REGIMENTO INTERNO DA URBEMA

URBEMA

RESOLUÇÃO Nº 02/82

Aprova o Regimento Interno da Empresa Municipal de Urbanização da Borborema - URBEMA.

A Diretoria Executiva da Empresa Municipal de Urbanização da Borborema, no uso das atribuições que lhes são conferidas através do Art. 12 inciso III do Estatuto Social da Empresa.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Regimento Interno da Empresa Municipal de Urbanização da Borborema, a esta anexado.

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Campina Grande, 20 de Outubro de 1982.

DR. ROBERTO RIBEIRO CABRAL
DIRETOR-PRESIDENTE

ENGº GUARANY MARQUES VIANA
DIRETOR TÉCNICO-OPERACIONAL

DR. ANTONIO LISBOA TELES DA ROSA
DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Este Regimento Interno contém normas que regulam a administração e funcionamento da EMPRESA MUNICIPAL DE URBANIZAÇÃO DA BORBOREMA - URBEMA, vinculada à Secretaria de Serviços Urbanos, estruturada sob a forma de Empresa Pública de Direito Privado, com sede e foro na cidade de Campina Grande - Pb.

CAPÍTULO I
FINALIDADES

Art. 2º - A URBEMA tem por finalidades a execução de obras e programas de desenvolvimento urbano, e procederá sempre em obediência aos seus Estatutos e normas legais que disciplinem ou venham a disciplinar esses serviços.

Art. 3º - Incumbe, ainda, à URBEMA, sem prejuízo das atribuições genéricas fixadas no artigo anterior , o exercício das seguintes atividades específicas:

a) - promover e/ou executar diretamente obras e serviços que visem o desenvolvimento urbanístico inclusive relacionados com o programa e projetos de remanejamento e/ou recuperação de áreas urbanas;

b) - realizar diretamente, ou promover a execução de obras, que de qualquer modo gerem fatores e condicionamentos de reorganização de espaço urbano, atendidos

os princípios básicos de habitação, circulação, trabalho e lazer;

c) - eventualmente, quando convocada, e para atendimento ao interesse e conveniência do Município, operar a oferta de serviços urbanos, mediante convênio, contrato e/ou acordo com o Executivo Municipal;

d) - eventualmente, executar diretamente ou promover a execução de obras rurais ou programas de assistência agrícola do Município ou de interesse deste, quando para isso for convocada pelo Executivo Municipal.

CAPÍTULO II
POLÍTICA DE AÇÃO

Art. 4º - A política de ação da URBEMA será sempre norteada pelos seguintes princípios básicos, cuja execução deve constituir meta prioritária da Empresa:

I - Expansão e melhoramento dos serviços que constituam o seu objetivo específico;

II - redução do custo operacional, principalmente através do aumento da produtividade e racionalização de despesas;

III - adoção de providências, junto às populações locais visando instruí-las no uso desses serviços;

IV - realização de medidas que conduzam ao aprimoramento técnico e à melhor qualificação

de mão de obra empregada em suas atividades;

V - atuar, preferencialmente, sob regime de contratação indireta, na execução de obras ou prestação de serviços que lhe forem cometidos;

VI - instituição de planos de realização anuais, com programações que garantam substancial economia sem prejuízo da produtividade e eficiência dos serviços.

CAPÍTULO III
RECURSOS

Art. 5º - Constituem recursos da URBEMA, para cumprimento de suas finalidades e real atendimento de quaisquer de suas atividades, entre outros:

I - O Capital realizado;

II - as dotações anuais concedidas pelo Governo Municipal;

III - os créditos adicionais que lhe sejam destinados;

IV - doações, contribuições ou subvenções de qualquer natureza;

V - valores decorrentes da prestação de serviços ou de outras formas de captação de receitas;

VI - o produto da alienação de bens de qualquer natureza, inclusive, os que foram incorporados ao seu patrimônio, como subscrição de capital pelos poderes públicos e receitas pelo uso de qualquer um dos seus bens;

VII - os recursos do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano - F.M.D.U.

VIII - as doações, legados ou outros atos que importem aumento do seu patrimônio.

TÍTULO II
ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

Art. 6º - A URBEMA será administrada, pelos seguintes órgãos:

I - Órgão Fiscal:
Conselho Fiscal

II - Órgão de Vinculação:
Secretaria de Serviços Urbanos

III - Órgãos Executivos:

A nível de supervisão, orientação e controle: Presidência, Diretoria Técnica-Operacional e Diretoria Administrativa Financeira.

IV - A nível de Subordinação:

Órgãos e Funções vinculados à Presidência, à Diretoria Técnica-Operacional e à Diretoria Administrativa-Financeira.

CAPÍTULO II
DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 7º - A Diretoria Executiva será constituída de 3 (três) membros: Diretor Presidente, Diretor Técnico-Operacional e Diretor Administrativo Financeiro, nomeados pelo Prefeito, como estabelecido no Estatuto Social da Empresa.

Art. 8º - Os Diretores considerar-se-ão investidos em seus cargos pela assinatura de termo lavrado em livro próprio.

Art. 9º - O mandato dos Diretores será de 2 - (dois) anos admitida a prorrogação.

Art. 10º - Os honorários e demais vantagens dos Diretores serão fixados pelo Prefeito Municipal.

Art. 11º - A Diretoria Executiva reunir-se-á mensalmente, em caráter ordinário e extraordinariamente, quando convocada pelo Diretor Presidente, lavradas em livro próprio, as atas das reuniões.

Art. 12º - Nos afastamentos temporários caberá ao Diretor Presidente designar como seu substituto um dos membros da Diretoria Executiva, bem como assumir qualquer

Diretoria na ausência eventual do seu titular.

Art. 13º - Compete a Diretoria Executiva exercer a administração, a direção superior da Empresa, e especialmente:

a) aprovar o plano de ação anual da Empresa, ad referendum da Secretária de Serviços Urbanos;

b) fixar a orientação geral dos negócios da Empresa;

c) aprovar o orçamento da Entidade;

d) dirimir as dúvidas surgidas na interpretação do Estatuto Social e deste Regimento;

e) fixar e reajustar as tabelas de preços por serviços que a Empresa prestar;

f) exercer outras atribuições que lhes sejam conferidas em lei;

g) resolver casos omissos.

Art. 14º - Compete ao Diretor Presidente:

I - exercer a Chefia superior de todos os órgãos executivos e atividades da Empresa;

II - Presidir as reuniões da Diretoria Executiva;

III - supervisionar, coordenar, orientar e controlar o conjunto de atividades desenvolvidas pelos órgãos e funções sob sua orientação direta;

IV - submeter à aprovação do Conselho Fiscal , os relatórios, balanços e contas anuais da Empresa;

V - praticar os atos de sua competência, expressas em Lei e nos Estatutos ou neste Regimento, e especialmente:

a) Representar a Empresa em juízo ou fora dele;

b) admitir, dispensar, transferir e movimentar empregados e titulares de funções gratificadas;

c) autorizar quaisquer despesas;

d) assinar juntamente com o Diretor Administrativo-Financeiro, os cheques, endossos, atos e contratos que criem obrigações financeiras ou importem em alienação ou oneração de bens imóveis;

e) autorizar, dispensar e homologar licitações;

f) dispor sobre as atividades de divulgação e promoção da Empresa.

Art. 15º - São atribuições do Diretor Técnico-Operacional.

I - Exercer em conjunto com os demais Diretores a Administração Executiva da Empresa;

II - supervisionar, coordenar, orientar e controlar o conjunto de atividades desenvolvidas pelos órgãos e funções sob sua orientação;

III - praticar os atos de Administração de Pessoal que não se incluam na competência do Presidente, relativamente aos servidores incumbidos de atividades sob sua responsabilidade;

IV - formular planos e estudos visando o desenvolvimento técnico das atividades da Empresa;

V - coligir, tabular e avaliar dados estatísticos em sua área de atuação, afim de servir de subsídios a determinação dos índices operacionais da Empresa;

VI - elaborar normas e especificações técnicas referentes a projetos, execução de obras, aquisição de equipamentos, prestação de serviços, manutenção e operação das atividades que lhe forem afetas;

VII - elaborar estudos e projetos executivos necessários à execução de obras;

VIII - fornecer subsídios técnicos para licitações e contratos para aquisição de materiais e equipamentos;

IX - encaminhar ao Diretor Presidente relatórios pertinentes às atividades em sua área de atuação.

Art. 16º - São atribuições do Diretor Administrativo Financeiro:

I - Exercer em conjunto com os demais Diretores a Administração Executiva da Empresa;.

II - supervisionar, coordenar, orientar e controlar o conjunto de atividades desenvolvidas pelos órgãos e funções sob sua orientação;

III - praticar os atos de Administração de Pessoal que não se incluam na competência do Presidente, relativamente aos servidores incumbidos de atividades sob sua responsabilidade;

IV - coordenar, planejar e controlar as finanças e a comercialização dos serviços, desenvolvendo seus programas de maneira registrar os fatos contábeis e medir os resultados das operações;

V - prever as necessidades de obter ou investir fundos e planejar os correspondentes métodos mais vantajosos;

VI - controlar recebimentos e pagamentos;

VII - assegurar a veracidade dos registros contábeis;

VIII - fornecer subsídios para licitações e contratos com terceiros;

IX - elaborar normas e instruções de competência de sua área;

X - encaminhar ao Diretor Presidente relatórios pertinentes às atividades em sua área de atuação;

XI - promover a guarda de materiais e equipamentos mantendo seus estoques nos níveis estabelecidos.

CAPÍTULO III
ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS A NÍVEL DE SUBORDINAÇÃO

SEÇÃO I
PRESIDÊNCIA

Art .17º - São órgãos e funções subordinados a supervisão, coordenação, orientação e controle da Presidência:

I - Gabinete da Presidência
- Assessoria de Planejamento
- Assessoria Jurídica
- Auditoria

SEÇÃO II
DIRETORIA TÉCNICA-OPERACIONAL

Art. 18º - São órgãos e funções subordinados à supervisão, coordenação, orientação e controle do Diretor Técnico-Operacional:

I - Gerência de Projetos e Obras
a) Divisão de Projetos
b) Divisão de Obras

II - Gerência Operacional

a) Divisão de Equipamentos Especiais
b) Divisão de Administração de Serviços Urbanos.

SEÇÃO III
DIRETORIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA

Art. 19º - São órgãos e funções subordinados à supervisão, coordenação, orientação e controle do Diretor Administrativo Financeiro:

I - Gerência Administrativa
a) Divisão de Pessoal
b) Divisão de Material
c) Divisão de Atividades Auxiliares

II - Gerência Financeira
a) Divisão de Contabilidade
b) Divisão de Tesouraria
c) Divisão de Patrimônio
d) Divisão Comercial

CAPÍTULO IV

SEÇÃO I
ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E FUNÇÕES SUBORDINADOS A PRESIDÊNCIA

Art. 20º - São atribuições dos órgãos e funções que integram a Presidência, além de outros que poderão ser determinados pelo Diretor Presidente:

I - da Chefia do Gabinete da Presidência:

a) Prestar assistência e assessoramento administrativo à Presidência em assuntos relativos a expediente e documentação;

b) orientar a organização e atualização do protocolo e arquivo privativo da Presidência;

c) controlar o calendário das audiências;

d) proceder a orientação e preparação do expediente diário da Presidência;

e) proceder a redação das correspondências oficiais e orientar a elaboração de atas da Diretoria Executiva;

f) receber expediente do superior hierárquico imediato e delegar incumbências aos seus supervisionados, orientando e garantindo os prazos de entrega estabelecidos;

g) encaminhar nos prazos fixados, relatório pormenorizado de suas atividades ao superior hierárquico imediato;

h) velar pela eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;

i) colaborar nos treinamentos de pessoal da empresa.

II - Da Assessoria de Planejamento

a) coordenar e supervisionar as atividades das Assessorias subordinadas à Presidência;

b) proceder a coordenação dos estudos de desenvolvimento institucional e funcional dos Órgãos Executivos da Empresa;

c) organizar, com a colaboração dos órgãos executivos, manuais de serviços, regulamentos, regimentos, instruções, resoluções e normas de trabalho com a finalidade de uniformizá-las em sua estrutura, estilo, terminologia e mantê-los atualizados;

d) proceder análise de distribuição e do fluxo de trabalho;

e) elaborar o orçamento-programa, proposta orçamentária e plano de aplicação anual e plurianual da Empresa;

f) realizar estudos econômicos financeiros necessários ao desenvolvimento dos planos e/ou programas objetivando minimizar custos operacionais e maximizar os índices de produtividade;

g) elaborar pedidos de financiamento;

h) efetuar estudos de preços;

i) projetar e revisar formulários objetivando sua racionalidade e padronização;

j) compatibilizar os relatórios recebidos pela Presidência, visando a manutenção de um sistema integrado de informações;

l) atender a demandantes externos em dados e informações sobre a Empresa;

m) encaminhar nos prazos fixados, relatório circunstanciado das suas atividades ao superior hierárquico;

n) receber expediente do superior hierárquico imediato e delegar incumbências aos supervisionados orientando e garantindo os prazos de entrega estabelecidos;

o) velar pela eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;

p) realizar previsões e o acompanhamento das dotações destinadas às despesas da Assessoria;

g) colaborar nos treinamentos de pessoal da Empresa.

III - Da Assessoria Jurídica

a) Assessorar a Presidência da Empresa sobre assuntos jurídicos;

b) representar e defender os interesses da Empresa em juízo ou fora dele, quando designado pelo Diretor Presidente;

c) efetuar o cadastro de empreiteiros e fornecedores de materiais e equipamentos , mantendo-o atualizado.

d) preparar registro de inscrição de fornecedores e empreiteiros;

e) receber expediente do superior hierárquico imediato e delegar incumbências aos supervisionados, orientando e garantindo os prazos de entrega estabelecidos;

f) elaborar contratos, convênios e outros instrumentos de natureza jurídica;

g) encaminhar nos prazos fixados, relatório pormenorizado das suas atividades ao superior hierárquico;

h) velar pela eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;

i) realizar previsões e o acompanhamento das dotações destinadas às despesas da Assessoria;

j) colaborar nos treinamentos de pessoal da Empresa.

l) assessorar a Presidência da Comissão de licitação, quando solicitada.

IV - Da Auditoria

a) Prestar assessoramento a Presidência no

acompanhamento das atividades administrativas, financeiras contábeis e técnicas da Empresa;

b) proceder inspeções e análise periódicas das atividades da Diretoria Executiva, notadamente, quanto ao comprometimento dos recursos destinados à execução de obras e/ou serviços;

c) analisar as prestações de contas da Diretoria Executiva, através da análise de documentos, tais como: contratos, recibos, notas fiscais, requisições de material, boletim de custo, folha de pagamento e controle de ação;

d) auxiliar a Diretoria Executiva nos assuntos de sua competência, facilitando-lhe o acesso aos documentos de aplicação de recursos, relatórios financeiros, prestações de contas e balanços gerais;

e) assessorar e informar a Presidência da regularidade e oportunidade de apresentação de demonstrativos ou prestações de contas da Empresa;

f) receber expediente do superior hierárquico imediato e delegar incumbências aos supervisionados, orientando e garantindo os prazos de entrega estabelecidos;

g) velar pela eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;

h) realizar previsões e o acompanhamento das dotações destinadas às despesas de Auditoria;

i) colaborar nos programas de treinamento de pessoal da Empresa;

SEÇÃO II
ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E FUNÇÕES SUBORDINADAS A DIRETORIA TÉCNICA-OPERACIONAL

I - Da Gerência de Projetos e Obras

a) Planejar, supervisionar, coordenar e implantar, através das Divisões que lhe são afetas, as Diretrizes Básicas da Política de Projetos e Obras;

b) elaborar, normas e diretrizes para o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;

c) colaborar, quando para isso convocado, na seleção de equipamentos a serem adquiridos pela Empresa;

d) supervisionar o planejamento e controle das obras a serem executadas;

e) receber expediente do superior hierárquico imediato e delegar incumbências aos supervisionados, orientando e garantindo os prazos de entrega estabelecidos;

f) encaminhar, nos prazos fixados, relatórios pormenorizados de suas atividades ao superior hierárquico imediato;

g) velar pela eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;

h) assessorar a Presidência da Comissão de Licitação, quando solicitada;

i) realizar previsões e o acompanhamento das dotações destinadas as despesas da Gerência;

j) colaborar nos programas de treinamento de pessoal da Empresa.

Art. 21º - São atribuições das Divisões subordinadas a Gerência de Projetos e Obras:

I - Da Divisão de Projetos

a) elaborar, normas visando a execução de projetos, orçamentos e análise de projetos;

b) executar os serviços de levantamento topográficos necessários a execução de projetos e propor modificações para os diversos projetos;

c) elaborar e/ou analisar projetos previstos na programação submetendo-os à apreciação do superior hierárquico imediato, bem como realizar trabalhos de desenhos em geral;

d) solicitar a contratação de serviços topográficos e/ou elaboração de projetos para obras de grande vulto;

e) promover estudos visando a racionalização dos custos, encaminhando-os ao superior hierárquico;

f) propor medidas corretivas na execução dos serviços desde que as mesmas minimizem os custos sem prejudicar a qualidade;

g) estabelecer, controlar e examinar os padrões dos projetos executados e/ou contratados com firmas ou profissionais;

h) elaborar e/ou examinar cálculos orçamentários e composição dos preços dos projetos;

i) supervisionar o controle, registro, classificação arquivamento dos projetos, pareceres, análises, plantas e relatórios técnicos;

II - Da Divisão de Obras

a) elaborar normas sobre o controle das atividades de fiscalização, execução e recepção de obras no âmbito da Empresa;

b) supervisionar, orientar a fiscalização das obras a cargo da Empresa;

c) promover o recebimento de serviços e obras concluídas, elaborando os autos correspondentes;

d) elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das obras, inclusive no que se refere aos cronogramas aprovados, destinados a uso interno e externo;

e) emitir pareceres, quando solicitado para tal, nos projetos e orçamentos de obras a serem executados;

f) supervisionar o controle dos cronogramas de obras;

g) receber expediente do superior hierárquico imediato e delegar incumbências aos supervisionados, orientando e garantindo os prazos de entrega estabelecidos;

h) velar pela eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;

i) colaborar nos programas de treinamento de pessoal da Empresa.

2 - Da Gerência Operacional

a) Planejar, supervisionar, coordenar e implantar, através das Divisões que lhe são afetas, as Diretrizes Básicas da política de Operação e Manutenção preventiva e corretiva de equipamentos sob sua responsabilidade;

b) elaborar, normas e diretrizes para o desenvolvimento das atividades de operação e manutenção preventiva e corretiva das diversas partes dos serviços que lhe são afetos;

c) colaborar, quando para isso convocado , na seleção de equipamentos a serem adquiridos pela Empresa, bem como, auxiliar no dimensionamento de estoques de reposição de componentes de materiais e equipamentos por ela utilizados;

d) receber expediente do superior hierárquico imediato e delegar incumbências aos supervisionados, orientando e garantindo os prazos de entrega estabelecidos;

e) encaminhar, nos prazos fixados, relatórios pormenorizados de suas atividades ao superior hierárquico imediato;

f) velar pela eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;

g) realizar previsões e acompanhamento das dotações destinadas as despesas da Gerência;

h) colaborar nos programas de treinamento de pessoal da Empresa.

Art. 22º - São atribuições das Divisões subordinadas a Gerência Operacional:

I) Da Divisão de Equipamentos Especiais

a) Gerir os recursos do F.M.D.U., relacionados com o Distrito de Serviços Mecânicos (D.S.M) e Rede Somar de Abastecimento;

b) exercer a administração do Distrito de Serviços Mecânicos - DSM e Rede Somar de Abastecimento, promovendo as atividades inerentes à sua organização e funcionamento de acordo com delegação legislativa e contratos com terceiros;

c) manter cadastro dos arrendatários prestadores de serviços e comerciantes;

d) elaborar e manter atualizado plano de Venda e de Locação de Unidades, sob sua administração;

e) adotar medidas para a Lavratura de Instrumentos Contratuais de Compra/Venda e arrendamento de Unidades;

d) manter estudos relacionados com a expansão e construção de novas Unidades;

e) receber expediente do superior hierárquico imediato e delegar incumbências aos supervisionados, orientando e garantindo os prazos de entrega estabelecidos;

f) velar pela eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;

g) colaborar nos programas de treinamentos de pessoal da Empresa.

II - Da Divisão da Administração de Serviços Urbanos:

a) Gerir, de acordo com Contratos e Convênios com Órgãos Públicos ou Privados, os recursos do F.M.D.U. relacionados com:

- Feira Mercado de Bairros
- Pequenos Negócios - Couro, Madeira, Alimentos, Olarias, Quitandas e Borracheiros
- Pequenos Negócios - Costureiras, Lavadeiras e Carroceiros
- Urbanização de Lotes
- Coleta de Lixo
- Paisagismo

SEÇÃO III
ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS SUBORDINADOS A DIRETORIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA

Art. 23º - São atribuições dos órgãos subordinados à Diretoria Administrativa-Financeira:

I - Da Gerência Administrativa

a) Desenvolver os programas de Recursos Humanos da Empresa;

b) supervisionar, coordenar e implantar, através das Divisões que lhes são afetas, as Diretrizes Básicas de política de pessoal da Empresa;

c) elaborar normas sobre as atividades dos serviços sob a sua supervisão;

d) promover estudos, visando a otimização do quadro de pessoal da Empresa, implantando-o e acompanhando o seu desenvolvimento e aplicação;

e) receber expediente do superior hierárquico imediato e delegar incumbências aos supervisionados, orientando e garantindo os prazos de entrega estabelecidos;

f) encaminhar nos prazos fixados relatórios pormenorizados das atividades, ao superior hierárquico;

g) velar pela eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;

g) realizar previsões e o acompanhamento das dotações destinadas às despesas da Gerência;

i) colaborar nos programas de treinamento de pessoal da Empresa.

Art. 24º - São atribuições das Divisões subordinadas à Gerência Administrativa:

I - Da Divisão de Pessoal

a) Cumprir e fazer cumprir normas para o controle de frequência dos servidores;

b) cumprir e fazer cumprir normas para controle das informações destinadas a confecção de folhas de pagamentos referentes a salário, gratificações, horas extraordinárias ou qualquer outra forma de proventos de pessoal;

c) preparar as guias de recolhimento referentes às contribuições ao IAPAS, FGTS, PASEP e outras previstas em Lei;

d) zelar pela legislação específica sobre pessoal, divulgando-a na Empresa;

e) cumprir e fazer cumprir normas sobre procedimento de averbação em folha de pagamento de descontos autorizados;

f) elaborar escala de férias dos servidores da Empresa de acordo com as escalas formuladas anualmente pelas diversas unidades da Empresa, compatibilizando-a, após aprovação pelo poder competente;

g) realizar previsões e o acompanhamento das dotações destinadas a despesa de pessoal;

h) cumprir e fazer cumprir normas sobre atualização de Carteiras de Trabalho e registros de empregados;

i) proceder, mediante autorização superior, a admissão e demissão de empregados;

j) cumprir e fazer cumprir normas sobre os assentamentos da vida funcional e de outros dados pessoais dos servidores;

l) preparar, no devido tempo, relação de menores, Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), Certificado de Regularidade de Situação e outros recursos legais;

m) cumprir instruções sobre preparação de documentação necessária ao encaminhamento de servidores ao INPS, quando em caso de acidentes;

n) receber expediente do superior hierárquico e delegar incumbências aos supervisionados, orientando e garantindo os prazos de entrega estabelecidos;

o) encaminhar nos prazos fixados, relatórios pormenorizado das suas atividades ao superior hierárquico imediato;

p) velar pela eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;

q) colaborar nos programas de treinamento de pessoal da Empresa.

II - Da Divisão de Material

a) elaborar normas e diretrizes para o de - senvolvimento da política de suprimento, supervisionando sua fiel aplicação;

b) elaborar normas que visem o dimensiona - mento de estoques mínimo e máximo de suprimento para atendimento das diversas unidades da Empresa, submetendo a aprovação dos poderes competentes e supervisionando sua fiel aplicação;

c) elaborar normas que visem os levantamentos periódicos de materiais de consumo e permanentes, estabelecendo critérios para alienação de materiais ou bens inservíveis e/ou obsoletos supervisionando sua fiel aplicação;

d) elaborar normas que visem a disciplina - ção de aquisição de materiais e equipa - mentos, aplicando-as e/ou supervi - sionando sua aplicação;

e) presidir comissão de licitação destinada a aquisição de materiais, equipamentos e/ou alienação;

f) supervisionar o controle de qualidade dos materiais e equipamentos adquiridos pela Empresa;

g) receber expediente da Chefia imediata, e delegar incumbências aos supervisionados, orientando e garantindo os prazos de entrega estabelecidos;

h) encaminhar nos prazos fixados, relatório pormenorizado de suas atividades ao superior hierárquico imediato;

i) realizar as previsões e o acompanhamento das dotações destinadas as despesas da Divisão;

j) colaborar nos programas de treinamento de pessoal da Empresa;

l) velar pela eficiência dos serviços sob sua responsabilidade.

III - Da Divisão de Atividades Auxiliares

a) cumprir e fazer cumprir as normas para uso e controle de telefones visando minimização de despesas, bem como, as instruções sobre transmissões e recepção de informações telefônicas;

b) cumprir e fazer cumprir as normas sobre recebimento, numeração, distribuições e controle da movimentação de papéis, processos e documentos em geral no âmbito da Empresa;

c) manter atualizados os fichários numéri - cos e nominal de todos os processos em tramitação na sede da Empresa e promover o arquivamento de todos os documentos e/ ou processos que se destinem a tal fim;

d) cumprir as normas sobre o procedimento de expedição de correspondência oficial;

e) promover manutenção e conservação de condicionadores de ar e máquinas datilográficas e xerox;

f) cumprir as normas sobre o colecionamento, encadernamento e arquivamento de jornais e outros impressos no âmbito da Empresa;

g) planejar e organizar os serviços de manutenção, utilização e abastecimento de transportes;

h) manter atualizados as fichas de registros dos veículos da Empresa, bem como , o controle diário de consumo de combustí - veis dos veículos;

i) cumprir e fazer cumprir normas para o controle, entrada, saída e pernoite dos veículos pertencentes a Empresa;

j) acompanhar em fichas próprias, as despesas de manutenção de veículos e diária de viagem dos motoristas;

l) cumprir as normas sobre seleção de oficinas especializadas destinadas a serviços de reparos, manutenção preventiva e corretiva, como também, a contratação de serviços mecânicos;

m) receber expediente do superior hierárquico e delegar incumbências aos supervisionados, orientando e garantindo os prazos de entrega estabelecidos;

n) encaminhar nos prazos fixados, relatórios ao superior hierárquico;

o) velar pela eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;

p) colaborar nos programas de treinamento de pessoal da Empresa;

q) cumprir as normas sobre impressão mecânica, mimeográfica, heliográfica e similares;

r) cumprir as normas sobre segurança e limpeza do prédio da Empresa;

s) realizar as previsões e o acompanhamento das dotações destinadas as despesas de Atividades Auxiliares.

II - Da Gerência Financeira

a) Desenvolver os programas financeiros da Empresa;

b) supervisionar, coordenar e implantar, através das Divisões que lhe são afetas, as Diretrizes Básicas da política financeira da Empresa;

c) elaborar normas sobre as atividades dos serviços sob sua responsabilidade;

d) promover, coordenar e acompanhar programas que visem a maximização dos serviços oferecidos pela Empresa;

e) receber expediente do superior hierárquico imediato e delegar incumbências aos seus supervisionados, orientando e garantindo os prazos de entrega estabelecidos;

f) encaminhar nos prazos fixados, relatório circunstanciado de suas atividades ao superior hierárquico imediato;

g) velar pela eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;

h) realizar as previsões e o acompanhamento das dotações destinadas às despesas da Gerência;

i) colaborar nos programas de treinamento de pessoal da Empresa.

Art. 25º - São atribuições das Divisões subordinadas à Gerência Financeira:

I - Da Divisão de Contabilidade

a) Manter atualizado, com os respectivos lançamentos, todos os livros legais, obrigatórios à contabilidade;

b) cumprir o plano de contas em vigor, certificando-se de que todas as operações lançadas correspondem ao elenco de contas aprovadas;

c) proceder, a escrituração de todos os processos antes de serem efetivados os pagamentos objetivando as formalidades exigidas pela fase de liquidação;

d) manter a organização do arquivo da contabilidade;

e) proceder os lançamentos dos avisos de créditos enviados pelas Instituições Creditícias e verificar, constantemente, o Controle dos saldos bancários, inclusive a respectiva conciliação;

f) efetuar as prestações de contas de convênios firmados com Instituições Públicas no prazo fixado pelo órgão fiscalizador dos recursos, bem como, de adiantamentos concedidos;

g) elaborar os balancetes mensais, balanços anuais, inclusive demonstração de Lucros e Perdas, no final do exercício;

h) manter atualizado o registro e cadastro do patrimônio Mobiliário, Imobiliário e dos bens da Empresa;

i) efetuar cálculos de depreciação de todos os bens do Ativo Permanente da Empresa , bem como, a reavaliação do Ativo Imobilizado;

j) dar baixa do material permanente julgado irrecuperável após o processo regulamentar;

l) receber expediente do superior hierárquico imediato e delegar incumbências aos supervisionados orientando e garantindo os prazos de entrega estabelecidos;

m) encaminhar nos prazos fixados, relatório pormenorizado das suas atividades ao superior hierárquico;

n) realizar as previsões e o acompanhamento das dotações destinadas às despesas de contabilidade;

o) colaborar nos programas de treinamento de pessoal da Empresa.

II - Da Divisão de Tesouraria

a) Efetuar depósitos bancários de valores recebidos, e controle de contas correntes bancárias e guarda de valores;

b) preparar guias de emissão e cheques para pagamento;

c) receber processos de pagamento aprovados e conferir os cheques com os processos, antes de entregá-los aos interessados;

d) assegurar-se de que todos os cheques emitidos estejam assinados por pessoas qualificadas e que todos os pagamentos e recebimentos estejam comprovados com os documentos legítimos para posterior registro nos boletins de caixa e bancos;

e) apresentar diariamente, ao superior hierárquico, os registros de caixa com os respectivos comprovantes;

f) preparar os slips de recebimento e depósitos, bem como, controlar a documentação componente dos processos de pagamento e/ou recebimento;

g) inutilizar todos os documentos pagos com a expressão "pago";

h) controlar os recursos oriundos da receita operacional da Empresa;

i) receber expediente do superior hierárquico imediato e delegar incumbências aos supervisionados, orientando e garantindo os prazos de entrega estabelecidos;

j) efetuar programação de caixa e executar o seu acompanhamento;

l) encaminhar nos prazos fixados, relatório por menorizado de suas atividades ao superior hierárquico;

m) velar pela eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;

n) realizar previsões e o acompanhamento das dotações destinadas às despesas de Tesouraria;

o) colaborar nos programas de treinamento de pessoal da Empresa.

III - Da Divisão de Patrimônio

a) Planejar, programar, organizar, coordenar e comandar todas as atividades relativas ao Cadastro, Custódia, e ao Controle dos Bens Patrimoniais;

b) Propor a Diretoria a alienação de Bens Patrimoniais quando em desuso ou obsolescencia;

c) promover a fiscalização constante e direta dos Bens Patrimoniais, sugerindo providências sobre as irregulairdades encontradas ;

d) integrar comissões de promoção de desapropriação e incorporação de Bens;

e) acompanhar a tramitação do processo referente à alienação de Bens;

f) registrar os Bens Patrimoniais, identificando-os e classificando-os;

g) realizar anualmente o inventário de Bens;

h) apropriar os valores da correção monetária e depreciação de acordo com os dispositivos legais vigentes;

i) promover a conservação e manutenção dos Bens;

l) custodiar documentos de Garantia dos Bens Patrimoniais;

m) realizar inventários parciais periódicos, sem prévia comunicação às diversas unidades;

n) controlar as transferências dos Bens Patrimoniais;

o) receber e registrar a aquisição de novos bens;

p) receber das Unidades Usuárias, os elementos necessários para alienação de Bens.

q) encaminhar nos prazos fixados, relatório pormenorizado de suas atividades ao superior hierárquico;

r) velar pela eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;

s) colaborar nos programas de treinamento de pessoal da Empresa.

IV - Da Divisão Comercial

a) Desenvolver os programas comerciais da Empresa;

b) supervisionar, coordenar e implantar, as Diretrizes Básicas da política de comercialização da Empresa;

c) promover, coordenar e acompanhar programa que visem a maximização dos serviços oferecidos pela Empresa;

d) promover a tabulação de dados referentes aos serviços prestados pela Empresa;

e) receber expediente do superior hierárquico imediato e delegar incumbências aos seus supervisionados orientando e garantindo os prazos de entrega estabelecidos;

f) encaminhar nos prazos fixados, relatório circuntanciado de suas atividades ao superior hierárquico imediato;

g) velar pela eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;

h) colaborar nos programas de treinamento de pessoal da Empresa.

TÍTULO III
DOS SERVIDORES

Art. 26º - Os servidores da URBEMA sujeitam-se ao regime da legislação trabalhista e a todos os atos e práticas de administração de pessoal previstos na Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 27º - O quadro de pessoal da Empresa e seus níveis salariais, serão elaborados e revistos pela Diretoria Executiva, registrados no livro de atas, após a sua aprovação pelo Prefeito Municipal, observando-se os seguintes requisitos:

a) Hierarquia da função;
b) especialização da função;
c) horário de trabalho;
d) mercado de trabalho.

Art. 28º - A admissão do servidor será sempre precedida de prova de capacidade para a função.

Art. 29º - Os servidores poderão ser contratados para prestação de serviços em tempo integral.

Art. 30º - As funções de Chefia, Assessoramento e Secretariado, serão gratificadas segundo escala estabelecida pela Diretoria Executiva.

TÍTULO IV
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 31º - O Diretor Presidente, por proposta da Diretoria Executiva, expedirá atos normativos sobre as diversas áreas de atividades da Empresa, inclusive em complementação a este Regimento.

Art. 32º - É obrigatória a existência de Manuais de Instruções elaborados e mantidos, segundo a orientação que for adotada, em todas as Chefias e Assessorias da Empresa.

Art. 33º - O Diretor Presidente fará realizar, periódicamente, sob sua direção, reuniões com todos os titulares de funções de Chefia e Assessoramento, com a participação, quando necessária, de pessoal não ocupante de Chefia, para intercâmbio de idéias e experiências, fixação de pontos de vista e meios de atuação uniformes, identificação e solução de problemas, aferição dos resultados das atividades, entrosamento dos diversos órgãos e motivação para produtividade, através do espírito empresarial e de trabalho em equipe.

Art. 34º - Este regimento entrará em vigor na data de sua aprovação em Resolução da Diretoria Executiva.