais atos necessários ao desenvolvimento de suas funções.

**PARÁGRAFO QUINTO - Almoxarifado:**

01- Supervisionar os serviços de um almoxarifado;

02- Programar o nível de estoque de material de consumo para atendimento das áreas no âmbito da EMDUR;

03- Solicitar aquisição dos materiais de consumo para ressuprimento da Seção;

04- Manter níveis de estoque adequados ao atendimento das requisições de materiais;

- 05- Fornecer material de consumo quando requisitado por funcionários da Empresa, adotando medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos;
- 06- Receber e arrumar material em prateleiras, ou armários apropriados, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos;
- 07- Registrar a entrega de material em livros próprios, fazendo conta do registro, a natureza e a quantidade do material entregue, bem como a data e a assinatura dos responsáveis;
- 08- Organizar e manter atualizado o registro do estoque de material existente no almoxarifado;
- 09- Efetuar levantamentos periódicos para atualização das fichas de controle do material em estoque no almoxarifado;
- 10- Inspecionar todas as entregas;
- 11- Supervisionar o serviço de guarda e conservação de móveis e materiais da repartição;
- 12- Supervisionar a embalagem de materiais para distribuição ou expedição;
- 13- Receber as requisições de materiais;
- 14- Praticar demais atos necessários ao desenvolvimento de suas funções.

## SEÇÃO VI - GERÊNCIA FINANCEIRA

**Art. 18 °** – A Gerência Financeira da EMDUR, compete:

- 01- Proceder ao registro contábil dos atos de gestão administrativa da empresa;
- 02- Coordenar a elaboração dos balancetes, balanços e demonstrações financeiras, bem como as prestações de contas da EMDUR;
- 03- Analisar os demonstrativos e registros contábeis analíticos providenciando o esclarecimento de posições anormais;
- 04- Representar a empresa junto ao Tribunal de Contas do Estado nos casos de esclarecimento na prestação de contas da empresa;

- 05- Praticar atos administrativos relacionados com o sistema financeiro em articulação com os respectivos responsáveis;
- 06- Visar documentos relacionados com movimentação de numerário;
- 07- Supervisionar as atividades referentes a pagamentos, recebimentos, controle de movimentação e disponibilidade financeira;
- 08- Assinar, em conjunto com o ordenador de despesas, os documentos de execução orçamentária e financeira e outros correlatos;
- 09- Coordenar a movimentação dos fundos financeiros;
- 10- Articular com as demais unidades administrativas da Pasta, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões no âmbito da EMDUR;
- 11- Estabelecer e supervisionar os serviços das unidades:  
a) Seção de Contabilidade;  
b) Seção de Tesouraria; *seção de convênios*
- 12- Participar de atos necessários ao desenvolvimento de suas funções.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO - A seção de Contabilidade Compete Basicamente:**

- 01- Promover o registro dos fatos orçamentários e financeiros;
- 02- Elaborar os balancetes mensais, balanços e outros documentos contábeis;
- 03- Elaborar cronogramas financeiros de recebimento e desembolso, e seus ajustamentos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidades; *Sai*
- 04- Executar o encerramento financeiro do exercício;
- 05- Elaborar as prestações de contas dos contratos e convênios; *Não há seção de convênios*
- 06- Ordenar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, preparando a documentação comprobatória, obtendo aprovações e enviá-las aos órgãos competentes para apreciação;
- 07- Examinar à legalidade e a exatidão das despesas, executando atividades de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros;

- 08- Elaborar quadros demonstrativos, ~~relatórios e tabelas~~, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- 09- Acompanhar e controlar a execução orçamentária, informando a Diretoria Administrativa - Financeira sobre a sua posição; *Sou xerovado.*
- 10- Manter atualizado a escrituração sintética e analítica das receitas e despesas do patrimônio da EMDUR
- 11- Registrar contabilmente os bens patrimoniais da EMDUR acompanhando as suas variações;
- 12- Apresentar relatórios periódicos do desempenho econômico e financeiro da EMDUR;
- 13- Centralizar e efetuar a contabilização financeira/patrimonial e orçamentária da empresa, nos termos da legislação em vigor;
- 14- Praticar demais atos necessários ao desenvolvimento de suas funções.

## **PARÁGRAFO SEGUNDO - A seção de Tesouraria compete basicamente:**

- 01- O Serviço de Tesouraria é responsável pelos pagamentos e recebimentos do Instituto e suas respectivas prestações de contas.
- 02- Promover, coordenar e controlar a guarda de valores e títulos da EMDUR ou a ela entregues para caução, consignação ou fiança;
- 03- Controlar todos os adiantamentos, arrecadação de receitas diversas;
- 04- Assinatura de todos os cheques emitidos na seção, referentes às contas correntes, adiantamentos receita própria e pagamento de Pessoal/bolsistas e convênios, junto aos bancos credenciados.
- 05- Conferência e elaboração de todas as prestações de contas, tendo em vista a rigorosa observância na comprovação das despesas, dos requisitos legais e regulamentares;
- 06- Efetuar pagamentos autorizados, observada a programação financeira preparando cheques e ordens de pagamento;
- 07- Fechamento diário de caixa, com lançamento e controle em livro, atendimento de guichê e emissão de cheques, recebimento de taxas; acerto de vales referentes a retirada de numerário para compras diversas e viagens; recolhimento dos saldos dos adiantamentos não

*serviço de  
+ arquivos*

utilizados e recolhimento da arrecadação das receitas diversas, feito através de guias; Preparo de recibos e cheques para pagamento diversos; inclusive relatório diário das aplicações;

08- Relacionar duplicadas a pagar e a receber;

09- Promover o recolhimento e o acerto de contas das vendas de serviços;

10- Acompanhar e efetuar o pagamento de salários dos servidores;

11- Controlar os recebimentos das receitas de convênios e contratos;

12- Efetuar depósitos bancários;

13- Requisitar talões de cheques;

14- Efetuar o controle de saldos bancários através de extratos;

15- Remeter diariamente os vencimentos de caixa à contabilidade;

16- Manter ficharia atualizada;

17- Prestar contas diariamente a gerencia Financeira dos pagamentos e recebimentos efetuados;

18- Relacionar para efetivo de recolhimento do IAPAS, os serviços prestados por terceiros;

19- Efetuar cálculos relativos a atualização dos débitos para a empresa;

20- Controlar os recebimentos das prestações relativas ao plano comunitário de melhoramento;

21- Emitir notas fiscais:

22- Receber e conferir notas fiscais e faturas recebidas, verificadas o respectivo atestado de recebimento dos materiais e ou serviços;

23- Preparo de ofícios a bancos, referentes de folhas de pagamento avulsas;

24- Supervisiona despachos de todos os documentos e processos referentes a folhas de pagamento, prestações de contas e outros.

25- Praticar demais atos necessários ao desenvolvimento da suas funções;





## SEÇÃO VII – GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAL

**Art. 19º** - A Gerência de Gestão de Pessoal compete:

01- Programar e executar, as atividades de administração do pessoal das unidades que prestarem serviços, inclusive dos estagiários e do pessoal contratado para prestação de serviços. Manter informações atualizadas sobre a situação do quadro de pessoal da EMDUR. Efetuar levantamento das necessidades de recursos humanos.

02- Propor ao Administrativo financeiro, normas, programas e políticas para a empresa, relativas aos aspectos de pessoal, assim como efetuar estudos para o bom andamento e manutenção do plano de cargos e salários;

03- Manter-se atualizado no que diz respeito às novas regulamentações e métodos referentes à legislação de pessoal praticada pela empresa, zelando pelo seu cumprimento;

04- Elaborar e Submeter à aprovação do diretor administrativo Financeiro, juntamente com a Gerência administrativa relação sobre escalonamento de férias do Pessoal;

05- Coordenar e controlar as medidas relacionadas com a segurança e medicina do trabalho;

06- Em relação ao cadastro de cargos e funções:  
Manter atualizado o cadastro de cargos e funções, procedendo às anotações decorrentes de: Fixação, extinção e relotação de postos de trabalho; Criação, classificação, alteração ou extinção de cargos e funções atividades; Provimento ou vacância de cargos; Preenchimento ou vacância de funções-atividades; Transferência de cargos e funções-atividades; Alterações de dados funcionais, dos empregados, que afetem o cadastro; Exercer controle sobre atendimento dos requisitos fixados para o provimento de cargos e o preenchimento de funções-atividades cadastradas; Manter registros atualizados com relação aos afastamentos e às licenças de empregados e ao pessoal considerado excedente nas unidades a que prestarem serviços.

07- Em relação ao cadastro funcional:  
Manter atualizados o cadastro funciona, o prontuário e os registros decorrentes da aplicação do Sistema de Pontos aos empregados; Controlar a designação de empregados para os respectivos postos de trabalho; Controlar os prazos para início de exercício dos empregados. Registrar os atos relativos à vida funcional dos empregados. Em relação à frequência: Registrar e controlar a frequência mensal. Preparar atestados e

certidões relacionadas com a frequência dos empregados. Anotar os afastamentos e as licenças e as licenças dos empregados; Apurar o tempo de serviço para todos os efeitos legais e expedir as respectivas certidões de liquidação de tempo de serviço.

08- Em relação ao expediente de pessoal:

Preparar expedientes relativos à posse e exercício; Centralizar, preparar, quando for o caso, e encaminhar os expedientes relativos à promoção, acesso e evolução funcional de empregados. Preparar atos relativos à vida funcional dos empregados, inclusive os relativos à concessão de vantagens pecuniárias. Elaborar apostilas sobre alteração de dados pessoais e funcionais de empregados. Expedir guias de exames de saúde; Comunicar aos órgãos e entidades competentes o falecimento de empregados.

09- Cumprir e fazer cumprir as disposições legais aplicáveis aos funcionários da EMDUR;

10- Administrar o plano de cargo e salários;

11- Estabelecer e supervisionar os serviços da unidade:

a) Seção de Pessoal;

b) Seção de Treinamento, Desenvolvimento e Capacitação.

12 – Praticar demais atos necessários ao desenvolvimento de suas funções;

#### **PARÁGRAFO PRIMEIRO – Seção de Pessoal, compete:**

01 - Elaborar folhas de pagamentos e preparar guias de recolhimento dos encargos decorrentes da folha de pagamento;

02- Programar atividades de recrutamento e seleção de pessoal, mediante concurso público, bem como atividades de movimentação de pessoal, em atendimento às prioridades definidas pela EMDUR;

03 - Manter atualizado as fichas cadastrais e financeiras dos funcionários;

04 - Manter Atualizados as carteiras profissionais dos Funcionários;

05 - Organizar e manter atualizados os arquivos da seção;

06 - Promover o atendimento dos funcionários no caso de doenças profissionais e acidentes de trabalho;

07- Regrar e controlar, de acordo com as diretrizes da EMDUR: as atividades de Horário de Trabalho; Incorporação de gratificação de representação; Jornada de trabalho; Licenças: adoção, gestante, saúde, acidente de trabalho, Nomeação/ Admissão; Posse e exercício; Promoção; Provimento de cargo; Readaptação; Readmissão; Regularização de situação funcional; Remoção; Salário família; Serviço extraordinário; Serviço obrigatório por lei; Substituição de Cargos e Funções;

08- Providenciar o controle e a distribuição dos vales transportes, ticket restaurantes benefícios que venham a ser adotados pela empresa;

09 – Providenciar os descontos legais junto à folha de pagamento assim como aqueles autorizados pelos funcionários, encaminhando relatório mensal à seção de contabilidade;

10- Manifestar-se nas propostas de readaptação de empregados, a serem encaminhadas aos órgãos competentes;

11- Providenciar mensalmente as folhas de ponto e proceder à apuração até o dia 10 de cada mês, anotando as faltas;

12- Manter atualizado o quadro de controle de férias, bem como o quadro geral de funcionários;

13- Realizar estudos relativos à atualização da legislação de pessoal; Elaborando diretrizes, normas e manuais de procedimentos referentes à pessoal e Aplicando treinamentos e orientações técnicas relativas a legislação pessoal;

14- Praticar demais atos necessários ao desenvolvimento de suas funções;

## **PARÁGRAFO SEGUNDO – Seção de Treinamento, Desenvolvimento e Capacitação, compete:**

01- Realizar estudos e pesquisas de interesse para a permanente atualização e o aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos; e a adequada qualificação dos recursos humanos existentes, às exigências dos programas de trabalho;

02- Identificar as necessidades de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, considerando entre outros fatores, as exigências dos programas de trabalho da EMDUR:

03- Analisar propostas de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos apresentados por órgãos da estrutura da EMDUR;

- 04- Organizar os programas de treinamento e desenvolvimento, compatibilizando-os em termos de cronograma;
- 05- Elaborar instruções especiais para execução dos programas de treinamento e desenvolvimento;
- 06- Coordenar, orientar e controlar os programas de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, por eles executados;
- 07- Garantir a adequação do conteúdo de cada programa de treinamento às reais necessidades da organização e ao nível da clientela; e dos recursos humanos e materiais alocados a cada programa;
- 08- Manter contatos com instituições especializadas em ensino e treinamento de pessoal e com órgãos fiscalizadores do exercício profissional;
- 09- Promover a realização periódica de análises dos resultados e dos custos dos programas executados;
- 10- Elaborar normas e manuais de procedimentos;
- 11- Realização de estudos para subsidiar as políticas de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;
- 12- Executar programas de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, realizando, entre outras, as seguintes atividades: divulgar as condições para participação nos programas; receber e analisar os pedidos de inscrição, manifestando-se conclusivamente quanto ao deferimento; providenciar o preparo de recursos didáticos; controlar a frequência dos participantes;
- 13- Preparar, quando for o caso, e expedir certificados, atestados ou certidões de participação em programas;
- 14- Manter registros atualizados dos participantes de treinamento; bem como de instrutores colaboradores e instituições especializadas em ensino e treinamento;
- 15- Executar outras atividades inerentes à função.

## **SEÇÃO VIII- GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Art.20º** - A Gerência de Tecnologia da Informação, compete:

- 01- Elaboração e implantação de plano estratégico de Tecnologia de Informação (TI);
- 02- Implantação de Sistemas de informática em vários segmentos de negócios de interesse da EMDUR;
- 03- Implantação de tecnologia de informação e telecomunicações;
- 04- Proposição de projetos para solução eletrônica e rede de informática;
- 05- Elaboração de Projetos de reestruturação da rede de telecomunicação e plataforma de informática;
- 06- Projetos de implantação de Sistema Global de Compras e Logística;
- 07- Elaboração de pesquisa e implantação de metodologias de desenvolvimento de sistemas, gerenciamento de projetos e tecnologias para trabalho colaborativo e soluções eletrônicas;
- 08- Proposição de projetos para inclusão digital; Gerenciar metodologia de sistemas e projetos;
- 09- Gerenciar habilidades em planejamento e organização, pro ativo, orientado a equipe, capacidade de comunicação em todos os níveis e facilidade para trabalhar com independência.
- 10- Gerenciamento das áreas de suporte e sistemas integrados.
- 11- Ter visão estratégica da EMDUR, para poder identificar oportunidades do uso da TI para alavancar negócios e gerar novas fontes de renda;
- 12- Conhecer as prioridades e peculiaridades da EMDUR, a maneira da empresa se relacionar com o mercado e a forma de interação entre as diversas áreas de organização;
- 13- Monitorar os avanços do mercado de TI, para ter uma noção geral do que significam e como poderiam ser aplicadas no negócio;
- 14- Propor novas ferramentas de TI trazendo benefícios para a EMDUR.
- 15- Estabelecer e supervisionar os serviços da unidade:
  - a) Seção de Sistemas e de Suporte Técnico.

## PARÁGRAFO I – Da Seção de Sistemas e de Suporte Técnico

- 01- Responsável pelo desenvolvimento, implementação e manutenção de aplicativos desenvolvidos pela EMDUR, voltados para o gerenciamento e controle de processos;
- 02- Desenvolve, implementa e mantém sistemas informatizados e equipamentos, auxiliando os órgãos de atividades meio e fim;
- 03- Analisa o fluxo, a velocidade, o armazenamento e a segurança das informações, com vistas à identificação de pontos críticos passíveis de melhorias;
- 04- Aplica a Tecnologia de Informação existente, objetivando a adequação dos processos à infra-estrutura existente;
- 05- Identifica demandas quanto ao uso da Tecnologia da Informação e as repassa para a área técnica, agindo como facilitadores entre a área da Tecnologia e todas as demais áreas da EMDUR;
- 06- Atua como um pesquisador de novas Tecnologias de Informação, buscando adequá-la à estrutura da EMDUR, objetivando alcançar as condições necessárias de melhoria da qualidade dos processos;
- 07- Analisa novas tendências de Tecnologia de Informação para a criação de novos produtos e recriação de produtos já existentes, preocupando-se em encontrar novos caminhos de sucesso para a melhoria do nível de eficiência e eficácia da EMDUR;
- 08- Atende os usuários de computador, orientando e esclarecendo dúvidas quanto a utilização de aplicativos;
- 09- Realiza treinamento individual ou em equipe com os usuários de computador;
- 10- Soluciona problemas apresentados pelos usuários, buscando alternativas práticas e eficazes de solução;
- 11- Conscientiza e orientar os usuários, quanto à necessidade de racionalização de materiais de consumo e uso dos equipamentos;
- 12- Acompanha a implantação de sistemas e sub-sistemas e a elaboração de rotinas operacionais, manuais, visando o atendimento adequado dos usuários;
- 13- Coleta dados junto aos usuários, para atender novas solicitações de serviços;
- 14- Auxilia operadores, programadores e analistas conforme especificações;

15- Executa outras atividades inerentes à função.

## SEÇÃO IX - DA GERÊNCIA DE OBRAS

**Art. 21º** - A Gerência de Obras Compete:

- 01- Elaborar estudos e projetos, especificações e orçamentos e administrar as construções, reformas e ampliações de imóveis de uso da EMDUR diretamente ou através de terceiros;
- 02- Elaborar os cronogramas físicos – financeiro das obras;
- 03- Acompanhar, controlar e fiscalizar os serviços topográficos de campo e escritório, serviços de laboratório, de solo e de asfalto, de concreto e materiais de construção;
- 04- Elaborar estudos e projetos, especificações e orçamentos, local, construir, conservar, diretamente ou por delegação, restaurar, reconstruir, promover melhoramentos e administrar, diretamente ou através de terceiros, as obras e projetos de interesse da EMDUR, inclusive obras complementares;
- 05- Coordenar a execução de obras hidráulicas que tenham por objetivo a recuperação de áreas de interesse da EMDUR e a viabilização de equipamentos para uso comunitário;
- 06- Acompanhar e controlar os levantamentos de dados referentes a mediações e conferências gerais, e controlar os sub-empregados;
- 07- Estabelecer padrões, normas e especificações técnicas para os programas de segurança operacional, sinalização, manutenção ou conservação, restauração ou reposição de obras de interesse da EMDUR.
- 08- Monitorar os equipamentos e empreendimentos de interesse da EMDUR;
- 09- Administrar os programas de operação, manutenção, conservação, restauração e reposição de materiais, equipamentos e instalações correlatas;
- 10- Executar o controle tecnológico das obras com supervisão direta;
- 11- Controlar e fiscalizar o cumprimento da programação das obras conforme os padrões técnicos estabelecidos;
- 12- Determinar exames e controle de materiais a serem utilizados nos serviços de conservação, manutenção e restauração de vias urbanas;

13- Realizar serviços topográficos pertinentes a:

- a) Levantamento em geral;
- b) Fornecimento de alinhamento e nivelamento das vias públicas;

14- Executar serviços de desenho e/ou croquis, concernentes a:

- a) Topografia;
- b) Superposição de plantas;
- c) Acerto de plantas;
- d) Desenho de plantas de locais cadastrados pela Prefeitura;

15- Estimular a participação e a criatividade par o aperfeiçoamento de métodos e técnicas de trabalho;

16- Promover o levantamento cadastral de obras prontas. Mantendo a memória técnica dos projetos, controles e obras desenvolvidas pela EMDUR;

17- Elaboração de cronogramas de manutenção preventiva, coordenação de equipes, supervisão de empresas terceirizadas;

18- Promover a elaboração do mapeamento geológico do Município com indicação das áreas críticas;

19- Analisar e fornecer informações a respeito dos processos que requeiram pequenos projetos;

20- Gerenciar, por meio de convênios de delegação ou cooperação, os projetos e obras de construção e de ampliação de rodovias, decorrentes de investimentos da EMDUR;

21- Participar de negociações de parcerias públicas e privadas, nacionais e internacionais, para financiamento de programas, projetos e obras de sua competência, sob a coordenação da Diretoria Técnica;

22- Fornecer à Diretoria Técnica as informações e dados para subsidiar a formulação dos planos gerais de obras e projetos de interesse da EMDUR.

23- Elaborar o seu orçamento, em consonância com a orientação sistêmica da Diretoria Técnica, bem como proceder à execução financeira;

24- Fiscalizar o cumprimento das condições contratuais, quanto às especificações técnicas, aos preços e seus reajustamentos, aos prazos e cronogramas, para o controle da qualidade, dos custos e do retorno econômico dos investimentos.



25- Apresentar periodicamente, relatórios sobre o andamento das obras e assuntos referentes à sua área;

26- Estabelecer e supervisionar os serviços das unidades:

- a) Seção de Acompanhamento de Projetos e Custos e Supervisão de Obras;
- b) Seção de Pré-moldados;

27- Praticar demais atos necessários ao desenvolvimento de suas funções.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO – A Seção de Acompanhamento Projetos e Custos e Supervisão de Obras, compete basicamente:**

01- Fiscalização de projetos e obras internos e externos.

02- Desenvolvimento de projetos e exclusivos, desenvolvidos de acordo com as necessidades da EMDUR, visando a eficiência e praticidade. Sempre aplicando conceitos ergonômicos e fazendo com que o binômio forma / função estejam intrínsecos no projeto.

03- Fazer o acompanhamento e o controle dos dados medições e conferências gerais; Bem como, efetuar as medições de serviços efetuados;

04- Fazer o controle tecnológico das obras de execução direta;

05- Controlar o cumprimento da programação de obras;

06- Acompanhamento de montagens de projetos, estabelecendo os critérios e níveis de excelência dimensional e de acabamento. Especificação de projetos e obras, acompanhamento as etapas de produção, e controle de qualidade do produto final.

07- Realizar o levantamento cadastral das obras prontas;

08- Realizar os exames e controle dos materiais a serem utilizados na conservação, manutenção e restauração das vias urbanas;

09- Executar os serviços de implantação da rede de marcos e coordenadas;

10- Desenvolvimento e adequação dos produtos para minimizar custo material e mão-de-obra.

11- Elaboração de planilhas de custo para protótipos;

- 12- Elaboração de fichas técnicas dos produtos e elaboração de planilhas para custos.
- 13- Controle de todas as solicitações de projetos especiais cadastramento e arquivo.
- 14- Analisar os custos dos projetos executados por obras contratadas;
- 15- Fornecer dados de custos a Comissão de Licitação;
- 16- Analisar custos de projetos a serem desenvolvidos pela EMDUR;
- 17- Preparar os dados de custos para o estudo de viabilidade do projeto;
- 18- Executar demais atos necessários ao desenvolvimento de suas funções.

**PARÁGRAFO SEGUNDO - A Seção de Pré-moldados, Compete:**

- 01- Planeja, coordena e controla a produção de meio-fios, manilha e outros materiais pré-moldados de interesse da EMDUR;
- 02- Executa a produção de Meios-Fios e Manilhas e outros materiais para aplicação nas diversas obras a cargo da EMDUR;
- 03- Executa outros atos necessários ao desenvolvimento de suas funções.

**SEÇÃO X – GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO**

**Art. 22 ° - A Gerência de Desenvolvimento Comunitário compete:**

- 01- Coordenar e/ou executar programas e projetos de serviços à comunidade;
- 02- Analisar os projetos executados por empresas contratadas;
- 03- Coordenar junto aos demais órgãos envolvidos a elaboração ou execução dos projetos;
- 04- Preparar a documentação necessária para a viabilização do projeto;

- 05- Programar projetos habitacionais ou ainda outros relacionados com público de baixa renda;
- 06- Elaborar projetos destinados a programas de apoio a construção, ampliação e melhoramento habitacionais, de famílias de baixa renda residentes em áreas de ocupação não controlada periféricas e vilas;
- 07- Elaborar outros projetos ligados ao Plano Comunitário de Melhoramento e sua legislação específica;
- 08- Estudar e elaborar projetos técnicos para edificação de moradias de baixo custo;
- 09- Elaborar projetos arquitetônicos para unidades educacionais, institucionais, hospitalares, recreativas, turísticas, habitacionais, e outros;
- 10- Elaborar projetos paisagísticos e ambientais para parques e praças;
- 11- Elaborar projetos de:
- a) Canalização de Córregos;
  - b) Contenção de encostas e maciços;
  - c) Implantação de vias em geral;
  - d) Sinalização de vias urbanas;
  - e) Ampliação do sistema de iluminação pública;
- 12- Propor diretrizes para o traçado das vias sanitárias;
- 13- Providenciar o fornecimento de elementos para auxílio das especificações e normas técnicas;
- 14- Acompanhar e analisar os projetos viários e de saneamento elaborado por terceiros;
- 15- Fazer os estudos e cálculos hidrológicos e hidráulicos para as diversas bacias do município de Porto Velho;
- 16- Orientar e fornecer diretrizes para drenagem de valas nos projetos de parcelamento do solo;
- 17- Fazer os estudos e cálculo das vazões;
- 18- Fazer o estudo de projetos de áreas sujeitas á inundação;
- 19- Elaborar projetos de desapropriação;

- 20- Elaborar projetos sociais e de recuperação de áreas, conforme programação e estudos preliminares, bem como, o estudo da viabilização dos mesmos;
- 21- Promover estudos, cálculos e ou levantamento acessórios à elaboração e execução de projetos;
- 22- Promover a análise dos projetos recebidos;
- 23- Definir métodos e processos construtivos;
- 24- Realizar estudos de cálculos relativos a avaliação de critérios para a formação de custos de obras e serviços;
- 25- Elaborar periodicamente o estudo quantitativo de:
  - a) Planilha inicial;
  - b) Planilha Corrigida;
  - c) Quantitativos acumulados, previstos na etapa;
  - d) Quantitativo real executado e medido na etapa;
- 26- Coordenar e executar os serviços de iluminação pública dos logradouros públicos, parques, praças, jardins, prédios municipais, monumentos públicos e fontes luminosas;
- 27- Proceder à manutenção, conservação, reparos, ampliação da rede de iluminação pública, com base em projetos prévios;
- 28- Organizar o estudo da racionalização e da distribuição especial da iluminação Pública;
- 29- Providenciar relatórios periódicos relativos à iluminação pública, encaminhando-os ao Diretor Técnico;
- 30- Compatibilizar a programação dos serviços a serem executados em iluminação pública com as solicitações efetuadas diretamente pelos consumidores;
- 31- Executar todos os serviços relativos à iluminação pública das vias e logradouros implantados ou recuperados pelo município, de acordo com o projeto original da respectiva via;
- 32- Articular parcerias com órgãos governamentais, não-governamentais e entidades civis de interesse público, na operacionalização dos serviços, programas e projetos de gerência;
- 33- Manter arquivo atualizado com informações referentes à sua área de atuação;
- 34- Estabelecer e supervisionar os serviços das unidades:

- a) Seção de Iluminação Pública;
- b) Seção de Assunto Comunitário;

35 - Praticar demais atos necessários ao desenvolvimento de suas funções.

### **PARÁGRAFO PRIMEIRO – Seção de Iluminação Pública**

- 01- Elaboração de projetos para implantação de rede de energia elétrica e troca de iluminação pública para os padrões modernos no perímetro urbano;
- 02- Acompanhamento da implantação de toda a infra-estrutura de rede de energia elétrica e iluminação dentro do município, inclusive, para novos loteamentos;
- 03- Acompanhamento da Implantação de novas redes de energia elétrica e iluminação pública, gerando relatórios para conhecimento da Presidência.
- 04- Acompanhamento das Manutenções em iluminação pública que estão com defeito e outras reclamações.
- 05- Elaborar projetos para implantação de rede de iluminação pública em logradouros públicos, que ainda não tem o benefício.
- 06- Acompanhar e controlar a receita proveniente de taxas de iluminação pública recolhidas pela Companhia de Energia.
- 07- Executar outras atividades inerentes a área.

### **PARÁGRAFO SEGUNDO – Seção de Assuntos Comunitários**

- 01- Incentivar e orientar as organizações comunitárias instaladas no Município, objetivando solucionar os problemas comuns das comunidades e seus cidadãos;
- 02- Ouvir, discutir com as Associações, seus anseios e carências;
- 03- Assistir as direções das Associações, orientando-as e tornando-as capazes nas obtenções de benefícios que sejam oferecidos às comunidades organizadas juridicamente;
- 04- Acompanhar as inovações e orientações emanadas dos órgãos vinculados às esferas estadual e federal, visando a integração na área municipal;
- 05- Observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;


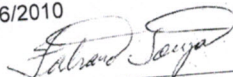
- 06- Coordenar a política de elaboração de programas e projetos que visem o desenvolvimento municipal;
- 07- Desenvolver estudos e projetos nas áreas sócio-econômico-urbanísticas;
- 08- Organizar e manter o banco de dados sobre o Município para subsidiar a elaboração de projetos nos mais diferentes interesses do Município e da comunidade.
- 09- Proceder ao andamento de projetos junto aos órgãos federais e estaduais;
- 10- Executar outras atividades inerentes à função.

## SEÇÃO XI – DA GERÊNCIA DE PARQUEAMENTO

**Art. 23º** - A Gerência de Parqueamento, Compete:

- 01- Planejar, controlar e dirigir os trabalhos de operação dos estacionamentos mantidos pela EMDUR;
- 02- Dimensionar, escalar e orientar o pessoal de campo;
- 03- Avaliar qualitativamente o desempenho do pessoal envolvido em sua área de atuação;
- 04- Providenciar material de escritório ou sinalização, uniformes e outros elementos utilizados no sistema;
- 05- Providenciar manutenção rotineira da sinalização dos estacionamentos, cumprindo e fazendo cumprir a Legislação vigente;
- 06- Elaborar normas para uniformização de critérios para operação dos estacionamentos;
- 07- Dispensar atendimento aos usuários no sentido de prestar qualquer esclarecimento sobre o funcionamento dos estacionamentos;
- 08- Promover treinamento de orientadores e fiscais;
- 09- Controlar os talões de estacionamento, informado o movimento a Gerência Administrativa;
- 10- Proceder à distribuição de talões para os postos de venda;

- 11- Executar projetos de sinalização horizontal e vertical das vias urbanas, previamente aprovadas junto aos órgãos competentes;
- 12- Administrar estacionamentos privativos da empresa;
- 13- Administrar e manter praças e jardins sob os cuidados da empresa;
- 14- Estudar e propor a disponibilização de vagas exclusivas para Carga e Descarga de mercadorias, para proporcionando aos veículos de carga, o carregamento ou descarregamento de mercadorias;
- 15- Fiscalizar para coibir a ação dos cambistas, e falsificadores do talão Zona Azul;
- 16- Praticar demais atos necessários ao desenvolvimento de suas funções.

	<b>JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE RONDÔNIA</b>
	CERTIFICO O REGISTRO EM: 15/06/2010 SOB Nº: 110363681 Protocolo: 10/027037-9, DE 14/06/2010
<b>Empresa: 11 5 0000025 4</b> EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO - EMDUR	 FABIANO SOUZA SECRETÁRIO-GERAL