



ATO NORMATIVO Nº 016 /2013

A Diretoria Executiva da Empresa Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural de Bauru – EMDURB, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelos artigos 8º, IV, e 16, § 2º, da Lei Municipal n.º 3.570, de 02 de junho de 1993 e demais normas aplicáveis,

Considerando a necessidade de alterações no organograma atual da Empresa, em razão de adequações do desenvolvimento dos trabalhos devido a expansão dos serviços prestados;

Considerando o Termo de Ajustamento de Conduta – TAC, firmado junto ao Ministério Público do Estado de São Paulo, em outubro/2013;

RESOLVE:

Art. 1º. Implantar alterações na estrutura administrativa da Empresa instituída pelo Ato Normativo nº 003/2013, fazendo parte integrante deste Ato Normativo os seguintes anexos:

- a) Anexo 1 – Organograma (Presidência e Diretorias) – Estrutura Administrativa;
- b) Anexo 2 – Regimento Interno
- c) Anexo 3 – Quadro de Pessoal da EMDURB
- d) Anexo 4 – Tabela de Pessoal
- e) Anexo 5 – Tabela – Enquadramento de Pessoal Diretivo e de Confiança

Art. 2º. Criar vagas no quadro de pessoal permanente da Empresa Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural de Bauru, para os cargos abaixo discriminados:

Denominação do cargo	Número de vagas criadas	Referência salarial
Eletricista Instalador	06	R 12A
Fiscal de Transportes	02	R 14A
Motorista	12	R 12A



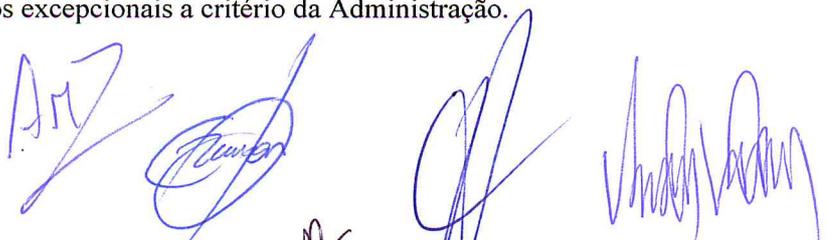
- Art. 3º. Conceder gratificação de 10% (dez por cento) sobre a sua referência ao empregado público ocupante do cargo de “Ajudante Geral”, cuja atividade inclua a operação de máquinas costais.
- Art. 4º. Os empregados públicos do quadro efetivo da empresa que venham a substituir cargos ou funções de 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.
- Art. 5º. O empregado público ocupante do cargo de Diretor, que venha a substituir o Presidente da empresa, durante o período de substituição, terá direito à complementação salarial do cargo substituído ou da gratificação da função, não comportando para esse fim, as vantagens pessoais.
- Art. 6º. 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 perceberá o salário correspondente ao 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.
 - II. o ocupante do cargo de provimento efetivo designado para a função de confiança de Encarregado de Expediente de Diretoria perceberá o salário correspondente ao estabelecido no anexo V deste Ato Normativo ou a gratificação de 20 % (vinte por cento) do seu respectivo salário base, se mais vantajoso.
 - III. os ocupantes dos cargos de provimento efetivo que forem designados para a função de confiança de Encarregado de Setor perceberão o salário correspondente ao estabelecido no anexo V deste Ato Normativo ou a gratificação de 20% (vinte por cento) do seu respectivo salário base, se mais vantajoso.
 - IV. os ocupantes dos cargos de provimento efetivo que forem designados para a função de confiança de Encarregado de Equipe perceberão o salário

correspondente a o estabelecido no anexo V deste Ato Normativo ou a gratificação de 20% (vinte por cento) do seu respectivo salário base, se mais vantajoso.

- V. os ocupantes dos cargos de provimento efetivo que forem designados para a função de confiança de Chefe de Setor perceberão o salário correspondente ao estabelecido em Ato Normativo ou a gratificação de 25% (vinte e cinco por cento) do seu respectivo salário base, se mais vantajoso.
- VI. os ocupantes dos cargos de provimento efetivo que forem designados para função de confiança de Gerente, perceberão o salário correspondente ao estabelecido no anexo V deste Ato Normativo ou a gratificação correspondente a 30% (trinta por cento) do seu respectivo salário base, se mais vantajoso.
- VII. os ocupantes dos cargos de provimento efetivo que forem designados para função de confiança de Diretor, perceberão o salário correspondente ao estabelecido no anexo V deste Ato Normativo ou a gratificação correspondente a 35% (trinta e cinco por cento) do seu respectivo salário base, se mais vantajoso.
- VIII. os ocupantes dos cargos de provimento efetivo que forem designados para função de confiança de Presidente, perceberão o salário correspondente ao estabelecido no anexo V deste Ato Normativo ou a gratificação correspondente a 40% (quarenta por cento) do seu respectivo salário base, se mais vantajoso.

Parágrafo Único. Os funcionários públicos de outros entes da Administração Pública Direta e Indireta Municipal cedidos à EMDURB, e que venham a exercer uma função de confiança, farão jus ao recebimento dos percentuais previstos neste artigo, referente a função a ser exercida, a serem calculados sobre o salário base do funcionário junto ao órgão cedente; ou o salário estabelecido no anexo V, se mais vantajoso.

- Art. 7º. Fica concedido o abono de até, no máximo, 06 (seis) faltas ao serviço no ano, não indenizáveis, não excedentes a 1 (uma) por mês, aos empregados da EMDURB, em especial os que pertencem a setores que prestam serviços essenciais, devendo a falta ser justificada por motivo relevante, requerido por escrito e deferido antecipadamente, salvo os casos excepcionais a critério da Administração.





Parágrafo Único - Os dias de abonos não utilizados pelo empregado para motivação de faltas abonadas, serão acrescidos, consecutivamente, ao período de férias que por ele venha a ser gozado, observado o período aquisitivo.

Este ato passará a vigorar nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

Registra-se e cumpra-se.

Bauri, 27 de dezembro de 2013.


ANTONIO MONDELLI JUNIOR

Presidente – EMDURB


AMAURI CARLOS GUADANHIM ROMA
Diretor Administrativo e Financeiro


RUBENS SÉRGIO TRENTINI DUQUE
Diretor de Limpeza Pública,
Serviços Funerários e Cemitérios


EWERTON MUSSI HUNZICKER
Diretor de Sistema Viário e Transportes

AUTORIZO.


RODRIGO ANTONIO AGOSTINHO MENDONÇA
Prefeito Municipal

ANEXO I

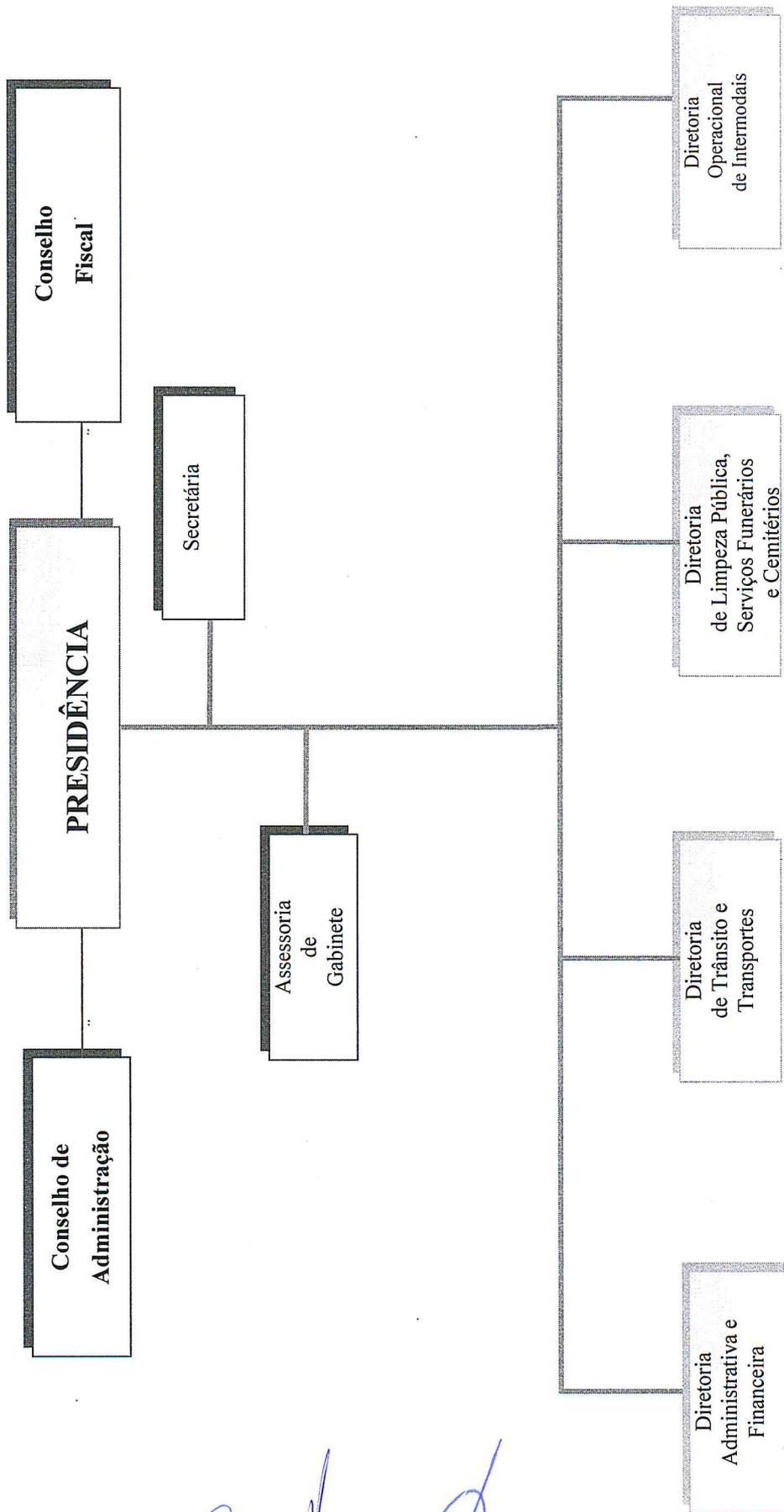
(Ato Normativo n.º 0016 /2013)

Organograma (Presidência e Diretorias)
Estrutura Administrativa

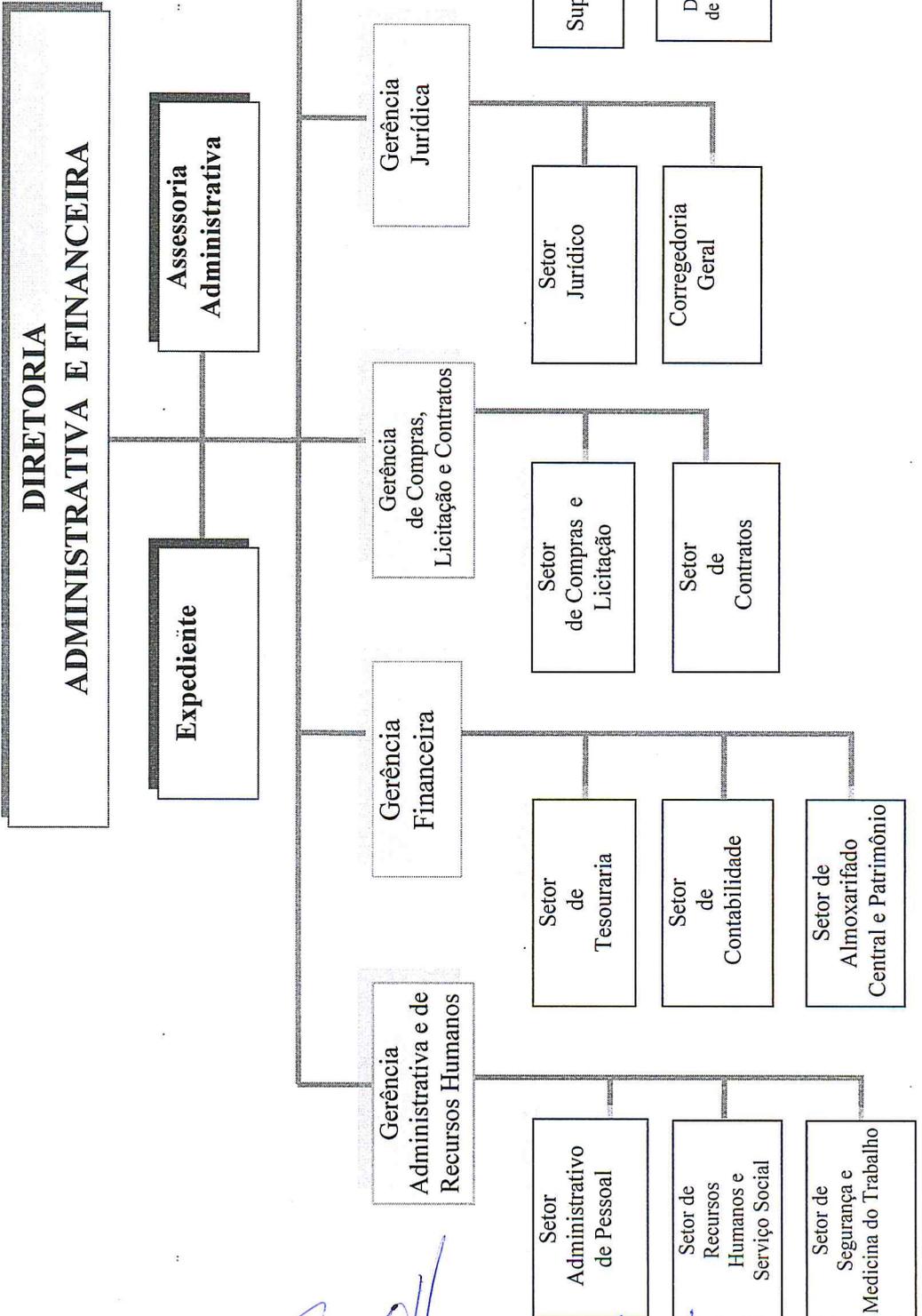
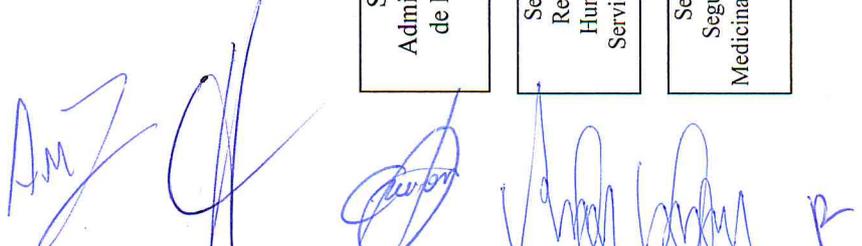




ORGANOGRAMA – EMPRESA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL DE BAURU

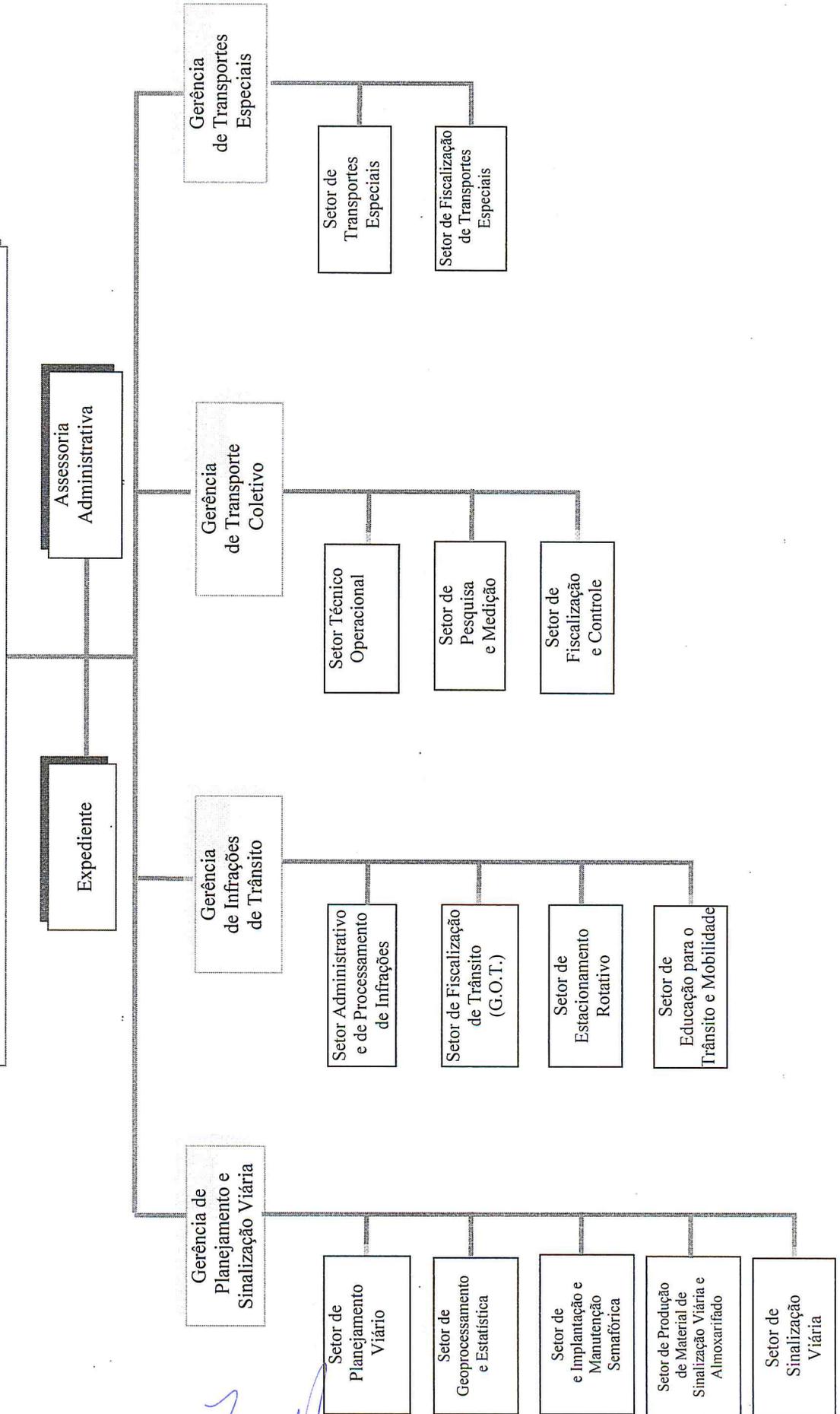


[Handwritten signatures in blue ink]

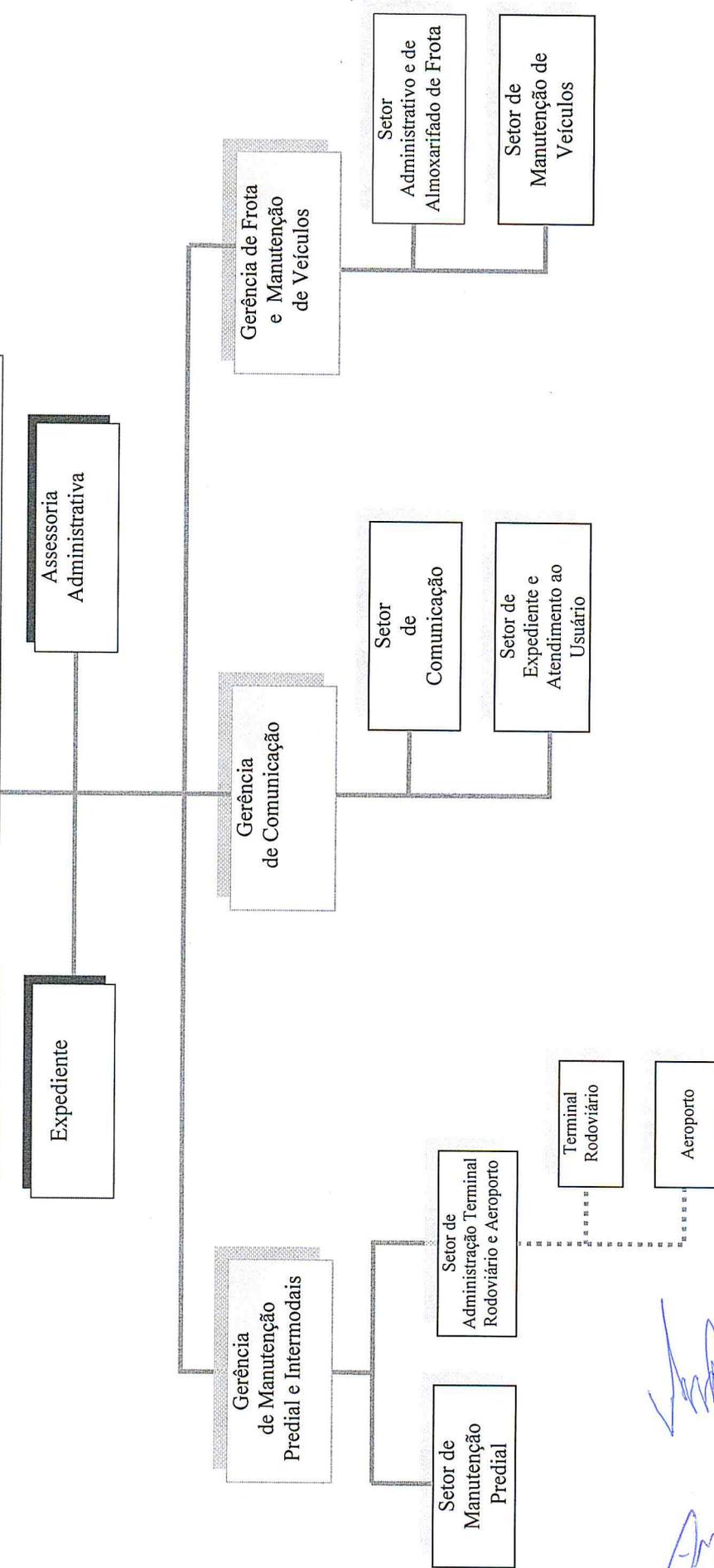


DIRETORIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTES





**DIRETORIA OPERACIONAL
DE INTERMODAIS**





ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA EMDURB

Artigo 1º: *Quadro Diretivo Integrado:*

- I. Conselho de Administração;
- II. Conselho Fiscal;
- III. Diretoria Executiva estruturalmente constituída:
 - a) Presidência;
 - b) Diretoria Administrativa Financeira;
 - c) Diretoria de Trânsito e Transportes;
 - d) Diretoria de Limpeza Pública, Serviços Funerários e Cemitérios;
 - e) Diretoria Operacional de Intermodais.

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

- I. Secretária;
- II. Assessoria de Gabinete;

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

- I. Assessoria Administrativa;
- II. Encarregado de Expediente;
- III. Gerências;
- IV. Chefias;
- V. Encarregados de Setor e Equipe.

§ 1º. O Quadro de Pessoal de Funções de Confiança, integrado pelos cargos a que se referem os artigos 2º e 3º, com exceção dos Assessores e 10 (dez) Gerentes, deverá ser obrigatoriamente preenchido por pessoal do quadro permanente da Empresa.

§ 2º. O Quadro de Pessoal de Funções de Confiança será fixado por ato normativo da Diretoria Executiva, aprovado pelo Prefeito Municipal e seus integrantes serão nomeados e exonerados por Portaria da Diretoria Executiva e anuência do Prefeito Municipal, com exceção daqueles ocupados por empregado público integrante do quadro de pessoal



permanente, que serão nomeados e exonerados por Portaria do Presidente da Diretoria, Executiva, em conjunto com o Diretor Administrativo Financeiro.

§ 3º. O Quadro de Pessoal Permanente será estabelecido por ato normativo da Diretoria Executiva, aprovado pelo Prefeito Municipal, e seus integrantes serão recrutados por concurso público, aberto aos interessados que preencham as condições exigidas por normas internas.

Artigo 4º: *A Diretoria Administrativa e Financeira é composta por:*

- I. Assessoria Administrativa;
- II. Expediente;
- III. Gerência Administrativa e de Recursos Humanos;
- IV. Gerência Financeira;
- V. Gerência de Compras, Licitação e Contratos
- VI. Gerência Jurídica;
- VII. Gerência de Sistemas de Informação.

§ 1º: À Gerência Administrativa e de Recursos Humanos subordinam-se:

- a) Setor Administrativo de Pessoal;
- b) Setor de Recursos Humanos e Serviço Social;
- c) Setor de Segurança e Medicina do Trabalho.

§ 2º: À Gerência Financeira subordinam-se:

- a) Setor de Tesouraria;
- b) Setor de Contabilidade;
- c) Setor de Almojarifado Central e Patrimônio.

§ 3º: À Gerência de Compras, Licitação e Contratos subordinam-se:

- a) Setor de Compras e Licitação;
- b) Setor de Contratos.

§ 4º: À Gerência Jurídica subordinam-se:

- a) Setor Jurídico;



b) Corregedoria Geral.

§ 5º: À Gerência de Sistemas de Informação subordinam-se:

- a) Setor de Suporte, Redes e Telefonia;
- b) Setor de Desenvolvimento de Sistemas e Banco de Dados.

Artigo 5º: *À Diretoria de Trânsito e Transportes é composta por:*

- I. Assessoria Administrativa;
- II. Expediente;
- III. Gerência de Planejamento e Sinalização Viária;
- IV. Gerência de Infrações de Trânsito;
- V. Gerência de Transporte Coletivo;
- VI. Gerência de Transportes Especiais.

§ 1º. À Gerência de Planejamento e Sinalização Viária, subordinam-se:

- a) Setor de Planejamento Viário;
- b) Setor de Geoprocessamento e Estatística;
- c) Setor de Implantação e Manutenção Semafórica;
- d) Setor de Produção de Material de Sinalização Viária e Almojarifado;
- e) Setor de Sinalização Viária.

§ 2º. A Gerência de Infrações de Trânsito subordinam-se:

- a) Setor Administrativo e de Processamento de Infrações;
- b) Setor de Fiscalização de Trânsito;
- c) Setor de Estacionamento Rotativo;
- d) Setor de Educação para o Trânsito e Mobilidade.

§ 3º. A Gerência de Transporte Coletivo subordinam-se:

- a) Setor Técnico Operacional;
- b) Setor de Pesquisa e Medição;
- c) Setor de Fiscalização e Controle.



§ 4º. A Gerência de Transportes Especiais, subordinam-se:

- a) Setor de Transportes Especiais;
- b) Setor de Fiscalização de Transportes Especiais.

Artigo 6º: *A Diretoria de Limpeza Pública, Serviços Funerários e Cemitérios é composta por:*

- I. Assessoria Administrativa;
- II. Expediente;
- III. Gerência de Limpeza Pública;
- IV. Gerência de Necrópoles e Funerária;
- V. Gerência Ambiental, de Resíduos Especiais e Aterro Sanitário.

§ 1º. A Gerência de Limpeza Pública subordinam-se:

- a) Setor de Limpeza Pública, o qual se subdivide em: Limpeza de Escolas, Capinação e Roçada Manual, Poda de Árvores e Cata-Galhos, Pintura de Guias e Sarjetas, Capinação Mecanizada, Capinação Química e Espaços Públicos.
- b) Setor de Colêta de Resíduos Sólidos Urbanos, o qual se subdivide em: Coleta Orgânica e Coleta Seletiva;

§ 2º. A Gerência de Necrópoles e Funerárias subordinam-se:

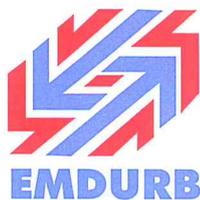
- a) Setor de Funerária;
- b) Setor de Necrópoles, o qual se subdivide em: Cemitério da Saudade, Cemitério Redentor, Cemitério São Benedito, Cemitério Cristo Rei e Cemitério São Pedro.

§ 3º. A Gerência Ambiental, de Resíduos Especiais e Aterro Sanitário, subordinam-se:

- a) Setor de Resíduos Especiais;
- b) Setor de Operação do Aterro Sanitário.

Artigo 7º: *A Diretoria Operacional de Intermodais é composta por:*

- I. Assessoria Administrativa;
- II. Expediente;
- III. Gerência de Manutenção Predial e Intermodais;
- IV. Gerência de Comunicação;



V. Gerência de Frota e Manutenção de Veículos.

§ 1º. A Gerência de Manutenção Predial e Intermodais subordinam-se:

- a) Setor de Manutenção Predial;
- b) Setor de Administração do Terminal Rodoviário e Aeroporto, o qual subdivide-se em: Terminal Rodoviário e Aeroporto.

§ 2º. A Gerência de Comunicação subordinam-se:

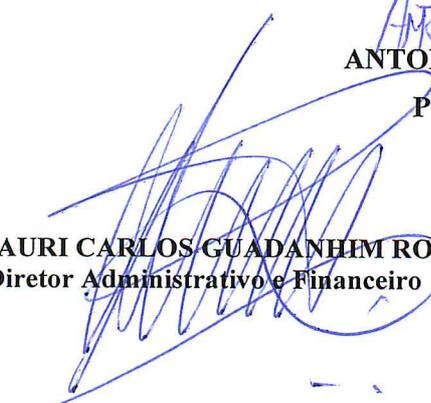
- a) Setor de Comunicação;
- b) Setor de Expediente e Atendimento ao Usuário.

§ 3º. A Gerência de Frota e Manutenção de Veículos subordinam-se:

- a) Setor Administrativo e de Almojarifado de Frota;
- b) Setor de Manutenção de Veículos.

Bauri, 27 de dezembro de 2013.


ANTONIO MONDELLI JUNIOR
Presidente – EMDURB


AMAURI CARLOS GUADANHEM ROMA
Diretor Administrativo e Financeiro


RUBENS SÉRGIO TRENTINI DUQUE
Diretor de Limpeza Pública,
Serviços Funerários e Cemitérios


EWERTON MUSSI HUNZICKER
Diretor de Sistema Viário e Transportes

AUTORIZO.


RODRIGO ANTONIO AGOSTINHO MENDONÇA
Prefeito Municipal



ANEXO II

(Ato Normativo n.º 0016 /2013)

REGIMENTO INTERNO EMDURB



REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

DA INSTITUIÇÃO

CAPÍTULO I

DA NATUREZA JURÍDICA

- Art. 1º. A Empresa Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural de Bauru – EMDURB, empresa pública com personalidade jurídica de Direito Privado, com Patrimônio próprio, autonomia administrativa, técnica e financeira, instituída pela Lei nº. 2.166, de 25 de setembro de 1979, posteriormente alterada pela Lei nº 2.602 de 7 de janeiro de 1986, tem sede e foro na cidade de Bauru, Estado de São Paulo, prazo indeterminado de duração e rege-se nos termos da Lei nº. 3.570, de 02 de junho de 1993, alterada pelas Leis 4.504 de 04/01/00, nº 4.555 de 14/06/00, nº 5.423 de 09/02/07, nº 5.979 de 19/10/10 e 6.483 de 20/12/13 e posteriores alterações de seu Estatuto por este Regimento Interno e subsidiariamente, pelas normas de direitos aplicáveis.
- Art. 2º. A Empresa Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural de Bauru tem suas atividades voltadas à política de trânsito e transporte, limpeza pública, destinação e tratamento do lixo, serviço funerário assistencial e gerenciamento dos cemitérios municipais.

Dos Objetivos Sociais

- Art. 3º. São objetivos da EMDURB:
- I. Supervisionar, gerenciar e executar a política de trânsito e transportes do Município, especialmente as atribuições inerentes ao respectivo Poder de Polícia;
 - II. Supervisionar, gerenciar e executar a política de limpeza pública, destinação e tratamento do lixo;
 - III. Supervisionar, gerenciar e administrar o serviço funerário assistencial e gerenciar os cemitérios municipais.

Parágrafo Único. No cumprimento de seus objetivos a Empresa Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural – EMDURB – seguirá as diretrizes e metas fixadas no Plano Diretor Participativo do Município de Bauru e em atos normativos a ele equivalentes.

Das Receitas

Art. 4º. Constituem receitas da Empresa Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural de Bauru – EMDURB:

- I. As decorrentes de atividades operacionais e resultantes da prestação de serviços que lhe forem atribuídas pelo Município ou contratados;
- II. As decorrentes de saldos apurados em balanços anuais;
- III. As decorrentes dos preços cobrados em virtude de atividade vinculada aos objetivos sociais;
- IV. As dotações orçamentárias consignadas;
- V. As receitas patrimoniais e as decorrentes de operações financeiras;
- VI. As decorrentes de legados, subvenções e contribuições de qualquer natureza.
- VII. As decorrentes dos valores recebidos com a concessão, permissão ou autorização de espaços destinados ao comércio no Terminal Rodoviário.

§ 1º. Eventuais sobras de receita apurada em balanço anual serão destinadas à melhoria das instalações e investimentos na EMDURB.

§ 2º. A EMDURB poderá receber recursos e bens provenientes de transferência da União ou do Estado, a qualquer título, suportando, em sendo o caso, a contrapartida financeira.

Do Capital Social

Art. 5º. O Capital Social integralizado e atualizado é o constante do artigo 4º da Lei nº 3570, de 02 de junho de 1993.

Da realização dos Objetivos Sociais

Art. 6º. Para realizar seus objetivos sociais compete à EMDURB:





- I. Realizar, diretamente ou com contratação de terceiros, obras, empreendimentos e serviços compatíveis com os objetivos sociais;
- II. Receber atribuições no Município através do Prefeito Municipal para realizar obras, empreendimentos e serviços necessários ao desenvolvimento municipal ou destinado a atender interesse coletivo dos munícipes;
- III. Promover ações, expropriatórias, quando necessárias e depois de obtida declaração de utilidade pública.

Parágrafo Único. É vedado a EMDURB realizar obra, empreendimento ou serviço a título gratuito.

TÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DIRETIVOS

Art. 7º. A EMDURB é dotada de:

- I. Conselho de Administração, integrado por 5 (cinco) membros nomeados pelo Prefeito Municipal e demissíveis “ad-nutum”;
- II. Diretoria Executiva, integrada pelo Presidente e 4 (quatro) Diretores Executivos, nomeados pelo Prefeito Municipal e demissíveis “ad nutum”;
- III. Conselho Fiscal, integrado por 3 (três) membros, nomeados pelo Prefeito Municipal para mandato de 2 (dois) anos, vedada a recondução.

§ 1º Os integrantes da Diretoria Executiva não poderão ter vínculos de parentesco, consanguíneos ou afim, até terceiro grau, inclusive, com o Prefeito Municipal, seus Secretários e Assessores diretos, bem como vereadores.

§ 2º Os membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal não podem pertencer ou terem pertencido aos quadros da administração municipal direta ou indireta no ultimo ano anterior à nomeação.

§ 3º O integrante do Conselho de Administração ou do Conselho Fiscal cuja nomeação



incidir na proibição do parágrafo anterior, deverá solicitar seu desligamento da EMDURB sob pena de ser desligado pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II

DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 8º. Compete ao Conselho de Administração:

- I. Appreciar o planejamento anual da empresa, opinando quanto à viabilidade de planos e programas;
- II. Sugerir à Diretoria Executiva, planos e programas;
- III. Aconselhar, quando solicitado, sobre as aquisições, alienações de bens móveis e imóveis da empresa;
- IV. Opinar sobre quaisquer assuntos de interesse da empresa submetidos à sua apreciação;
- V. Appreciar a elaboração do planejamento, do orçamento, dos investimentos, dos planos de ações e das metas anuais e plurianuais estabelecidas para a empresa, emitindo parecer sobre a viabilidade dos mesmos;
- VI. Acompanhar a execução do planejamento anual, do orçamento, dos investimentos, dos planos de ações e das metas estabelecidas para a empresa sugerindo à Diretoria Executiva medidas de correção de eventuais distorções;

Parágrafo Único. O Conselho de Administração reunir-se-á ordinariamente a cada 2 (dois) meses e extraordinariamente sempre que convocado pelo Presidente da Diretoria Executiva e suas reuniões serão documentadas em ata, lavradas em livro próprio.

CAPÍTULO III

DO CONSELHO FISCAL

Art. 9º. Compete ao Conselho Fiscal:

- I. Acompanhar e fiscalizar a gestão orçamentária, financeira e 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. Apreciar mensalmente o fechamento contábil e a apuração de impostos emitindo parecer sobre a escrituração contábil, fiscal e tributária;
- V. Apreciar os pagamentos e recebimentos da empresa emitindo parecer sobre os mesmos;
- VI. Analisar os processos de compras de bens e serviços emitindo parecer sobre os mesmos;

CAPÍTULO IV **DA DIRETORIA EXECUTIVA**

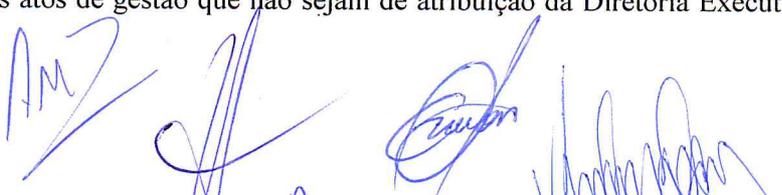
Art. 10º. Compete à Diretoria Executiva:

- I. Dirigir as atividades da empresa e executar as ações previstas no planejamento anual;
- II. Apreciar estudos, projetos, relatórios e programas de interesse da empresa e vinculados aos objetivos sociais;
- III. Deliberar sobre contratos de interesse da empresa;
- IV. Estabelecer normas internas referentes a seu quadro de pessoal e dar-lhes execução;
- V. Prestar informações solicitadas pelo Prefeito Municipal, Câmara Municipal e Tribunal de Contas;
- VI. Elaborar relatórios de atividades realizadas e prestação anual de contas, encaminhando-as ao Prefeito Municipal, à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas;
- VII. Deliberar sobre operações financeiras, contratos e convênios de interesse da empresa;
- VIII. Praticar, conjuntamente, todos os demais atos de gestão que não sejam objeto de atribuição particular de seus integrantes.

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

Art. 11º. Compete ao 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 seu Diretor Administrativo Financeiro;
- V. Praticar os demais atos de gestão que não sejam de atribuição da Diretoria Executiva





ou, particularmente, de outros Diretores;

VI. Julgar os processos administrativos disciplinares.

Art. 12º. Compete ao Diretor Administrativo Financeiro:

- I. Substituir o Presidente e demais Diretores nos seus impedimentos;
- II. Orientar, supervisionar e acompanhar a execução da política administrativo-financeira da empresa;
- III. Coordenar o sistema contábil e acompanhar os serviços internos de auditoria;
- IV. Supervisionar e executar a política de pessoal da empresa;
- V. Movimentar, conjuntamente com o Presidente, os recursos e aplicações financeiras;
- VI. Praticar todos os demais atos de gestão inerentes às atividades administrativa e financeira que não sejam atribuídas à Diretoria Executiva, ao Presidente ou, particularmente, a outros Diretores.

Art. 13º. Compete ao Diretor de Trânsito e Transportes:

- I. Orientar, supervisionar, executar e acompanhar a execução da política de trânsito e transportes do Município, especialmente as atribuições inerentes ao respectivo Poder de Polícia, bem como obras, empreendimentos e serviços a elas vinculados;
- II. Praticar todos os demais atos de gestão inerentes às atividades da sua Diretoria que não sejam atribuídas à Diretoria Executiva, ao Presidente, ou, particularmente, a outros Diretores;
- III. Apresentar relatório escrito ao Presidente sobre ocorrências prejudiciais à execução dos serviços.

Art. 14º. Compete ao Diretor de Limpeza Pública, Serviços Funerários e Cemitérios:

- I. Orientar, supervisionar, executar e acompanhar execução de obras, empreendimentos e serviços vinculados à limpeza pública, destinação e tratamento do lixo, serviço funerário e cemitérios e gestão ambiental;
- II. Praticar todos os demais atos de gestão inerentes às atividades da sua Diretoria que não sejam atribuídas à Diretoria Executiva, ao Presidente, ou, particularmente, a outros Diretores.
- III. Apresentar relatório escrito ao Presidente sobre ocorrências prejudiciais à execução dos serviços.



Art. 15º. Compete ao Diretor Operacional de Intermodais:

- I. Orientar, supervisionar, executar e acompanhar a execução dos serviços atinentes à manutenção predial e administração do Terminal Rodoviário de Bauru e do Aeroporto de Bauru – “Comandante João Ribeiro de Barros”;
- II. Orientar, supervisionar, executar e acompanhar a execução dos serviços atinentes às matérias de comunicação e divulgação de notícias, reclamações e solicitações de usuários e munícipes;
- III. Orientar, supervisionar, executar e acompanhar a execução dos serviços atinentes ao expediente geral da Empresa;
- IV. Orientar, supervisionar, executar e acompanhar a execução dos serviços atinentes à manutenção da frota da EMDURB e sua organização documental;
- V. Praticar todos os demais atos de gestão inerentes às atividades da sua Diretoria que não sejam atribuídos ao Presidente, à Diretoria Executiva, ou, particularmente, a outros Diretores;
- VI. Apresentar relatório escrito ao Presidente sobre ocorrências prejudiciais à execução dos serviços.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA

Art. 16º. A Presidência contará com uma Secretaria que será coordenada por uma Secretária Executiva.

Art. 17º. Compete a Secretária da Presidência:

- I. Coordenar todo o expediente da Secretaria da Presidência;
- II. Controlar os processos encaminhados à Presidência;
- III. Efetuar o encaminhamento dos processos às respectivas Diretorias para as providências que couberem, exceto os de competência da Presidência;
- IV. Controlar a agenda de reuniões da Presidência, da Diretoria Executiva e seus respectivos Conselhos: de Administração e Fiscal;
- V. Manusear material e informações confidenciais;
- VI. Fornecer e obter informações junto aos outros setores da Empresa, por telefone ou pessoalmente, fazendo interface entre os setores e a Presidência;
- VII. Controlar material da Secretaria;
- VIII. Zelar pelo bom uso do Patrimônio e equipamentos da Secretaria.



CAPÍTULO VI DAS ASSESSORIAS

Art. 18º . As Assessorias funcionarão como assessoramento e apoio à Presidência e Diretorias, dando suporte na área Administrativa. Elas se diversificam em:

- I. Assessoria de Gabinete;
- II. Assessoria Administrativa.

CAPÍTULO VII DAS ATRIBUIÇÕES DAS ASSESSORIAS

Art. 19º. Compete à Assessoria de Gabinete:

- I. Intermediar os assuntos da Presidência fazendo interface com os demais setores da Empresa;
- II. Assessorar nas relações públicas do Presidente com a sociedade, com a imprensa e com o público em geral;
- III. Assessorar permanentemente a Presidência, elaborando e participando de estudos técnicos para redefinir políticas da Empresa;
- IV. Acompanhar e assessorar o presidente em reuniões, eventos, solenidades; sempre que solicitado pelo mesmo;
- V. Acompanhar os trabalhos dos Conselhos, assessorando e informando à Presidência sobre os mesmos;
- VI. Auxiliar a Presidência a elaboração, redação e revisão de atos normativos, resoluções e demais atos administrativos;
- VII. Opinar, estudar e minutar pareceres sobre assuntos de competência da EMDURB;
- VIII. Auxiliar o presidente da EMDURB na orientação e fiscalização dos trabalhos da EMDURB;
- IX. Despachar com o presidente sobre matérias pertinentes a presidência;
- X. Coordenar e providenciar a formulação de respostas a pedidos de informações que envolvam atribuições específicas da EMDURB;
- XI. Outras atribuições que lhes forem incumbidas pelo presidente da EMDURB.
- XII. Apoiar e dar suporte a processos relacionados ao desenvolvimento de atividades relacionadas ao Plano Diretor Participativo, desde que encaminhada a solicitação via presidência da EMDURB;



Art. 20º. Compete à Assessoria Administrativa:

- I. Participar das atividades da política administrativa da Empresa;
- II. Assessorar as Diretorias no desenvolvimento dos programas administrativos e financeiros;
- III. Elaborar, propor e desenvolver junto às Diretorias os projetos da área e procedimentos administrativos;
- IV. Elaborar relatórios sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados;
- V. Conjuguar os resultados obtidos com as demais políticas da Empresa.

CAPÍTULO VIII **DAS GERÊNCIAS**

Art. 21º. Além das Diretorias, a empresa contará com as Gerências: Administrativa e de Recursos Humanos; Financeira; de Compras, Licitação e Contratos; Jurídica; de Sistemas de Informação; de Planejamento e Sinalização Viária, de Infrações de Trânsito, de Transporte Coletivo, de Transportes Especiais; de Limpeza Pública, de Necrópoles e Funerária; Ambiental, de Resíduos Especiais e Aterro Sanitário; de Manutenção Predial e Intermodais, de Comunicação, de Frota e de Manutenção de Veículos.

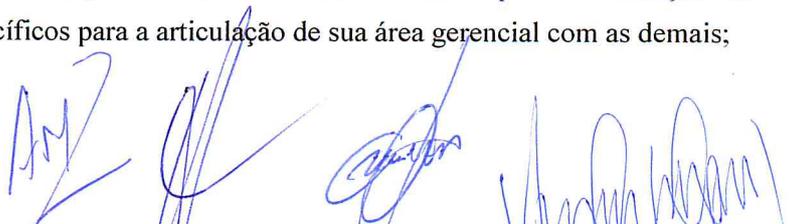
Art. 22º. Compete à Gerência Administrativa e de Recursos Humanos:

- 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 a 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 e para articulação com as demais;
- IV. Elaborar plano de atividades de sua área gerencial, como as referentes à organização e métodos, 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 na área que gerencia;
- 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 através 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. Desenvolver demais atividades correlatas a educação corporativa na EMDURB a que lhe for designada pelas Diretorias e Presidência da empresa.
- XIII. Coordenar os convênios da empresa relativos a escolas técnicas, faculdades, universidades e outras instituições de ensino de interesse;

Art. 23º. Compete à Gerência Financeira:

- I. Administrar toda a receita / despesa da empresa, objetivando o equilíbrio financeiro;
- II. Coordenar e controlar a execução e acompanhamento das metas e programas pertinentes à sua área;
- III. Capacitar-se para dar assistência e assessorar o Diretor Administrativo em todos os assuntos relacionados à sua área;
- IV. Receber, instruir e despachar processos, nos limites de sua competência;
- V. Participar da elaboração da política financeira da EMDURB, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos para a articulação de sua área gerencial com as demais;





- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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.

Art. 24º. Compete a Gerência de Compras, Licitação e Contratos:

- I. Acompanhar as atividades do Setor de Licitação e Compras e Setor de Contratos, e informar a Diretoria Executiva sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados.
- II. Capacitar-se para dar assistência e assessorar o Diretor Administrativo em todos os assuntos relacionados à sua área;
- III. Receber, instruir e despachar processos, nos limites de sua competência;
- IV. Participar da elaboração da minuta do edital, anexos, contratos e convênios e outros documentos pertinentes a sua área, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos para a articulação de sua área gerencial com as demais;
- V. Elaborar a minuta do edital, anexos, contratos e convênios, submetendo-os à análise jurídica;
- VI. Participar da elaboração de procedimentos dos processos de leilão, dispensa e inexigibilidade de licitação;
- VII. Avaliar as propostas de fornecedores a fim de identificar as mais adequadas financeira e administrativamente para a empresa.
- VIII. Praticar demais atos inerentes às atividades da gerência.
- IX. Supervisionar e orientar os setores subordinados sobre o cumprimento de normas e procedimentos administrativos.
- X. Analisar recursos e impugnações à editais, em conjunto com o Presidente da Comissão de Licitação ou com o pregoeiro, quando necessário, enviando informações à autoridade superior e resposta ao requisitante e demais interessado.



EMDURB Art. 25º.

Compete a Gerência Jurídica:

- I. Coordenar os trabalhos da Gerência, realizando a distribuição processual aos competentes setores da Gerência;
- II. Auxiliar os Advogados e Corregedores em relação aos trabalhos realizados pelos mesmos.
- III. Dar parecer final em relação aos processos despachados pelos setores da Gerência, despachando-os aos respectivos departamentos da Empresa.
- IV. Quando solicitado diretamente da Presidência, e das Diretorias, acompanhar processos judiciais e extrajudiciais, realizando as defesas cabíveis;
- V. Emitir pareceres, dar consultas e redigir recursos e petições, para assegurar a Empresa os direitos pertinentes e defender seus interesses;
- VI. Enviar ao Presidente da EMDURB a decisão final referentes aos processos de sindicâncias e processos administrativos;
- VII. Participar, quando solicitado pelo Presidente, de sindicâncias e processos administrativos;
- VIII. Participar da elaboração de normas e procedimentos de condutas dos empregados públicos, quando necessário.
- IX. Executar as determinações da Diretoria Administrativa e Financeira e da Presidência da EMDURB em relação à Gerência.

Art. 26º. Compete à Gerência de Sistemas de Informação:

- I. Gerir a rede de telefonia da EMDURB.
- II. Garantir o funcionamento dos sistemas de informática, como instrumento de apoio à execução das atividades da EMDURB;
- III. Gerenciar a manutenção e segurança das informações, dos servidores e dos equipamentos da rede;
- IV. Realizar a atualização de *softwares* e assessorar no processo de aquisição dos equipamentos de informática;
- V. Coordenar o desenvolvimento *softwares* que sejam identificados como necessários para a empresa, após aprovação da Diretoria;
- VI. Coordenar projetos e estratégias de hardware e suporte técnico;
- VII. Subsidiar a aquisição, locação, contratação, instalação e a manutenção dos recursos de informática;
- VIII. Submeter à Diretoria o desenvolvimento de sistemas e o seu desempenho, revendo necessidades adicionais e identificando possíveis impactos, bem como apresentar



sugestões para correção ou ampliação das informações;

- IX. Coordenar consultoria e treinamento aos usuários sobre problemas de natureza técnica;
- X. Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para desenvolvimento de soluções em informática;
- XI. Operacionalizar a rede de computadores, integrando os setores da EMDURB;

Art. 27º. Compete à Gerência de Planejamento e Sinalização Viária:

- I. Orientar os serviços desenvolvidos pelos empregados públicos do Setor de Planejamento Viário, Setor de Implantação e Manutenção Semafórica, Setor de Produção de Material de Sinalização Viária e Almojarifado e Setor de Sinalização Viária;
- II. Desenvolver e supervisionar projetos de sinalização realizados pelo Setor de Planejamento Viário, como alteração de sentido de vias, implantação e dimensionamento de semáforos, implantação de obstáculos, sinalização e outros;
- III. Supervisionar e acompanhar a execução dos projetos de sinalização realizados pelo Setor de Planejamento Viário, junto aos Setores de Manutenção e Implantação Semafórica e de Sinalização Viária;
- IV. Fazer, eventualmente, atendimento aos munícipes que se dirigem ao setor com sugestões, dúvidas ou reclamações;
- V. Avaliar a necessidade de ampliação e/ou modificação da área abrangida pelo estacionamento rotativo;
- VI. Avaliar os locais com alto índice de acidentes de trânsito, conforme estatística de Boletins de Ocorrências, para possível correção de geometria e/ou sinalização das vias;
- VII. Avaliar continuamente o Sistema Viário, identificando e corrigindo as falhas existentes, bem como novos projetos a serem desenvolvidos, em conjunto com o Diretor de Trânsito;
- VIII. Auxiliar no desenvolvimento de projetos geométricos de vias, buscando soluções para melhoria do tráfego nos locais onde se verifica esse problema (entroncamento de vias, cruzamentos, etc.);
- IX. Desenvolver estudos técnicos para implantação de medidores de velocidade nas vias do município;
- X. Efetuar dimensionamento de semáforos, fazendo ajustes necessários através de pesquisa de fluxos, visando melhorar a fluidez nos cruzamentos e evitar movimentos

conflitantes;

- XI. Distribuir diariamente tarefas relacionadas à sua área de atuação, aos chefes e encarregados lotados em sua Gerência;
- XII. Acompanhar a gestão dos contratos referentes a produtos e serviços inerentes ao setor;
- XIII. Efetuar relatórios para acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo setor, a fim de atender processos judiciais, geralmente envolvendo acidentes de trânsito ou infrações cometidas;
- XIV. Zelar pelos bens patrimoniais da Empresa, mantendo o controle na utilização e fiscalizando a forma adequada de uso;
- XV. Requisitar em conjunto com os chefes dos setores todo material necessário ao bom desempenho de cada serviço, exigindo-se a fiscalização e controle na sua aplicação, de acordo com as reais necessidades, atentando-se contra o desperdício e forma adequada de armazenamento;
- XVI. Exigir junto aos chefes dos setores quanto ao uso adequado dos equipamentos de proteção individual e uniformes de toda a equipe, atentando-se pela Segurança e Higiene no ambiente de trabalho, de acordo com as recomendações da CIPA, no cumprimento das normas de segurança da Empresa e da legislação pertinente;
- XVII. Manter a Diretoria informada de toda ocorrência com pessoal, equipamentos e instalações, encaminhando por escrito juntamente com propostas de soluções;
- XII. Atender as necessidades da empresa em relação aos dados estatísticos e georeferenciados necessários para o desenvolvimento dos trabalhos nas áreas de atuação da EMDURB.

Art. 28°. Compete à Gerência de Infrações de Trânsito:

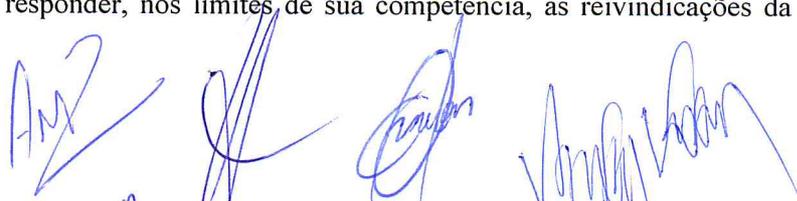
- I. Elaborar, mensalmente, relatório referente às atividades do Setor, da JARI (recursos), da Comissão de Defesa Prévia, bem como demais relatórios solicitados pela Diretoria e Presidência;
- II. Fazer, eventualmente, atendimento aos munícipes que se dirigem ao setor com sugestões, dúvidas e reclamações;
- III. Determinar os procedimentos e atuações dos empregados públicos de cada um dos setores que compõem a Gerência, e executar o controle de frequência destes e demais atividades internas;
- IV. Dar suporte administrativo à JARI e à Comissão de Defesa Prévia, providenciando a execução dos serviços solicitados, como por exemplo, cópia de AIT, recebimento de notificação e demais documentos necessários para melhor julgamento de recursos;
- V. Emitir parecer sobre legislação referente ao trânsito, principalmente no tocante à multas



- e seu procedimento;
- VI. Acompanhar todas as atividades e atos realizados pelo Setor Administrativo e de Processamento de Infrações, Setor de Fiscalização de Trânsito (GOT), Setor de Estacionamento Rotativo e Setor de Educação para o Trânsito e Mobilidade;
 - VII. Elaborar consultas ao CONTRAN, CETRAN, DENATRAN, DETRAN e CIRETRAN referentes à multas e procedimentos, bem como matérias relacionadas ao trânsito;
 - VIII. Participar efetivamente da elaboração, implantação e implementação de Políticas Públicas de Mobilidade, Trânsito e Transporte no Município de Bauru e outras esferas quando solicitado;
 - IX. Apoiar e dar suporte na implantação de Projetos e programas corporativos com foco na área da educação de trânsito;
 - X. Propor as metas, os programas e as ações anuais de trabalho relativos a campanhas educativas no trânsito;
 - XI. Zelar pelos bens patrimoniais da Empresa, mantendo o controle na utilização e fiscalizando a forma adequada de uso;
 - XII. Requisitar em conjunto com os Chefes dos Setores todo material necessário ao bom desempenho de cada serviço, exigindo-se a fiscalização e controle na sua aplicação, de acordo com as reais necessidades, atentando-se contra o desperdício e forma adequada de armazenamento;
 - XIII. Exigir junto aos Chefes dos Setores quanto ao uso adequado dos equipamentos de proteção individual e uniformes de toda a equipe, atentando-se pela Segurança e Higiene no ambiente de trabalho, de acordo com as recomendações da CIPA, no cumprimento das normas de segurança da Empresa e da legislação pertinente;
 - XIV. Manter a Diretoria informada de toda ocorrência com pessoal, equipamentos e instalações, encaminhando por escrito juntamente com propostas de soluções;

Art. 29º. Compete à Gerência de Transporte Coletivo:

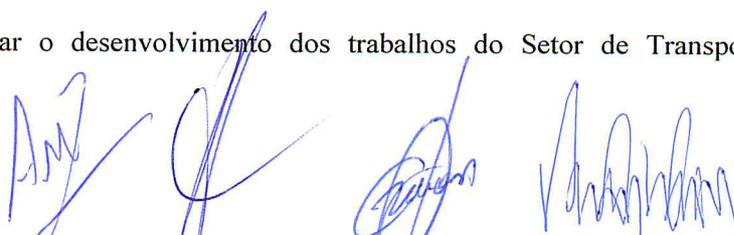
- I. Planejar o Sistema Municipal de Transporte Coletivo, dimensionando linhas, itinerário, etc.;
- II. Controlar, avaliar e analisar o Sistema Municipal de Transporte Coletivo, obedecendo à legislação vigente;
- III. Intervir na prestação dos serviços de transporte coletivo, nos casos e condições previstos nas leis e decretos que o rege;
- IV. Receber, apurar e buscar solução para os problemas que envolvem o sistema de transporte Coletivo municipal;
- V. Analisar, estudar e responder, nos limites de sua competência, as reivindicações da



- Coletividade;
- VI. Avaliar a operacionalidade das linhas de ônibus;
 - VII. 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;
 - VIII. Emitir ordens de Serviço de Operação;
 - IX. Gerenciar o transporte realizado por Vans destinado aos deficientes físicos;
 - X. Detectar e analisar as falhas da prestação do serviço de transporte dos deficientes e as reclamações dos usuários, propondo e sugerindo as modificações necessárias ou resolvendo as questões, quando possível, para o bom desempenho das atividades do sistema;
 - XI. Gerenciar o passe idoso, deficiente e estudante;
 - XII. Realizar levantamentos periódicos junto às outras cidades, coletando dados sobre o transporte coletivo das mesmas;
 - XIII. Elaborar planilhas de custos e arrecadação das operadoras do transporte coletivo;
 - XIV. Realizar cálculo tarifário;
 - XV. Definir rotas e pontos de paradas das linhas de ônibus intermunicipal, dentro do município de Bauru;
 - XVI. Dar assistência e assessorar o Diretor de Sistema Viário de Transportes em todos os assuntos relacionados à sua área;
 - XVII. Acompanhar todas as atividades e atos realizados pelo Setor Técnico Operacional, Setor de Pesquisa e Medição e Setor de Fiscalização e Controle;
 - XVIII. Zelar pelos bens patrimoniais da Empresa, mantendo o controle na utilização e fiscalizando a forma adequada de uso;
 - XIX. Requisitar em conjunto com os Chefes dos Setores todo material necessário ao bom desempenho de cada serviço, exigindo-se a fiscalização e controle na sua aplicação, de acordo com as reais necessidades, atentando-se contra o desperdício e forma adequada de armazenamento;
 - XX. Exigir junto aos Chefes dos Setores quanto ao uso adequado dos equipamentos de proteção individual e uniformes de toda a equipe, atentando-se pela Segurança e Higiene no ambiente de trabalho, de acordo com as recomendações da CIPA, no cumprimento das normas de segurança da Empresa e da legislação pertinente;
 - XXI. Manter a Diretoria informada de toda ocorrência com pessoal, equipamentos e instalações, encaminhando por escrito juntamente com propostas de soluções;

Art. 30º. Compete à Gerência de Transportes Especiais:

- I. Planejar e coordenar o desenvolvimento dos trabalhos do Setor de Transportes





- Especiais e do Setor de Fiscalização de Transportes Especiais;
- II. Zelar pela observância das disposições regulamentares internas e das emanadas de legislação especial, acompanhando o processamento das atividades administrativas para assegurar a normalidade dos serviços prestados;
 - III. Controlar os pontos de embarque e desembarque, o Cadastro dos “autorizatários” do sistema e os respectivos veículos a serem utilizados no transporte especial (escolar e fretamento) e individuais (Táxi e Mototáxi), nos termos da legislação em vigor;
 - IV. Organizar os trabalhos da área, distribuindo-os pelos setores da unidade, estabelecendo normas e processos a serem seguidos para assegurar o fluxo normal desses trabalhos;
 - V. Avaliar os resultados das atividades da Gerência, consultando o pessoal encarregado dos setores competentes, para detectar falhas, determinar ou propor modificações necessárias;
 - VI. Consultar a Diretoria de Trânsito e Transportes e demais setores da empresa sobre assuntos relativos à Gerência de Transportes Especiais, intercambiando informações e debatendo esses assuntos, para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões;
 - VII. Analisar e supervisionar os requerimentos e solicitações inerentes a área, emitindo pareceres técnicos em protocolos com informações ou sugestões, a fim de contribuir para definição de objetivos gerais e específicos;
 - VIII. Detectar e analisar as falhas da prestação dos serviços de transportes individual e especial e as reclamações dos usuários, propondo e sugerindo as modificações necessárias ou resolvendo as questões, quando possível, para o bom desempenho das atividades do sistema;
 - IX. Elaborar planos de fiscalização, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, na disponibilidade de recursos materiais e humanos, para definir propriedades e assegurar o desenvolvimento dos serviços de Transporte de Escolar, Fretamento, Táxi, Mototáxi, Motofrete, Cargas e Tração Animal;
 - X. Capacitar-se para dar assistência e assessorar o Diretor de Trânsito e Transportes em todos os assuntos relacionados à sua área;
 - XI. Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas da Diretoria e em atendimento às normas da Empresa;
 - XII. Propor normas e procedimentos relativos aos trabalhos desenvolvidos pelos Setores, visando sua padronização na busca da qualidade dos serviços prestados;
 - XIII. Orientar e acompanhar as diretrizes relativas aos serviços sob a responsabilidade de cada Setor vinculado, elaborando relatório mensal de atividades da Diretoria, em conjunto com as demais Gerências;
 - XIV. Proceder ao controle sobre o pessoal lotado na Gerência quanto ao desempenho, disciplina e organização, atendendo às normas de pessoal e orientações específicas dos



órgãos afins da Empresa;

- XV. Zelar pelos bens patrimoniais da Empresa, mantendo o controle na utilização e fiscalizando a forma adequada de uso;
- XVI. Elaborar relatórios mensais para a Diretoria;
- XVII. Praticar os demais atos inerentes às atividades da Gerência;
- XVIII. Requisitar em conjunto com os Chefes dos Setores todo material necessário ao bom desempenho de cada serviço, exigindo-se a fiscalização e controle na sua aplicação, de acordo com as reais necessidades, atentando-se contra o desperdício e forma adequada de armazenamento;
- XIX. Exigir junto aos Chefes dos Setores o uso adequado dos equipamentos de proteção individual e uniformes de toda a equipe, atentando-se pela Segurança e Higiene no ambiente de trabalho, de acordo com as recomendações da CIPA, no cumprimento das normas de segurança da Empresa e da legislação pertinente;
- XX. Manter a Diretoria informada de toda ocorrência com pessoal, equipamentos e instalações, encaminhando por escrito juntamente com propostas de soluções;

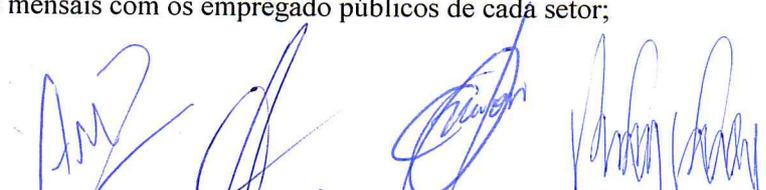
Art. 31º. Compete à Gerência de Limpeza Pública:

- I. Coordenar e orientar os serviços desenvolvidos pelos setores e ela subordinados;
- II. Promover e viabilizar a gestão participativa dos recursos junto aos setores e ela subordinados, buscando o comprometimento participativo de toda a equipe na execução dos serviços de limpeza pública;
- III. Planejar e divulgar mudanças ocorridas na coleta de lixo orgânica e seletiva, tais como, alteração de horário, dia, itinerário, etc.,
- IV. Implantar os projetos elaborados em conjunto com a Gerência Ambiental, de Resíduos Especiais e Aterro Sanitário no tocante à coleta diferenciada dos resíduos.
- V. Supervisionar orientações passadas ao público sobre a limpeza pública do município de Bauru;
- VI. Planejar a reestruturação da coleta de resíduos sólidos domiciliares, orgânica e seletiva, quanto à ampliação ou diminuição dos setores;
- VII. Supervisionar e orientar todo o pessoal subordinado, no que tange ao comportamento administrativo, visando o cumprimento dos regulamentos da empresa;
- VIII. Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pela Gerência;
- IX. Ampliar os conhecimentos do setor, participando junto com sua equipe de cursos e palestras, bem como acompanhando as novas legislações pertinentes, na busca de alternativas para a melhoria do setor;

- X. Dar suporte e assistência técnica aos setores operacionais buscando a qualidade na prestação dos serviços públicos;
- XI. Acompanhar continuamente a quantidade de resíduos orgânicos e secos coletados no município de Bauru;
- XII. Executar a política municipal de limpeza urbana e de gerenciamento de resíduos sólidos visando possibilitar a empresa de executar políticas de saneamento ambiental, bem como cumprir seus objetivos sociais;
- XIII. Acompanhar através de relatórios os indicadores operacionais visando o cumprimento das metas estabelecidas;
- XIV. Divulgar entre as chefias os resultados obtidos por cada setor, promovendo a motivação para superação das metas;
- XV. Apresentar sempre que solicitado à Diretoria de forma organizada e transparente os resultados dos serviços realizados pelos setores pertinentes à Gerência;
- XVI. Planejar e orientar estratégias organizacionais de trabalho visando redução de custos operacionais, bem como aumento de receitas;
- XVII. Praticar os demais atos de gestão de limpeza pública, inerentes às atividades de Diretoria de Limpeza Pública que não sejam atribuídos à Diretoria Executiva, ao Presidente, ou, particularmente, a outros Diretores;

Art. 32º. Compete à Gerência de Necrópoles e Funerárias:

- I. Organizar os serviços da Gerência dentro das áreas de atuação;
- II. Treinar pessoal nas áreas afins;
- III. Implantar e aperfeiçoar normas e condutas;
- IV. Controlar recebimento de tarifas das Necrópoles e Funerárias, prestando contas junto à área financeira da Empresa;
- V. Controlar os serviços prestados pelas áreas;
- VI. Efetuar solicitação para suprir as áreas de necessidades como: pessoal, suprimentos de uso nos setores, material de uso administrativo, viaturas, urnas, etc.;
- VII. Realizar procedimentos para a publicação no Diário Oficial do Município de informações referentes a exumações para traslado, aquisições, requerimentos e outros;
- VIII. Acompanhar e vistoriar exumações judiciais, obras e serviços no interior dos Cemitérios Municipais;
- IX. Aprovar as escalas de serviço do pessoal;
- X. Promover reuniões mensais com os empregado públicos de cada setor;





- XI. Promover reuniões quando necessário, com os empreiteiros a respeito de: sepultamentos, traslados de ossos, e confecções de jazigos para venda aos munícipes;
- XII. Intermediar o bom relacionamento com todos os empregado públicos, Diretorias, Presidência, munícipes, e terceiros interessados em resolver assuntos da área;
- XIII. Preservar a boa imagem da Empresa.

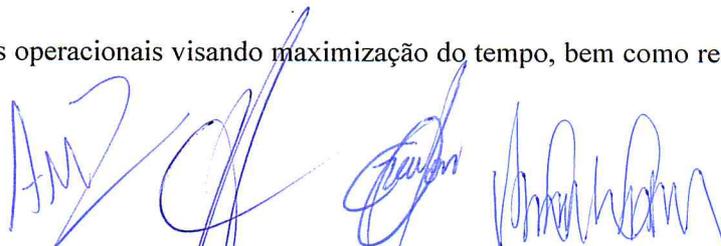
Art. 33º. Compete à Gerência Ambiental, de Resíduos Especiais e Aterro Sanitário:

- I. Coordenar e orientar os serviços desenvolvidos pelos setores a ela subordinados;
- II. Executar a Política Municipal de Limpeza Urbana e de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, visando possibilitar a empresa em executar políticas de saneamento ambiental e cumprir seus objetivos sociais, em conjunto com a Gerência de Limpeza Pública;
- III. Implantar e supervisionar os projetos elaborados em conjunto com a Gerência de Limpeza Pública quanto a coleta diferenciada dos resíduos;
- IV. Desenvolver e supervisionar projetos de gestão ambiental, tratamento e disposição final de resíduos sólidos;
- V. Gerenciar a operação do Aterro sanitário, promovendo estudos com previsão de suas ampliações;
- VI. Avaliar as necessidades de tratamentos diferenciados dos Resíduos Sólidos bem como buscar soluções adequadas para sua correta destinação;
- VII. Acompanhar continuamente a quantidade de lixo gerada no município, em conjunto com o Diretor de Limpeza Pública e o Gerente de Limpeza Pública, atendendo as necessidades de tratamento e disposição final dos resíduos coletados;
- VIII. Dar suporte e assistência técnica a todo o sistema técnico operacional dos serviços realizados pela Diretoria de Limpeza Pública quanto a coleta, transporte, tratamento e destinação final dos resíduos coletados no município;
- IX. Gerenciar a operação do Aterro Sanitário de Bauri visando o cumprimento de todas as normas técnicas pertinentes ao setor, bem como sua correta operação;
- X. Promover o cumprimento das exigências técnicas formuladas pelos os órgãos fiscalizadores;
- XI. Promover estudos do correto funcionamento do Aterro Sanitário, visando suas ampliações e encerramento;
- XII. Supervisionar o monitoramento das águas superficiais através dos poços de monitoramento do aterro sanitário, cumprindo e fazendo cumprir todas as normas técnicas;
- XIII. Ampliar os conhecimentos do setor, participando junto com sua equipe de cursos e palestras, bem como acompanhamento às novas legislações pertinentes na busca de

- alternativas para melhoria do setor;
- XIV. Elaborar projetos para o repovoamento florestal, sistematização áreas, conservação de matas ciliares e outros pertinentes ao aterro sanitário;
 - XV. Participar da Semana Nacional do Meio Ambiente;
 - XVI. Orientar, supervisionar, executar e acompanhar a execução de obras, empreendimentos e serviços vinculados à limpeza pública, destinação e tratamento de lixo;
 - XVII. Praticar os demais atos de gestão ambiental, inerentes às atividades de Diretoria de Limpeza Pública que não sejam atribuídos à Diretoria Executiva, ao Presidente, ou, particularmente, a outros Diretores;
 - XVIII. Supervisionar e orientar processos de licenciamento ambiental;
 - XIV. Acompanhar os indicadores operacionais visando o aprimoramento das metas estabelecidas.
 - XX. Apresentar sempre que solicitado à Diretoria de forma organizada, transparente, os resultados obtidos pelos Setores pertinentes à Gerência;
 - XXI. Planejar estratégias operacionais visando maximização do tempo, bem como redução de despesas.

Art. 34º. Compete a Gerência de Manutenção Predial e Intermodais:

- I. Planejar e coordenar os trabalhos dos Setores de Manutenção Predial; de Administração de Terminais Rodoviários e Aeroportos;
- II. Emitir relatórios de serviços dos setores subordinados;
- III. Atuar na gestão dos contratos de serviços e aquisições de materiais para uso na gerência e na gestão dos contratos das empresas permissionárias do Terminal Rodoviário e Aeroporto Comte João Ribeiro de Barros;
- 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, do Aeroporto e demais dependências da empresa;
- 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 visando maximização do tempo, bem como redução



- de despesas;
- IX. Requisitar e controlar em conjunto com os Chefes dos Setores, todo material necessário ao desempenho de cada serviço;
 - X. Proceder o controle sobre o pessoal lotado na 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 o Terminal Rodoviário;

Art. 35º. Compete a Gerência de Comunicação:

- I. Planejar e coordenar os trabalhos do “Setor de Comunicação” e do “Setor de Expediente e Atendimento ao Usuário”;
- II. Emitir relatórios de serviços dos setores subordinados;
- III. Atuar na gestão dos contratos de serviços e aquisições de materiais para uso na gerência;
- IV. Organizar os trabalhos de sua área, distribuindo-os pelos setores da unidade, 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 à toda empresa nas atividades de Comunicação;
- VII. Avaliar os resultados das atividades da Gerência, consultando o pessoal responsável dos setores competentes, para detectar falhas, determinar ou propor modificações necessárias;
- VIII. Planejar estratégias operacionais visando maximização do tempo, bem como redução de despesas;
- IX. Requisitar e controlar em conjunto com os Chefes dos Setores, todo material necessário ao desempenho de cada serviço;
- X. Proceder o controle sobre o pessoal lotado na 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 a EMDURB;

Art. 36º. Compete a Gerência de Frota e Manutenção de Veículos:

- I. Gerenciar a frota da Empresa desenvolvendo atividades integradas às demais



- gerências de maneira a controlar e agilizar a execução dos serviços.
- II. Controlar a distribuição e abastecimento das viaturas a serviço da administração;
 - III. Controlar e efetuar licenciamento, seguro obrigatório, transferências, IPVA e demais documentações relativas a frota;
 - IV. Elaborar planilhas de controle de quilometragem;
 - V. Manter controle atualizado dos motoristas que fazem parte do quadro de pessoal da empresa, assim como exigir a regularidade dos documentos pessoais obrigatórios para o exercício da profissão;
 - VI. Controlar e agendar de maneira integrada a manutenção da frota;
 - VII. Elaborar calendário de manutenção preventiva da frota juntamente com as demais gerências;
 - VIII. Acompanhar e relatar acidentes que envolvam os veículos da frota;
 - IX. Avaliar e controlar o patrimônio da frota, propondo se for o caso a substituição da frota;
 - X. Estabelecer critérios de utilização dos veículos assim como elaborar escala dos motoristas com decisões integradas as demais gerências;
 - XI. Elaborar relatório periódico de atividades.
 - XII. Elaborar relatórios sobre acidentes de trânsito com classificativo de partícipes, vítimas e veículos envolvidos.

CAPÍTULO IX

DAS CHEFIAS

Art. 37°. Estão sob a responsabilidade da Gerência Administrativa e de Recursos Humanos, os seguintes setores: Setor Administrativo de Pessoal; Setor de Recursos Humanos e Serviço Social; Setor Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho.

Art. 38°. Compete ao Setor Administrativo de Pessoal:

- I. Efetivar admissões e demissões, incluindo anotação 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 pagamento mensais e 13º salário, emitindo os holerites e os resumos correspondentes;



- V. Supervisionar o preenchimento das guias de recolhimento de FGTS, IR, INSS, DIRF, RAIS e as informações de rendimentos;
- VI. Orientar e controlar as promoções ocorridas;
- VII. Encaminhar os empregados públicos para os exames periódicos e demissionais;
- VIII. Participar de mesa redonda, quando 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 as ações trabalhistas;
- 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.

Art. 39º. Compete ao Setor de Recursos Humanos e Serviço Social:

- I. Recrutar empregados públicos, através de editais divulgados pela imprensa e nos diversos setores da Empresa, colaborando com a Banca Examinadora do Processo Seletivo;
- II. Orientar e controlar as promoções ocorridas;
- III. Elaborar relatórios diversos, prestar informações diversas e responder a processos internos, conforme solicitações da Diretoria;
- IV. Recepcionar as pessoas que se dirigem ao setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para prestar-lhes as informações desejadas;
- V. 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;
- VI. Desenvolver palestras, cursos, treinamentos e afins visando o desenvolvimento pessoal e corporativo dos colaboradores, atendendo os objetivos da empresa;
- VII. Elaborar a documentação exigida pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo quanto à movimentação de pessoal;
- VIII. Efetuar as entrevistas admissionais e de desligamento;
- IX. Realizar e acompanhar a integração dos recém-admitidos;
- X. Encaminhar os empregados públicos para os exames admissionais, e agendamento de perícias médicas;





- XI. Descrever e avaliar as funções, em conjunto com a gerência;
- XII. Instruir, administrar e controlar convênios, vale-transporte, cartão alimentação, *marmitex*, etc;
- XIII. Elaborar parecer social e efetuar explanação e realização de relatórios sócio-econômicos dos empregados; e encaminhar débitos ao Setor de Pessoal.
- XIV. Realizar visitas domiciliares e hospitalares e atividades de datas comemorativas;
- XV. Planejar e executar programas de educação integrada relacionando os diversos assuntos e setores da empresa;
- XVI. Desenvolver demais atividades correlatas a educação corporativa na EMDURB a que lhe for designada pela Gerência e Diretoria.

Art. 40º. Compete ao Setor Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho:

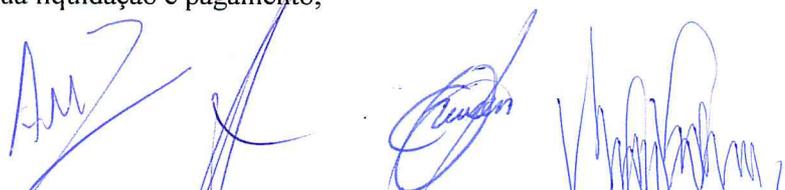
- I. Coordenar as atividades dos Técnicos de Segurança do Trabalho e Ambulatório Médico;
- II. Providenciar pedido de compra de materiais e equipamentos de proteção individual e medicamentos para o Ambulatório;
- III. Promover as eleições da CIPA- Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;
- IV. Elaborar anualmente PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
- V. Aplicar os conhecimentos de engenharia de segurança e de medicina do trabalho ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir até eliminar os riscos ali existentes à saúde do trabalhador;
- VI. Ater-se ao desenvolvimento das Normas Regulamentadoras -NR;
- VII. Determinar, quando esgotados todos os meios conhecidos para a eliminação do risco e este persistir, mesmo reduzido, a utilização, pelo trabalhador, de Equipamentos de Proteção Individual – EPI, de acordo com o que determina a NR 6, desde que a concentração, a intensidade ou característica do agente assim o exijam;
- VIII. Colaborar, quando solicitado, nos projetos e na implantação de novas instalações físicas tecnológicas da empresa, exercendo as competências dispostas no item V;
- IX. Manter permanente relacionamento com a CIPA, valendo-se ao máximo de suas observações, além de apoiá-la, treiná-la e atendê-la, conforme dispõe a NR 5;
- X. Promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas quanto de programas de duração permanente;
- XI. Esclarecer e conscientizar os empregadores sobre acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção;

- XII. Analisar e registrar em documento(s) específico(s) todos os acidentes ocorridos na empresa ou estabelecimento, com ou sem vítima, e todos os casos de doença ocupacional, descrevendo a história e as características do acidente e/ou da doença ocupacional, os fatores ambientais, as características do agente e as condições do(s) indivíduo(s) portador(es) de doenças ocupacional ou acidentado(s);
- XIII. Registrar mensalmente e manter os dados atualizados de acidentes do trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade, preenchendo, no mínimo, os quesitos descritos nos modelos de mapas constantes nos quadros III, IV, V e VI, para posterior envio ao órgão regional do Ministério do Trabalho, dentro do prazo estabelecido em lei;
- XIV. Responsabilizar-se tecnicamente pela orientação quanto ao cumprimento do disposto nas Normas Regulamentadoras aplicáveis às atividades executadas pela empresa e/ou seus estabelecimentos;
- XV. Manter os registros de que tratam as alíneas XIV e XV na sede do SESMT, ou facilmente alcançáveis, oferecendo condições de acesso e entendimento de seu conteúdo;
- XVI. Elaborar planos de controle de efeitos de catástrofes, disponibilizando meios que visem o combate a incêndios e o salvamento e de imediata atenção à vítima deste ou de qualquer outro tipo de acidente;
- XVII. Realizar inspeções a fim de verificar o uso dos Equipamentos de Proteção Individuais pelos empregados.

Art. 41º. Estão sob a responsabilidade da Gerência Financeira os seguintes setores: Setor de Setor de Tesouraria, Setor de Contabilidade e Custos, e Setor de Almoxarifado e Patrimônio.

Art. 42º. Compete ao Setor de Tesouraria:

- I. Realizar conciliações bancárias de contas correntes / aplicações no que tange as Contabilidades Pública e Comercial;
- II. Realizar pagamentos a fornecedores através de emissões de cheques / borderô/remessas e retorno de arquivos digitais;
- III. Receber e controlar toda a receita gerada pelo Terminal Rodoviário e demais setores da empresa;
- IV. Controlar a exigência de certidões negativas de débito junto ao INSS / FGTS para pagamentos parcelados / licitações;
- V. Emitir e controlar adiantamento a fornecedores, viagens e pequenas despesas;
- VI. Emitir as notas fiscais aos clientes e a Prefeitura Municipal de Bauru, bem como acompanhar sua liquidação e pagamento;





- VII. Gerar, transmitir e baixar boletos de cobrança;
- VIII. Efetuar baixas de empenhos e lançamentos de receitas.

Art. 43º. Compete ao Setor de Contabilidade e Custos:

- I. Registrar todo o movimento contábil realizado na empresa;
- II. Realizar conciliações de contas patrimoniais;
- III. Efetuar declarações de IRPJ;
- IV. Controlar todas as obrigações com encargos sociais / tributos e impostos da empresa;
- V. Gerar e transmitir declarações obrigatórias e acessórias pela legislação: DIPJ, DIRF, DACON, bem como as declarações digitais: SPED Contábil, Fiscal, Pis-Cofins, etc;
- VI. Emitir relatórios para sistemas de custeio;
- VII. Emitir balanços / balancetes;
- VIII. Participar de cursos e ou eventos relacionados a área, de longa ou curta duração, no município ou fora dele;

Art. 44º. Compete ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio:

- I. Registrar toda a compra, recepcionando as aquisições, registrando as Notas Fiscais e realizando baixas através de requisições de materiais;
- II. Controlar todo o estoque de materiais;
- III. Realizar o cadastro de produtos no sistema;
- IV. Controlar o estoque dos Sub-Almoxarifados;
- V. Registrar e emplacar todos os bens patrimoniáveis adquiridos pela empresa, controlando-os através de numerações sequenciais e emissão de balanços.

Art. 45º. Estão sob a responsabilidade da Gerência de Compras, Licitação e Contratos, os seguintes setores: Setor de Compras e Licitação; Setor de Contratos.

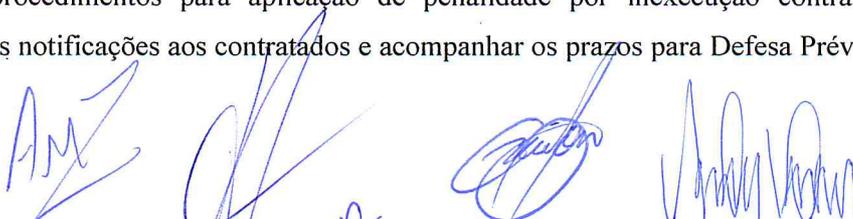
Art. 46º. Compete ao Setor de Compras e Licitação:

- I. Efetivar as requisições de materiais e serviços através de cotações;
- II. Emitir as Autorizações de Compras-AC e a aquisição do bem;
- III. Analisar todas as aquisições realizadas através de A.C.;
- IV. Controlar o cadastramento de fornecedores e documentos exigidos para tais fornecedores.
- V. Providenciar a documentação para autoridade competente autorizar a abertura de processo de licitação;

- VI. Enviar cópias dos editais e contratos aos interessados;
- VII. Publicar os atos de convocação, inabilitação, desclassificação, classificação, homologação, adjudicação e autorização de compras e contratos, observando os prazos previstos na legislação e todos os demais atos pertinentes ao processo licitatório.;
- VIII. Efetuar atas de todas as sessões das licitações realizadas;
- IX. Emitir relatórios e quadros dos processos licitatórios;
- X. Providenciar os recortes das publicações;
- XI. Elaborar procedimentos para a realização de leilão, dispensa e inexigibilidade de licitação;
- XII. Enviar ao Setor de Tesouraria, bem como o Setor de Almoxarifado cópias das autorizações de compras (AC) e contratos para futuros pagamentos;
- XIII. Enviar documentos à Presidência e Diretorias sobre obrigações a serem realizadas no tocante a procedimentos licitatórios a serem cumpridos;
- XIV. Remeter ao Tribunal de Contas mensalmente relação dos processos de dispensa e inexigibilidade;
- XV. Atender a todos os questionamentos sobre o processo de licitação requerido pelo Tribunal de Contas, ou outro órgão de interesse;
- XVI. Fazer relatório e providenciar a publicação, atendendo à Legislação Municipal de todos os processos de prestação de serviços, no prazo mencionado na referida legislação;
- XVII. Providenciar registro de Autorização de Compras;

Art. 47º. Compete ao Setor de Contratos:

- I. Elaborar contratos, atas e aditivos contratuais, convênios, termos de Cessão, de Permissão, de Uso, de Adesão para descarte de resíduos no Aterro Sanitário de Bauru e demais instrumentos contratuais pertinentes;
- II. Convocar os licitantes vencedores, bem como demais contratados para assinatura do instrumento contratual;
- III. Encaminhar após assinaturas cópia dos instrumentos contratuais aos contratados e aos gestores para acompanhamento da execução contratual.
- IV. Providenciar a publicação dos extratos dos instrumentos contratuais, atendendo a legislação pertinente, nos respectivos prazos;
- V. Encaminhar, após assinaturas dos instrumentos contratuais os processos pertinentes a Gerência Financeira para cadastro e demais procedimentos inerentes a esse valor.
- VI. Elaborar procedimentos para aplicação de penalidade por inexecução contratual enviando as notificações aos contratados e acompanhar os prazos para Defesa Prévia e





- Recurso;
- VII. Encaminhar o processo ao Setor Financeiro para realização dos cálculos de multas e juros devidos, em decorrência da inexecução contratual.
 - VIII. Realizar a inclusão da penalidade do contratado no Tribunal de Contas, quando a penalidade aplicada assim exigir;
 - IX. Acompanhar, em conjunto com o gestor de contrato, a vigência contratual, comunicando ao gestor o término desta para que seja verificada por este a necessidade de prorrogação ou abertura de novo procedimento.
 - X. Providenciar registro/cadastro dos instrumentos contratuais para controle do setor e eventual emissão de relatório quando solicitado.
 - XI. Remeter ao Tribunal de Contas cópias dos contratos e atos jurídicos análogos, inclusive os relativos à concessão e permissão de serviços públicos e parcerias público-privadas, de valor igual ou superior a R\$ 3.500.000,00 para obras e serviços de engenharia, e de valor superior a R\$ 2.500.000,00 para compras e demais serviços, convênios firmados com entidades não governamentais, contratos de gestão e termos de parceria.
 - XII. Remeter ao Tribunal de Contas anualmente relação dos contratos e Atas de Registros de Preços, aditivos realizados no ano anterior;
 - XIII. Encaminhar relatório dos contratos aos auditores, quando solicitado;
 - XIV. Receber, instruir e despachar processos e documentos, nos limites de sua competência;
 - XV. Prestar esclarecimentos aos contratados e auxiliar os gestores de contratos da EMDURB;

Art. 48°. Estão sob a responsabilidade da Gerência Jurídica os seguintes setores: Setor Jurídico e Corregedoria Geral.

Art. 49°. Compete ao Setor Jurídico:

- I. Representar a EMDURB, quando exigível e necessário, em todos os atos administrativos e judiciais em que esta for parte, autora ou ré;
- II. Assessorar juridicamente, judicial e extrajudicialmente, a Presidência, as Diretorias ou outros setores da Empresa, acompanhando processos e realizando as defesas cabíveis;
- III. Emitir pareceres, dar consultas e redigir recursos e petições, para assegurar a Empresa os direitos pertinentes e defender seus interesses;
- IV. Representar a Presidência nas questões jurídicas e administrativas que envolvem a Empresa, perante o Tribunal de Contas;



- V. Assessorar as comissões de Licitação, examinando e aprovando minutas de editais de Licitação, bem como a dos contratos, acordos, convênios ou ajustes; analisando cláusulas, para garantir a viabilidade e legalidade das condições;
- VI. Orientar sobre serviços e procedimentos a serem executados e as providências a serem adotadas pela Empresa, em conformidade com a legislação em vigor;
- VII. Instruir e orientar os demais setores da Empresa para a correta aplicação da lei, manifestando-se em processos administrativos e emitindo pareceres quando necessário;
- VIII. Informar a Presidência, quando solicitado, sobre a situação de processos, quanto às práticas utilizadas, o andamento e os resultados obtidos, através de reunião ou relatório com pareceres e comentários pertinentes.

Art. 50º. Compete à Corregedoria Geral:

- I. Realizar sindicâncias e processos administrativos determinados pelo Presidente da EMDURB;
- II. Requerer diligências, solicitar pareceres, laudos, informações e demais medidas que se fizerem necessárias para o desenvolvimento e conclusão dos trabalhos, aos setores da EMDURB;
- III. Solicitar que Sr. Presidente oficie órgãos externos para realização de diligências, pareceres, laudos, informações e demais medidas que se fizerem necessárias para o desenvolvimento e conclusão dos trabalhos;
- IV. Investigar fatos em face de ações ou omissões administrativas de que tenha conhecimento ou por determinação do Presidente da EMDURB, oferecendo sugestões que foram necessárias e adequadas em favor do interesse público;
- V. Desenvolver outras atividades compatíveis com a sua destinação institucional, por determinação do Diretor Administrativo Financeiro e o Presidente da EMDURB;
- VI. Orientar os setores quanto a elaboração e aplicação dos termos de advertências e suspensões;
- VII. Participar da elaboração de normas e procedimentos de condutas dos empregados públicos, solicitando apoio ao Setor Jurídico, quando necessário.

Art. 51º. Estão sob a responsabilidade da Gerência de Sistemas de Informação, os seguintes setores: Setor de Suporte, Redes e Telefonia; Setor de Desenvolvimento de Sistemas e Banco de Dados.



Art. 52º. Compete ao Setor de Suporte, Redes e Telefonia:

- I. Ministrará consultoria e treinamento aos usuários sobre problemas de natureza técnica;
- II. Acompanhar avaliação do suporte aos usuários;
- III. Realizar manutenção de *hardware*, configuração de sistemas e dar suporte no processo de aquisição dos equipamentos de informática;
- IV. Controlar as informações do patrimônio de equipamentos de informática.
- V. Promover a manutenção e organização da infraestrutura de rede da empresa (cabearamento e ativos de rede), bem como a instalação de novos pontos;
- VI. Realizar a instalação e configuração da central telefônica da empresa.
- VII. Administrar cópia de segurança (*backup*) dos servidores e dados da rede;
- VIII. Administrar o Monitoramento de Imagens do Terminal Rodoviário e DLP.
- IX. Administrar com segurança a rede TCP/IP local, configuração e monitoramento da rede;
- X. Promover a implementação de *firewall*, NAT, roteamento e tunelamento, utilizando ferramentas da rede;
- XI. Administrar servidores de rede, Windows Server e Linux, com o monitoramento dos serviços de *Proxy*, *Firewall*, *Active Directory*, Armazenamento de Arquivos e demais serviços controlados pela GSI.
- XII. Instalação, manutenção preventiva e reparativa e configuração de servidores de rede *Windows e Linux*;

Art. 53º. Compete ao Setor de Desenvolvimento de Sistemas e Banco de Dados:

- I. Atender aos interesses da empresa, mediante análise técnica, enfocando na tecnologia a ser empregada, recursos humanos a serem utilizados e o tempo necessário para o desenvolvimento;
- II. Manter a documentação técnica e os manuais de procedimentos dos sistemas atualizados;
- III. Efetuar manutenção nos sistemas desenvolvidos pela Gerência de Sistemas e Informações e naqueles adquiridos pela empresa;
- IV. Realizar a implantação de softwares adquiridos e alocados para gerenciamento da empresa;
- V. Dar suporte aos usuários na utilização de softwares desenvolvidos pela EMDURB, assim como os adquiridos de outras empresas;
- VI. Administrar servidores de bancos de dados, viabilizar conexões entre software e banco de dados e monitorar a coleta de dados;



Art. 54°. Estão sob a responsabilidade da Gerência de Planejamento e Sinalização Viária os seguintes setores: Setor de Planejamento Viário, Setor de Geoprocessamento e Estatística, Setor de Implantação e Manutenção Semafórica, Setor de Produção de Material de Sinalização Viária e Almoxarifado e Setor de Sinalização Viária.

Art. 55°. Compete ao Setor de Planejamento Viário:

- I. Desenvolver os projetos solicitados pela Gerência;
- II. Realizar os Levantamentos necessários nos locais para desenvolver os projetos específicos;
- III. Fazer o levantamento de sinalizações em logradouros;
- IV. Analisar as solicitações dos munícipes, com base na legislação vigente;
- V. Orientar os serviços dos pesquisadores nas coletas de dados pertinentes aos serviços necessários, como implantação de semáforos e/ou obstáculos;
- VI. Fazer, eventualmente atendimento aos munícipes que se dirigem ao setor com sugestões, dúvidas ou reclamações;
- VII. Realizar projetos de sinalização de trânsito no município de Bauru, implantando corredores de tráfego, instituindo binários, projetos semafóricos, etc.;
- VIII. Realizar pesquisa de Contagem de Classificação de Veículos;
- IX. Realizar o levantamento das inclinações nas vias;
- X. Realizar o levantamento Geométrico das vias;
- XI. Analisar as solicitações de ondulações transversais;
- XII. Confeccionar croquis de sinalização para análise da JARI e Defesa Prévia.

Art. 56°. Compete ao Setor de Geoprocessamento e Estatística:

- I. Alimentar o banco de dados com informações referentes aos acidentes de trânsito nas vias;
- II. Realizar a apresentação de dados estatísticos em gráficos ou mapas;
- III. Elaborar relatórios periódicos sobre acidentes de trânsito com índice classificativo de vítimas e veículos envolvidos;
- IV. Atualizar a base cartográfica da área urbana do Município de Bauru (logradouros, bairros, quadras, praças, canteiros, etc.);
- V. Georeferenciar as informações dos Setores, Gerências e Diretorias da EMDURB;
- VI. Gerar mapas temáticos diversos;
- VII. Incluir, excluir, alterar, armazenar, analisar e visualizar os dados georeferenciados e planos de informação;



- VIII. Plotar o mapa parcial ou total para estudos diversos;
- IX. Coletar e tratar informações georeferenciadas que permitam o desenvolvimento de novas aplicações;
- X. Atender solicitações das várias Secretarias do Município de Bauru e Universidades referentes a informações geoespaciais para implementar estudos e/ou pesquisas.

Art. 57º. Compete ao Setor de Implantação e Manutenção Semafórica:

- I. Implantar e realizar a manutenção de semáforos (troca de lâmpadas, LEDs, controladores de tráfego, focos, colunas, braços, e etc.);
- II. Produzir equipamentos semafóricos e afins;
- III. Pesquisar e desenvolver novas tecnologias relacionadas à semáforos e afins;
- IV. Emitir ordens de serviço para envio à Prefeitura Municipal;

Art. 58º. Compete ao Setor de Produção de Material de Sinalização Viária e Almoxarifado:

- I. Fabricar materiais utilizados na sinalização das vias, como os pré-moldados em concreto (postes de concreto para sustentação das placas de sinalização, tartarugas divisórias de pistas, picolés, etc.), placas de regulamentação, advertência e indicativa, grupos focais semafóricos e controladores de tráfego;
- II. Recuperar e reciclar as placas de sinalização de trânsito retiradas no serviço de manutenção;
- III. Apoiar e executar demais projetos relacionados ao Sistema de Trânsito;
- IV. Receber, registrar e controlar todo material destinado a sinalização de trânsito, realizando baixas através de requisições de materiais;
- V. Receber e controlar a entrega de todo material de sinalização fabricado no Setor;
- VI. Controlar todo o estoque de materiais.

Art. 59º. Compete ao Setor de Sinalização Viária:

- I. Efetuar a manutenção e implantação de sinalização vertical substituindo as placas e postes de concreto que estejam quebrados, e a manutenção e implantação da sinalização horizontal com a aplicação de tinta de demarcação viária;
- II. Efetuar a implantação de sinalização em bairros novos, e a alteração da sinalização já existente;
- III. Efetuar a sinalização de lombadas, baias, implantação de mini-rotatórias e afins;



- IV. Apoiar e executar demais projetos da Diretoria de Sistemas Viários e Transportes;
- V. Emitir ordens de serviço para envio à Prefeitura Municipal.

Art. 60º. Estão sob a responsabilidade da Gerência de Infração de Trânsito os seguintes setores: Setor Administrativo e de Processamento de Infrações, Setor de Fiscalização de Trânsito (GOT), Setor de Estacionamento Rotativo e Setor de Educação para o Trânsito e Mobilidade;

Art. 61º. Compete ao Setor Administrativo e de Processamento de Infrações:

- I. Preparar e controlar a tramitação dos processos administrativos, emissão de certidões e arquivos das notificações;
- II. Preparar e controlar as expedições das notificações, conferências das Notas Fiscais dos correios;
- III. Encaminhar o público ao setor competente para solucionar os problemas apresentados;
- IV. Responder solidariamente, com a respectiva Gerencia, pelas atividades inerentes ao setor;
- V. Dar suporte à JARI;
- VI. Expedir AITs e indicação de condutor infrator;
- VII. Receber, tratar e processar imagens obtidas pelos equipamentos eletrônicos;
- VIII. Enviar e receber arquivos (PRODESP, DETRAN, SEC. FAZENDA, CORREIOS, BANCOS e etc.);
- IX. Cadastrar Recursos de Infrações de Defesas Prévias;
- X. Emitir relação de créditos baixados pelos Bancos;
- XI. Pesquisar cadastros e gerar atualização de multas;
- XII. Elaborar relatórios diversos;
- XIII. Baixar autos de infração por decisão administrativa e/ou judicial;
- XIV. Emitir resultados de Defesa Prévia, recursos à JARI e ao CIRETRAN;

Art. 62º. Compete ao Setor de Fiscalização de Trânsito (GOT):

- I. Planejar e operar fiscalizações de trânsito;
- II. Orientar e monitorar o fluxo de trânsito;
- III. Participar conjuntamente com o setor de educação de trânsito nas atividades específicas, visando a melhoria do comportamento de motoristas e pedestres;
- IV. Operacionalizar a fiscalização do controle de velocidade, através do radar estático;



- V. Executar o bloqueio e interdição de vias para a realização de obras, eventos ou outras atividades;
- VI. Efetuar a fiscalização quanto às interdições executadas de forma irregular, sem autorização da EMDURB e demais órgãos competentes.

Art. 63º. Compete ao Setor de Estacionamento Rotativo:

- I. Coordenar 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. Supervisionar o Orientador de Estacionamento Rotativo nos setores de trabalho;
- IV. Recolher diariamente a receita da venda dos talões conferindo valores e estoque dos mesmos;
- V. Requisitar os materiais quando necessários, conferindo e organizando os talões;
- VI. Elaborar relatórios diários e mensais da arrecadação total e individualizada proveniente da venda de talões, bem como da comissão de venda dos orientadores;
- VII. Encaminhar diariamente à Tesouraria da Empresa, valores arrecadados na venda de talões;
- VIII. Comunicar à Gerência toda e qualquer ocorrência do setor mantendo-a informada dos fatos.

Art. 64º. Compete ao Setor de Educação para o Trânsito e Mobilidade;

- I. Elaborar plano de atividades de sua área gerencial, como as referentes à organização e métodos, utilização de equipamentos, arquivos e outros, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos materiais e humanos, definir prioridades, sistemas e rotinas referentes a esses serviços.
- II. Propor parcerias para o desenvolvimento de trabalhos, programas ou palestras relacionados ao trânsito e à mobilidade;
- III. Realizar campanhas, seminários, encontros, conferências, visitas, cursos e palestras na área de abrangência do setor;
- IV. Elaborar campanhas de segurança no trânsito no município;
- V. Realizar concursos educativos relacionados a programas de educação no trânsito;
- VI. Apoiar a realização de cursos de atualização e de reciclagem para condutores de



veículos do Serviço Público, condutores de veículos de transporte coletivo, de cargas e para condutores de transporte de escolares, visando à melhoria do comportamento de motoristas e pedestres;

- VII. Avaliar, cadastrar e manter em arquivo, documentos e resultados obtidos com as campanhas educativas;
- VIII. Participar de convênios e parcerias com instituições de ensino e pesquisa e demais órgãos do setor público e privado;
- IX. Elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;
- X. Desenvolver os projetos e programas no Setor de Educação para o Trânsito e Mobilidade; integrado as demais políticas públicas bem como respeitar os princípios de inclusão social, sustentabilidade ambiental, gestão participativa e democratização do espaço público;
- XI. Elaborar planejamento anual de atividades, programas e projetos em concordância ao calendário escolar ou em data oportuna de bem comum;
- XII. Desenvolver projetos e palestras de educação para o trânsito nas escolas, através de práticas didáticas, com informações, brincadeiras, músicas e outros recursos pedagógicos;
- XIII. Participar da Semana Nacional do Trânsito e demais eventos relacionados ao trânsito, meio ambiente, transporte e mobilidade;
- XIV. Realizar bloqueios educativos;
- XV. Realizar a capacitação e aperfeiçoamento de professores e empregado públicos da Educação Municipal, Estadual e particular;
- XVI. Atender a comunidade local através de grupos organizados e movimentos sociais nas campanhas de educação no trânsito nas instituições de ensino, quando solicitado;
- XVII. Desenvolver ações de incentivo ao uso de veículos não motorizados bem como o uso do transporte coletivo;
- XVIII. Executar outras atividades correlatas;
- XIX. Gerir convênios relativos à área de atuação do setor ou a que lhe for designado pela presidência da EMDURB.

Art. 65°. Estão sob a responsabilidade da Gerência de Transporte Coletivo os seguintes setores: Setor Técnico Operacional, Setor de Pesquisas e Medição e Setor de Fiscalização e Controle.



Art. 66º. Compete ao Setor Técnico Operacional:

- I. Realizar a implantação, relocação e substituição de pontos de ônibus;
- II. Efetuar levantamentos referentes quilometragem das linhas que operam no sistema;
- III. Confeccionar mapas contendo os itinerários das linhas que operam o sistema;
- IV. Elaborar croquis relativos aos itinerários e pontos de parada;
- V. Realizar o levantamento, *in loco*, de quadras para possíveis implantações de pontos;
- VI. Cadastrar os pontos e linhas dos transportes coletivo e intermunicipal;
- VII. Definir e elaborar as ordens de serviço para implantação de abrigos;
- VIII. Acompanhar a implantação de abrigo e conferir os serviços;

Art. 67º. Compete ao Setor de Pesquisa e Medição:

- I. Realizar a pesquisa de contagem classificatória de veículos e pedestres nos logradouros do município;
- II. Realizar a pesquisa e coletas de dados em pontos de parada de ônibus;
- III. Realizar a pesquisa e coleta de dados dentro dos ônibus das linhas de Transportes;
- IV. Realizar a pesquisa e coleta de dados efetuados nas empresas operadoras do Sistema de Transportes;
- V. Promover a coleta de dados referentes à leitura de catraca e odômetros dos ônibus vinculados ao Sistema de Transportes;
- VI. Realizar pesquisas e/ou entrevista com munícipes (pesquisas de opinião);
- VII. Promover a divulgação de informações junto aos munícipes;
- VIII. Realizar a tabulação de pesquisas e dados obtidos;
- IX. Informar à Gerência de Transporte Coletivo sobre todos os problemas detectados quanto à operacionalidade das linhas, frota, prepostos das operadoras e demais itens relativos à continuidade de operação;
- X. Realizar o lacre e deslacre das catracas;
- XI. Receber e conferir as informações diárias enviadas pelas empresas operadoras referentes a passageiros transportados, quilometragem percorrida e passes recebidos;
- XII. Promover a conferência dos passes de papel já utilizados pelos usuários e entregues pelas empresas operadoras;
- XIII. Controlar a frota veicular do Sistema de Transporte Coletivo.



Art. 68º. Compete ao Setor de Fiscalização e Controle:

- I. Fiscalizar os serviços de transporte prestados pelas empresas operadoras de acordo com as leis e decretos que regem o Sistema de Transporte Coletivo do Município bem como as especificações das Ordens de Serviço de Operação;
- II. Orientar, controlar e fiscalizar os serviços interferindo quando e da forma que se tomar necessária para manutenção da boa qualidade dos mesmos;
- III. Fiscalizar os serviços dos prepostos das operadoras, podendo determinar o afastamento imediato destes, em caráter preventivo, caso tenham cometido violação grave de dever previsto nas leis e decretos que regem o sistema;
- IV. Determinar a interdição ou retenção dos veículos vinculados ao sistema de transporte, nos casos previstos nas leis e decretos;
- V. Determinar providências de caráter emergencial, com o fim de viabilizar a continuidade da execução dos serviços;
- VI. Acompanhar as interdições e serviços especiais vinculados ao sistema;
- VII. Coletar dados referentes à relação entre demanda de passageiros e oferta de ônibus;
- VIII. Informar a Gerência de Transporte Coletivo sobre todos os problemas detectados quanto à operacionalidade das linhas, frota prepostos das operadoras e demais itens relativos à continuidade de operação;
- IX. Realizar o cadastramento dos idosos, deficientes e estudantes, usuários do transporte coletivo, e emitir as respectivas carteiras de acesso aos ônibus;
- X. Controlar e realizar os serviços de agendamentos do transporte de deficientes através das Vans, atendendo os usuários e programando as viagens e horários a serem cumpridos pelos veículos;
- XI. Controlar o serviço de emissão de carteirinhas do passe de idoso, deficiente e estudante;
- XII. Promover o lacre e deslacre das catracas dos ônibus vinculados ao transporte coletivo.

Art. 69º. Estão sob a responsabilidade da Gerência de Transportes Especiais os seguintes setores:
Setor de Transportes Especiais e Setor de Fiscalização de Transportes Especiais.

Art. 70º. Compete ao Setor de Transportes Especiais:

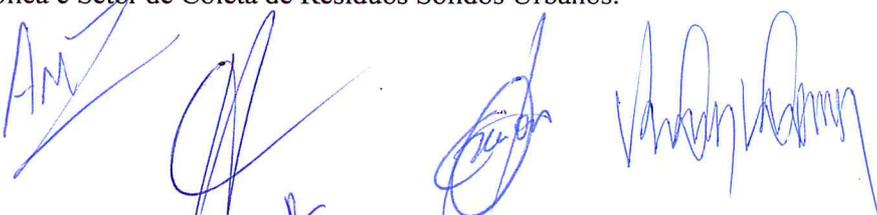
- I. Organizar os trabalhos do setor, distribuindo-os para os empregados públicos respectivos, estabelecendo normas e processos a serem seguidos para assegurar o bom desempenho das atividades;

- II. Controlar o cadastro dos autorizatários e os respectivos pontos de embarque e desembarque do sistema de táxi, moto táxi e escolar, realizando o recadastramento anual e demais processamentos necessários, observando a legislação específica;
- III. Detectar as solicitações dos autorizatários do sistema e dos usuários de táxi, mototáxi e escolar, e atender dentro das possibilidades, zelando pela boa prestação do serviço;
- IV. Orientar e executar as vistorias técnicas nos veículos de Táxi, Mototáxi, Escolar e Tração animal, cadastrados na empresa, a fim de garantir a segurança dos usuários;
- V. Zelar pela cobrança dos valores fixados dos serviços de táxi e mototáxi - bandeiradas - orientando os usuários para coibir eventuais falhas ou abusos, aplicando as penalidades legais;
- VI. Apresentar à Gerência relatórios mensais das atividades desenvolvidas pelo setor;
- VII. Planejar fiscalização nos veículos de Táxi, Mototaxi, Escolar e Tração animal utilizando-se de recursos materiais e humanos, a fim de organizar os serviços prestados pelos autorizatários do sistema e aplicar as penalidades e medidas administrativas admitidas em lei;
- VIII. Orientar e treinar a equipe de empregados públicos supervisionando os serviços executados;
- IX. Realizar o cadastro e controle dos veículos de tração animal;
- X. Realizar o registro e emplacamento dos veículos de tração animal, bem como a habilitação de seus condutores, observando a legislação específica.

Art. 71º. Compete ao Setor de Fiscalização de Transportes Especiais:

- I. Fiscalizar os transportes especiais (escolar e fretamento), individuais (táxi e mototáxi) e de carga (tração animal e motofrete, caminhão), utilizando-se de recursos materiais e humanos, a fim de organizar os serviços prestados pelos autorizatários do sistema e aplicar as penalidades e medidas administrativas admitidas em lei;
- II. Organizar os trabalhos do setor, distribuindo-os para os empregado públicos respectivos estabelecendo normas e processos a serem seguidos;
- III. Orientar e treinar a equipe de empregados públicos supervisionando os serviços executados;
- IV. Apresentar à Gerência relatórios mensais das atividades desenvolvidas pelo setor.

Art. 72º. Estão sob a responsabilidade da Gerência de Limpeza Pública os seguintes setores: Setor de Limpeza Pública e Setor de Coleta de Resíduos Sólidos Urbanos.





Art. 73º. Compete ao Setor de Limpeza Pública:

- I. Coordenar e orientar os trabalhos desenvolvidos pelo setor de Limpeza Pública, no âmbito da Secretaria Municipal da Educação, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Meio Ambiente, compreendendo a varrição, capinação e roçada manual, supressão e podas de árvores, coleta de galhos e montes, pintura de guias, capinação mecanizada, capinação química com herbicida, prestando atendimento em todas as unidades escolares municipais (EMEI/EMEIIs/EMEFs/CEJAs), todas as unidades de saúde (UBSs/PSs/UPAs), bem como serviços de rua no âmbito da limitação dos setores da EMDURB.
- II. Promover a triagem de todas as solicitações de serviços designadas ao Setor de Limpeza Pública elaborando programação e cronograma de atendimento, com eficiência na logística visando otimização de recursos e redução de custos operacionais;
- III. Supervisionar em campo os trabalhos realizados pelas equipes operacionais, em todo âmbito de sua coordenação,
- IV. Supervisionar e orientar todo o pessoal subordinado, no que tange ao comportamento administrativo visando cumprimento do Regulamento de Pessoal;
- V. Supervisionar e orientar as equipes operacionais quanto ao uso correto dos EPI's – Equipamentos de Proteção Individual pertinente a cada serviço, buscando qualidade ao empregado, bem como redução de acidentes de trabalho;
- VI. Supervisionar e orientar os empregados públicos quanto ao uso correto e obrigatório do uniforme, buscando a qualidade ao empregado, bem como sua identificação junto a sociedade.
- VII. Coordenar e supervisionar o uso correto dos recursos operacionais, equipamentos e maquinários, tais como roçadeiras costais, motopodas e motoserras na realização dos serviços de limpeza pública;
- VIII. Supervisionar e orientar o uso correto dos equipamentos de segurança na operação dos serviços, tais como cones de sinalização e uso de telas de proteção na realização dos serviços de limpeza pública;
- IX. Acompanhar e controlar o uso e consumo dos insumos, tais como herbicidas e inseticidas, cal para pinturas de guias, etc., mantendo controle rigoroso do saldo de estoque;
- X. Planejar e coordenar a divisão dos setores na realização dos serviços de limpeza pública, visando otimização dos recursos humanos, promovendo rodízios de empregados públicos dentro das equipes;

- XI. Elaborar e acompanhar através de relatórios os indicadores operacionais visando o cumprimento das metas estabelecidas;
- XII. Apresentar sempre que solicitado à Gerência de forma organizada e transparente, relatórios operacionais dos resultados dos serviços realizados pelo setor de limpeza pública;
- XIII. Elaborar escala dos empregados públicos visando atendimento a convocação do SESMT para os exames médicos periódicos e laboratoriais, no cumprimento da NR7;
- XIV. Divulgar, orientar e supervisionar o cumprimento das ordens de serviço emitidas pelo SESMT, de acordo com a NR1.
- XV. Controlar o pedido e recebimento das marmitas solicitadas pelos empregados públicos, bem como os pedidos extras para atendimento dos serviços;

Art. 74º. Compete ao Setor de Coleta de Resíduos Sólidos Urbanos:

- I. Coordenar, supervisionar e elaborar escala de equipe diariamente para atendimento dos serviços de coleta de resíduos sólidos urbanos domiciliares orgânicos e secos no âmbito do município;
- II. Controlar o pedido e recebimento das marmitas solicitadas pelos empregados públicos, bem como os pedidos extras para atendimento dos serviços;
- III. Atender aos munícipes que se dirigem ao Setor com sugestões, dúvidas ou reclamações;
- IV. Coordenar e supervisionar os serviços administrativos do setor da coleta de resíduos sólidos urbanos orgânicos e secos;
- V. Promover e/ou viabilizar socorro imediato aos empregados públicos que porventura venham sofrer acidente durante a jornada de trabalho na coleta de resíduos sólidos urbanos orgânicos e secos;
- VI. Planejar em conjunto com a Gerência de Limpeza Pública e divulgar as mudanças ocorridas na coleta de lixo, orgânica e/ou seletiva tais como, alteração de horário, dia, itinerário, etc.,
- VII. Planejar em conjunto com a Gerência de Limpeza Pública a reestruturação da coleta de lixo orgânica e/ou seletiva, quanto à ampliação ou diminuição dos setores;
- VIII. Supervisionar e orientar todo o pessoal subordinado, no que tange ao comportamento administrativo visando o cumprimento do Regulamento de Pessoal;
- IX. Elaborar diariamente relatórios operacionais das atividades desenvolvidas pelo setor de coleta de resíduos orgânicos e secos compreendendo o turno diurno e noturno;





sociedade.

Art. 75º. Estão sob a responsabilidade da Gerência de Necrópoles e Funerárias: Setor de Funerária e o Setor de Necrópoles.

Art. 76º. Compete ao Setor de Funerária:

- I. Realizar serviços de cartório referentes a emissão de D.O. (Declaração de óbitos);
- II. Controlar conta adiantamento;
- III. Providenciar DAO (protocolo de dados sobre óbitos mais preenchimento de declaração de óbito mais autorização para sepultamentos);
- IV. Emitir relatórios sobre notas fiscais do mês;
- V. Solicitar e controlar todo o material de limpeza, administrativo e das urnas;
- VI. Emitir requisição de material e serviços para aquisição de véus, velas e flores;
- VII. Realizar o controle de saídas e vistorias das viaturas;
- VIII. Supervisionar a manutenção do prédio da funerária e salas velatórias. (dedetização, capinação, jardinagem e telhados, reformas e pintura);
- IX. Supervisionar junto ao “auxiliares funerários” velórios ocorridos nas salas velatórias municipais;
- X. Promover reuniões periódicas com os colaboradores, com prévia definição de pauta, preservando sempre a presteza aos munícipes, cumprimento de horário, uso de uniformes e EPI e outros fatos inerentes à administração dos cemitérios;
- XI. Emitir comunicados internos e externos, requisições de materiais e serviços aos demais setores da empresa, mediante anuência da gerencia;
- XII. Acompanhar processos, informando aos setores responsáveis;
- XIII. Verificar e acompanhar a atualização dos sepultamentos particulares no sistema da empresa;

Art. 77º. Compete ao Setor de Necrópoles:

- I. Supervisionar os cemitérios pessoalmente e diariamente;
- II. Supervisionar os serviços de construções, reformas e alvarás dos empreiteiros;
- III. Supervisionar a limpeza da área de sepultamentos;
- IV. Delinear as funções para os coveiros e ajudantes gerais, no sentido de manterem a área interna e externa dos cemitérios sempre em boas condições.
- V. Distribuir e controlar materiais dos cemitérios para o pessoal operacional e administrativo;



- X. Supervisionar em campo os trabalhos realizados pelas equipes de coleta sob sua coordenação, realizando orientação dos procedimentos correto na operação do serviço de coleta de resíduo sólido urbano domiciliar;
- XI. Coordenar e supervisionar o uso correto dos recursos operacionais, na realização dos serviços de coleta de resíduos urbanos domiciliares;
- XII. Supervisionar e orientar as equipes de coleta quanto ao uso correto dos EPI's – Equipamentos de Proteção Individual pertinente a cada serviço, buscando qualidade ao empregado, bem como redução de acidentes de trabalho;
- XIII. Planejar e coordenar a divisão dos setores na realização dos serviços de coleta de resíduos sólidos urbanos domiciliares (orgânica e seletiva), promovendo rodízios de empregado públicos,
- XIV. Elaborar e acompanhar através de relatórios os indicadores operacionais visando o cumprimento das metas estabelecidas;
- XV. Apresentar sempre que solicitado à Gerência de forma organizada e transparente, relatórios operacionais dos resultados dos serviços realizados pelo setor de coleta de resíduos sólidos urbanos domiciliares;
- XVI. Elaborar e desenvolver roteiros e cronogramas que atendam de maneira integral a coleta de resíduos sólidos urbanos domiciliares no Município, viabilizando sua ampla divulgação;
- XVII. Incentivar a participação dos colaboradores em atividades educativas e laborais junto ao SESMT e demais serviços oferecidos pela Gerência Administrativa;
- XVIII. Coordenar e supervisionar as equipes de limpeza das dependências administrativas, escritórios, cozinha e refeitório da Diretoria de Limpeza Pública;
- XIX. Supervisionar e manter organizado e limpo o pátio da coleta, bem como o acondicionamento dos resíduos orgânicos e secos gerados no setor;
- XX. Dar destinação ecologicamente correta dos resíduos orgânicos e secos gerados no setor;
- XXI. Supervisionar, orientar e coibir a destinação inadequada dos resíduos secos arrecadados pelas equipes de coleta, visando atendimento ao projeto sócio, econômico e ambiental;
- XXII. Manter os empregado públicos motivados e colaborar com os projetos propostos de educação ambiental.
- XXIII. Coordenar e Supervisionar a equipe de vigias, porteiros das dependências da portaria da Diretoria de Limpeza Pública;
- XXIV. Supervisionar e orientar os empregado públicos quanto ao uso correto e obrigatório do uniforme, buscando a qualidade ao empregado, bem como sua identificação junto a

- VI. Coordenar o recolhimento dos valores dos serviços de sepultamentos e serviços;
- VII. Controlar a distribuição de holerites, vales-cômpra e *marmitex*;
- VIII. Acompanhar os serviços de construções, reformas e limpeza efetuados pelos empregados públicos do setor.
- IX. Checar procedimentos de exumações, traslados, regularizações de documentos e outros;
- X. Zelar e orientar os colaboradores pelo bom uso do patrimônio da empresa e seus equipamentos;
- XI. Supervisionar e orientar os colaboradores quanto as devidas anotações em livros de óbitos, preenchimento de relatórios, requisições de materiais, ferramentas, uniformes, EPI, escala de folgas, abonos e férias, despachando as informações à gerência;
- XII. Promover reuniões periódicas com os colaboradores, com prévia definição de pauta, preservando sempre a presteza aos munícipes, cumprimento de horário, uso de uniformes e EPI e outros fatos inerentes à administração dos cemitérios;
- XIII. Fiscalizar o recebimento de valores dos serviços prestados nas necrópoles aos sábados, domingos e feriados, prestando contas a gerência;
- XIV. Fiscalizar o horário de entrada e saída, horas extras dos empregados públicos, enviando relatórios à gerência;
- XV. Fiscalizar o horário de sepultamento nos cemitérios;
- XVI. Emitir comunicados internos e externos, requisições de materiais e serviços aos demais setores da empresa, mediante anuência da gerencia;
- XVII. Acompanhar processos, informando aos setores responsáveis;
- XVIII. Organizar fichas, relatórios e livros de sepultamento junto ao administrador de cada cemitério;
- XIX. Verificar e acompanhar a atualização dos sepultamentos assistenciais no sistema da empresa;
- XX. Organizar as publicações dos atos oficiais;
- XXI. Atender o munícipe quanto a questão burocrática e documentações necessárias para sepultamentos, exumações, traslados, reformas e transferência de titularidade;
- XXII. Fiscalizar o cadastro de empreiteiros, sua legalidade e validade;
- XXIII. Providenciar a divulgação diária dos sepultamentos;
- XXIV. Controlar prazos para exumações e traslados nos cemitérios municipais;
- XXV. Controlar a quantidade e disponibilização de jazigos assistenciais nos cemitérios.

Art. 78º. Estão sob a responsabilidade da Gerência Ambiental, de Resíduos Especiais e Operação do Aterro Sanitário: Setor de Operação do Aterro Sanitário e Setor de Resíduos



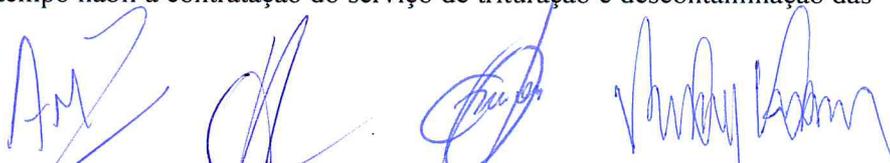
Especiais.

Art. 79º. Compete ao Setor de Operação do Aterro Sanitário:

- I. Coordenar e orientar os trabalhos desenvolvidos pelos empregados públicos do Aterro Sanitário;
- II. Acompanhar a entrada e saída de caminhões no Aterro Sanitário;
- III. Fiscalizar a disposição final do lixo, impedindo catações clandestinas;
- IV. Providenciar a imediata disposição dos materiais que chegam ao aterro, compactando-os e aterrando de forma adequada os resíduos, diariamente;
- V. Acompanhar a ocupação da área útil e informar com antecedência à Gerência Ambiental, de Resíduos Especiais e Aterro Sanitário sobre a necessidade de preparação de novas áreas para a disposição dos resíduos domiciliares;
- VI. Vistoriar diariamente as instalações do aterro, a fim de detectar eventuais avarias ocasionadas por chuvas, ventos, etc.;
- VII. Solicitar conserto de máquinas, equipamentos e rede elétrica do aterro;
- VIII. Supervisionar a operação do empreendimento cumprindo todas as normas técnicas exigidas;
- IX. Promover a manutenção das áreas verdes no entorno do Aterro Sanitário, propondo a recuperação e ampliação, quando necessário.

Art. 80º. Compete ao Setor de Resíduos Especiais:

- I. Promover a coleta dos RSS – Resíduos de Serviço de Saúde;
- II. Promover a logística da Coleta dos RSS visando melhor desempenho da equipe;
- III. Controlar o desenvolvimento das rotinas diárias pertinentes a coleta visando o cumprimento de metas;
- IV. Supervisionar e orientar a equipe operacional da Coleta RSS;
- V. Manter atualizada a imunização da equipe;
- VI. Promover a medição diariamente dos resultados obtidos mantendo as informações em planilha eletrônica;
- VII. Promover o fechamento quinzenal e mensal dos resultados obtidos pelo setor de coleta RSS;
- VIII. Manter controle dos RSS enviados para tratamento;
- IX. Manter controle do recebimento de lâmpadas fluorescentes enviadas por empresas, bem como promover a cobrança das respectivas tarifas;
- X. Manter controle do recebimento de lâmpadas fluorescentes enviadas pela PMB;
- XI. Solicitar em tempo hábil a contratação do serviço de trituração e descontaminação das





lâmpadas, controlando quantidade triturada, atestando a regularidade da respectiva nota fiscal;

- XII. Controlar a distribuição dos respectivos certificados de descarte ecológico;
- XIII. Solicitar sempre que necessário, e a pedido do setor de controle ambiental, o envio dos pneus ao fabricante através do projeto RECICLANIP.
- XIV. Promover a execução dos projetos ambientais pertinentes ao setor;
- XV. Monitorar áreas verdes existentes no Aterro Sanitário;
- XVI. Participar da Semana Nacional do Meio Ambiente com divulgação dos projetos desenvolvidos na Gerência Ambiental, de Resíduos Especiais e Aterro Sanitário.

Art. 81º. Estão sob a responsabilidade da Gerência de Manutenção Predial e Intermodais, os seguintes setores: Setor de Manutenção Predial; Setor de Administração do Terminal Rodoviário e Aeroporto.

Art. 82º. Compete ao Setor de Manutenção Predial:

- I. Emitir memorandos, ofícios, comunicados, requisição de materiais e serviços para compra (R.M.S.) da gerência;
- II. Elaborar ocorrências, justificativas e acompanhamento do ponto do pessoal;
- III. Executar todo o serviço burocrático do setor;
- IV. Elaborar relatório de atividades do setor;
- V. Emitir, acompanhar e fechar as ordens de serviço diariamente;
- VI. Acompanhar o estoque do processo licitatório de materiais de construção e distribuição de materiais para execução dos serviços dos setores;
- VII. Executar os projetos de construções, reformas e implantação de benfeitorias em alvenaria ou montagens;
- VIII. Identificar materiais, equipamentos e instrumentos para a execução dos projetos e serviços prediais, manutenção elétrica e hidráulica;
- IX. Orientar e treinar equipe de empregados públicos supervisionando os serviços executados, bem como sobre a utilização correta de EPI's;
- X. Assegurar a qualidade das execuções e segurança dos subordinados;
- XI. Zelar pelos bens patrimoniais e ferramentas de trabalho;
- XII. Realizar a manutenção de equipamentos e acessórios quando possível;
- XIII. Executar manutenção elétrica e hidráulica de acordo com projetos e plantas;
- XIV. Executar pequenos reparos em equipamentos como cadeiras, mesas, armários e afins;
- XV. Executar manutenção e instalações telefônicas;
- XVI. Acompanhar a execução de serviços feita por terceiros na empresa;



- XVII. Supervisionar os serviços de jardinagem no terminal Rodoviário e demais dependências da empresa;
- XVIII. Supervisionar os profissionais responsáveis pela segurança do Terminal Rodoviário.

Art. 83º. Compete ao Setor de Administração do Terminal Rodoviário e Aeroporto:

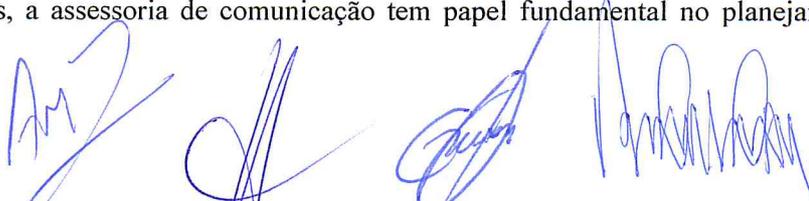
- I. Acompanhar, orientar, proceder a escalas de serviços, folgas e férias do pessoal, bem como fiscalizar e supervisionar os empregados públicos das áreas afins;
- II. Supervisionar o serviço de atendimento de Guarda Volumes aos usuários, prestando-lhes outras informações;
- III. Controlar o estacionamento do Terminal (entrada e saída), receber os valores dos cartões, e prestar contas junto à Administração da empresa;
- IV. Emitir memorandos, ofícios, C.I, requisição de materiais e serviços para compra (R.M.S.);
- V. Executar todo o serviço burocrático do Setor;
- VI. Elaborar relatório de atividades;
- VII. Fiscalizar e controlar a obrigatoriedade de tarifa de embarque na Plataforma de Passageiros, bem como entre as empresas operadoras no Terminal;
- VIII. Assegurar a ordem nas dependências do Terminal Rodoviário, impedindo a permanência de pedintes, mendigos e desocupados no local;
- IX. Fiscalizar o cumprimento das normas que regem o Terminal Rodoviário;
- X. Fiscalizar os ônibus que estão no pré-embarque, controlando o tempo de permanência.
- XI. Executar a limpeza e conservação do Terminal Rodoviário e Aeroporto;
- XII. Acompanhar o estoque e distribuição de materiais para execução dos serviços dos setores;
- XIII. Zelar pelo uso dos materiais e equipamentos necessários para execução dos serviços;
- XIV. Assegurar a qualidade na execução dos serviços por parte dos empregados públicos;
- XV. Fiscalizar o uso correto de ferramentas de trabalho e Equipamentos de Proteção Individual pelos empregados públicos.

Art. 84º. Estão sob a responsabilidade da Gerência de Comunicação, os seguintes setores: Setor de Comunicação e Setor de Expediente e Atendimento ao Usuário.

Art. 85º. Compete ao Setor de Comunicação:

- I. Coordenar, supervisionar, toda a matéria relativa a comunicação e divulgação de

- notícias da empresa, tanto interna como externamente;
- II. Promover a interface entre os meios de comunicação e a empresa, facilitando todos os contatos, fluxo de informações e agendamento de entrevistas, comunicando a pauta, local, data e horário, bem como acompanhar o entrevistado;
 - III. Redigir *releases* sobre os serviços e atividades da Empresa, enviando à imprensa como forma de divulgação, bem como disponibilizar no endereço eletrônico da empresa municipal;
 - IV. Checar diariamente os *e-mails* de munícipes, recebidos através do site (mensagem de contato) e respondê-los de imediato para informar sobre o que é solicitado, fixando assim, uma imagem positiva da empresa junto à população, principais formadores de opinião pública;
 - V. Quando a solicitação de munícipes requer estudos e análises mais aprofundadas, formalizar processo “interno”, encaminhar às diretorias/gerências para manifestação da equipe técnica;
 - VI. Acompanhar o andamento dos processos “internos”, enviando às gerências conforme necessidade da solicitação;
 - VII. Dar retorno aos requerentes, através de *e-mail*, sobre os resultados das solicitações dos processos “rosas”, com os argumentos elencados pela equipe técnica. O retorno ao munícipe é dado mesmo que a solicitação não proceda e seja negada pela equipe técnica, fazendo com que o solicitante sinta-se valorizado perante o atendimento do órgão público;
 - VIII. Reportar primeiramente ao presidente sobre qualquer fato ou comentário que se refere ao interesse da empresa municipal;
 - IX. Reportar aos colaboradores, através de comunicados, informes, *pré-releases*, as manifestações desejadas pela Presidência sobre qualquer acontecimento de interesse coletivo;
 - X. Acompanhar noticiários e entrevistas de rádios e TVs, ouvir/assistir os mesmos e informar o presidente, diretores, gerentes e chefias imediatas sobre o que foi dito sobre a empresa;
 - XI. Ler os jornais locais e fazer o *clipping*, arquivando todas as notícias relativas a empresa para posterior consulta, caso necessário;
 - XII. Consultar os endereços eletrônicos (*sites*) dos jornais, rádios e TVs, para obter informações mais atuais e momentâneas dos assuntos pertinentes a cidade como um todo;
 - XIII. Acompanhar a sessão semanal da câmara municipal, atentando-se aos assuntos pertinentes à EMDURB e levar a informação ao presidente e diretores;
 - XIV. Planejar, organizar e realizar eventos que competem à EMDURB, em parceria com as diretorias, a assessoria de comunicação tem papel fundamental no planejamento de





campanhas educativas independente do tema a ser trabalhado.

- XV. Participar dos eventos, apoiando e orientando toda equipe envolvida no evento;
- XVI. Fotografar eventos e serviços realizados pela empresa municipal;
- XVII. Desenhar *layout* de anúncios de utilidade pública, enviar aos jornais contratados para fazer a publicação;
- XVIII. Monitorar a imagem da EMDURB através de enquetes feitas junto à população;
- XIX. Reportar-se ao Presidente sobre qualquer fato relacionado à imagem da empresa.

Art. 86º. Compete ao Setor de Expediente e Atendimento ao Usuário:

- I. Autuar e registrar os documentos recebidos por requerentes, correios, *e-mail's*, Prefeitura Municipal e Secretarias e outros setores da EMDURB, atentando para as datas pré-estipuladas;
- II. Informar os requerentes quando das consultas, sobre tramitações e respostas dos requerimentos;
- III. Contatar munícipes quando houver necessidade de acrescentar documentação, entregar documentos e cobrar os preços públicos através de guias de receitas;
- IV. Fazer o apensamento de processos;
- V. Direcionar processos aos setores competentes, inclusive os da Prefeitura Municipal e respectivas Secretarias, através de controle de sistema, e livros de registros;
- VI. Controlar a postagem das correspondências da Empresa, nas formas: registradas, simples, sedex, com lançamento diário através de centros de custos elaborando relatórios para posterior arquivo;
- VII. Controlar diariamente a tiragem de cópias reprográficas, através dos centros de custos, atentando-se para a quota mensal e quantidade estipulada para cada setor;
- VIII. Controlar e dar manutenção no Arquivo Geral da Empresa;
- IX. Conferir as informações contidas nos relatórios e fatura da máquina copiadora, de acordo com o contrato vigente, e encaminhar para pagamento;
- X. Prestar atendimento e informações sobre endereços e telefones úteis aos munícipes, usuários e viajantes no Terminal Rodoviário;
- XI. Realizar triagem nos atendimentos;
- XII. Prestar informações sobre o transporte coletivo: horário, itinerários, locais de parada dos ônibus;
- XIII. Prestar informações sobre o transporte municipal, intermunicipal e interestadual de passageiros: linhas e telefones das empresas;
- XIV. Prestar informações sobre os dias e setores da coleta de lixo nos bairros;



- XV. Classificar e elaborar relatório dos processos vencidos, de acordo com a Tabela de Temporalidade para posterior eliminação, em conjunto com a Comissão de Avaliação de Documentos;
- XVI. Promover a eliminação de documentos inservíveis, não protocolizados, juntamente com a Comissão de Avaliação de Documentos e setores da empresa;
- XVII. Arquivar processos, após lançamento no sistema.

Art. 87º. Estão sob a responsabilidade da Gerência de Frota e Manutenção de Veículos, os seguintes setores: Setor Administrativo e de Almoxarifado de Frota e Setor de Manutenção de Veículos.

Art. 88º. Compete ao Setor Administrativo e de Almoxarifado de Frota:

- I. Auxiliar as atividades da Gerência no desenvolvimento de relatórios e controles referentes a Gerência de Frota, sempre integrado as demais gerências;
- II. Controlar as atividades e roteiros dos colaboradores da gerência, assim como aplicar medidas disciplinares quando for o caso;
- III. Emitir memorandos, comunicados, requisição de materiais e serviços, sempre que solicitado;
- IV. Elaborar controles e cronogramas necessários ao desenvolvimento das atividades da Gerência de Frota;
- V. Elaborar relatório periódico de atividades.
- VI. Controlar, fiscalizar roteiros e uso dos veículos da empresa;
- VII. Elaborar calendário de manutenção preventiva da frota;
- VIII. Controlar a documentação necessária ao desenvolvimento das atividades da frota, tais como efetuar licenciamento, seguro obrigatório, transferências, IPVA, e demais documentações;
- IX. Avaliar e controlar roteiros junto as demais gerências;
- X. Apresentar o fechamento mensal da movimentação da frota, considerando área de utilização, consumo de combustível, quilometragem rodada, média de consumo por veículo e demais atividades correlatas;
- XI. Realizar, em conjunto com a Oficina, a inspeção veicular da frota;
- XII. Controlar o *check list* diário das viaturas;
- XIII. Controlar e fiscalizar o bom uso dos caminhões, veículos e máquinas da empresa;
- XIV. Propor medidas para equacionar veículos à realidade dos serviços que irão realizar;
- XV. Encaminhar ao Setor de Manutenção de Frota ordem de serviço apontando defeitos nos veículos;
- XVI. Solicitar junto ao Setor de Compras peças e correlatos relativos a manutenção



preventiva e corretiva da frota da EMDURB;

- XVII. Controlar através de relatórios e planilhas o número de peças e correlatos relativos a manutenção e preventiva e corretiva da frota da empresa;
- XVIII. Auxiliar o setor de compras de modo a agilizar e orientar tecnicamente as aquisições do setor;
- XIX. Desenvolver relatórios e inventários destinados a prestação de contas;

Art. 89º. Compete ao Setor de Manutenção de Frota:

- I. Realizar manutenção em toda a frota da empresa (veículos leves, caminhões, máquinas e outros incluídos no patrimônio da empresa);
- II. Analisar tecnicamente e dar parecer sobre possíveis defeitos e estado de conservação dos veículos;
- III. Substituir peças danificadas e, se for o caso, encaminhar serviços a terceiros (retíficas de motores e outros afins);
- IV. Substituir pneus, realizar serviços de solda, funilaria e pintura na frota da empresa;
- V. Acompanhar processos de licitação e afins, necessários para a manutenção da frota;
- VI. Desenvolver atividades integradas as demais gerências para agilizar processos e serviços;
- VII. Desenvolver relatório periódico de atividades;

CAPÍTULO X DOS ENCARREGADOS

Art. 90º. Compete ao Encarregado de Setor:

- I. Acompanhar e orientar os colaboradores sobre as atividades desenvolvidas no setor;
- II. Distribuir e coordenar os serviços, garantindo sua execução dentro do prazo estabelecido;
- III. Fiscalizar o cumprimento de normas e procedimentos da empresa;
- IV. Informar à chefia imediata sobre anormalidades ocorridas durante a execução dos serviços;
- V. Comunicar a chefia imediata, diariamente, a ausência de empregado públicos, em razão de faltas, atrasos ou abonos.



Art. 91º. Compete ao Encarregado de Equipe:

- I. Garantir a quantidade de materiais necessários para a execução dos serviços, solicitando a requisição junto a chefia imediata;
- II. Distribuir e coordenar os serviços, garantindo sua execução dentro do prazo e metas estabelecidos;
- III. Fiscalizar e assegurar a qualidade dos serviços executados;
- IV. Informar à chefia imediata sobre anormalidades ocorridas durante a execução dos serviços;
- V. Fiscalizar e assegurar a utilização dos Equipamentos de Proteção Individual e uniformes pelos colaboradores, informando o descumprimento à chefia imediata;
- VI. Comunicar a chefia imediata, diariamente, a ausência de empregado públicos, em razão de faltas, atrasos ou abonos;
- VII. Orientar, treinar e motivar as equipes, visando alcançar os objetivos;
- VIII. Desenvolver outras atividades correlatas a critério de seu superior imediato;
- IX. Fiscalizar o cumprimento de normas e procedimentos da empresa.

Art. 92º. Compete ao Encarregado de Expediente:

- I. Coordenar todo o expediente da Diretoria, encaminhando os processos e outros documentos à Diretoria da área;
- II. Efetuar o encaminhamento dos documentos às áreas da empresa, de acordo com o parecer da Diretoria;
- III. Controlar a agenda de reuniões da Diretoria da área;
- IV. Manusear material e informações confidenciais, mantendo sigilo sobre os mesmos;
- V. Fornecer e obter informações junto aos outros setores da empresa, por telefone ou pessoalmente, fazendo interface entre os setores e a Diretoria;
- VI. Controlar material da Diretoria;
- VII. Zelar pelo bom uso do patrimônio e equipamentos da Diretoria;
- VIII. Emitir ofícios, comunicados internos, requisições de materiais para uso interno.
- IX. Comunicar ao Diretor da área, fatos ou informações relevantes sobre a empresa, dentro de suas competências.

CAPÍTULO XI

DA VIGÊNCIA

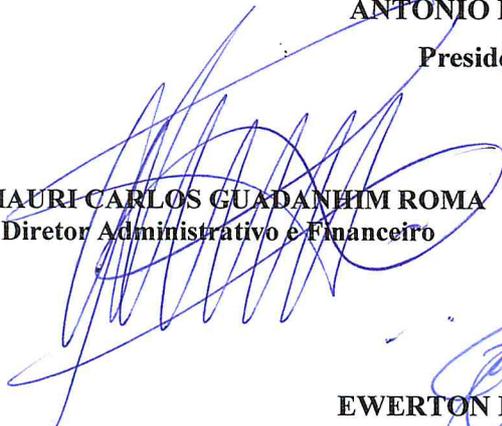


Art. 93º. Este Regimento Interno entrará em vigor no dia 01 de janeiro de 2014.

Revogam-se as disposições em contrário.

Bauru, 27 de dezembro de 2013.


ANTONIO MONDELLI JUNIOR
Presidente – EMDURB


AMAURI CARLOS GUADANHIM ROMA
Diretor Administrativo e Financeiro


RUBENS SÉRGIO TRENTINI DUQUE
Diretor de Limpeza Pública,
Cemitérios e Funerária


EWERTON MUSSI HUNZICKER
Diretor de Sistema Viário e Transportes

AUTORIZO.

Bauru, 27 de dezembro de 2013.


RODRIGO ANTONIO AGOSTINHO MENDONÇA
Prefeito Municipal

ANEXO III

(Ato Normativo n.º 0016 /2013)

Quadro de Pessoal





ANEXO III – QUADRO DE PESSOAL

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS
Advogado	04
Agente de Administração (extinto na vacância)	70
Agente de Fiscalização de Trânsito	40
Agente de Manutenção (extinto na vacância)	15
Agente de Serviço de Trânsito (extinto na vacância)	20
Agente de Transporte	20
Ajudante Geral	240
Analista de Tecnologia da Informação	03
Assistente Social	01
Auxiliar de Administração	55
Auxiliar de Enfermagem do Trabalho	01
Auxiliar de Manutenção (extinto na vacância)	20
Auxiliar de Serviços de Sinalização de Trânsito	35
Auxiliar de Serviços Funerários	08
Coletor de Lixo	180
Comprador (extinto na vacância)	02
Comunicador Social (extinto na vacância)	02
Contador	04
Coordenador Administrativo (extinto na vacância)	06
Coordenador Agrícola (extinto na vacância)	01
Copeira (extinto na vacância)	01
Corregedor	02
Coveiro	13
Desenhista/Projetista	02
Digitador (extinto na vacância)	07
Eletricista de Autos	03
Eletricista Instalador	12
Encanador Predial	02
Engenheiro	12
Escriturário (extinto na vacância)	17
Fiscal de Transporte	12



DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS
Inspetor de Trânsito (extinto na vacância)	05
Lavador de Autos	03
Letrista (extinto na vacância)	02
Mecânico de Autos	05
Mecânico de Manutenção de Máquinas	07
Médico do Trabalho	01
Monitor de Trânsito (extinto na vacância)	02
Motorista	100
Motorista de Funerária (extinto na vacância)	06
Operador de Máquinas	12
Operador de Motosserra	10
Orientador de Estacionamento Rotativo	70
Pedreiro	15
Programador de Computador	02
Psicólogo	01
Secretária Executiva	02
Soldador	03
Técnico em Administração (extinto na vacância)	03
Técnico em Eletrônica	03
Técnico em Tecnologia da Informação	07
Técnico em Segurança do Trabalho	04
Telefonista (extinto)	04
Topógrafo	01
Vigilante Patrimonial	20

Obs: atualizado até Dezembro/2013

R



Tabela de salários vigente a partir de Janeiro/2014

SALÁRIOS - GRADE REFERENCIAL EMDURB 2013 (COM 2,4% ENTRE AS LETRAS EQUIPARANDO AO R-30)

2013	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
R-01	830,18	850,10	870,51	891,40	912,79	934,70	957,13	980,10	1003,63	1027,71	1052,38
R-02	856,40	876,96	898,00	919,55	941,62	964,22	987,36	1011,06	1035,33	1060,17	1085,62
R-03	883,93	905,14	926,86	949,11	971,89	995,21	1019,10	1043,55	1068,60	1094,25	1120,51
R-04	912,82	934,73	957,16	980,13	1003,66	1027,74	1052,41	1077,67	1103,53	1130,02	1157,14
R-05	943,17	965,81	988,99	1012,72	1037,03	1061,92	1087,40	1113,50	1140,22	1167,59	1195,61
R-06	975,03	998,43	1022,40	1046,93	1072,06	1097,79	1124,14	1151,12	1178,74	1207,03	1236,00
R-07	1008,50	1032,70	1057,49	1082,87	1108,86	1135,47	1162,72	1190,63	1219,20	1248,46	1278,42
R-08	1078,73	1104,62	1131,13	1158,28	1186,08	1214,54	1243,69	1273,54	1304,10	1335,40	1367,45
R-09	1156,03	1183,77	1212,18	1241,27	1271,06	1301,57	1332,81	1364,79	1397,55	1431,09	1465,44
R-10	1241,01	1270,79	1301,29	1332,52	1364,50	1397,25	1430,79	1465,13	1500,29	1536,30	1573,17
R-11	1334,51	1366,54	1399,33	1432,92	1467,31	1502,52	1538,58	1575,51	1613,32	1652,04	1691,69
R-12	1437,35	1471,85	1507,17	1543,35	1580,39	1618,32	1657,16	1696,93	1737,65	1779,36	1822,06
R-13	1550,53	1587,74	1625,85	1664,87	1704,83	1745,74	1787,64	1830,54	1874,48	1919,46	1965,53
R-14	1674,96	1715,16	1756,32	1798,47	1841,63	1885,83	1931,09	1977,44	2024,90	2073,50	2123,26
R-15	1811,85	1855,34	1899,86	1945,46	1992,15	2039,96	2088,92	2139,06	2190,39	2242,96	2296,80
R-16	1962,48	2009,58	2057,81	2107,20	2157,77	2209,56	2262,59	2316,89	2372,49	2429,43	2487,74
R-17	2128,10	2179,18	2231,48	2285,03	2339,87	2396,03	2453,54	2512,42	2572,72	2634,46	2697,69
R-18	2310,31	2365,76	2422,54	2480,68	2540,21	2601,18	2663,61	2727,53	2792,99	2860,03	2928,67
R-19	2510,77	2571,03	2632,73	2695,92	2760,62	2826,88	2894,72	2964,19	3035,33	3108,18	3182,78
R-20	2731,22	2796,77	2863,89	2932,63	3003,01	3075,08	3148,88	3224,46	3301,84	3381,09	3462,23
R-21	2973,79	3045,16	3118,24	3193,08	3269,72	3348,19	3428,55	3510,83	3595,09	3681,37	3769,73
R-22	3240,52	3318,29	3397,93	3479,48	3562,99	3648,50	3736,07	3825,73	3917,55	4011,57	4107,85
R-23	3534,02	3618,84	3705,69	3794,63	3885,70	3978,95	4074,45	4172,24	4272,37	4374,91	4479,90
R-24	3856,77	3949,33	4044,11	4141,17	4240,56	4342,33	4446,55	4553,27	4662,55	4774,45	4889,03
R-25	4211,88	4312,97	4416,48	4522,47	4631,01	4742,16	4855,97	4972,51	5091,85	5214,05	5339,19
R-26	4602,49	4712,95	4826,06	4941,89	5060,49	5181,94	5306,31	5433,66	5564,07	5697,61	5834,35
R-27	5032,15	5152,92	5276,59	5403,23	5532,91	5665,70	5801,68	5940,92	6083,50	6229,50	6379,01
R-28	5504,76	5636,88	5772,16	5910,70	6052,55	6197,81	6346,56	6498,88	6654,85	6814,57	6978,12
R-29	6024,66	6169,25	6317,31	6468,93	6624,18	6783,16	6945,96	7112,66	7283,37	7458,17	7637,16
R-30	6596,54	6754,86	6916,97	7082,98	7252,97	7427,04	7605,29	7787,82	7974,73	8166,12	8362,11



ANEXO IV

(Ato Normativo n.º 0016 /2013)

Tabela – Enquadramento de Pessoal



Enquadramento de Pessoal Permanente da Empresa Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural de Bauru

Função	Referência
Ajudante Geral	R 04 A
Coletor de Lixo	R 04 A
Copeira (extinto na vacância)	R 04 A
Coveiro Copeira (extinto na vacância)	R 04 A
Auxiliar de Manutenção (extinto na vacância)	R 05 A
Lavador de Autos	R 05 A
Operador de Motosserra	R 05 A
Telefonista (extinto na vacância)	R 07 A
Agente de Manutenção (extinto na vacância)	R 08 A
Auxiliar de Serviços Funerários	R 08 A
Monitor de Transito (extinto na vacância)	R 08 A
Encanador Predial	R 09 A
Pedreiro	R 10 A
Agente de Transporte	R 11 A
Auxiliar de Serviços de Sinalização de Trânsito	R 11 A
Letrista (extinto na vacância)	R 11 A
Orientador de Estacionamento Rotativo	R 11 A
Soldador	R 11 A
Eletricista de Autos	R 12 A
Eletricista Instalador	R 12 A
Motorista	R 12 A
Motorista de Funerária (extinto na vacância)	R 12 A
Vigilante Patrimonial	R 12 A
Agente de Serviços de Trânsito (extinto na vacância)	R 13 A
Inspetor de Trânsito (extinto na vacância)	R 13 A
Operador de Máquinas	R 13 A
Mecânico de Autos	R 13 A



Função	Referência
Mecânico de Manutenção de Máquinas	R 13 A
Agente de Fiscalização de Trânsito	R 14 A
Auxiliar de Administração	R 14 A
Auxiliar de Enfermagem do Trabalho	R 14 A
Comprador (extinto na vacância)	R 14 A
Digitador (extinto na vacância)	R 14 A
Escriturário (extinto na vacância)	R 14 A
Fiscal de Transporte	R 14 A
Técnico em Eletrônica	R 14 A
Técnico em Segurança do Trabalho	R 14 A
Desenhista Projetista	R 15 A
Programador de Computador	R 15 A
Técnico em Tecnologia da Informação	R 15 A
Topógrafo	R 15 A
Coordenador Agrícola (extinto na vacância)	R 16 A
Agente de Administração (extinto na vacância)	R 17 A
Técnico em Administração (extinto na vacância)	R 17 A
Coordenador Administrativo (extinto na vacância)	R 18 A
Analista de Tecnologia da Informação	R 19 A
Comunicador Social (extinto na vacância)	R 19 A
Secretária Executiva	R 19 A
Assistente Social	R 22 A
Contador	R 22 A
Psicólogo	R 22 A
Advogado	R 23 A
Engenheiro	R 23 A
Corregedor	R 23 A
Médico do Trabalho	R 24 A



EVOLUÇÃO POR TEMPO DE TRABALHO

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
ATÉ	DE	DE	DE	DE	DE	DE	DE	DE	DE	DE
3	3	5	7	9	13	17	21	25	29	34
	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a
	5	7	9	13	17	21	25	29	34	39
ANOS	ANOS	ANOS	ANOS	ANOS	ANOS	ANOS	ANOS	ANOS	ANOS	ANOS

Ficam mantidas as normas referentes ao adicional de 2,5% (dois e meio por cento) sobre o salário à título de biênio, bem como o direito de evoluir “letra a letra”, conforme previsto no Ato Normativo nº 005/95, excetuando-se os empregados do corpo diretivo, de confiança, que no respectivo cargo só terão direito ao biênio e não à evolução “letra a letra”.

O biênio será calculado sobre o valor recebido no exercício do cargo, enquanto nele permanecer.

ANEXO V

(Ato Normativo n.º 0016 /2013)

Tabela - Enquadramento de Pessoal Diretivo e de Confiança





ANEXO V – QUADRO DE PESSOAL

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS
Presidente	01
Diretor	04
Gerente	15
Chefe	30
Assessor	08
TOTAL	58

Enquadramento de Salário de Cargos em Comissão Vigente a partir de janeiro - 2014

CARGO / FUNÇÃO	VALOR
Presidente	9.758,32
Diretores	7.180,39
Gerentes	4.186,34
Chefes	2.856,95
Encarregado de Setor	1.659,33
Encarregado de Equipe	1.450,00
Encarregado de Expediente	1.659,33
Secretária da Presidência	2.687,38
Assessor de Gabinete	3.613,16
Assessor Titular Jurídico	4.186,34
Assessor Administrativo	3.121,83
Assessor Técnico Adj. de Administração (Extinto na vacância)	1.948,78

AMZ

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

h