

ATO NORMATIVO Nº 015/2023

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 que a EMDURB tem apresentado acentuado déficit e grandes dificuldades para o cumprimento de suas obrigações de pagamento e que tal déficit vem se agravando a cada ano;

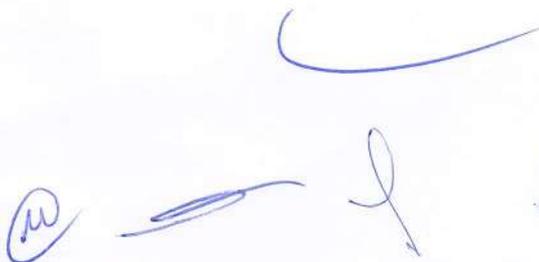
CONSIDERANDO a necessidade premente de adoção de medidas que contribuam para o equilíbrio econômico-financeiro dessa empresa pública municipal;

CONSIDERANDO a imensa dificuldade que a empresa vem enfrentando em manter todos esses empregados públicos sem comprometer a sua situação econômico-financeira;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação do quadro em razão da promulgação da Lei Municipal 7.705, de 29 de junho de 2023 que alterou dispositivos da Lei Municipal nº 3.570, de 02 de junho de 1.993 e extinguiu cargos em comissão de livre nomeação e exoneração e funções de confiança na Empresa Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural de Bauru – EMDURB;

RESOLVE:

Art. 1º. Revogar o Ato Normativo nº 12/2015.



Art. 2º. Proceder alterações na estrutura organizacional da Empresa Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural de Bauru, instituída pelo Ato Normativo nº 12/2015, fazendo parte integrante deste Ato Normativo os seguintes anexos:

§ 1º Anexo I – Organograma (Presidência e Diretorias) – Estrutura Administrativa;

§ 2º Anexo II – Regimento Interno;

§ 3º Anexo III – Quadro de Cargos em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração e de Funções de Confiança da EMDURB;

§ 6º Anexo IV – Enquadramento de salário dos Cargo em Comissão e das Funções de Confiança da EMDURB

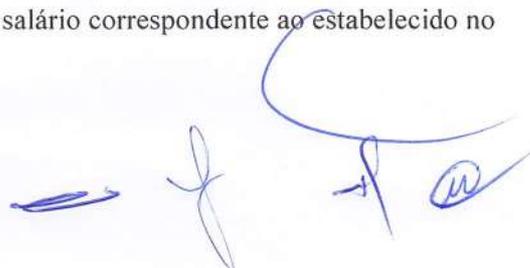
Art. 3º. Manter a gratificação de 10% (dez por cento) sobre a sua referência ao empregado público ocupante do cargo de “Ajudante Geral”, cuja atividade inclua a operação de máquinas costais.

Art. 4º A remuneração dos empregados públicos efetivos designados para ocupar os cargos em comissão ou funções de confiança será feita da seguinte forma:

§ 1º O ocupante do cargo de provimento efetivo designado para o cargo em comissão de Secretária da Presidência perceberá o salário correspondente ao estabelecido no Anexo IV deste Ato Normativo ou a gratificação de 20% (vinte por cento) do seu respectivo salário base, se mais vantajoso.

§ 2º Os ocupantes dos cargos de provimento efetivo que forem designados para a função de confiança de Encarregado de Equipe perceberão o salário correspondente ao estabelecido no Anexo IV deste Ato Normativo ou a gratificação de 15% (quinze) do seu respectivo salário base, se mais vantajoso.

§ 3º 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 no



Anexo IV deste Ato Normativo ou a gratificação de 20% (vinte por cento) do seu respectivo salário base, se mais vantajoso.

§ 4º Os ocupantes dos cargos de provimento efetivo que forem designados para o cargo em comissão de Gerente, perceberão o salário correspondente ao estabelecido no Anexo IV deste Ato Normativo ou a gratificação correspondente a 25% (vinte e cinco) do seu respectivo salário base, se mais vantajoso.

§ 5º Os ocupantes dos cargos de provimento efetivo que forem designados para função de confiança de Diretor, perceberão o salário correspondente ao estabelecido no Anexo IV deste Ato Normativo ou a gratificação correspondente a 30% (trinta por cento) do seu respectivo salário base, se mais vantajoso.

§ 6º Os ocupantes dos cargos de provimento efetivo que forem designados para função de confiança de Presidente, perceberão o salário correspondente ao estabelecido no Anexo IV deste Ato Normativo ou a gratificação correspondente a 35% (trinta e cinco) do seu respectivo salário base, se mais vantajoso.

§ 7º Fica vedada a remuneração e/ou compensação de horas decorrentes de serviços extraordinários ao presidente, secretária da presidência, diretores, assessores, gerentes e chefes.

§ 8º A realização e remuneração de horas extraordinárias pelos encarregados ligados à área de “produção” somente poderão ser realizadas mediante justificativa e autorização expressa e prévia da gerência e do diretor da área.

Art. 5º. Fica concedido o abono de até, no máximo, 06 (seis) faltas ao serviço, considerando o período aquisitivo, não indenizáveis, não podendo mais do que 01 (uma) abonada 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.



§ 1º É terminantemente proibido ao empregado permanente ou em comissão a utilização de mais de uma falta abonada por mês.

§ 2º 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.

Art. 6º. Nos termos do art. 39, § 9º da Constituição Federal, é vedada a incorporação de vantagens de caráter temporário ou vinculadas ao exercício de função de confiança ou de cargo em comissão à remuneração do cargo permanente.

Art. 7º Este ato passará a vigorar a partir de 03 de agosto de 2023, revogando-se as disposições em contrário.

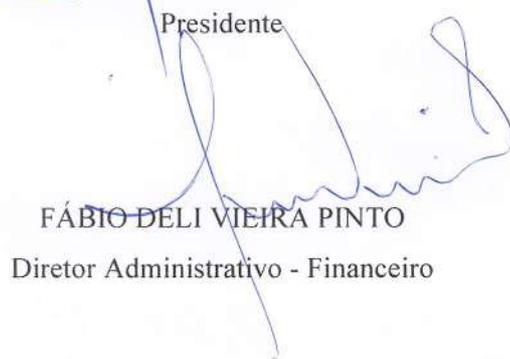
Registra-se e cumpra-se.

Bauru, 02 de agosto de 2023.

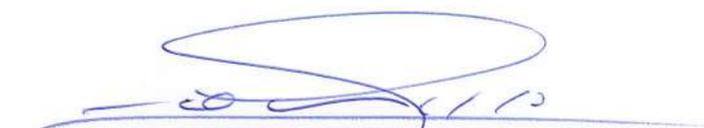


DONIZETE DO CARMO DOS SANTOS

Presidente



FÁBIO DELI VIEIRA PINTO
Diretor Administrativo - Financeiro



LEVI MOMESSO

Diretor de Limpeza Pública, Cemitérios e Funerária

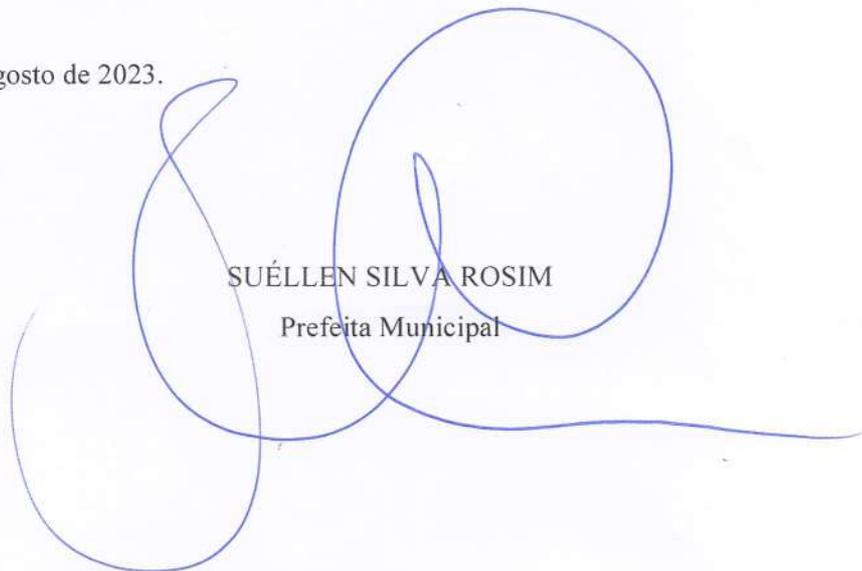


FLAVIO JUN KITAZUME

Diretor de Sistemas Viários e Transportes

Autorizo.

Bauru, 02 de agosto de 2023.



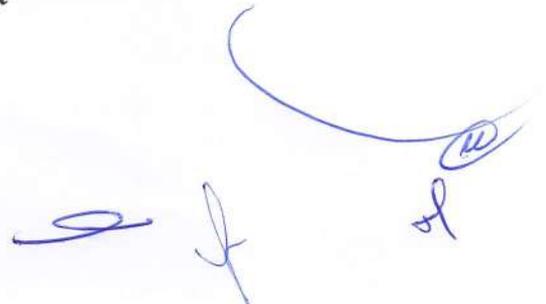
SUÉLLEN SILVA ROSIM
Prefeita Municipal



ANEXO I

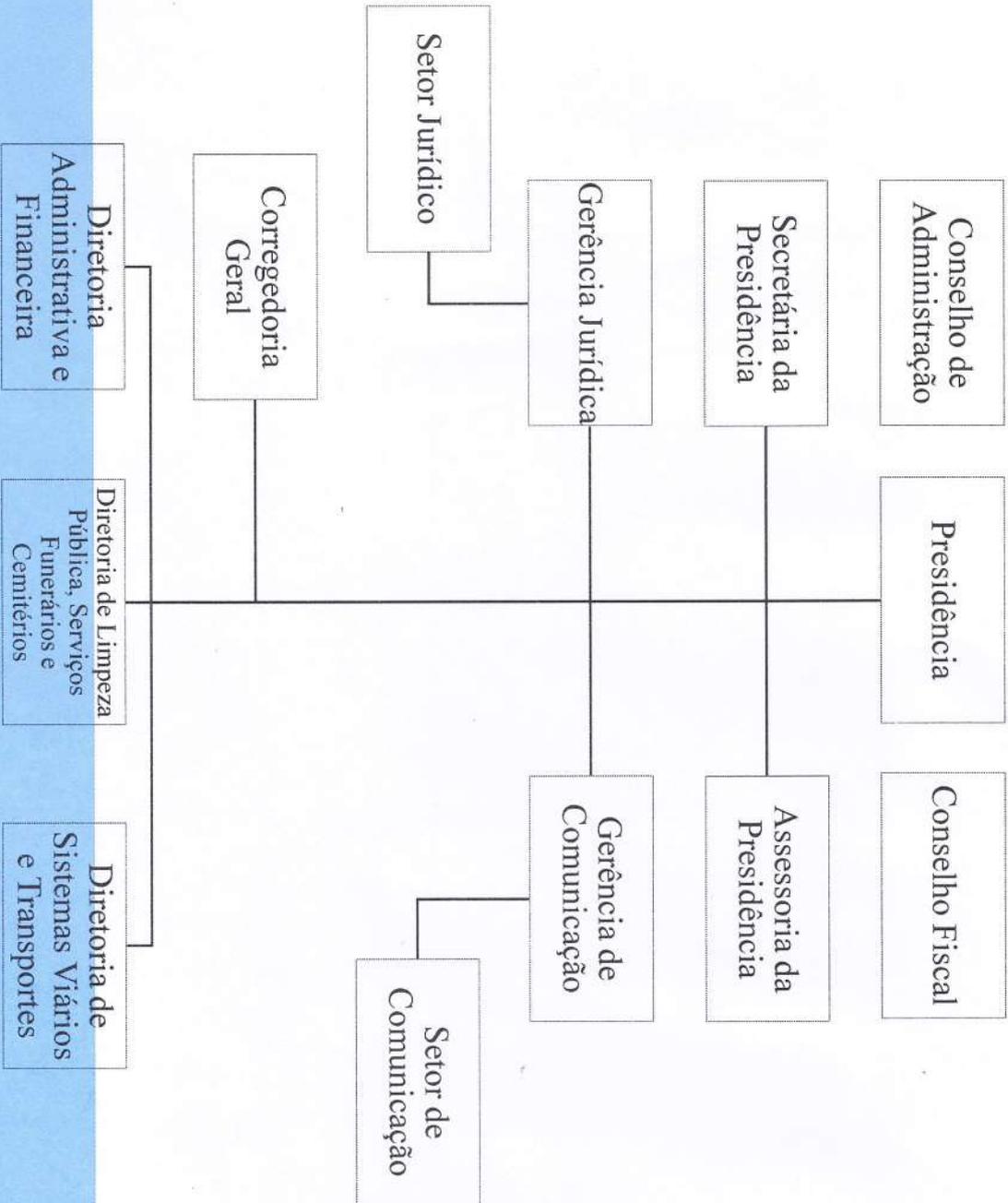
(Ato Normativo n.º 015/2023)

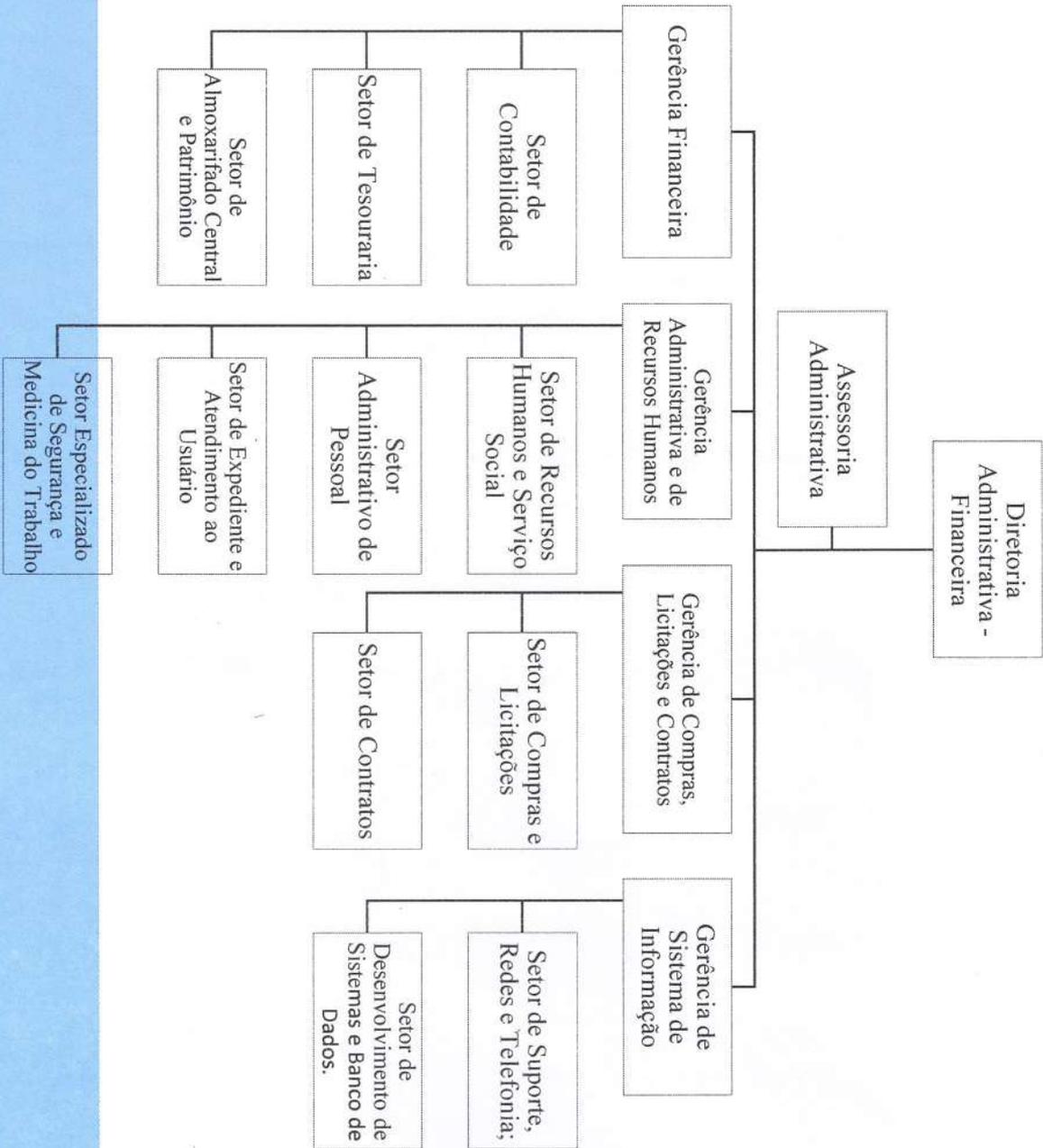
Organograma (Presidência e Diretorias) - Estrutura
Administrativa

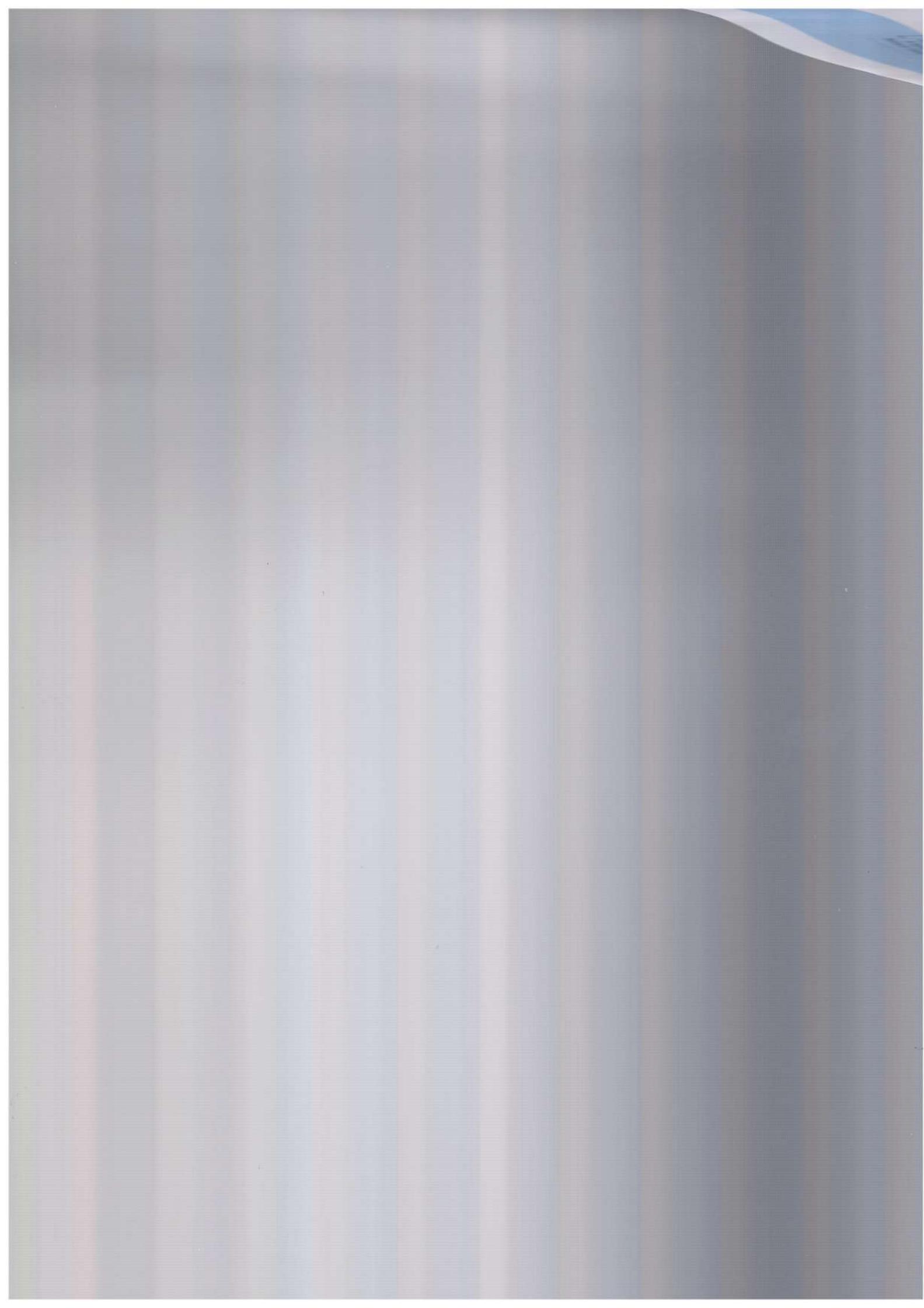


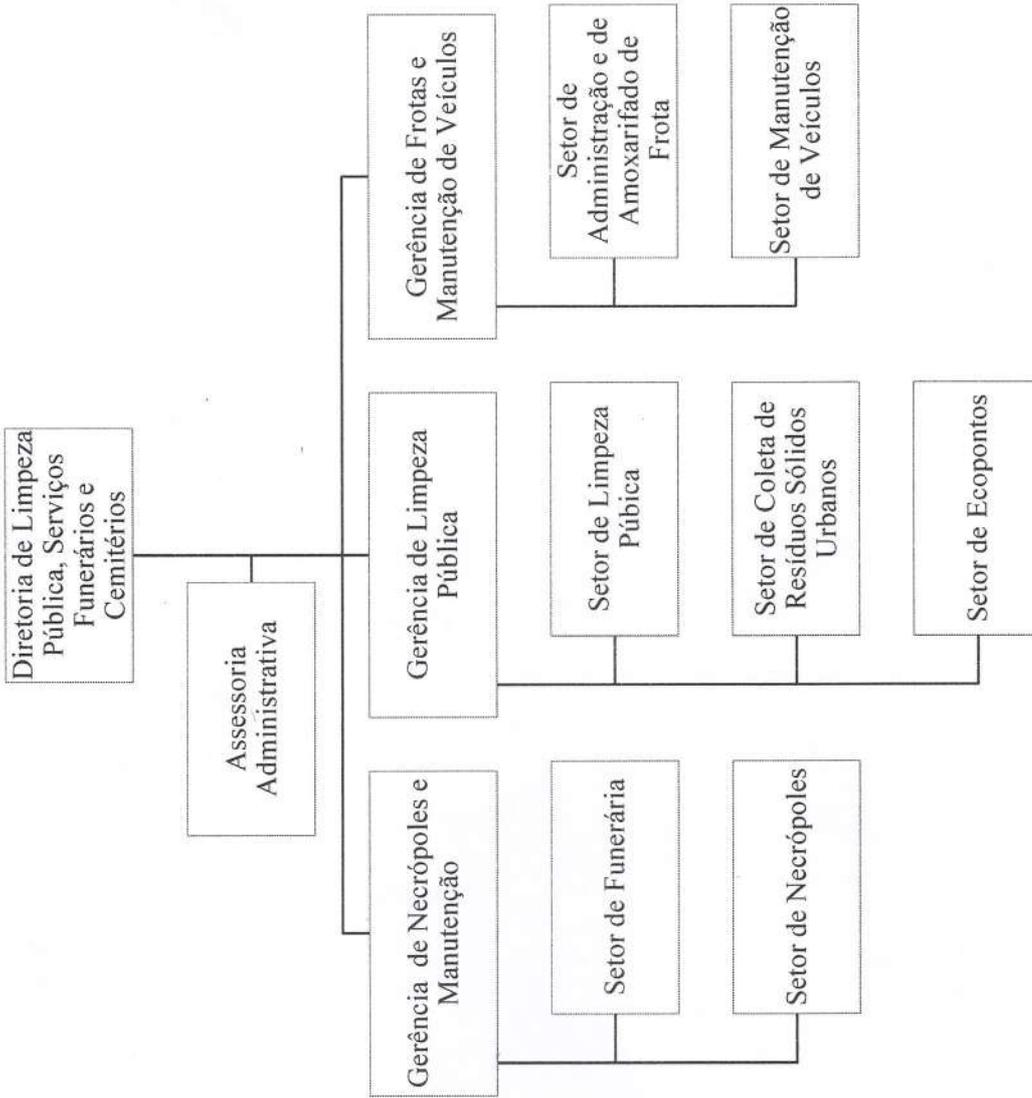


ORGANOGRAMA – EMPRESA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL DE BAURU



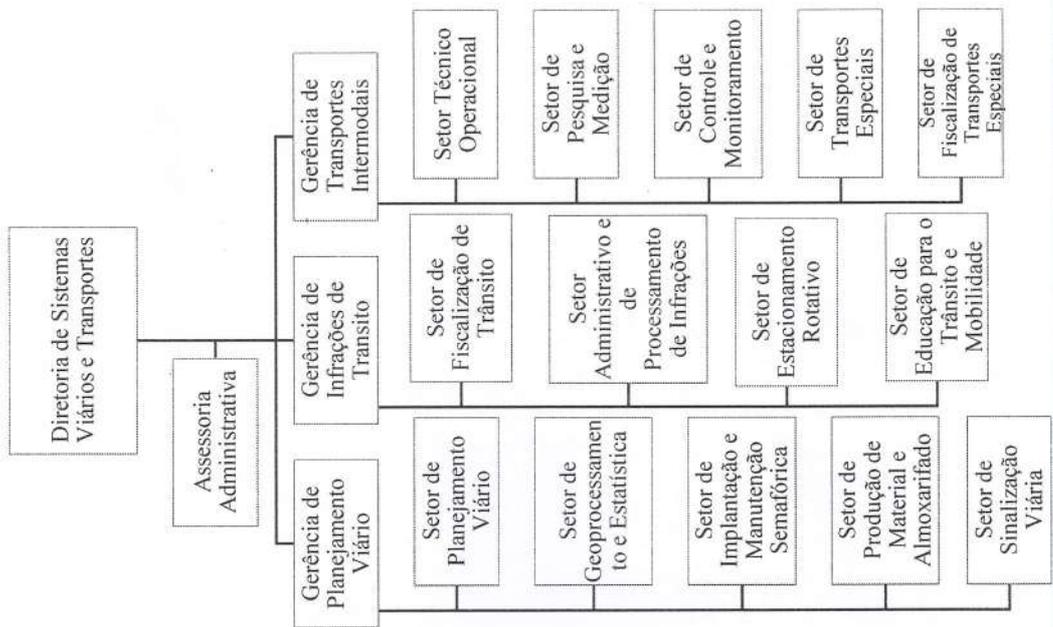












Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.



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 Limpeza Pública, Serviço Funerário e Cemitérios;
 - d) Diretoria de Sistemas Viários e Transportes.

Artigo 2º Quadro de cargos em comissão de livre nomeação e exoneração e de funções de confiança e subordinados à Presidência em nível de Assessoramento e Apoio:

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

Artigo 3º Quadro de cargos em comissão de livre nomeação e exoneração e funções de confiança subordinado às respectivas Diretorias, compostas por:

- I. Assessorias Administrativa;
- II. Gerências;
- III. Chefias de Setores;
- IV. Encarregaturas de Equipe.

§ 1º O quadro de cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, poderão ser preenchidos por pessoal externo, cuja nomeação e/ou exoneração se dará por meio de portaria da Diretoria Executiva e anuência do Chefe do Poder Executivo. No mínimo 05 (cinco) cargos em comissão de gerentes deverão obrigatoriamente serem ocupados por funcionários do quadro permanente da Empresa Municipal, cuja nomeação e/ou exoneração se dará por meio de Portaria do Presidente e Diretoria Administrativa – Financeira.

§ 2º O quadro de funções de confiança, deverão ser preenchidos por funcionários do quadro permanente da Empresa Municipal ou por servidores efetivos da Administração Direta ou Indireta, cuja designação e/ou dispensa se dará por meio de Portaria do Presidente e Diretoria Administrativa e Financeira.

§ 3º O Quadro de Pessoal Permanente será preenchido por meio de processo seletivo/concurso público, aberto aos interessados que preencham as condições exigidas por normas internas.

Artigo 4º Nos termos do art. 5º da Lei nº 7.700, de 13 de junho de 2023, a criação de cargos permanentes, de cargos em comissão e de funções de confiança se dará tão somente por meio de legislação específica.

Artigo 5º Para nomeação no Quadro de Pessoal dos Cargos de Presidente, Secretária da Presidência, Diretores, Assessores e Gerentes exige-se a comprovação de Ensino Superior (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo) concluído.

Artigo 6º A Empresa Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural de Bauru - EMDURB, com atribuições de supervisionar, gerenciar e executar a política de limpeza pública, destinação e tratamento do lixo; de trânsito e transporte do Município especialmente as atribuições inerentes ao respectivo Poder de Polícia; de promover e administrar o serviço funerário assistencial e gerenciar e administrar os cemitérios municipais e de gerenciar o terminal rodoviário municipal e Aeroporto de Bauru – Comandante João Ribeiro Barros, é integrada pelo Gabinete do Presidente, contendo:

- I. a Secretaria da Presidência;
- II. a Assessoria de Gabinete;
- III. a Gerência Jurídica, composta pelo Setor Jurídico;
- IV. a Gerência de Comunicação, composta pelo Setor de Comunicação; e;
- V. a Corregedoria Geral com estrutura administrativa de Setor.

Artigo 7º A Diretoria Administrativa – Financeira, com atribuições de substituir o Presidente e demais Diretores nos seus impedimentos e de orientar, supervisionar e acompanhar o sistema contábil; a política de pessoal e



administrativo-financeira da empresa; movimentar, conjuntamente com o Presidente, os recursos e aplicações financeiras e praticar todos os demais atos de gestão inerentes às atividades administrativas e financeiras que não sejam atribuídas à Diretoria Executiva, ao Presidente ou, particularmente, a outros Diretores, é integrada pelo Gabinete do Diretor, contendo:

- I. a Assessoria Administrativa;
- II. a Gerência Administrativa e de Recursos Humanos, contendo o Setor de Recursos Humanos e Serviço Social, o Setor Administrativo de Pessoal, o Setor Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho e o Setor de Expediente e Atendimento ao Usuário.
- III. a Gerência Financeira, contendo o Setor de Contabilidade, o Setor de Tesouraria e o Setor de Almoxarifado Central e Patrimônio.
- IV. a Gerência de Compras, Licitação e Contratos, contendo o Setor de Compras Licitações e o Setor de Contratos;
- V. a Gerência de Sistemas de Informação Contendo o Setor de Suporte, Redes e Telefonia e o Setor de Desenvolvimento de Sistemas e Banco de Dados.

Artigo 8º

A Diretoria de Limpeza Pública, Serviço Funerário e Cemitérios, com atribuições de orientar, supervisionar, executar e acompanhar a execução de obras, empreendimentos e serviços vinculados a limpeza pública, destinação e tratamento do lixo, serviço funerário e cemitérios; a frota da EMDURB, e sua organização documental; Apresentar relatório escrito ao Presidente sobre ocorrências prejudiciais à execução dos serviços e praticar todos os demais atos de gestão inerentes às atividades da sua Diretoria que não sejam atribuídos à Diretoria Executiva, ao Presidente ou, particularmente, a outros Diretores, é integrada pelo Gabinete do Diretor, contendo:

- I. a Assessoria Administrativa;
- II. a Gerência de Necrópoles e Manutenção, contendo:
 - a. o Setor de Funerário;
 - b. o Setor de Necrópoles;
- III. a Gerência de Limpeza Pública, contendo:



- a. o Setor de Limpeza Pública;
- b. o Setor de Coleta de Resíduos Sólidos Urbanos;
- c. o Setor de Ecopontos.

IV. a Gerência de Frota e Manutenção de Veículos, contendo:

- a. o Setor de Administração e Almoxarifado;
- b. o Setor de Manutenção de Veículos.

Artigo 9º

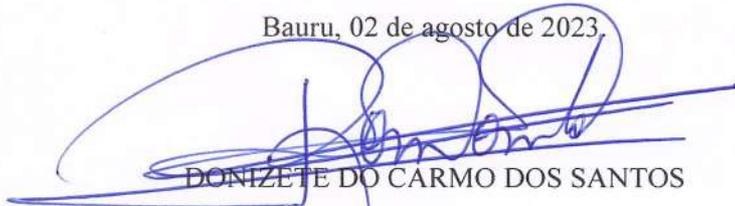
A Diretoria de Sistemas Viários e Transporte, com atribuições de orientar, supervisionar, executar e acompanhar a execução da política de trânsito e transportes do Município, especialmente as atribuições inerentes ao respectivo Poder de Polícia, bem como obras, empreendimentos e serviços a elas vinculadas; 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”; e praticar todos os demais atos de gestão inerentes as atividades da sua Diretoria que não sejam atribuídas à Diretoria Executiva, ao Presidente ou, particularmente, a outros Diretores, é integrada pelo Gabinete do Diretor, contendo:

- I. a Assessoria Administrativa;
- II. a Gerência de Planejamento Viário, contendo:
 - a. o Setor de Planejamento Viário;
 - b. o Setor de Geoprocessamento e Estatística;
 - c. o Setor de Implantação e Manutenção Semafórica;
 - d. o Setor de Produção de Material e Almoxarifado;
 - e. o Setor de Sinalização Viária.
- III. a Gerência de Infrações de Trânsito, contendo:
 - a. o Setor Administrativo e de Processamento de Infrações;
 - b. o Setor de Fiscalização de Trânsito;
 - c. o Setor de Estacionamento Rotativo;
 - d. o Setor de Educação para o Trânsito e Mobilidade;
- IV. a Gerência de Transporte Intermodais, contendo:
 - a. o Setor Técnico Operacional;
 - b. o Setor de Pesquisa e Medição;



- c. o Setor de Controle e Monitoramento;
- d. o Setor de Transportes Especiais;
- e. o Setor de Fiscalização de Transportes Especiais.

Bauru, 02 de agosto de 2023.



DONIZETE DO CARMO DOS SANTOS

Presidente



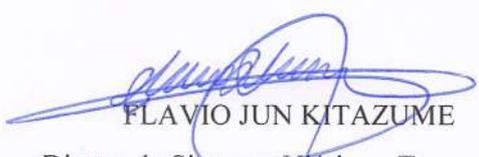
FÁBIO DELI VIEIRA PINTO

Diretor Administrativo - Financeiro



LEVI MOMESSO

Diretor de Limpeza Pública, Cemitérios e Funerária

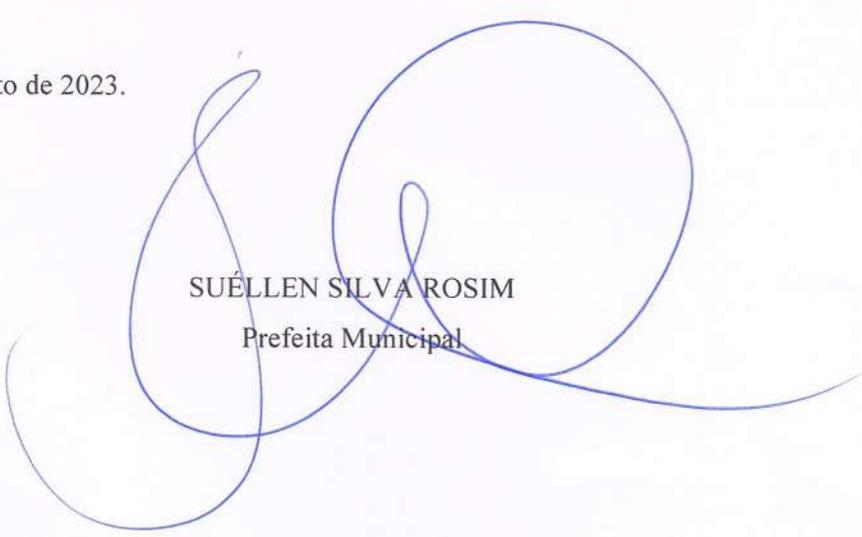


FLAVIO JUN KITAZUME

Diretor de Sistemas Viários e Transportes

Autorizo.

Bauru, 02 de agosto de 2023.



SUÉLLEN SILVA ROSIM

Prefeita Municipal

ANEXO II

(Ato Normativo n.º 015/2023)

Regimento Interno da EMDURB



REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

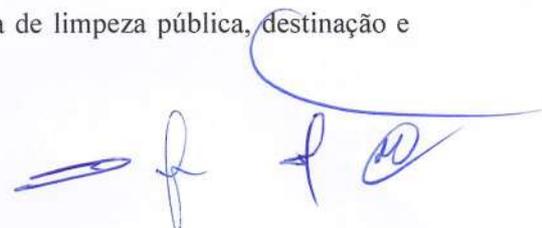
DA INSTITUIÇÃO

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, nº 6.483 de 20/12/13, nº 7.064 de 07/05/18 e nº 7.705 de 29/06/23 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. Promover e administrar o serviço funerário assistencial e gerenciar e administrar os cemitérios municipais;
- IV. Gerenciar o terminal rodoviário municipal e Aeroporto de Bauru – Comandante João Ribeiro Barros, podendo, para tanto exercer todos os Poderes Administrativos inerentes a esta atividade.

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

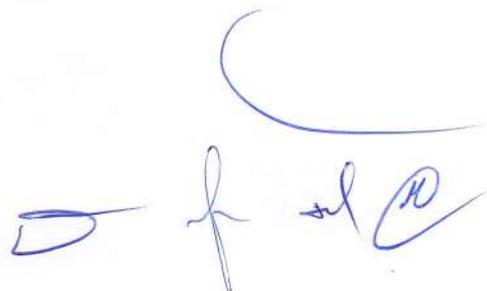
Art. 4º. Constituem receitas da Empresa Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural de Bauru – EMDURB:

- 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

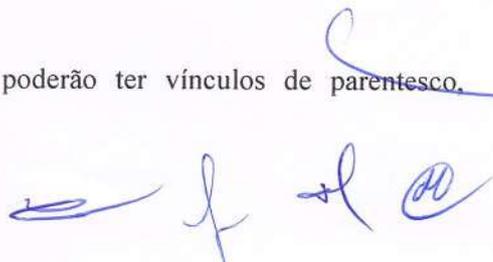
DA ADMINISTRAÇÃO

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 3 (três) 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 último ano anterior à nomeação. Ressalvado a hipótese do (§ 2º, art. 26 da Lei das Estatais).

§ 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.

§ 4º Um dos membros do Conselho Fiscal, indicado pelo ente controlador, deverá ser servidor público com vínculo permanente com a administração pública, conforme estabelece o (§ 2º, art. 26 da Lei das Estatais).

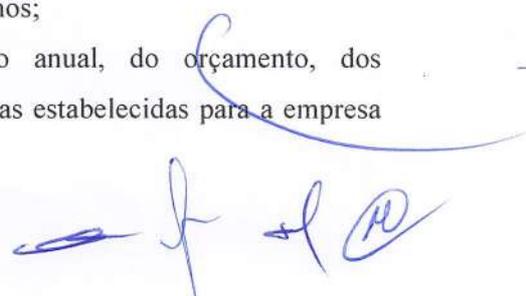
§ 5º Os membros do Conselho Fiscal devem possuir formação acadêmica compatível com o exercício da função e exerceram, por no mínimo três anos, cargo de direção ou assessoramento na administração pública ou cargo de conselheiro fiscal ou administrador em empresa, conforme estabelece o (§ 1º, art. 26 da Lei das Estatais).

CAPÍTULO II

DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 8º. Compete ao Conselho de Administração:

- I. Apreciar 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. Apreciar 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;
- VII. Monitorar durante o exercício e aprovar as decisões que envolvem práticas de governança corporativa e código de conduta dos agentes (“boa prática” prevista no art. 18, I da Lei das Estatais; doc. 03, letra “b”).

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

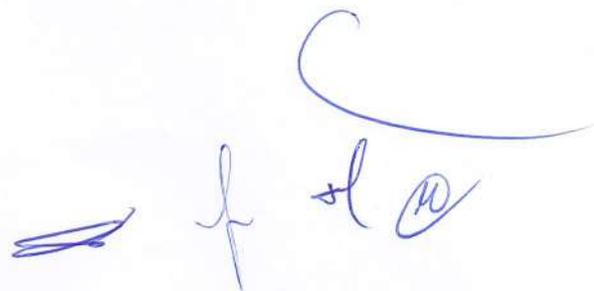
Art. 9º. Compete ao Conselho Fiscal:

- 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. Assinar, em conjunto com o Presidente, as Autorizações de Compras;
- VI. Praticar os demais atos de gestão que não sejam de atribuição da Diretoria Executiva ou, particularmente, de outros Diretores;
- VII. 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. Assinar, em conjunto com o Presidente, as Autorizações de Compras;
- VII. 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 Sistemas Viários e Transportes:

- I. Apresentar relatório escrito ao Presidente sobre ocorrências prejudiciais à execução dos serviços.
- II. Opinar, conclusivamente, sobre todas as questões e matérias no âmbito de sua Diretoria e decidir, motivadamente, aquelas de sua competência.
- III. Orientar, supervisionar, executar e acompanhar a execução às matérias de comunicação e divulgação de notícias, reclamações e solicitações de usuários e munícipes;
- IV. 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;
- V. 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”;
- VI. Orientar, supervisionar, executar e acompanhar a execução dos serviços de manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário da EMDURB;
- VII. Orientar, supervisionar, executar e acompanhar a execução dos serviços atinentes ao expediente dos Setores de sua responsabilidade;
- VIII. Planejar as ações estratégicas para o Setor, juntamente com os Gerentes.
- IX. Opinar, conclusivamente, sobre todas as questões e matérias no âmbito de sua Diretoria e decidir, motivadamente, aquelas de sua competência.
- X. Praticar todos demais atos de gestão inerentes as atividades da sua Diretoria

que não sejam atribuições próprias da Diretoria Executiva, ao Presidente, ou, particularmente, a outros diretores;

- XI. 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; e

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

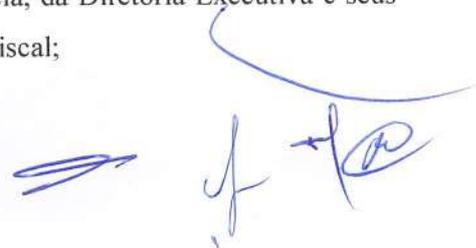
- I. Apresentar relatório escrito ao Presidente sobre ocorrências prejudiciais à execução dos serviços.
- II. Opinar, conclusivamente, sobre todas as questões e matérias no âmbito de sua Diretoria e decidir, motivadamente, aquelas de sua competência.
- III. Orientar, supervisionar, executar e acompanhar a execução de obras, empreendimentos e serviços vinculados a limpeza pública, destinação e tratamento do lixo, serviço funerário e cemitérios;
- IV. Orientar, supervisionar, executar e acompanhar a execução dos serviços atinentes à manutenção da frota da EMDURB, e sua organização documental;
- V. Planejar as ações estratégicas para a Diretoria, juntamente com os Gerentes e Chefes de Setores;
- VI. Praticar todos os demais atos de gestão inerentes às atividades da sua Diretoria que não sejam atribuídos à Diretoria Executiva, ao Presidente ou, particularmente, a outros Diretores.

CAPÍTULO V DA SECRETARIA

Art. 15º. A Presidência contará com uma Secretaria que será coordenada por um(a) funcionário(a) do quadro de cargos permanentes da EMDURB ou servidor(a) do quadro de cargos efetivos da Administração Direta ou Indireta.

Art. 16º. Compete a Secretária da Presidência:

- I. Controlar a agenda de reuniões da Presidência, da Diretoria Executiva e seus respectivos Conselhos: de Administração e Fiscal;



- II. Controlar material da Secretaria;
- III. Controlar os processos encaminhados à Presidência;
- IV. Coordenar todo o expediente da Secretaria da Presidência;
- V. Efetuar o encaminhamento dos processos às respectivas Diretorias para as providências que couberem, exceto os de competência da Presidência;
- VI. Fornecer e obter informações junto aos outros setores da Empresa, por telefone ou pessoalmente, fazendo interface entre os setores e a Presidência;
- VII. Manusear material e informações confidenciais;
- VIII. Opinar, conclusivamente, sobre todas as questões e matérias no âmbito de sua Secretaria e decidir, motivadamente, aquelas de sua competência;
- IX. Zelar pelo bom uso do Patrimônio e equipamentos da Secretaria.

CAPÍTULO VI DAS ASSESSORIAS

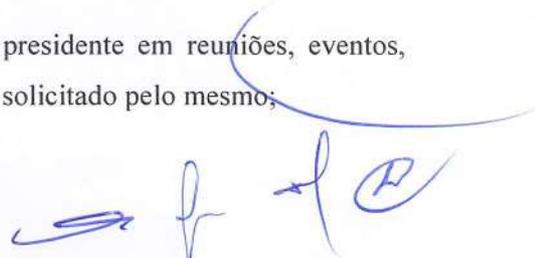
Art. 17º. As Assessorias funcionarão como assessoramento e apoio à Presidência e Diretorias, dando suporte na área Administrativa. Elas se diversificam em:

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

CAPÍTULO VII DAS ATRIBUIÇÕES DAS ASSESSORIAS

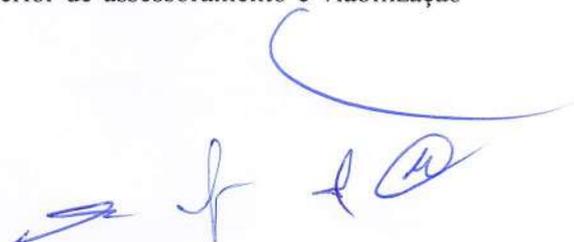
Art. 18º. Compete ao Assessor de Gabinete o assessoramento direto ao Presidente da EMDURB, notadamente em questões relativas a informações e diligências relacionadas à confirmação de cenário para a tomada de decisão, com a reunião de elementos que se caracterizem como restritos ao conhecimento exclusivo da autoridade decisória, ou dela e de outras pessoas pertinentemente envolvidas, cabendo-lhe, para isso, a atuação em nível superior de assessoramento e viabilização dos atos presidenciais, como:

- I. O Acompanhamento e assessoramento do presidente em reuniões, eventos, solenidades ou outras situações; sempre que solicitado pelo mesmo;



- II. O Acompanhamento os trabalhos dos Conselhos, coletando informações, percepções, transmitindo mensagens da Presidência, quando for o caso, e informando ela sobre as atividades realizadas pelos Conselhos;
- III. Participar de atos relacionados ao desenvolvimento de atividades que se refiram ao Plano Diretor Participativo, sempre que houver o encaminhamento de solicitação à presidência da EMDURB;
- IV. Assessorar nas questões correntes às relações da Presidência da EMDURB com a sociedade, com a imprensa e com o público em geral;
- V. Assessorar permanentemente a Presidência, contribuindo nas ações que resultem na manutenção ou redefinição das políticas e objetivos da Empresa;
- VI. Assessorar a Presidência no estabelecimento das diretrizes para fins de elaboração, redação e revisão de atos normativos, resoluções e demais atos administrativos a serem implementados;
- VII. Coordenar e providenciar a formulação de respostas a pedidos de informações que envolvam as atribuições específicas da EMDURB;
- VIII. Despachar com o presidente sobre matérias pertinentes a presidência;
- IX. Intermediar os assuntos da Presidência fazendo interface com os demais setores da Empresa e com órgãos ou entidades públicas e privadas, viabilizando a ação presidencial e possibilitando o diálogo institucional para a consecução dos objetivos da EMDURB ou resolução de questões;
- X. Opinar, estudar e minutar pareceres sobre assuntos de competência da EMDURB;
- XI. Realizar outras atribuições que lhes forem incumbidas pelo presidente da EMDURB e que sejam pertinentes com a função de assessoramento e expressão do elemento fiduciário da autoridade.

Art. 19º. Compete ao Assessor Administrativo o assessoramento direto aos Diretores da EMDURB, notadamente em questões relativas a informações e diligências relacionadas à confirmação de cenário para a tomada de decisão, com a reunião de elementos que se caracterizem como restritos ao conhecimento exclusivo da autoridade decisória, ou dela e de outras pessoas pertinentemente envolvidas, cabendo-lhe, para isso, a atuação em nível superior de assessoramento e viabilização dos atos das diretorias, como:



- I. O Acompanhamento e assessoramento do diretor em reuniões, eventos, solenidades ou outras situações; sempre que solicitado pelo mesmo;
- II. Participar de atos relacionados ao desenvolvimento de atividades que se refiram ao Plano Diretor Participativo, sempre que solicitado pelo Diretor.
- III. Assessorar nas questões correntes às relações da Diretoria com a sociedade, com a imprensa e com o público em geral;
- IV. Assessorar permanentemente o Diretor, contribuindo nas ações que resultem na manutenção ou redefinição de objetivos da Diretoria;
- V. Assessorar a Diretoria no estabelecimento das diretrizes para fins de elaboração, redação e revisão de atos normativos, resoluções e demais atos administrativos a serem implementados;
- VI. Coordenar e providenciar a formulação de respostas a pedidos de informações que envolvam as atribuições específicas da EMDURB;
- VII. Despachar com o Diretor sobre matérias pertinentes à diretoria;
- VIII. Intermediar os assuntos da Diretoria fazendo interface com os demais setores da Empresa viabilizando a consecução dos objetivos da EMDURB ou resolução de questões;
- IX. Opinar, estudar e minutar pareceres sobre assuntos de competência da EMDURB;
- X. Realizar outras atribuições que lhes forem incumbidas pelo Diretor da EMDURB e que sejam pertinentes com a função de assessoramento e expressão do elemento fiduciário da autoridade.

CAPÍTULO VIII DAS GERÊNCIAS

Art. 20º. Além das Diretorias, a empresa conta com as Gerências: Administrativa e de Recursos Humanos; Financeira; de Compras, Licitações e Contratos; Jurídica; de Sistemas de Informação; de Planejamento e Sinalização Viária, de Infrações de Trânsito, de Transportes Intermodais; de Limpeza Pública, de Frota e de Manutenção de Veículos; de Necrópoles e Manutenção e de Comunicação.

Parágrafo único. As Gerências da EMDURB expressam os cargos detentores da confiança da Presidência e possuem autonomia e poder de gestão no âmbito de suas respectivas



áreas, sendo conferida a cada uma delas o gerenciamento dos setores que a ela se vinculam e a atribuição de formulação de ações e de indicação de medidas que visem o aperfeiçoamento e melhoria de execução das competências da empresa.

Art. 21º. Compete à Gerência Administrativa e de Recursos Humanos o exercício do gerenciamento dos setores que a ela se vinculam e a atribuição de formulação de ações e de indicação de medidas que visem o aperfeiçoamento e melhoria de execução das competências da empresa, notadamente:

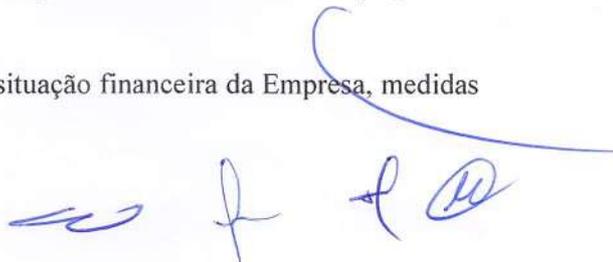
- I. Acompanhar as atividades dos setores subordinados e informar a Diretoria Executiva sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, elaborando relatórios ou através de reuniões ou outros meios, para possibilitar a avaliação geral das políticas aplicadas e sua conjugação com as demais políticas.
- II. Apoiar e dar suporte na implantação de Projetos e programas corporativos;
- III. Avaliar e filtrar as propostas externas de cursos a serem ministrados junto aos colaboradores da empresa;
- IV. Avaliar os resultados dos programas, consultando o pessoal encarregado dos diversos setores administrativos, para detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias;
- V. 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;
- 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. Coordenar os convênios da empresa relativos a escolas técnicas, faculdades, universidades e outras instituições de ensino de interesse;
- VIII. Desenvolver demais atividades correlatas a educação corporativa na EMDURB a que lhe for designada pelas Diretorias e Presidência da empresa.
- IX. Elaborar plano de atividades de sua área gerencial, como os 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;

- X. Identificar as necessidades da Empresa referentes aos 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;
- XI. Opinar, conclusivamente, sobre todas as questões e matérias no âmbito de sua Gerência e decidir, motivadamente, aquelas de sua competência.
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. Planejar as ações estratégicas da Gerência, juntamente com os Setores.
- XV. Planejar e coordenar os trabalhos dos Setores e Atendimento ao Usuário;
- XVI. 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;

Art. 22º. Compete à Gerência Financeira o exercício do gerenciamento dos setores que a ela se vinculam e a atribuição de formulação de ações e de indicação de medidas que visem o aperfeiçoamento e melhoria de execução das competências da empresa, notadamente:

- I. Gerir toda a receita / despesa da empresa, objetivando o equilíbrio financeiro;
- II. Capacitar-se para dar assistência e assessorar o Diretor Administrativo financeiro em todos os assuntos relacionados à sua área;
- III. Coordenar e controlar a execução e acompanhamento das metas e programas pertinentes à sua área;
- IV. 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.

- V. Opinar, conclusivamente, sobre todas as questões e matérias no âmbito de sua Gerência e decidir, motivadamente, aquelas de sua competência.
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Planejar as ações estratégicas da Gerência, juntamente com os Setores a ela vinculados.
- IX. 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;
- X. Receber, instruir e despachar processos, nos limites de sua competência;

Art. 23º. Compete à Gerência de Compras, Licitação e Contratos o exercício do gerenciamento dos setores que a ela se vinculam e a atribuição de formulação de ações e de indicação de medidas que visem o aperfeiçoamento e melhoria de execução das competências da empresa, notadamente:

- I. 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;
- II. 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.



- III. Articular-se junto aos demais Setores da EMDURB para planejamento das Compras e Licitações pretendidas;
- IV. Capacitar-se para dar assistência e assessorar o Diretor Administrativo Financeiro em todos os assuntos relacionados à sua área;
- V. Disponibilizar à Diretoria e Presidência relatórios das Licitações com status atualizado a fim de planejar a distribuição das atividades junto à equipe para alcançar o melhor resultado;
- VI. Manter os empregados públicos motivados, empenhados e estar a disposição para avaliar, identificar e resolver qualquer necessidade dos mesmos junto à empresa.
- VII. Monitorar a 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;
- VIII. Opinar, conclusivamente, sobre todas as questões e matérias no âmbito de sua Gerência e decidir, motivadamente, aquelas de sua competência.
- IX. Orientar tecnicamente os demais Setores da EMDURB quando necessário maiores esclarecimentos para formalizar os requerimentos de compras e contratações pretendidas;
- X. Planejar e coordenar as atividades do Setor de Compras, Licitação, e Contratos, e informar a Diretoria Executiva sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados.
- XI. Planejar as ações estratégicas da Gerência, juntamente com os Setores.
- XII. Praticar, quando necessário, todas as atividades supervisionadas e demais atos inerentes às atividades dos Setores a ela vinculados.
- XIII. Receber, instruir e despachar processos, nos limites de sua competência;
- XIV. Supervisionar e orientar o setor subordinado sobre o cumprimento de normas e procedimentos administrativos.
- XV. Supervisionar os procedimentos realizados no setor e sugerir melhorias continuamente para alcance de melhores resultados;

Art. 24°. Compete à Gerência de Frota e Manutenção de Veículos o exercício do gerenciamento dos setores que a ela se vinculam e a atribuição de formulação de ações e de indicação de medidas que visem o aperfeiçoamento e melhoria de execução das competências da

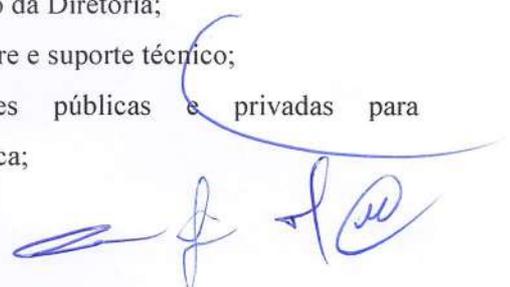


empresa, notadamente:

- I. Acompanhar a Legislação, atualizar e adequar a frota as normas pertinentes;
- II. Buscar oportunidades de economia e ganho de eficiência na operação da frota, estabelecendo controles de utilização e bom uso das viaturas integradas com as demais gerências;
- III. Cumprir a política da empresa, visando eficiência da operação da frota na prestação de serviços públicos;
- IV. Designar e orientar tarefas aos seus subordinados visando aprimoramento e bom andamento dos processos, bem como controle atualizado de todos motoristas do quadro de pessoal da EMDURB, exigindo a regularização dos documentos pessoais obrigatórios para exercício da função;
- V. Gerenciar de forma eficiente as atividades administrativas, bem como os gastos com a manutenção da frota, definindo prioridades;
- VI. Opinar, conclusivamente, sobre todas as questões e matérias no âmbito de sua Gerência e decidir, motivadamente, aquelas de sua competência;
- VII. Planejar as ações estratégicas da Gerência, juntamente com os Setores;
- XVII. Planejar e Monitorar o desempenho das equipes do setor administrativo e manutenção de frota.

Art. 25º. Compete à Gerência de Sistema de Informação o exercício do gerenciamento dos setores que a ela se vinculam e a atribuição de formulação de ações e de indicação de medidas que visem o aperfeiçoamento e melhoria de execução das competências da empresa, notadamente:

- I. Atender as necessidades da empresa em relação aos dados estatísticos e georreferenciados necessários para o desenvolvimento dos trabalhos nas áreas de atuação da EMDURB.
- II. Coordenar consultoria e treinamento aos usuários sobre problemas de natureza técnica;
- III. Coordenar o desenvolvimento softwares que sejam identificados como necessários para a empresa, após aprovação da Diretoria;
- IV. Coordenar projetos e estratégias de hardware e suporte técnico;
- V. Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para desenvolvimento de soluções em informática;



- VI. Garantir o funcionamento dos sistemas de informática, como instrumento de apoio à execução das atividades da EMDURB;
- VII. Gerenciar a manutenção e segurança das informações, dos servidores e dos equipamentos da rede;
- VIII. Opinar, conclusivamente, sobre todas as questões e matérias no âmbito de sua Gerência e decidir, motivadamente, aquelas de sua competência.
- IX. Planejar as ações estratégicas da Gerência, juntamente com os Setores;
- X. Realizar a atualização de softwares e assessorar no processo de aquisição dos equipamentos de informática;
- XI. 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;

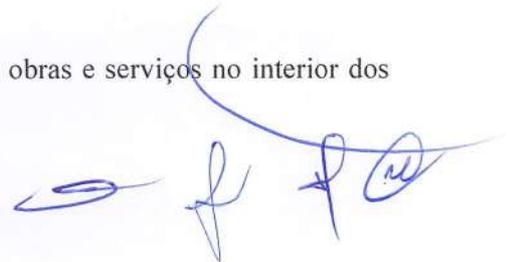
Art. 26º. Compete à Gerência de Limpeza Pública o exercício do gerenciamento dos setores que a ela se vinculam e a atribuição de formulação de ações e de indicação de medidas que visem o aperfeiçoamento e melhoria de execução das competências da empresa, notadamente:

- I. Acompanhar através de relatórios os indicadores operacionais visando o cumprimento das metas estabelecidas;
- II. Acompanhar continuamente a quantidade de resíduos orgânicos e secos coletados no município de Bauru;
- III. 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;
- IV. Apresentar sempre que solicitado pela Diretoria de forma organizada e transparente os resultados dos serviços realizados pelos setores pertinentes à Gerência;
- V. Coordenar e orientar os serviços desenvolvidos pelos setores a ela subordinados;
- VI. Dar suporte e assistência técnica aos setores operacionais buscando a qualidade na prestação dos serviços públicos;
- VII. Divulgar entre as chefias os resultados obtidos por cada setor, promovendo a motivação para superação das metas;
- VIII. Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pela Gerência;

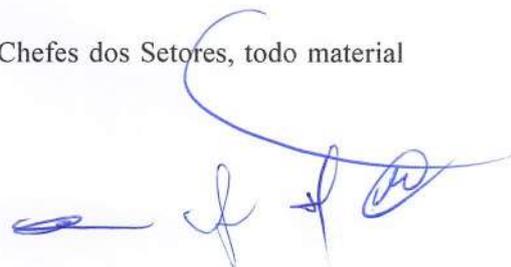
- IX. Executar a política municipal de limpeza urbana e de gerenciamento de resíduos sólidos visando possibilitar a empresa de executar políticas de saneamento ambiental, bem como cumprir seus objetivos sociais;
- X. Opinar, conclusivamente, sobre todas as questões e matérias no âmbito de sua Gerência e decidir, motivadamente, aquelas de sua competência.
- XI. Planejar as ações estratégicas da Gerência, juntamente com os Setores;
- XII. Planejar a reestruturação da coleta de resíduos sólidos domiciliares, orgânica e seletiva, quanto à ampliação ou diminuição dos setores;
- XIII. Planejar e divulgar mudanças ocorridas na coleta de lixo orgânica e seletiva, tais como, alteração de horário, dia, itinerário, etc.,
- XIV. Planejar e orientar estratégias organizacionais de trabalho visando redução de custos operacionais, bem como aumento de receitas;
- XV. 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;
- XVI. Supervisionar e orientar todo o pessoal subordinado, no que tange ao comportamento administrativo, visando o cumprimento dos regulamentos da empresa;
- XVII. Supervisionar orientações passadas ao público sobre a limpeza pública do município de Bauru;
- XVIII. 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;
- XIX. Gerenciar os EcoPontos para o descarte correto de madeira, plástico, metal, vidro, papel, papelão, móveis, eletrodomésticos, pequenas quantidades de entulho - até um metro cúbico a cada 120 dias - equivalente a uma caçamba de picape, pneus e restos de poda e galhos em pequenos volumes.

Art. 27º. Compete a Gerência de Manutenção e de Necrópoles o exercício do gerenciamento dos setores que a ela se vinculam e a atribuição de formulação de ações e de indicação de medidas que visem o aperfeiçoamento e melhoria de execução das competências da empresa, notadamente:

- I. Acompanhar e vistoriar exumações judiciais, obras e serviços no interior dos



- Cemitérios Municipais;
- II. Aprovar as escalas de serviço do pessoal;
 - III. Assegurar o cumprimento das normas e procedimentos internos da empresa;
 - IV. Avaliar os resultados das atividades da Gerência, consultando o pessoal encarregado dos setores competentes, para detectar falhas, determinar ou propor modificações necessárias;
 - V. Controlar os serviços prestados pelas áreas;
 - VI. Controlar recebimento de tarifas das Necrópoles e Funerárias, prestando contas junto à área financeira da Empresa;
 - VII. Dar suporte com sua equipe a toda empresa nas atividades de manutenção e pequenas construções da empresa.
 - VIII. Efetuar solicitação para suprir as áreas de necessidades como: pessoal, suprimentos de uso nos setores, material de uso administrativo, viaturas, urnas, etc.;
 - IX. Emitir relatórios de serviços dos setores subordinados;
 - X. Opinar, conclusivamente, sobre todas as questões e matérias no âmbito de sua Gerência e decidir, motivadamente, aquelas de sua competência
 - XI. Organizar os serviços da Gerência dentro das áreas de atuação;
 - XII. 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;
 - XIII. Planejar as ações estratégicas para a Gerência, juntamente com os Setores
 - XIV. Planejar e coordenar os trabalhos de manutenção predial da empresa;
 - XV. Planejar estratégias operacionais visando maximização do tempo, bem como redução de despesas;
 - XVI. 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;
 - XVII. Promover reuniões quando necessário, com os empreiteiros a respeito de: sepultamentos, traslados de ossos, e confecções de jazigos para venda aos munícipes;
 - XVIII. Requisitar e controlar em conjunto com os Chefes dos Setores, todo material necessário ao desempenho de cada serviço;



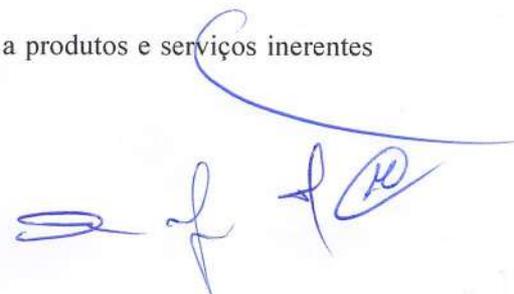
XIX. Treinar pessoal nas áreas afins;

Art. 28º. Compete à Gerência Jurídica o exercício do gerenciamento dos setores que a ela se vinculam e a atribuição de formulação de ações e de indicação de medidas que visem o aperfeiçoamento e melhoria de execução das competências da empresa, notadamente:

- I. Orientar e auxiliar os Advogados e Corregedores em relação aos trabalhos realizados pelos mesmos.
- II. Coordenar os trabalhos da Gerência, realizando a distribuição processual aos advogados da empresa;
- III. Dar parecer final em relação aos processos despachados pelo setor Jurídico, despachando-os aos respectivos departamentos da Empresa.
- IV. Emitir pareceres, dar consultas e redigir recursos e petições, para assegurar a Empresa os direitos pertinentes e defender seus interesses;
- V. Executar as determinações da Presidência da EMDURB em relação à Gerência.
- VI. Opinar, conclusivamente, sobre todas as questões e matérias no âmbito de sua Gerência e decidir, motivadamente, aquelas de sua competência.
- VII. Participar da elaboração de normas e procedimentos de condutas dos empregados públicos, quando necessário.
- VIII. Participar, quando solicitado pelo Presidente, de sindicâncias e processos administrativos;
- IX. Planejar as ações estratégicas para a Gerência;
- X. Quando solicitado diretamente da Presidência, e das Diretorias, acompanhar processos judiciais e extrajudiciais, realizando as defesas cabíveis;

Art. 29º. Compete à Gerência de Planejamento e Sinalização Viária o exercício do gerenciamento dos setores que a ela se vinculam e a atribuição de formulação de ações e de indicação de medidas que visem o aperfeiçoamento e melhoria de execução das competências da empresa, notadamente:

- I. Acompanhar a gestão dos contratos referentes a produtos e serviços inerentes ao setor;



- II. Atender as necessidades da empresa em relação aos dados estatísticos e georreferenciados necessários para o desenvolvimento dos trabalhos nas áreas de atuação da EMDURB.
- III. 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.);
- IV. Avaliar a necessidade de ampliação e/ou modificação da área abrangida pelo estacionamento rotativo;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Desenvolver estudos técnicos para implantação de medidores de velocidade nas vias do município;
- VIII. Distribuir diariamente tarefas relacionadas à sua área de atuação, aos chefes e encarregados lotados em sua Gerência;
- IX. Efetuar relatórios para acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo setor, a fim de atender processos judiciais, geralmente envolvendo acidentes de trânsito ou infrações cometidas;
- X. 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;
- XI. Manter a Diretoria informada de toda ocorrência com pessoal, equipamentos e instalações, encaminhando por escrito juntamente com propostas de soluções;
- XII. Opinar, conclusivamente, sobre todas as questões e matérias no âmbito de sua Gerência e decidir, motivadamente, aquelas de sua competência.
- XIII. Orientar os serviços desenvolvidos pelos empregados públicos do Setor de Planejamento Viário, Setor de Implantação e Manutenção Semafórica, Setor de Produção de Material e Almojarifado e Setor de Sinalização Viária;



- XIV. Planejar as ações estratégicas para a Gerência, juntamente com os Chefes de Setores
- 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. 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;
- XVII. Zelar pelos bens patrimoniais da Empresa, mantendo o controle na utilização e fiscalizando a forma adequada de uso;

Art. 30º. Compete à Gerência de Infrações de Trânsito o exercício do gerenciamento dos setores que a ela se vinculam e a atribuição de formulação de ações e de indicação de medidas que visem o aperfeiçoamento e melhoria de execução das competências da empresa, notadamente:

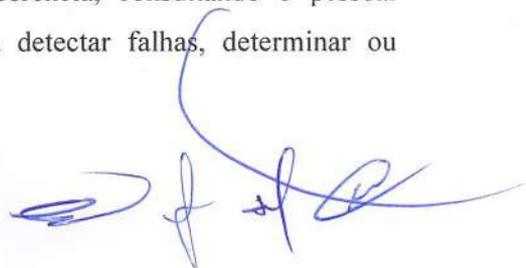
- I. Acompanhar todas as atividades e atos realizados pelo Setor Administrativo e de Processamento de Infrações, Setor de Fiscalização de Trânsito (GOT), Setor de Estacionamento Rotativo e Setor de Educação para o Trânsito e Mobilidade;
- II. Apoiar e dar suporte na implantação de Projetos e programas corporativos com foco na área da educação de trânsito;
- 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. Elaborar consultas ao CONTRAN, CETRAN, DENATRAN DETRAN e CIRETRAN referentes à multas e procedimentos, bem como matérias relacionadas ao trânsito;
- V. 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;
- VI. Emitir parecer sobre legislação referente ao trânsito, principalmente no tocante a multas e seu procedimento;
- VII. 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;

- VIII. Manter a Diretoria informada de toda ocorrência com pessoal, equipamentos e instalações, encaminhando por escrito juntamente com propostas de soluções;
- IX. Opinar, conclusivamente, sobre todas as questões e matérias no âmbito de sua Gerência e decidir, motivadamente, aquelas de sua competência.
- X. Participar efetivamente da elaboração, implantação e implementação de Políticas Públicas de Mobilidade, Trânsito e Transporte no Município de Bauru e outras esferas quando solicitado;
- XI. Planejar as ações estratégicas para a Gerência, juntamente com os Chefes de Setores
- XII. Propor as metas, os programas e as ações anuais de trabalho relativos a campanhas educativas no trânsito;
- XIII. 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;
- XIV. Zelar pelos bens patrimoniais da Empresa, mantendo o controle na utilização e fiscalizando a forma adequada de uso;

Art. 31º. Compete à Gerência de Comunicação o exercício do gerenciamento dos setores que a ela se vinculam e a atribuição de formulação de ações e de indicação de medidas que visem o aperfeiçoamento e melhoria de execução das competências da empresa, notadamente:

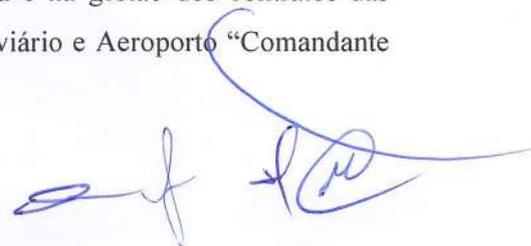
- I. Assegurar o cumprimento das normas e procedimentos que regem a EMDURB;
- II. Atuar na gestão dos contratos de serviços e aquisições de materiais para uso na gerência;
- III. Avaliar os resultados das atividades da Gerência, consultando o pessoal responsável dos setores competentes, para detectar falhas, determinar ou propor modificações necessárias;



- IV. Dar suporte com sua equipe a toda empresa nas atividades de Comunicação;
- V. Opinar, conclusivamente, sobre todas as questões e matérias no âmbito de sua Gerência e decidir, motivadamente, aquelas de sua competência
- VI. 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;
- VII. Planejar as ações estratégicas para a Gerência, juntamente com os Chefes de Setores
- VIII. Planejar e coordenar os trabalhos da Gerência de Comunicação;
- IX. Planejar estratégias operacionais visando maximização do tempo, bem como redução de despesas;
- 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. Requisitar e controlar em conjunto com o Setor, todo material necessário ao desempenho de cada serviço;

Art. 32º. Compete à Gerência de Transportes e Intermodais o exercício do gerenciamento dos setores que a ela se vinculam e a atribuição de formulação de ações e de indicação de medidas que visem o aperfeiçoamento e melhoria de execução das competências da empresa, notadamente:

- I. Planejar, Coordenar e Acompanhar todas as atividades e atos realizados pelos Setores de sua responsabilidade;
- II. 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;
- III. Assegurar o cumprimento das normas e procedimentos internos da empresa e procedimentos que regem o Terminal Rodoviário;
- IV. Atuar juntamente com a equipe 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 “Comandante João Ribeiro de Barros”;



- V. Avaliar os resultados das atividades da Gerência, consultando o pessoal encarregado dos setores competentes, para detectar falhas, determinar ou propor modificações necessárias;
- VI. Capacitar-se para dar assistência e assessorar o Diretor de Sistemas Viários e Transportes em todos os assuntos relacionados à sua área;
- VII. Consultar a Diretoria de Sistemas Viários e Transportes e demais setores da empresa sobre assuntos relativos à sua Gerência, intercambiando informações e debatendo esses assuntos, para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões;
- VIII. Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas da Diretoria e em atendimento às normas da Empresa;
- IX. Dar assistência e assessorar o Diretor de Sistemas Viários e Transportes em todos os assuntos relacionados à sua área;
- X. Elaborar planilhas de custos e arrecadação das operadoras do transporte coletivo;
- XI. 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, Moto táxi, Moto frete, Cargas e Tração Animal;
- XII. Elaborar relatórios mensais para a Diretoria;
- XIII. Emitir ordens de Serviço de Operação;
- XIV. Emitir relatórios de serviços dos setores subordinados;
- XV. 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;
- XVI. Manter a Diretoria informada de toda ocorrência com pessoal, equipamentos e instalações, encaminhando por escrito juntamente com propostas de soluções;
- XVII. Manter a Diretoria informada de toda ocorrência com pessoal, equipamentos e instalações, encaminhando por escrito juntamente com propostas de soluções;
- XVIII. Opinar, conclusivamente, sobre todas as questões e matérias no âmbito de sua Gerência e decidir, motivadamente, aquelas de sua competência.
- XIX. Organizar os trabalhos da área, distribuindo-os pelos setores da unidade,

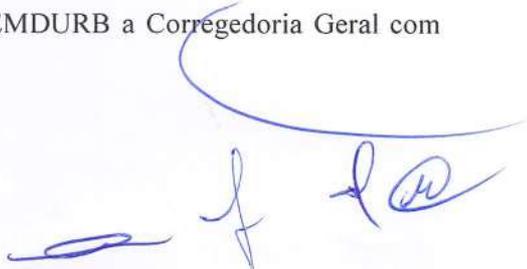


- estabelecendo normas e processos a serem seguidos para assegurar o fluxo normal desses trabalhos;
- XX. Organizar os trabalhos de sua área, distribuindo-os pelos setores da unidade e estabelecendo normas e processos a serem seguidos para assegurar o fluxo normal desses trabalhos, garantindo também os resultados das previsões estabelecidas;
- XXI. Planejar as ações estratégicas para a Gerência, juntamente com os Chefes de Setores
- XXII. Planejar estratégias operacionais visando maximização do tempo, bem como redução de despesas;
- XXIII. Praticar os demais atos inerentes às atividades da Gerência;
- XXIV. 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;
- XXV. Propor normas e procedimentos relativos aos trabalhos desenvolvidos pelos Setores, visando sua padronização na busca da qualidade dos serviços prestados;
- XXVI. 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;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Zelar pelos bens patrimoniais da Empresa, mantendo o controle na utilização e fiscalizando a forma adequada de uso;

CAPÍTULO IX DOS SETORES

Art. 33°. Está sob a responsabilidade da Presidência da EMDURB a Corregedoria Geral com estrutura administrativa de Setor.

Art. 34°. Compete à Corregedoria Geral:

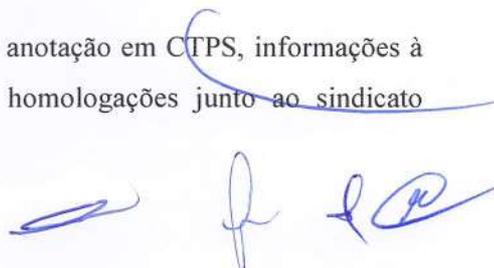


- I. Desenvolver outras atividades compatíveis com a sua destinação institucional, por determinação do Presidente da EMDURB;
- II. Investigar fatos em face de ações ou omissões administrativas de que tenha conhecimento ou por determinação do Presidente da EMDURB, oferecendo sugestões que foram necessárias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

Art. 35°. 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 e o Setor de Expediente e Atendimento ao Usuário.

Art. 36°. Compete ao Setor Administrativo de Pessoal:

- I. Controlar e medir as frequências diárias dos empregados;
- II. 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.
- III. Efetivar admissões e demissões, incluindo anotação em CTPS, informações à Delegacia do Ministério do Trabalho e homologações junto ao sindicato correspondente;



- IV. Elaborar relatórios diversos, prestar informações diversas e responder a processos internos, conforme solicitações da Diretoria;
- V. Emitir documentações solicitadas pelo INSS;
- VI. Encaminhar as escalas de férias, bem como prever mensalmente os valores das mesmas;
- VII. Encaminhar os empregados públicos para os exames periódicos e demissionais;
- VIII. Orientar e controlar as promoções ocorridas;
- IX. Participar de mesa redonda, quando solicitada por sindicato, junto ao Ministério do Trabalho;
- X. Recepcionar as pessoas que se dirigem ao setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para prestar-lhes as informações desejadas;
- XI. Elaborar e/ou supervisionar elaborar as folhas de pagamento mensais e 13º salário, emitindo os holerites e os resumos correspondentes;
- XII. Elaborar e/ou supervisionar o preenchimento das guias de recolhimento de FGTS, IR, INSS, DIRF, RAIS e as informações de rendimentos;
- XIII. Elaborar e/ou supervisionar os cálculos das rescisões contratuais e as ações judiciais trabalhistas;

Art. 37º. Compete ao Setor de Recursos Humanos e Serviço Social:

- I. 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;
- II. Descrever e avaliar as funções, em conjunto com a gerência;
- III. Desenvolver demais atividades correlatas a educação corporativa na EMDURB a que lhe for designada pela Gerência e Diretoria;
- IV. Desenvolver palestras, cursos, treinamentos e afins visando o desenvolvimento pessoal e corporativo dos colaboradores, atendendo os objetivos da empresa;
- V. Efetuar as entrevistas admissionais e de desligamento;
- VI. Elaborar a documentação exigida pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo quanto à movimentação de pessoal;
- VII. Elaborar parecer social e efetuar explanação e realização de relatórios



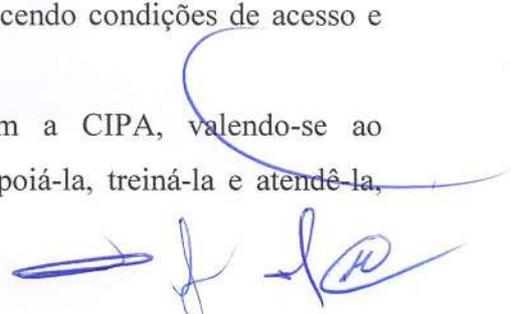
- socioeconômicos dos empregados; e encaminhar débitos ao Setor de Pessoal.
- VIII. Encaminhar os empregados públicos para os exames admissionais, e agendamento de perícias médicas;
 - IX. Instruir, administrar e controlar convênios, vale-transporte, cartão alimentação, marmitex, etc;
 - X. Orientar e controlar as promoções ocorridas;
 - XI. Planejar ações com o objetivo desenvolver a gestão de pessoas, buscando melhorias no clima e na cultura organizacional, qualidade de vida no trabalho e melhorar a produtividade e qualidade dos serviços prestados a população.
 - XII. Planejar e executar programas de educação integrada relacionando os diversos assuntos e setores da empresa;
 - XIII. Realizar aconselhamento profissional, encaminhar e orientar os empregados quanto o atendimento adequado, no âmbito da saúde mental, nos níveis de prevenção, tratamento e reabilitação;
 - XIV. Realizar e acompanhar a integração dos recém-admitidos;
 - XV. Realizar visitas domiciliares e hospitalares e atividades de datas comemorativas;
 - XVI. Recepcionar as pessoas que se dirigem ao setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para prestar-lhes as informações desejadas;
 - XVII. Recrutar empregados públicos, através de editais divulgados pela imprensa e nos diversos setores da Empresa, colaborando com a Banca Examinadora do Processo Seletivo;

Art. 38º. Compete ao Setor Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho:

- I. 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);
- II. 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;
- III. Assistir ao trabalhador, elaborar seu prontuário médico e fazer todos os encaminhamentos devidos;
 - IV. Ater-se ao desenvolvimento das Normas Regulamentadoras -NR;
 - V. Colaborar, quando solicitado, nas eleições da CIPA- Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;
 - VI. Colaborar, quando solicitado, nos projetos e na implantação de novas instalações físicas tecnológicas da empresa, exercendo as competências dispostas no item V;
 - VII. Coordenar programas e serviços em saúde,
 - VIII. 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;
 - IX. Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
 - X. Elaborar anualmente PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
 - XI. Elaborar documentos e difundem conhecimentos da área médica.
 - XII. 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;
 - XIII. Esclarecer e conscientizar os empregadores sobre acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção;
 - XIV. Fornecer laudos, pareceres e relatórios de exame médico e dar encaminhamento, sempre que necessário, dentro dos preceitos éticos;
 - 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. 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;
- XVII. 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;
 - XVIII. Promover, com a ciência do trabalhador, a discussão clínica com o especialista assistente do trabalhador sempre que julgar necessário e propor mudanças no contexto do trabalho, quando indicadas, com vistas ao melhor resultado do tratamento.
 - XIX. Providenciar pedido de compra de materiais e equipamentos de proteção individual e medicamentos para o Ambulatório;
 - XX. Realizar consultas e atendimentos médicos;
 - XXI. Realizar inspeções a fim de fiscalizar o uso dos Equipamentos de Proteção Individuais pelos empregados.
 - XXII. 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;
 - XXIII. Responsabilizar-se tecnicamente pela orientação quanto ao cumprimento do disposto nas Normas Regulamentadoras aplicáveis às atividades executadas pela empresa e/ou seus estabelecimentos;
 - XXIV. Tratar pacientes e implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas;

Art. 39º. Compete ao Setor de Expediente e Atendimento ao Usuário:

- I. Arquivar processos, após lançamento no sistema.
- II. Autuar e registrar os documentos recebidos por requerentes, correios, e-mails, Prefeitura Municipal e Secretarias e outros setores da EMDURB, atentando para as datas pré-estipuladas;



- III. 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;
- IV. Conferir as informações contidas nos relatórios e fatura da máquina copidora, de acordo com o contrato vigente, e encaminhar para pagamento;
- V. Contatar munícipes quando houver necessidade de acrescentar documentação, entregar documentos e cobrar os preços públicos através de guias de receitas;
- 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. Direcionar processos aos setores competentes, inclusive os da Prefeitura Municipal e respectivas Secretarias, através de controle de sistema, e livros de registros;
- X. Fazer o apensamento de processos;
- XI. Informar os requerentes quando das consultas, sobre tramitações e respostas dos requerimentos;
- XII. Prestar atendimento e informações sobre endereços e telefones úteis aos munícipes, usuários e viajantes no Terminal Rodoviário;
- XIII. Prestar informações sobre o transporte coletivo: horário, itinerários, locais de parada dos ônibus;
- XIV. Prestar informações sobre o transporte municipal, intermunicipal e interestadual de passageiros: linhas e telefones das empresas;
- XV. Prestar informações sobre os dias e setores da coleta de lixo nos bairros;
- XVI. Promover a eliminação de documentos inservíveis, não protocolizados, juntamente com a Comissão de Avaliação de Documentos e setores da empresa;
- XVII. Realizar triagem nos atendimentos;

Art. 40°. Estão sob a responsabilidade da Gerência Financeira os seguintes setores: Setor de Tesouraria, Setor de Contabilidade, e Setor de Almoxarifado e Patrimônio.



Art. 41º. Compete ao Setor de Tesouraria:

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

Art. 42º. Compete ao Setor de Contabilidade

- 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, DICON, 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. 43º. Compete ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio:

- I. Controlar o estoque dos Sub-Almoxarifados;



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

Art. 44°. Estão sob a responsabilidade da Gerência de Compras, Licitação e Contratos, os seguintes setores: Setor de Compras e Licitação e o Setor de Contratos.

Art. 45°. Compete ao Setor de Compras e Licitação:

- I. Analisar todas as aquisições realizadas através de A.C.;
- II. Atender a todos os questionamentos sobre o processo de licitação requerido pelo Tribunal de Contas, ou outro órgão de interesse;
- III. Controlar o cadastramento de fornecedores e documentos exigidos para tais fornecedores.
- IV. Efetivar as requisições de materiais e serviços através de cotações;
- V. Efetuar atas de todas as sessões das licitações realizadas;
- VI. Elaborar procedimentos para a realização de leilão, dispensa e inexigibilidade de licitação;
- VII. Emitir as Autorizações de Compras-AC e a aquisição do bem;
- VIII. Emitir relatórios e quadros dos processos licitatórios;
- IX. Enviar ao Setor de Tesouraria, bem como o Setor de Almoxarifado cópias das autorizações de compras (AC) e contratos para futuros pagamentos;
- X. Enviar cópias dos editais e contratos aos interessados;
- XI. Enviar documentos à Presidência e Diretorias sobre obrigações a serem realizadas no tocante a procedimentos licitatórios a serem cumpridos;
- XII. Fazer relatório e providenciar a publicação, atendendo à Legislação Municipal de todos os processos de prestação de serviços, no prazo mencionado na referida legislação;
- XIII. Providenciar a documentação para autoridade competente autorizar a abertura de processo de licitação;
- XIV. Providenciar os recortes das publicações;
- XV. Providenciar registro de Autorização de Compras;



- XVI. 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;
- XVII. Remeter ao Tribunal de Contas mensalmente relação dos processos de dispensa e inexigibilidade;

Art. 46º. Compete ao Setor de Contratos:

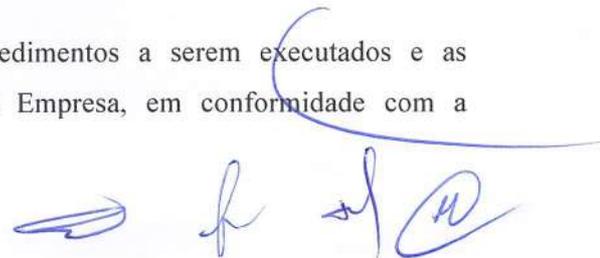
- I. Acompanhar, em conjunto com o gestor de contrato, a vigência contratual, comunicando ao gestor o término desta para que seja verificada por este a necessidade de prorrogação ou abertura de novo procedimento.
- II. Convocar os licitantes vencedores, bem como demais contratados para assinatura do instrumento contratual;
- III. 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;
- IV. Elaborar procedimentos para aplicação de penalidade por inexecução contratual enviando as notificações aos contratados e acompanhar os prazos para Defesa Prévia e Recurso;
- V. Encaminhar após assinaturas cópia dos instrumentos contratuais aos contratados e aos gestores para acompanhamento da execução contratual.
- VI. Encaminhar o processo ao Setor Financeiro para realização dos cálculos de multas e juros devidos, em decorrência da inexecução contratual.
- VII. Encaminhar relatório dos contratos aos auditores, quando solicitado;
- VIII. Encaminhar, após assinaturas dos instrumentos contratuais os processos pertinentes a Gerência Financeira para cadastro e demais procedimentos inerentes a esse valor.
- IX. Prestar esclarecimentos aos contratados e auxiliar os gestores de contratos da EMDURB;
- X. Providenciar a publicação dos extratos dos instrumentos contratuais, atendendo a legislação pertinente, nos respectivos prazos;
- XI. Providenciar registro/cadastro dos instrumentos contratuais para controle do setor e eventual emissão de relatório quando solicitado.
- XII. Realizar a inclusão da penalidade do contratado no Tribunal de Contas,

- quando a penalidade aplicada assim exigir;
- XIII. Receber, instruir e despachar processos e documentos, nos limites de sua competência;
 - XIV. Remeter ao Tribunal de Contas anualmente relação dos contratos e Atas de Registros de Preços, aditivos realizados no ano anterior;
 - XV. 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.

Art. 47º. Está sob a responsabilidade da Gerência Jurídica o Setor Jurídico.

Art. 48º. Compete ao Setor Jurídico:

- I. Ao assessoramento às comissões de Licitação, promovendo o exame 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 estabelecidas;
- II. Ao Assessoramento jurídico à Presidência, judicial e extrajudicialmente, as Diretorias ou outros setores da Empresa, acompanhando processos e realizando as defesas cabíveis;
- III. A emissão de pareceres, repostas a consultas e redação de petições e recursos para assegurar a Empresa os direitos pertinentes e a defesa de seus interesses;
- IV. A Informação à Presidência, quando solicitado, sobre a situação de processos, práticas utilizadas, andamento e resultados obtidos, através de reunião ou relatório com pareceres e comentários pertinentes.
- V. A Instrução e orientação dos demais setores da Empresa para a correta aplicação da lei, manifestando-se em processos administrativos e emitindo pareceres nos casos que justifiquem o exercício específico de suas atribuições jurídicas;
- VI. A orientação sobre serviços e procedimentos a serem executados e as providências a serem adotadas pela Empresa, em conformidade com a legislação em vigor;

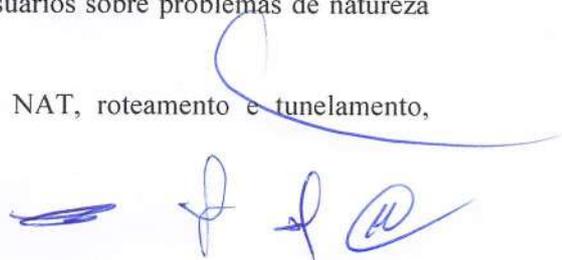


- VII. A Representação da EMDURB, quando exigível e necessário, em todos os atos administrativos e judiciais em que esta for parte, autora ou ré;
- VIII. A Representação da Presidência nas questões jurídicas e administrativas que envolvem a EMDURB perante o Tribunal de Contas, baseando-se nos elementos técnicos fornecidos pelos Setores Interessados;
- IX. O auxílio na elaboração de respostas aos ofícios oriundos do Poder Judiciário e do Ministério Público, baseando-se nos elementos técnicos fornecidos pelos Setores interessados;
- X. Identificar por meio de captações realizadas nos veículos oficiais de publicação, as decisões do Poder Judiciário e do Tribunal de Contas que se refiram à EMDURB;
- XI. Controlar e dar manutenção e os andamentos necessários nos arquivos dos processos judiciais e administrativos atinentes ao Jurídico da EMDURB.

Art. 49º. 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. 50º. Compete ao Setor de Suporte, Redes e Telefonia:

- I. Acompanhar avaliação do suporte aos usuários;
- II. Administrar com segurança a rede TCP/IP local, configuração e monitoramento da rede;
- III. Administrar cópia de segurança (backup) dos servidores e dados da rede;
- IV. Administrar o Monitoramento de Imagens do Terminal Rodoviário e DLP.
- V. 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.
- VI. Controlar as informações do patrimônio de equipamentos de informática.
- VII. Instalação, manutenção preventiva e reparativa e configuração de servidores de rede Windows e Linux.
- VIII. Ministras consultoria e treinamento aos usuários sobre problemas de natureza técnica;
- IX. Promover a implementação de firewall, NAT, roteamento e tunelamento, utilizando ferramentas da rede;



- X. Promover a manutenção e organização da infraestrutura de rede da empresa (cabearnento e ativos de rede), bem como a instalação de novos pontos;
- XI. Realizar a instalação e configuração da central telefônica da empresa.
- XII. Realizar manutenção de hardware, configuração de sistemas e dar suporte no processo de aquisição dos equipamentos de informática;

Art. 51º. Compete ao Setor de Desenvolvimento de Sistemas e Banco de Dados:

- I. Administrar servidores de bancos de dados, viabilizar conexões entre software e banco de dados e monitorar a coleta de dados;
- II. 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;
- III. Dar suporte aos usuários na utilização de softwares desenvolvidos pela EMDURB, assim como os adquiridos de outras empresas;
- IV. Efetuar manutenção nos sistemas desenvolvidos pela Gerência de Sistemas e Informações e naqueles adquiridos pela empresa;
- V. Manter a documentação técnica e os manuais de procedimentos dos sistemas atualizados;
- VI. Realizar a implantação de softwares adquiridos e alocados para gerenciamento da empresa;

Art. 52º. 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 e Almoxarifado e Setor de Sinalização Viária.

Art. 53. Compete ao Setor de Planejamento Viário:

- I. Analisar as solicitações de ondulações transversais;
- II. Analisar as solicitações dos municípios, com base na legislação vigente;
- III. Confeccionar croquis de sinalização para análise da JARI e Defesa Prévia.
- IV. Desenvolver os projetos solicitados pela Gerência;
- V. Fazer o levantamento de sinalizações em logradouros;
- VI. Fazer, eventualmente atendimento aos municípios que se dirigem ao setor com

- sugestões, dúvidas ou reclamações;
- VII. Orientar os serviços dos pesquisadores nas coletas de dados pertinentes aos serviços necessários, como implantação de semáforos e/ou obstáculos;
- VIII. Realizar o levantamento das inclinações nas vias;
- IX. Realizar o levantamento Geométrico das vias;
- X. Realizar os Levantamentos necessários nos locais para desenvolver os projetos específicos;
- XI. Realizar pesquisa de Contagem de Classificação de Veículos;
- XII. Realizar projetos de sinalização de trânsito no município de Bauru, implantando corredores de tráfego, instituindo binários, projetos semaforicos, etc.;

Art. 54°. Compete ao Setor de Geoprocessamento e Estatística:

- I. Alimentar o banco de dados com informações referentes aos acidentes de trânsito nas vias;
- II. Atender solicitações das várias Secretarias do Município de Bauru e Universidades referentes a informações geoespaciais para implementar estudos e/ou pesquisas.
- III. Atualizar a base cartográfica da área urbana do Município de Bauru (logradouros, bairros, quadras, praças, canteiros, etc.);
- IV. Coletar e tratar informações georeferenciadas que permitam o desenvolvimento de novas aplicações;
- V. Elaborar relatórios periódicos sobre acidentes de trânsito com índice classificativo de vítimas e veículos envolvidos;
- VI. Georeferenciar as informações dos Setores, Gerências e Diretorias da EMDURB;
- VII. Gerar mapas temáticos diversos;
- VIII. Incluir, excluir, alterar, armazenar, analisar e visualizar os dados georeferenciados e planos de informação;
- IX. Plotar o mapa parcial ou total para estudos diversos;
- X. Realizar a apresentação de dados estatísticos em gráficos ou mapas;

Art. 55°. Compete ao Setor de Implantação e Manutenção Semafórica:

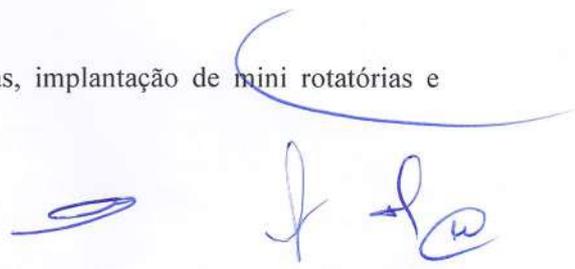
- I. Emitir ordens de serviço para envio à Prefeitura Municipal;
- II. Implantar e realizar a manutenção de semáforos (troca de lâmpadas, LEDs, controladores de tráfego, focos, colunas, braços, e etc.);
- III. Pesquisar e desenvolver novas tecnologias relacionadas à semáforos e afins;
- IV. Produzir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

Art. 56º. Compete ao Setor de Produção de Material e Almoxarifado:

- I. Apoiar e executar demais projetos relacionados ao Sistema de Trânsito;
- II. Controlar todo o estoque de materiais.
- III. 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;
- IV. Receber e controlar a entrega de todo material de sinalização fabricado no Setor;
- V. Receber, registrar e controlar todo material destinado a sinalização de trânsito, realizando baixas através de requisições de materiais;
- VI. Recuperar e reciclar as placas de sinalização de trânsito retiradas no serviço de manutenção;

Art. 57º. Compete ao Setor de Sinalização Viária:

- I. Apoiar e executar demais projetos da Diretoria de Sistemas Viários e Transportes;
- II. Efetuar a implantação de sinalização em bairros novos, e a alteração da sinalização já existente;
- III. 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;
- IV. Efetuar a sinalização de lombadas, baias, implantação de mini rotatórias e afins;



V. Emitir ordens de serviço para envio à Prefeitura Municipal.

Art. 58°. 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. 59°. Compete ao Setor Administrativo e de Processamento de Infrações:

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

Art. 60°. Compete ao Setor de Fiscalização de Trânsito (GOT):

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



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

Art. 61º. Compete ao Setor de Estacionamento Rotativo:

- I. Comunicar à Gerência toda e qualquer ocorrência do setor mantendo-a informada dos fatos.
- II. Coordenar e fiscalizar os trabalhos do estacionamento rotativo, cumprindo e fazendo cumprir as ordens e regulamentos da Empresa;
- III. Elaborar relatórios diários e mensais da arrecadação total e individualizada proveniente da venda de talões, bem como da comissão de venda dos orientadores;
- IV. Encaminhar diariamente à Tesouraria da Empresa, valores arrecadados na venda de talões;
- V. Fiscalizar o pessoal no desempenho de suas tarefas e cumprimento do horário de trabalho;
- VI. Recolher diariamente a receita da venda dos talões conferindo valores e estoque dos mesmos;
- VII. Requisitar os materiais quando necessários, conferindo e organizando os talões;
- VIII. Supervisionar o Orientador de Estacionamento Rotativo nos setores de trabalho;

Art. 62º. Compete ao Setor de Educação para o Trânsito e Mobilidade;

- I. 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;

- II. Atender a comunidade local através de grupos organizados e movimentos sociais nas campanhas de educação no trânsito nas instituições de ensino, quando solicitado;
- III. Avaliar, cadastrar e manter em arquivo, documentos e resultados obtidos com as campanhas educativas;
- IV. Desenvolver ações de incentivo ao uso de veículos não motorizados bem como o uso do transporte coletivo;
- V. 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;
- VI. Desenvolver projetos e palestras de educação para o trânsito nas escolas, através de práticas didáticas, com informações, brincadeiras, músicas e outros recursos pedagógicos;
- VII. Elaborar campanhas de segurança no trânsito no município;
- VIII. Elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;
- IX. Elaborar planejamento anual de atividades, programas e projetos em concordância ao calendário escolar ou em data oportuna de bem comum;
- X. Elaborar plano de atividades de sua área gerencial, como os 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;
- XI. Executar outras atividades correlatas;
- XII. Gerir convênios relativos à área de atuação do setor ou a que lhe for designado pela presidência da EMDURB.
- XIII. Participar da Semana Nacional do Trânsito e demais eventos relacionados ao trânsito, meio ambiente, transporte e mobilidade;
- XIV. Participar de convênios e parcerias com instituições de ensino e pesquisa e demais órgãos do setor público e privado;
- XV. Propor parcerias para o desenvolvimento de trabalhos, programas ou palestras relacionadas ao trânsito e à mobilidade;
- XVI. Realizar a capacitação e aperfeiçoamento de professores e empregado

públicos da Educação Municipal, Estadual e particular;

- XVII. Realizar bloqueios educativos;
- XVIII. Realizar campanhas, seminários, encontros, conferências, visitas, cursos e palestras na área de abrangência do setor;
- XIX. Realizar concursos educativos relacionados a programas de educação no trânsito;

Art. 63º. Estão sob a responsabilidade da Gerência de Transportes Intermodais, os seguintes setores: Setor Técnico Operacional, Setor de Pesquisas e Medição, Setor de Controle e Monitoramento, Setor de Transportes Especiais, o Setor de Fiscalização de Transportes Especiais e o Setor de Administração do Terminal Rodoviário e Aeroporto.

Art. 64º. Compete ao Setor Técnico Operacional:

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

Art. 65º. Compete ao Setor de Pesquisa e Medição:

- I. Controlar a frota veicular do Sistema de Transporte Coletivo.
- II. 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;
- III. Promover a coleta de dados referentes à leitura de catraca e ode metros dos ônibus vinculados ao Sistema de Transportes;

- IV. Promover a conferência dos passes de papel já utilizados pelos usuários e entregues pelas empresas operadoras;
- V. Promover a divulgação de informações junto aos munícipes;
- VI. Realizar a pesquisa de contagem classificatória de veículos e pedestres nos logradouros do município;
- VII. Realizar a pesquisa e coleta de dados dentro dos ônibus das linhas de Transportes;
- VIII. Realizar a pesquisa e coleta de dados efetuados nas empresas operadoras do Sistema de Transportes;
- IX. Realizar a pesquisa e coletas de dados em pontos de parada de ônibus;
- X. Realizar a tabulação de pesquisas e dados obtidos;
- XI. Realizar o lacre e deslacre das catracas;
- XII. Realizar pesquisas e/ou entrevista com munícipes (pesquisas de opinião);
- XIII. Receber e conferir as informações diárias enviadas pelas empresas operadoras referentes a passageiros transportados, quilometragem percorrida e passes recebidos;

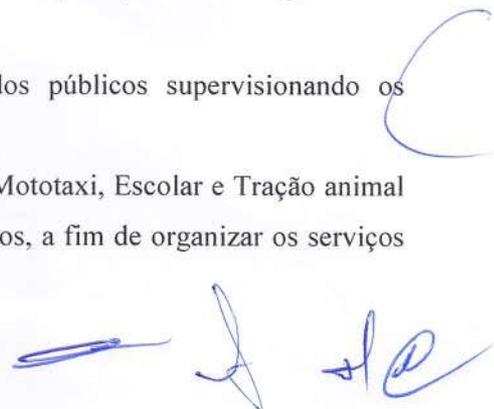
Art. 66º. Compete ao Setor de Controle e Monitoramento:

- I. Acompanhar as interdições e serviços especiais vinculados ao sistema;
- II. Coletar dados referentes à relação entre demanda de passageiros e oferta de ônibus;
- III. 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;
- IV. Controlar o serviço de emissão de carteirinhas do passe de idoso, deficiente e estudante;
- V. Determinar a interdição ou retenção dos veículos vinculados ao sistema de transporte, nos casos previstos nas leis e decretos;
- VI. Determinar providências de caráter emergencial, com o fim de viabilizar a continuidade da execução dos serviços;
- VII. 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;

- VIII. 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;
- IX. Informar a Gerência de Transporte Coletivo sobre todos os problemas detectados quanto á operacionalidade das linhas, frota prepostos das operadoras e demais itens relativos à continuidade de operação;
- X. Orientar, controlar e fiscalizar os serviços interferindo quando e da forma que se tomar necessária para manutenção da boa qualidade dos mesmos;
- XI. Promover o lacre e deslacre das catracas dos ônibus vinculados ao transporte coletivo.
- XII. Realizar o cadastramento dos idosos, deficientes e estudantes, usuários do transporte coletivo, e emitir as respectivas carteiras de acesso aos ônibus;

Art. 67º. Compete ao Setor de Transportes Especiais:

- I. Apresentar à Gerência relatórios mensais das atividades desenvolvidas pelo setor;
- 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. 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;
- V. 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;
- VI. Orientar e treinar a equipe de empregados públicos supervisionando os serviços executados;
- 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. Realizar o cadastro e controle dos veículos de tração animal;
- IX. Realizar o registro e emplacamento dos veículos de tração animal, bem como a habilitação de seus condutores, observando a legislação específica.
- X. 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;

Art. 68º. Compete ao Setor de Fiscalização de Transportes Especiais:

- I. Apresentar à Gerência relatórios mensais das atividades desenvolvidas pelo setor.
- II. Fiscalizar os transportes especiais (escolar e fretamento), individuais (táxi e mototáxi) e de carga (tração animal e moto frete, 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;
- III. Organizar os trabalhos do setor, distribuindo-os para os empregados públicos respectivos estabelecendo normas e processos a serem seguidos;
- IV. Orientar e treinar a equipe de empregados públicos supervisionando os serviços executados;

Art. 69º. Compete ao Setor de Administração do Terminal Rodoviário e Aeroporto:

- I. Acompanhar o estoque e distribuição de materiais para execução dos serviços dos setores;
- II. Acompanhar, orientar, proceder a escalas de serviços, folgas e férias do pessoal, bem como fiscalizar e supervisionar os empregados públicos das áreas afins;
- III. Assegurar a ordem nas dependências do Terminal Rodoviário, impedindo a permanência de pedintes, mendigos e desocupados no local;
- IV. Assegurar a qualidade na execução dos serviços por parte dos empregados públicos;
- V. Controlar o estacionamento do Terminal (entrada e saída), receber os valores



- dos cartões, e prestar contas junto à Administração da empresa;
- VI. Elaborar relatório de atividades;
 - VII. Emitir memorandos, ofícios, C.I, requisição de materiais e serviços para compra (R.M.S.);
 - VIII. Executar a limpeza e conservação do Terminal Rodoviário e Aeroporto;
 - IX. Executar todo o serviço burocrático do Setor;
 - X. Fiscalizar e controlar a obrigatoriedade de tarifa de embarque na Plataforma de Passageiros, bem como entre as empresas operadoras no Terminal;
 - XI. Fiscalizar o cumprimento das normas que regem o Terminal Rodoviário;
 - XII. Fiscalizar o uso correto de ferramentas de trabalho e Equipamentos de Proteção Individual pelos empregados públicos.
 - XIII. Fiscalizar os ônibus que estão no pré-embarque, controlando o tempo de permanência.
 - XIV. Supervisionar o serviço de atendimento de Guarda Volumes aos usuários, prestando-lhes outras informações;
 - XV. Zelar pelo uso dos materiais e equipamentos necessários para execução dos serviços;
 - XVI. Especificações dos serviços no Aeroporto – Execução das Atividades Aeroportuárias:
 - a. Atendimento e recepção em solo para tripulantes e passageiros; transporte de órgãos, transporte de valores, aeromédicos, entre outros que dispõe do aeródromo;
 - b. Controle de acesso nos portões de embarque/desembarque;
 - c. Recebimento, análise e respostas às reclamações com manifestações relativas as denúncias formalizadas por descumprimento da regulamentação aeronáutica (RBAC);
 - d. Solicitações de PRENOTAM (CINDACTA I);
 - e. Orientar e controlar os serviços modal aéreo – conforme RBAC (Regulamento Brasileiro da Aviação Civil) 107, 110, 153, 154;
 - f. Controlar o desenvolvimento de processos administrativos (como, elaborar e executar o PLEM – Plano de Emergência conforme regulamentação ANAC; Fiscalizações da Agência Nacional da Aviação Civil; Fiscalizações do 1º Centro Integrado de Defesa Aérea e Controle de Tráfego Aéreo, Prefeitura de Bauru, entre outros)

- g. Realizar e fiscalizar o credenciamento de pessoas e veículos;
- h. Fornecer dados demonstrativos de pouso e decolagem;
- i. Fornecer dados referentes a boleto para o SICONFAC – tarifário, elaborar programa de informação de dados;
- j. Inspeção de pista e balizamento, vistoria de alambrados, vigilância patrimonial em geral;
- k. Manutenção aeroportuária em geral, limpeza e conservação em geral, nos termos legais para o Município de Bauru;
- l. Elaboração de Demonstrativo junto a ANAC as movimentações anuais do Aeródromo;
- m. Comissão de Segurança Aeroportuária – Atos de Interferência Ilícita;
- n. Aprovar e acompanhar a execução do PSTAV (Plano de Segurança de Transporte Aéreo de Valores);
- o. Fiscalizar o acesso e o abastecimento das aeronaves em solo;
- p. Operacionalizar o Aeródromo a fim de atender as todas demandas relacionadas aos órgãos competentes (ANAC – CINDACTA – NAVBRASIL – COMAER – DECEA);

Art. 70º. Estão sob a responsabilidade da Gerência de Limpeza Pública os seguintes setores: Setor de Limpeza Pública; o Setor de Coleta de Resíduos Sólidos Urbanos e o Setor de Ecopontos

Art. 71º. Compete ao Setor de Limpeza Pública:

- I. Aplicar defensivos, herbicidas e adubação, mediante orientação e utilização de EPI.
- II. Apresentar sempre que solicitado à Chefia do setor de forma organizada e transparente, relatórios operacionais dos resultados dos serviços realizados pelo setor de limpeza pública;
- III. Auxiliar em instalação, manutenção e imunização, sob orientação técnica;
- IV. Auxiliar em reformas, construções e manutenção em geral de prédios e locais públicos.
- V. Auxiliar na conferência e reparos de elétricas e de água e esgoto.
- VI. Auxiliar na conferência e reparos de vias públicas

- VII. Auxiliar na limpeza de eventos públicos;
- VIII. Auxiliar na manutenção de vias públicas, áreas verdes, viveiros e praças.
- IX. Capinar de terreno, limpeza de canteiros e realização podas, mediante capacitação;
- X. Colocar e conferir placas de identificação nos imóveis e objetos do patrimônio público.
- XI. Construir de cercas e abertura de aceiros.
- XII. Fazer carregamentos: carga/descarga;
- XIII. Realizar a limpeza das cortinas, portas, divisórias, paredes, janelas, luminárias e vidros dos setores.
- XIV. Organizar e realizar a manutenção e limpeza dos setores e/ou de áreas externas;
- XV. Preservar as vias públicas, com varrição de calçadas, sarjetas e calçadões, com o acondicionando do lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário.
- XVI. Realizar a rega de canteiros/ praças com o caminhão-pipa.
- XVII. Realizar capinação elétrica/motorizada, mediante capacitação.
- XVIII. Realizar limpezas que necessitam de maior esforço físico.
- XIX. Realizar o pedido e o recebimento das marmitas aos empregados públicos e aos reeducandos quando necessário, bem como os pedidos extras para atendimento dos serviços;
- XX. Realizar o trabalho de Limpeza Pública, compreendendo a varrição, capinação e roçada manual e supressão, recolhimento de montes, pintura de guias, capinação mecanizada, bem como serviços de rua no âmbito da limitação dos setores da EMDURB.
- XXI. Realizar os serviços de limpeza pública, visando otimização dos recursos humanos;
- XXII. Recolher dejetos e animais de vias públicas que estejam em locais inapropriados ou possam apresentar riscos.
- XXIII. Recolher galhos e resíduos vegetais oriundos de capinação e poda.
- XXIV. Utilizar adequadamente o uniforme, buscando sua identificação junto a sociedade.
- XXV. Utilizar corretamente os EPI's – Equipamentos de Proteção Individual pertinente a cada serviço, buscando constantemente a qualidade, bem como



redução de acidentes de trabalho;

XXVI. Utilizar corretamente os 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;

XXVII. Varrer os arredores do setor em que se encontra;

Art. 71º. Compete ao Setor de Coleta de Resíduos Sólidos Urbanos:

- I. Apresentar sempre que solicitado à Chefia do setor de forma organizada e transparente, relatórios operacionais dos resultados dos serviços realizados pelo setor de limpeza pública;
- II. Atender as escalas de equipe diariamente para atendimento dos serviços de coleta de resíduos sólidos urbanos domiciliares orgânicos e secos no âmbito do município;
- III. Dar destinação ecologicamente correta dos resíduos orgânicos e secos gerados no setor;
- IV. Manter organizado e limpo o pátio da coleta, bem como o acondicionamento dos resíduos orgânicos e secos gerados no setor;
- V. Realização de coleta de resíduos no Município de Bauru;
- VI. Realizar a limpeza e conservação de áreas públicas com a coleta resíduos domiciliares,
- VII. Realizar o pedido e o recebimento das marmitas aos empregados públicos e aos reeducandos quando necessário, bem como os pedidos extras para atendimento dos serviços;
Utilizar adequadamente o uniforme, buscando sua identificação junto a sociedade
- VIII. Utilizar corretamente os EPI's – Equipamentos de Proteção Individual pertinente a cada serviço, buscando constantemente a qualidade, bem como redução de acidentes de trabalho;
- IX. Utilizar corretamente os 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;
- X. Utilizar corretamente os recursos operacionais, na realização dos serviços de coleta de resíduos urbanos domiciliares;

Art. 72º. Compete ao Setor de Ecopontos:

- I. Apresentar sempre que solicitado à Gerência de forma organizada e transparente, relatórios operacionais dos resultados dos serviços realizados pelo setor de Ecopontos;
- II. Atender as solicitações dos superiores imediatos e mediatos;
- III. Dar destinação ao descarte correto de madeira, plástico, metal, vidro, papel, papelão, móveis, eletrodomésticos, entulho, pneus e restos de poda e galhos, etc.
- IV. Manter organizado e limpo o pátio do Ecoponto, bem como o acondicionamento dos resíduos gerados no setor;
- V. Realizar o recolhimento dos resíduos nos serviços de limpeza e conservação interna e externa do setor.
- VI. Orientar o munícipe e acompanhar o descarte dos materiais no Ecoponto
- VII. Utilizar adequadamente o uniforme, buscando sua identificação junto a sociedade
- VIII. Utilizar corretamente os EPI's – Equipamentos de Proteção Individual pertinente a cada serviço, buscando constantemente a qualidade, bem como redução de acidentes de trabalho;
- IX. Utilizar corretamente os 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;
- X. Utilizar corretamente os recursos operacionais, na realização dos serviços no setor;

Art. 73º. Estão sob a responsabilidade da Gerência de Frota e Manutenção de Veículos, os seguintes setores: Setor Administrativo e de Almojarifado de Frota e Setor de Manutenção de Veículos.

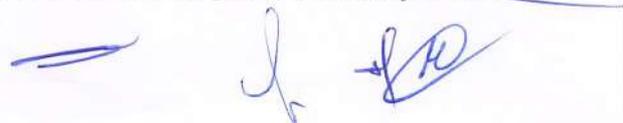
Art. 74º. Compete ao Setor Administrativo e de Almojarifado de Frota:

- I. 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;

- II. Auxiliar as atividades da Gerência no desenvolvimento de relatórios e controles referentes a Gerência de Frota, sempre integrado as demais gerências;
- III. Auxiliar o setor de compras de modo a agilizar e orientar tecnicamente as aquisições do setor;
- IV. Avaliar e controlar roteiros junto as demais gerências;
- V. Controlar a documentação necessária ao desenvolvimento das atividades da frota, tais como efetuar licenciamento, seguro obrigatório, transferências, IPVA, e demais documentações;
- VI. Controlar as atividades e roteiros dos colaboradores da gerência, assim como aplicar medidas disciplinares quando for o caso;
- VII. Controlar através de relatórios e planilhas o número de peças e correlatos relativos a manutenção e preventiva e corretiva da frota da empresa;
- VIII. Controlar e fiscalizar o bom uso dos caminhões, veículos e máquinas da empresa;
- IX. Controlar o check list diário das viaturas;
- X. Controlar, fiscalizar roteiros e uso dos veículos da empresa;
- XI. Desenvolver relatórios e inventários destinados a prestação de contas;
- XII. Elaborar calendário de manutenção preventiva da frota;
- XIII. Elaborar controles e cronogramas necessários ao desenvolvimento das atividades da Gerência de Frota;
- XIV. Elaborar relatório periódico de atividades.
- XV. Emitir memorandos, comunicados, requisição de materiais e serviços, sempre que solicitado;
- XVI. Encaminhar ao Setor de Manutenção de Frota ordem de serviço apontando defeitos nos veículos;
- XVII. Propor medidas para equacionar veículos à realidade dos serviços que irão realizar;
- XVIII. Realizar, em conjunto com a Oficina, a inspeção veicular da frota;
- XIX. Solicitar junto ao Setor de Compras peças e correlatos relativos a manutenção preventiva e corretiva da frota da EMDURB;

Art. 75º. Compete ao Setor de Manutenção de Frota:

- I. Acompanhar processos de licitação e afins, necessários para a manutenção da



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

Art. 76°. Estão sob a responsabilidade da Gerência de Manutenção e Necrópoles o Setor de Funerária, o Setor de Necrópoles e o Setor de Manutenção

Art. 77°. Compete ao Setor de Funerária:

- I. Acompanhar processos, informando aos setores responsáveis;
- II. Controlar conta adiantamento;
- III. Emitir comunicados internos e externos, requisições de materiais e serviços aos demais setores da empresa, mediante anuência da gerencia;
- IV. Emitir relatórios sobre notas fiscais do mês;
- V. Emitir requisição de material e serviços para aquisição de véus, velas e flores;
- VI. 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;
- VII. Providenciar DAO (protocolo de dados sobre óbitos mais preenchimento de declaração de óbito mais autorização para sepultamentos);
- VIII. Realizar o controle de saídas e vistorias das viaturas;
- IX. Realizar serviços de cartório referentes a emissão de D.O. (Declaração de óbitos);
- X. Solicitar e controlar todo o material de limpeza, administrativo e das urnas;
- XI. Supervisionar a manutenção do prédio da funerária e salas velatórias.

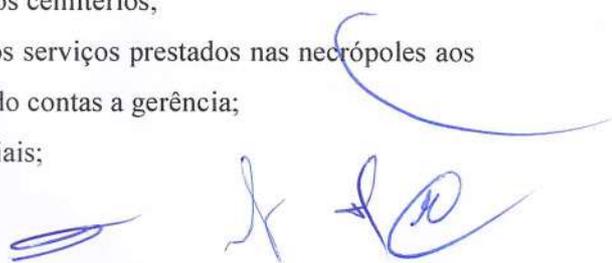


(dedetização, capinação, jardinagem e telhados, reformas e pintura);

- XII. Supervisionar junto aos “auxiliares funerários” velórios ocorridos nas salas velatórias municipais;
- XIII. Verificar e acompanhar a atualização dos sepultamentos particulares no sistema da empresa;

Art. 78º. Compete ao Setor de Necrópoles:

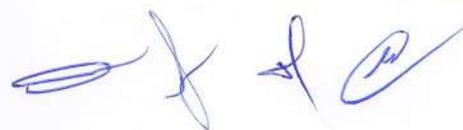
- I. Acompanhar os serviços de construções, reformas e limpeza efetuados pelos empregados públicos do setor.
- II. Acompanhar processos, informando aos setores responsáveis;
- III. Atender o munícipe quanto a questão burocrática e documentações necessárias para sepultamentos, exumações, traslados, reformas e transferência de titularidade;
- IV. Checar procedimentos de exumações, traslados, regularizações de documentos e outros;
- V. Controlar a distribuição de holerites, vales-compra e marmitex;
- VI. Controlar a quantidade e disponibilização de jazigos assistenciais nos cemitérios.
- VII. Controlar prazos para exumações e traslados nos cemitérios municipais;
- VIII. Coordenar o recolhimento dos valores dos serviços de sepultamentos e serviços;
- IX. Delinear as funções para os coveiros e ajudantes gerais, no sentido de manterem a área interna e externa dos cemitérios sempre em boas condições.
- X. Distribuir e controlar materiais dos cemitérios para o pessoal operacional e administrativo;
- XI. Emitir comunicados internos e externos, requisições de materiais e serviços aos demais setores da empresa, mediante anuência da gerência;
- XII. Fiscalizar o cadastro de empreiteiros, sua legalidade e validade;
- XIII. Fiscalizar o horário de entrada e saída, horas extras dos empregados públicos, enviando relatórios à gerência;
- XIV. Fiscalizar o horário de sepultamento nos cemitérios;
- XV. Fiscalizar o recebimento de valores dos serviços prestados nas necrópoles aos sábados, domingos e feriados, prestando contas a gerência;
- XVI. Organizar as publicações dos atos oficiais;



- XVII. Organizar fichas, relatórios e livros de sepultamento junto ao administrador de cada cemitério;
- XVIII. 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;
- XIX. Providenciar a divulgação diária dos sepultamentos;
- XX. Supervisionar a limpeza da área de sepultamentos;
- XXI. 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;
- XXII. Supervisionar os cemitérios pessoalmente e diariamente;
- XXIII. Supervisionar os serviços de construções, reformas e alvarás dos empreiteiros;
- XXIV. Verificar e acompanhar a atualização dos sepultamentos assistenciais no sistema da empresa;
- XXV. Zelar e orientar os colaboradores pelo bom uso do patrimônio da empresa e seus equipamentos;

Art. 79º. Compete ao Setor de Manutenção Predial:

- I. Acompanhar a execução de serviços feita por terceiros na empresa;
- II. Acompanhar o estoque do processo licitatório de materiais de construção e distribuição de materiais para execução dos serviços dos setores;
- III. Acompanhar os serviços em alturas como telhados, calhas, fachadas de prédios, interiores e podas de árvores
- IV. Acompanhar os serviços executados por empresas especializadas contratadas, prestando informações e auxílios necessários
- V. Acompanhar serviços básicos de carpintaria, marcenaria e soldas
- VI. Assegurar a qualidade das execuções e segurança dos subordinados;
- VII. Controlar estoque, providenciando substituição quando necessário, a fim de evitar interrupções das atividades e controlar entradas e saídas dos materiais do almoxarifado, emitindo relatórios semanalmente dos gastos a gerência
- VIII. Elaborar ocorrências, justificativas e acompanhamento do ponto do pessoal;
- IX. Elaborar relatório de atividades do setor;



- X. Emitir memorandos, ofícios, comunicados, requisição de materiais e serviços para compra (R.M.S.) da gerência;
- XI. Emitir Requisições de materiais e serviços para aquisição de materiais de construção e efetuar a execução das notas fiscais no sistema
- XII. Emitir, acompanhar e fechar as ordens de serviço diariamente;
- XIII. Executar manutenção e instalações telefônicas;
- XIV. Executar manutenção elétrica e hidráulica de acordo com projetos e plantas;
- XV. Executar os projetos de construções, reformas e implantação de benfeitorias em alvenaria ou montagens;
- XVI. Executar pequenos reparos em equipamentos como cadeiras, mesas, armários e afins;
- XVII. Executar todo o serviço burocrático do setor;
- XVIII. Identificar materiais, equipamentos e instrumentos para a execução dos projetos e serviços prediais, manutenção elétrica e hidráulica;
- XIX. Orientar e treinar equipe de empregados públicos supervisionando os serviços executados, bem como sobre a utilização correta de EPI's;
- XX. Orientar os colaboradores pelo bom uso do patrimônio da empresa e seus epis
- XXI. Realizar a manutenção de equipamentos e acessórios quando possível;
- XXII. Realizar atividades de Manutenção em geral envolvendo áreas de construção civil, hidráulica e elétrica
- XXIII. Supervisionar os profissionais responsáveis pela segurança do Terminal Rodoviário.
- XXIV. Supervisionar os serviços de jardinagem no terminal Rodoviário e demais dependências da empresa;
- XXV. Zelar pela manutenção, organização e conservação das ferramentas de trabalho
- XXVI. Zelar pelos bens patrimoniais e ferramentas de trabalho;

CAPÍTULO X DAS CHEFIAS

Art. 80º. Compete aos Chefes dos Setores da EMDURB:

- I. Acompanhar a execução e o prazo de vigência dos contratos que competem ao seu setor juntamente com os Gestores de contrato designados;



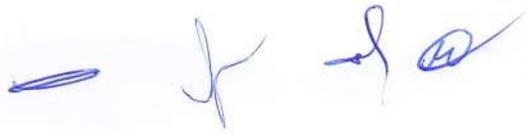
- II. Analisar as solicitações dos munícipes, observando as legislações vigentes;
- III. Controlar as rotinas e frequências dos funcionários lotados em seu setor;
- IV. Controlar e solicitar os materiais e insumos a serem utilizados nas execuções dos serviços e atividades do setor
- V. Cumprir e fazer cumprir as metas estabelecidas pela gerência;
- VI. Desenvolver e realizar os levantamentos necessários para elaboração e execução de projetos solicitados pela gerência;
- VII. Distribuir diariamente as tarefas relacionadas à sua área de atuação aos encarregados e funcionários lotados em seu setor;
- VIII. Emitir relatórios estatísticos e de fechamento;
- IX. Manifestar em processo quando solicitado;
- X. Opinar, conclusivamente, sobre todas as questões e matérias no âmbito de seu Setor e decidir, motivadamente, aquelas de sua competência.
- XI. Orientar e supervisionar os trabalhos das equipes sob sua responsabilidade;
- XII. Planejar junto à Gerência do Setor as atividades e ações estratégicas necessárias para alcance das metas e objetivos propostos pela Diretoria e Presidência.
- XIII. Praticar, quando necessário, todas as atividades supervisionadas e demais atos inerentes às atividades do Setor.
- XIV. Supervisionar os procedimentos realizados no setor e sugerir melhorias continuamente para alcance de melhores resultados;

CAPÍTULO XI

DOS ENCARREGADOS DE EQUIPES

Art. 81º. Compete aos Encarregados de Equipes:

- I. Acompanhar e orientar os colaboradores sobre as atividades desenvolvidas no setor;
- II. Comunicar a chefia imediata, diariamente, a ausência de empregado públicos, em razão de faltas, atrasos ou abonos.
- III. Comunicar a chefia imediata, diariamente, a ausência de empregado públicos, em razão de faltas, atrasos ou abonos;
- IV. Comunicar ao Diretor da área, fatos ou informações relevantes sobre a



- empresa, dentro de suas competências.
- V. Desenvolver outras atividades correlatas a critério de seu superior imediato;
 - VI. Distribuir e coordenar os serviços, garantindo sua execução dentro do prazo e metas estabelecidos;
 - VII. Fiscalizar e assegurar a qualidade dos serviços executados;
 - VIII. Fiscalizar e assegurar a utilização dos Equipamentos de Proteção Individual e uniformes pelos colaboradores, informando o descumprimento à chefia imediata;
 - IX. Fiscalizar o cumprimento de normas e procedimentos da empresa.
 - X. Fornecer e obter informações junto aos outros setores da empresa, por telefone ou pessoalmente, fazendo interface entre os setores e a Diretoria;
 - XI. Garantir a quantidade de materiais necessários para a execução dos serviços, solicitando a requisição junto a chefia imediata;
 - XII. Informar à chefia imediata sobre anormalidades ocorridas durante a execução dos serviços;
 - XIII. Manusear material e informações confidenciais, mantendo sigilo sobre os mesmos;
 - XIV. Orientar, treinar e motivar as equipes, visando alcançar os objetivos;
 - XV. Zelar pelo bom uso do patrimônio e equipamentos da Diretoria;

CAPÍTULO XII DA VIGÊNCIA

Art. 82º. Este Regimento Interno entrará em vigor no dia 03 de agosto de 2023.

Revogam-se as disposições em contrário.

Bauru, 02 de agosto de 2023.





DONIZETE DO CARMO DOS SANTOS

Presidente



FÁBIO DELI VIEIRA PINTO

Diretor Administrativo – Financeiro



LEVI MOMESSO

Diretor de Limpeza Pública, Cemitérios e Funerária



FLÁVIO JUN KITAZUME

Diretor de Sistemas Viários e Transportes

Autorizo.

Bauru, 02 de agosto de 2023.



SUÉLLEN SILVA ROSIM

Prefeita Municipal



ANEXO III

(Ato Normativo n.º 015/2023)

Quadro de Cargos em Comissão de Livre Nomeação e
Exoneração e de Funções de Confiança da EMDURB



ANEXO III – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E
EXONERAÇÃO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS
Presidente	01
Diretor	03
Assessor de Gabinete	01
Assessor Administrativo	05
*Gerente	12
Total	22

*05 (cinco) Gerentes deverão ser obrigatoriamente providos por pessoal do quadro permanente da Empresa, sendo que destes, a Gerência Jurídica necessariamente será ocupada por funcionário aprovado em concurso público para o exercício do cargo de Advogado, e os demais poderão ser preenchidos por ocupantes de cargos de livre nomeação e exoneração.

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS
Secretária da Presidência	01
Chefe	20
Encarregado	40
Total	61

Todos obrigatoriamente providos por pessoal do quadro permanente da Empresa ou da Administração Direta e Indireta.

ANEXO IV

(Ato Normativo n.º 015/2023)

Enquadramento de salário dos Cargos em Comissão e das
Funções de Confiança da EMDURB





Anexo IV – Enquadramento de salário dos Cargo em Comissão da EMDURB

DENOMINAÇÃO	VALOR
Presidente	R\$ 13.219,39
Diretor	R\$ 9.863,07
Assessor de Gabinete	R\$ 5.218,72
Assessor Administrativo	R\$ 4.579,03
Gerente	R\$ 5.964,96

Enquadramento de salário das Funções de Confiança da EMDURB

DENOMINAÇÃO	VALOR
Secretária da Presidência	R\$ 4.013,40
Chefe de Setor	R\$ 4.234,18
Encarregado de Equipe	R\$ 2.402,41