



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU
EMPRESA MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA – EMLURB



REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

DA DENOMINAÇÃO, PERSONALIDADE JURÍDICA, SEDE E FORO

Art. 1º - A Empresa Municipal de Limpeza Urbana – EMLURB é uma empresa pública vinculada à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos da Cidade de Nova Iguaçu, dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio, autonomia administrativa e financeira e se regerá pelos ditames da Lei 1.669 de 17 de janeiro de 1990, por seu Estatuto, por este Regimento Interno e normas de direito aplicáveis.

Art. 2º - A EMLURB terá sede e foro na Cidade de Nova Iguaçu, podendo instalar representações regionais, mediante autorização do Prefeito da Cidade de Nova Iguaçu.

Art. 3º - O prazo de duração da EMLURB é indeterminado.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 4º - A EMLURB terá como objetivo a formulação e a execução dos serviços de limpeza urbana da Cidade de Nova Iguaçu, bem como do tratamento e disposição final de resíduos e dos processos decorrentes destas atividades, competindo-lhe planejar, desenvolver, regulamentar, fiscalizar e executar por meios próprios ou através de contratação, concessão ou de permissão a terceiros, gratuita ou remuneradamente, os serviços de limpeza urbana da Cidade de Nova Iguaçu, podendo, ainda, comercializar produtos e subprodutos, relacionados às atividades acima descritas, com o emprego das prerrogativas jurídicas inerentes ao Poder Público, em conformidade com a Legislação em vigor.

Parágrafo 1º - A EMLURB será o órgão Municipal competente para aplicação e fiscalização de todas as atividades inerentes ao setor, devendo ainda baixar normas complementares, aplicar multas nos casos de infração e decidir sobre seus recursos.

Parágrafo 2º - Compete à EMLURB os serviços de cadastramento e registro das atividades de produção e execução de serviços prestados por empresas privadas no setor de Limpeza Urbana.



Art. 5º - Para execução de seus objetivos, a EMLURB poderá desenvolver toda e qualquer atividade econômica necessária e em especial:

- I - Adquirir ou alienar bens, desde que sejam observados os aspectos legais para tais procedimentos;
- II - Dar concessões, cessões e permissões de uso nos termos da legislação que rege a matéria no âmbito de sua competência;
- III - Solicitar a desapropriação de áreas particulares por utilidade ou necessidade pública ou interesse social;
- IV - Realizar financiamentos e outras operações de crédito, mediante aprovação Legislativa com a intervenção do Poder Executivo da Cidade de Nova Iguaçu;
- V - Celebrar convênios e consórcios com entidades públicas ou privadas;
- VI - Contratar serviços de terceiros.

CAPÍTULO III

DOS RECURSOS

Art. 6º - O Capital Social da EMLURB é integralizado totalmente pela Cidade de Nova Iguaçu, podendo ser aumentado por ato do Prefeito da Cidade de Nova Iguaçu, mediante incorporações de dotações orçamentárias que lhe forem consignadas de recursos decorrentes de lucros líquidos de suas atividades ou reavaliações de seu ativo.

Art. 7º - Constituem recursos da EMLURB:

- I -As dotações orçamentárias designadas pela Cidade de Nova Iguaçu;
- II -Aqueles decorrentes de convênios, contratos em geral e ajustes;
- III -Os recursos de capital, inclusive aqueles resultantes da conversão em espécie dos bens de direito;
- IV -Aqueles provenientes de serviços prestados a órgãos públicos ou privados;
- V -Renda de bens patrimoniais;
- VI -Recursos de operações de créditos;
- VII -Auxílios e subvenções de entidades nacionais e internacionais, observadas as disposições legais;

VIII - Doações e legados;

IX - Receitas decorrentes da cobrança de taxas, serviços prestados diretamente pela EMLURB ou prestados por terceiros mediante autorização, concessão ou ainda receitas provenientes da aplicação de multas por infrações ao Regulamento de Limpeza Urbana da Cidade Nova Iguaçu.



CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

Art. 8º - A EMLURB será administrada por um Presidente e por três diretorias, sendo elas: Diretoria Administrativa e Financeira, Diretoria Técnica e Diretoria Jurídica, cujos cargos são de livre nomeação e exoneração por ato exclusivo do Prefeito da Cidade de Nova Iguaçu.

Art. 9º - As retribuições e vantagens dos membros das Diretorias, bem como dos demais cargos e funções serão fixados e suprimidos por ato da Presidência.

Art. 10 - A EMLURB exercerá suas atividades com pessoal próprio admitido mediante concurso público regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), bem como, por profissionais para preenchimento de cargos em comissão nomeados por ato exclusivo do Prefeito da Cidade de Nova Iguaçu, por servidores públicos que lhe forem colocados à disposição, assegurados a estes todos os direitos e vantagens dos cargos ou funções, além de estagiários cujas áreas de atuação se relacionem com as atividades técnicas, administrativas, financeiras e jurídicas, desenvolvidas pela EMLURB.

SEÇÃO I

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 11 - A EMLURB tem a seguinte Estrutura Organizacional:

I - Presidência

II - Diretoria Administrativa e Financeira

III - Diretoria Técnica

IV - Diretoria Jurídica

Art. 12 - Os membros das Diretorias, a despeito de suas atribuições, agirão harmoniosamente, obrigando-se com a Empresa em contratos onerosos, mediante assinatura conjunta do Presidente de pelo menos um Diretor.



SEÇÃO II

DO PRESIDENTE

Art. 13 - O Presidente administrará a EMLURB em nível superior, cabendo-lhe a direção, orientação, coordenação, elaboração, aplicação e avaliação das atividades da Empresa, competindo-lhe especialmente:

- I - Aprovar as normas operacionais e administrativas necessárias à realização das atividades da Empresa;
- II - Presidir a elaboração e alteração do Regimento Interno e encaminhar à sanção do Prefeito;
- III - Apreciar e submeter à aprovação superior os planos, programas e projetos da Empresa, bem como os orçamentos anuais e a prestação de contas contendo relatório líquido das operações;
- IV - Apreciar e submeter à aprovação do Prefeito da Cidade de Nova Iguaçu as propostas de convênios, ajustes, acordos ou contratos que de algum modo acarretem ônus financeiro para a Empresa;
- V - Submeter à aprovação do Prefeito da Cidade de Nova Iguaçu as propostas, do plano de cargos e salários, gratificações e vantagens para o pessoal da EMLURB;
- VI - Solicitar autorização do Prefeito da Cidade de Nova Iguaçu para efetuar despesas com aquisição de bens em geral, alienar, onerar ou contratar com escopo da estrutura da empresa, quando o valor global para tais despesas ultrapassar o valor estabelecido pelo inciso II do artigo 24 da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações;
- VII - Conceder licença aos membros da Diretoria e funcionários em geral, designando seus substitutos, podendo, ainda, propor suas substituições;
- VIII - Propor aumento de capital, bem como alteração do Estatuto e Regimento Interno;
- IX - Decidir em instância superior os recursos referentes à cobrança de taxas e aplicações de multas;
- X - Designar o Diretor que o substituirá em sua ausência e impedimentos eventuais, com ou sem reservas;
- XI - Dirigir, coordenar e controlar as atividades jurídicas, técnicas e administrativas em grau superior a essas diretorias;
- XII - Praticar todos os atos de administração de pessoal;
- XIII - Representar a EMLURB em juízo ou fora dele, podendo constituir procuradores, firmar convênios, ajustes, acordos e contratos administrativos;



- XIV - Encaminhar aos Órgãos da Administração Direta ou Indireta os documentos e informações que devam ser apresentadas para efeito de acompanhamento e execução das atividades da EMLURB;
- XV - Encaminhar ao Prefeito da Cidade de Nova Iguaçu e aos órgãos fiscais controladores os balancetes contábeis da Empresa, prestação de contas, relatórios das atividades desenvolvidas, etc., acompanhadas quando necessário, do parecer da Auditoria Interna.
- XVI - Convocar reunião das Diretorias e submeter ao Prefeito da Cidade de Nova Iguaçu os assuntos que dependem de sua decisão ou encaminhamento.

Art. 14 - A Presidência tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Chefia de Gabinete
- II - Auditoria Interna
- III - Assessoria da Presidência
- IV - Técnico de Informática

Art. 15 - Dos cargos referentes ao caput anterior, os três primeiros se referem a cargos em comissão e o último se refere a cargo concursado.

Art. 16 - Ao Chefe do Gabinete compete:

- I - Coordenar a atividade de representação social e prestar assistência direta e imediata ao Presidente;
- II - Secretariar e assistir o Presidente nos assuntos, reuniões e despachos relativos aos expedientes e matérias levadas a sua decisão;
- III - Assistir a Presidência no relacionamento da EMLURB perante outros órgãos, entidades e autoridades;
- IV - Articular-se com os membros das Diretorias e demais órgãos da estrutura administrativa da EMLURB, visando o perfeito entrosamento;
- V - Receber, expedir, registrar e controlar a correspondência e movimentação dos documentos.

Art. 17 - Ao Auditor Interno compete:

- I - Assistir ao Presidente no acompanhamento de suas atividades administrativas, financeiras e contábeis;
- II - Analisar as prestações de contas relativas a convênios, contratos e ajustes em que a EMLURB seja parte, e na detecção do erro ou da fraude, propondo soluções imediatas;



- III - Analisar todo e qualquer documento processual, e na detecção do erro, propor soluções imediatas;
- IV - Controlar as prestações e tomadas de contas dos responsáveis por adiantamentos, suprimientos, fundos fixos, estoques e valores da EMLURB;
- V - Realizar verificações e perícias em inventários de bens e valores da EMLURB a ela confiados;
- VI - Analisar e informar à Diretoria sobre a regularidade e oportunidade de apresentação de demonstrativos e/ou prestações de contas da EMLURB aos órgãos e entidades surpreendedoras ou repassadoras de recursos financeiros;
- VII - Realizar verificações e perícias em todos os setores da empresa, propondo soluções imediatas em conformidade com a Lei, comunicando aos órgãos competentes o não cumprimento das mesmas.

Art. 18 - Aos Assessores da Presidência compete:

- I - Assessorar a Presidência no acompanhamento de suas atividades funcionais, promover a divulgação das políticas de comunicação da EMLURB com os veículos de comunicação, associação de moradores, entidades de classe, organismos governamentais e não governamentais, com o público em geral e articular-se com o serviço de comunicação social da Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu referente às diretrizes políticas do governo;
- II - Representar o Presidente e Diretores em reuniões e atividades internas e externas;
- III - Fazer a triagem de pessoas e assuntos encaminhados à Presidência;
- IV - Assistir aos órgãos da Presidência (Chefia de Gabinete e Auditoria Interna) em suas atribuições relativas ao expediente;
- V - Articular-se com os membros das Diretorias no sentido do entrosamento com órgãos da Presidência;
- VI - Ser o elo de ligação entre os órgãos da presidência e os demais setores da Empresa, contribuindo para a melhor gestão funcional da organização;
- VII - Ajudar na elaboração de estudos que venham a trazer melhorias à gestão funcional da organização;

Art. 19 - As atribuições de competência do cargo de Técnico de Informática, encontram-se expostas no art. 65 deste Regimento Interno.



SECÃO III

DAS DIRETORIAS

Art. 20 - Os Diretores atuarão dentro de suas respectivas áreas a serem delimitadas neste Regimento Interno, e trabalharão articuladas entre si, submetendo ao Presidente todos os atos, normas e projetos para exame e aprovação.

Art. 21 - No caso de impedimento ou afastamento eventual de um dos Diretores, o outro o substituirá, exceto a Diretoria Jurídica em função de sua capacitação técnica. Havendo vacância, a substituição durará até a nova designação.

Parágrafo único - O Presidente será substituído nos seus impedimentos eventuais por um dos Diretores da empresa, por ele designado, ou em sua falta, pela Autoridade Superior.

SECÃO IV

DA DIRETORIA JURÍDICA

Art. 22 - Ao Diretor Jurídico compete:

- I - Planejar, coordenar, supervisionar e controlar toda a atividade jurídica;
- II - Assistir à Presidência em assuntos jurídicos em geral;
- III - Planejar, coordenar e controlar as atividades da Gerência Jurídica, Gerência de Contratos e Assessoria;
- IV - Instruir processos conforme a Legislação em vigor;
- V - Baixar instruções relativas ao funcionamento específico dos órgãos subordinados;
- VI - Representar o Presidente por delegação do mesmo em reuniões e eventos.

Art. 23 - A Diretoria Jurídica tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Assessoria da Diretoria Jurídica
- II - Gerência Jurídica
- III - Gerência de Contratos

Art. 24 - Aos Assessores da Diretoria Jurídica compete:

- I - Elaborar estudos na área jurídica, bem como referentes a melhor funcionabilidade da empresa;
- II - Representar os Diretores em reuniões e atividades internas e externas;



- III - Fazer a triagem de pessoas e assuntos encaminhados às Diretorias;
- IV - Coordenar a atividade de representação social e prestar assistência direta e imediata à sua Diretoria;
- V - Secretariar e assistir ao Diretor Jurídico nos assuntos, reuniões e despachos relativos aos expedientes e matérias levadas a sua decisão;
- VI - Dar assistência aos órgãos da Diretoria Jurídica, inclusive montar processos administrativos;
- VII - Assistir ao Diretor Jurídico no relacionamento da EMLURB perante outros órgãos, entidades e autoridades;
- VIII - Articular-se com os membros das Diretorias e demais órgãos da estrutura administrativa da EMLURB, visando o perfeito entrosamento;
- IX - Receber, expedir, registrar e controlar a correspondência e movimentação dos documentos.

Art. 25 - Ao Gerente Jurídico compete:

- I - Oficiar em todas as ações judiciais em que a EMLURB seja parte interessada;
- II - Instruir processos referentes às desapropriações e constituição das servidões necessárias;
- III - Instruir os processos de alienação de áreas remanescentes de projetos de urbanização de que seja titular a EMLURB;
- IV - Minutar os instrumentos públicos e particulares de interesse da EMLURB;
- V - Cobrar amigável ou judicialmente as multas a que tiver direito a EMLURB;
- VI - Analisar, instruir e emitir parecer em expedientes internos de interesse da EMLURB;
- VII - Organizar e manter atualizados os cadastros e registros da legislação, jurisprudência e doutrina jurídica de interesse da EMLURB;
- VIII - Representar a EMLURB sempre que delegado pela Diretoria, junto às repartições federais, municipais, autarquias e órgãos da administração indireta.

Art. 26 - Ao Gerente de Contratos compete:

- I - Organizar as cláusulas de peças contratuais em geral, assim como também os Termos Aditivos;
- II - Organizar e manter arquivos de contratos, ajustes e convênios firmados pela EMLURB;



- III - Analisar os contratos de prestação de serviços e de manutenção de aparelhos e equipamentos, bem como os de natureza trabalhista, que lhe forem submetidos pela Diretoria, fundamentando devidamente no corpo do processo administrativo original o fulcro que o justifica.

SEÇÃO V

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA:

Art. 27 - Ao Diretor Administrativo e Financeiro compete:

- I - Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades dos Recursos Humanos, bem como Orçamentário, Financeiro e Contábil e ainda, atividade relacionada à compras e controle de patrimônio e qualquer outra atividade relacionada à área administrativa da empresa;
- II - Propor ao Presidente a adoção de medidas necessárias aos órgãos desta Diretoria;
- III - Submeter ao Presidente as propostas orçamentárias da Empresa, bem como balanços anuais, balancetes, relatórios, e outros documentos para auditoria e controle;
- IV - Processar e liquidar as despesas da Empresa;
- V - Processar e providenciar o recebimento de receitas orçamentárias, bem como a cobrança de faturas relativas às obras, serviços executados e operações financeiras;
- VI - Propor ao Presidente a alienação de bens móveis e materiais inservíveis;
- VII - Propor ao Presidente a política de pessoal da Empresa;
- VIII - Assinar junto com o Presidente cheques, ordens de pagamento, bem como atos de alienação ou oneração de bens móveis ou bens integrantes do ativo fixo da Empresa, mediante prévia autorização do Prefeito;
- IX - Representar as funções do Diretor Técnico quando da sua ausência, mediante ratificação do Presidente;
- X - Representar o Presidente por delegação do mesmo em reuniões e eventos;
- XI - Instruir processos conforme Legislação em vigor.

Art. 28 - A Diretoria Administrativa e Financeira tem a seguinte estrutura organizacional :

- I - Assessoria da Diretoria Administrativa e Financeira
- II - Gerência Administrativa e Financeira
- III - Gerência de Recursos Humanos



Art. 29 - Aos Assessores da Diretoria Administrativa e Financeira compete:

- I - Assessorar o Diretor Administrativo e Financeiro no acompanhamento de atividades funcionais;
- II - Representar os Diretores em reuniões e atividades internas e externas;
- III - Fazer a triagem de pessoas e assuntos encaminhados às Diretorias;
- IV - Assistir aos órgãos da Diretoria Administrativa e Financeira em suas atribuições relativas ao expediente;
- V - Articular-se com os membros das outras Diretorias no sentido do entrosamento com órgãos da Diretoria Administrativa e Financeira;
- VI - Ser o elo de ligação entre os órgãos da Diretoria Administrativa e Financeira e os demais setores da Empresa, contribuindo para a melhor gestão funcional da organização;
- VII - Ajudar na elaboração de estudos que venham a trazer melhorias à gestão funcional da organização;

Art. 30 - Ao Gerente Administrativo e Financeiro compete:

- I - Organizar, fazer executar e coordenar as atividades do setor administrativo, contábil, de finanças, assim como as atividades de compras e de controle de patrimônio;
- II - Assinar procedimentos administrativos, inclusive de origens orçamentárias, financeira e patrimonial.

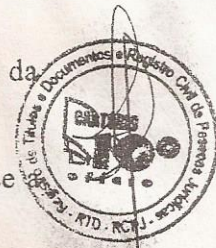
Art. 31 - A Gerência Administrativa e Financeira tem a seguinte estrutura organizacional :

- I - Chefia de Serviço Administrativo e Financeiro
- II - Chefia de Serviço de Contabilidade
- III - Técnico de Contabilidade
- IV - Técnico Financeiro
- V - Técnico Administrativo
- VI - Auxiliar de Serviços Gerais

Art. 32 - Dos cargos expressos no caput anterior, os dois primeiros se referem a cargo em comissão e os quatro últimos se referem a cargo concursado.

Art. 33 - Ao Chefe de Serviço Administrativo e Financeiro compete:

- I - Ser o elo de ligação entre o Gerente Administrativo e Financeiro e demais órgãos do setor;
- II - Assistir ao Gerente Administrativo e Financeiro nos despachos dos assuntos relacionados com a Administração da Empresa;
- III - Controlar os serviços de telefonia, luz, água, esgoto e materiais inservíveis;
- IV - Administrar as atividades dos serviços de manutenção, conservação e controle dos bens pertencentes à Empresa ou colocados à sua disposição;



- V - Controlar os serviços de portaria, copa, limpeza e conservação das instalações da Empresa.
- VI - Dar assistência à pessoa designada por medidas de segurança no trabalho, que vise prevenção de acidentes.

Parágrafo 1º - Com relação a compras:

- I - Providenciar a aquisição, guarda, distribuição e controle de materiais e equipamentos para uso dos setores da Empresa;
- II - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- III - Sistematizar os processos de suprimentos aos órgãos consumidores;
- IV - Estabelecer pautas de consumo e calendários de compras;
- V - Proceder ao controle de estoque, encaminhando mensalmente seu balanço para a Gerência Administrativa e Financeira;

Parágrafo 2º - Com relação ao patrimônio:

- I - Propor a cessão, permuta ou recuperação de material, bem como alienação dos bens inservíveis;
- II - Promover os devidos processos cadastrais de bens permanentes;
- III - Responsabilizar-se pela guarda dos bens permanentes da empresa;
- IV - Delegar a responsabilidade de guarda dos bens permanentes aos setores onde, são requisitados;
- V - Inventariar anualmente os bens móveis e imóveis da Empresa.

Art. 34 - Compete ao Chefe do Serviço de Contabilidade:

- I - Organizar, fazer executar e coordenar todas as atividades de registros contábeis e de contabilidade de custos ensejados pela atividade da Empresa;
- II - Registrar os fatos e atos administrativos envolvendo aspectos financeiros, econômicos e patrimoniais, obedecendo aos princípios usuais de contabilidade;
- III - Proceder mensalmente balancetes das operações contabilizadas;
- IV - Conferir as prestações de contas dos responsáveis pelo adiantamento;
- V - Elaborar documentos concernentes a sua área de atuação que devem integrar a prestação de contas anual da Empresa;



- VI - Zelar para que a documentação contábil se mantenha em conformidade com as normas técnicas e legais;
- VII - Proceder anualmente o balanço geral;
- VIII - Preparar o relatório anual;
- IX - Fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária da Empresa;
- X - Registrar os fatos e atos concernentes ao controle dos diversos aspectos em forma de arrecadação da Empresa, obedecendo aos princípios usuais de contabilidade;
- XI - Proceder diariamente balancetes das arrecadações executadas;
- XII - Realizar recebimentos e pagamentos autorizados;
- XIII - Elaborar diariamente o boletim de caixa a ser enviado ao Gerente administrativo e Financeiro, juntamente com a documentação respectiva.
- XIV - Controlar os compromissos e os créditos orçamentários aprovados;
- XV - Responder junto aos órgãos competentes de fiscalização pelos serviços contábeis da Empresa;
- XVI - Assinar procedimentos administrativos, demonstrativos contábeis, balancetes e balanços.

Art. 35 - As atribuições de competência do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, Técnico Administrativo, Técnico de Contabilidade e Técnico Financeiro estão expostas no art. 60, 63, 64, e 68, respectivamente.

Art. 36 - Ao Gerente de Recursos Humanos compete:

- I - Organizar, fazer executar e coordenar todas as atividades relativas ao setor de Administração de Pessoal da Empresa. Estando ainda ao seu cargo propor medidas de segurança do trabalho.

Art. 37 - A Gerência de Recursos Humanos tem a seguinte estrutura organizacional :

- I - Chefia de Serviço de Cadastro de Pessoal
- II - Chefia de Pagamento de Pessoal
- III - Técnico de Recursos Humanos

Art. 38 - Dos cargos expressos no caput anterior, os dois primeiros se referem a cargo em comissão e o último se refere ao cargo concursado.

Art. 39 - Ao Chefe de Serviço de Cadastro de Pessoal compete:

- I - Estar envolvido com recrutamento e seleção do Pessoal a ser contratado pela Empresa;



- II - Preparar os atos necessários à contratação, locação, movimentação, designação dispensa do Pessoal;
- III - Organizar e manter atualizado o cadastro de Pessoal;
- IV - Cumprir e fazer cumprir a Legislação Trabalhista, Previdenciária e Tributária;
- V - Planejar e propor programas de treinamento de pessoal.

Art. 40 - Ao Chefe de Serviço de Pagamento de Pessoal compete:

- I - Coordenar e controlar o serviço de frequência do pessoal;
- II - Efetuar o cálculo da folha de pagamento;
- III - Preparar as guias de recolhimento dos descontos obrigatórios e fiscais efetuados na folha de pagamento;
- IV - Preparar os processos de pagamento referentes à folha de pagamento;
- V - Cumprir e fazer cumprir a Legislação Trabalhista, Previdenciária e Tributária.

SEÇÃO VI

DA DIRETORIA TÉCNICA:

Art. 41 - Ao Diretor Técnico compete:

- I - Planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades técnicas responsáveis pelo objetivo fim da Empresa;
- II - Propor ao Presidente a adoção de normas e medidas necessárias aos órgãos desta Diretoria;
- III - Baixar medidas e instruções relativas ao funcionamento dos órgãos desta Diretoria;
- IV - Propor a contratação e serviços acessórios que, por qualquer razão, não possam ser efetuados pelos técnicos desta Diretoria, bem como atestar a efetiva realização;
- V - Exercer o controle físico-financeiro dos serviços contratados;
- VI - Representar as funções do Diretor Administrativo e Financeiro quando da sua ausência, mediante ratificação do Presidente;
- VII - Representar o Presidente por delegação do mesmo em reuniões e eventos.



Art. 42 - A Diretoria Técnica tem a seguinte estrutura organizacional :

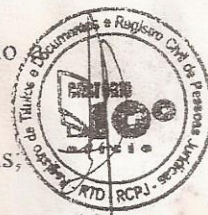
- I - Assessoria da Diretoria Técnica
- II - Gerência de Planejamento
- III - Gerência de Operações

Art. 43 - Aos Assessores da Diretoria Técnica compete:

- I - Assessorar o Diretor Técnico no acompanhamento de suas atividades funcionais;
- II - Representar o Presidente e Diretores em reuniões e atividades internas e externas;
- III - Fazer a triagem de pessoas e assuntos encaminhados às Diretorias;
- IV - Assistir aos órgãos da Diretoria Técnica em suas atribuições relativas ao expediente;
- V - Articular-se com os membros das outras Diretorias no sentido do entrosamento com os demais órgãos da empresa;
- VI - Ser o elo de ligação entre os órgãos da Diretoria Técnica e os demais setores da Empresa, contribuindo para a melhor gestão funcional da organização;
- VII - Ajudar na elaboração de estudos que venham a trazer melhorias à gestão funcional da organização.

Art. 44 - À Gerência de Planejamento compete:

- I - Gerenciar as atividades de planejamento e controle, visando à elaboração das atividades técnicas da Empresa;
- II - Coordenar e controlar os pedidos de material necessário à operação dos órgãos que lhes são subordinados;
- III - Responsabilizar-se pelos bens móveis e imóveis de sua área;
- IV - Coordenar e controlar os serviços executados diretamente pela Empresa e/ou pelas empresas contratadas, relativos à sua área;
- V - Gerenciar as atividades de planejamento e controle relativas aos terrenos baldios;
- VI - Gerenciar a emissão de controle de notificação e auto de infração por descumprimento ao Regulamento de Limpeza Urbana, às normas operacionais da Empresa e às demais posturas municipais pertinentes;
- VII - Atestar as medições dos serviços executados por terceiros;
- VIII - Credenciar, controlar e fiscalizar as empresas ou autônomos autorizados a coletar e transportar lixo domiciliar extraordinário;
- IX - Formular planos e programas relativos às operações de limpeza, coleta, tratamento e disposição final de resíduos;



- X - Promover, coordenar e executar a elaboração de normas de procedimento, visando implantação de novos métodos técnicos operacionais;
- XI - Planejar, implantar e acompanhar as modificações de métodos e sistemas operacionais;
- XII - Acompanhar a viabilidade técnica para aquisição de materiais e equipamentos entregues para teste na empresa;
- XIII - Estabelecer e supervisionar a planificação dos roteiros de coleta domiciliar e de limpeza de logradouros;
- XIV - Fiscalizar e controlar os contratos de concessão de serviços de tratamento e disposição final de resíduos.

Art. 45 - A Gerência de Planejamento tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Chefia de Serviço de Logística
- II - Chefia de Serviço de Controle
- III - Técnico Administrativo
- IV - Técnico de Informática
- V - Técnico em Edificações

Art. 46 - Dos cargos expressos no caput anterior, os dois primeiros se referem a cargo em comissão e os três últimos se referem a cargo concursado.

Art. 47 - Ao Chefe de Serviço de Logística compete:

- I - Elaborar projetos e pesquisas afetos a sua Gerência;
- II - Implantar e acompanhar a execução de programas de pesquisa;
- III - Analisar e divulgar os resultados de estudos específicos realizados em laboratórios;
- IV - Desenvolver a metodologia de análise de laboratório e pesquisa de campo;
- V - Manter os registros atualizados das atividades executadas;
- VI - Elaborar relatórios e pareceres técnicos;
- VII - Elaborar e acompanhar os resultados de estudos técnicos;
- VIII - Proceder à análise dos relatórios de atividade do setor;
- IX - Estabelecer critérios ou índices de avaliação e do desempenho operacional dos recursos utilizados;
- X - Analisar dados relativos à operação e desempenho da frota de veículos e mão de obra;
- XI - Planejar e efetuar a atualização dos quadros e históricos dos recursos próprios;

[Handwritten signatures and marks]

- XII - Estabelecer índices operacionais e efetivos propondo medidas de ajustamento correção;
- XIII - Solicitar à gerência de operações a avaliação de desempenho da EMLURB e das empresas contratadas.



Art. 48 - Ao Chefe de Serviço de Controle compete:

- I - Elaborar relatórios relativos às atividades da sua Gerência;
- II - Averiguar a substituição de caixas coletoras em mau estado de conservação;
- III - Preparar informes estatísticos, bem como documentação que permita avaliar a eficiência operacional;
- IV - Analisar relatórios de custos operacionais;
- V - Manter arquivo com modelo de formulários usados pela Diretoria, fazer análise periódica e proceder à atualização quando necessária;
- VI - Fazer estudo das condições dos sistemas operacionais de limpeza urbana, e propor alterações quando necessário, fazendo com que o custo/benefício venha trazer vantagens;
- VII - Examinar periodicamente dados específicos dos serviços de coleta e de limpeza de logradouros, a fim de detectar eventuais desequilíbrios em relação aos demais roteiros;
- VIII - Analisar os relatórios diários, elaborar informes estatísticos que permitam a avaliação do desempenho operacional dos serviços executados e encaminhar à Gerência.

Art. 49 - As atribuições de competência do cargo de Técnico Administrativo, Técnico de Informática e Técnico em Edificações encontram-se expostas no art. 63, 65 e 67, respectivamente.

Art. 50 - Ao Gerente de Operações compete:

- I - Planejar, coordenar e fazer cumprir as atividades relacionadas com os serviços operacionais, inclusive, na estação de transferência, atestando os relatórios emitidos pelo setor.

Art. 51 - A estrutura organizacional da Gerência de Operações é a seguinte:

- I - Chefia de Serviço de Coleta de Lixo
- II - Chefia de Serviço de Limpeza Urbana
- III - Chefia de Destinação Final
- IV - Encarregado de Limpeza Urbana
- V - Inspetor de Pesagem

Art. 52 - Dos cargos expressos no caput anterior, os três primeiros se referem ao cargo em comissão e os dois últimos se referem a cargo concursado.



Art. 53 - Ao Chefe de Serviço de Coleta de Lixo compete:

- I - Coordenar a fiscalização dos serviços de coleta de lixo domiciliar, de resíduos serviços de saúde, comercial, seletiva e de entulhos em geral, atestando os mesmos;
- II - Avaliar o desempenho dos funcionários destacados para os serviços que lhes são afetos, elaborando planilhas de produtividade;
- III - Elaborar planilhas de informações sobre os serviços prestados que possam propiciar o melhor controle da atividade e avaliação do custo/benefício;
- IV - Apresentar mensalmente relatórios detalhados dos serviços executados, bem como sobre os itinerários.

Art. 54 - Ao Chefe de Serviço de Limpeza Urbana compete:

- I - Coordenar a fiscalização dos serviços de varrição dos logradouros públicos, atestando os mesmos;
- II - Avaliar o desempenho dos funcionários destacados para os serviços que lhes são afetos e elaborar planilhas de produtividade.
- III - Elaborar planilhas de informações sobre os serviços prestados que possam propiciar o melhor controle da atividade e avaliação do custo/benefício;
- IV - Apresentar mensalmente relatórios detalhados dos serviços executados, bem como sobre os itinerários.

Art. 55 - Ao Chefe de Serviço de Destinação Final compete:

- I - Planejar, fazer cumprir e coordenar a execução das atividades relacionadas ao tratamento, transferência, disposição final e recuperação energética de resíduos, atestando os mesmos;
- II - Controlar a operação das unidades de transferência, tratamento e disposição final de lixo;
- III - Controlar a operação das unidades de beneficiamento e recuperação de subprodutos do lixo;
- IV - Controlar a exploração de jazidas de terra, visando o necessário recobrimento dos aterros sanitários;
- V - Responsabilizar-se pelos pedidos de material para execução de serviços relativos à sua área de atuação;
- VI - Solicitar a manutenção corretiva de equipamentos que apresentar defeitos;
- VII - Atentar para a prática de segurança do trabalho;
- VIII - Responsabilizar-se por todos os bens móveis e imóveis de sua área.

[Handwritten signatures and marks]

Art. 56 - As atribuições de competência dos cargos de Encarregado de Limpeza Urbana e Inspetor de Pesagem encontram-se expostas no art. 61 e 62, respectivamente.



SECÃO VII DOS CARGOS CONCURSADOS

Art. 57 - Cargos concursados dizem respeito ao pessoal que tem a sua admissão efetuada através de concurso público, e que após o processo de recrutamento e seleção, cumprirão um período experimental de 90 (noventa dias), com o objetivo de avaliação entre as partes.

Art. 58 - Os candidatos admitidos ao quadro funcional da empresa, durante o período experimental e após o mesmo, terão os seus respectivos contratos de trabalho regidos pelos ditames da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e Legislação Complementar.

Art. 59 - Os cargos a serem ocupados através de concurso público são os elencados abaixo:

- I - Auxiliar de Serviços Gerais
- II - Encarregado de Limpeza Urbana
- III - Inspetor de Pesagem
- IV - Técnico Administrativo
- V - Técnico de Contabilidade
- VI - Técnico de Informática
- VII - Técnico de Recursos Humanos
- VIII - Técnicos em Edificações
- IX - Técnico Financeiro

Art. 60 - Ao Auxiliar de Serviços Gerais compete:

- I - Executar limpezas externas, inclusive, em logradouros públicos;
- II - Executar serviços de limpeza e conservação predial e patrimonial;
- III - Executar serviços de copa;
- IV - Auxiliar nos serviços de manutenção predial;
- V - Auxiliar nos serviços de portaria.

Art. 61 - Ao Encarregado de Limpeza Urbana compete:

- I - Controlar e fiscalizar os serviços de coleta de lixo domiciliar, hospitalar, comercial, industrial, seletiva e de entulhos em geral;
- II - Controlar e fiscalizar os serviços de varrição dos logradouros públicos;
- III - Controlar frequência de pessoal;
- IV - Organizar quadro de pessoal e distribuição de tarefas;
- V - Verificar as posturas referentes ao cumprimento do regulamento de limpeza urbana;



- VI - Preencher as ordens de serviço;
- VII - Elaborar relatórios no fim das coletas.

Art. 62 - Ao Inspetor de Pesagem compete:

- I - Averiguar a documentação dos veículos;
- II - Averiguar os boletins de operação;
- III - Conferir manifestos de carga;
- IV - Operar balança eletrônica;
- V - Digitar e extrair as boletas de pesagem;
- VI - Identificar visualmente os resíduos que serão pesados;
- VII - Elaborar relatórios de serviço.

Art. 63 - Compete ao Técnico Administrativo:

- I - Organizar e catalogar arquivos em geral;
- II - Auxiliar o setor de compras e patrimônios no tocante aos contratos, distribuição de materiais de consumo e bens patrimoniais;
- III - Elaborar relatórios referentes ao controle patrimonial e de bens de consumo;
- IV - Analisar, controlar e arquivar as publicações dos Atos Oficiais;
- V - Executar os serviços de escritório;
- VI - Executar serviços de datilografia e/ou digitação em sua área de atuação;
- VII - Realizar os serviços de atendimento ao público em sua área de atuação;
- VIII - Auxiliar no controle dos serviços de telefonia, luz, água, esgoto, materiais, prevenção contra incêndio, tráfego de pessoas e materiais de segurança em sua área de atuação.

Art. 64 - Compete ao Técnico de Contabilidade:

- I - Lavrar termos de abertura e encerramento do livro de contas correntes;
- II - Efetuar e controlar os lançamentos contábeis;
- III - Executar as tarefas correlatas a escrituração mercantil e tributária;
- IV - Executar, coordenar e confrontar os dados para confecção de balancetes, balanços e demonstrativos financeiros;
- V - Executar a confecção global da contabilidade;
- VI - Emitir e controlar Notas de Empenho;



- VII - Examinar e controlar as dotações orçamentárias;
- VIII - Operar sistemas contábeis;
- IX - Efetuar análise econômico-financeira e patrimonial;
- X - Consolidar contabilmente saldos financeiros;
- XI - Fornecer dados estatísticos quando solicitado;
- XII - Zelar pela documentação contábil, mantendo-a em conformidade com as normas técnicas legais;
- XIII - Assinar, sempre que for designado, procedimentos administrativos, demonstrativos contábeis, balancetes e balanços;
- XIV - Responder, sempre que for designado, junto aos órgãos competentes de fiscalização pelos serviços contábeis da Empresa;
- XV - Executar trabalhos de datilografia e/ou digitação em sua área de competência;

Art. 65 - Compete ao Técnico de Informática:

- I - Operar todo e qualquer equipamento de computação;
- II - Elaborar programas específicos;
- III - Diagnosticar as causas de interrupções no processamento de dados;
- IV - Fornecer dados estatísticos, quando solicitado;
- V - Executar qualquer outra tarefa relacionada com a sua função, inclusive digitação do próprio trabalho.

Art. 66 - Ao Técnico de Recursos Humanos compete:

- I - Formalizar e instruir processos administrativos;
- II - Apensar, anexar e juntar peças em processos;
- III - Preencher fichas e formulários datilográfica ou manualmente;
- IV - Averiguar e arquivar as publicações de Atos Oficiais;
- V - Colaborar na confecção de relatórios e planos de trabalho;
- VI - Auxiliar no preparo de pagamento de funcionários;
- VII - Manter as Fichas de Registros de Empregados atualizadas;
- VIII - Anotar as ocorrências na ficha funcional dos funcionários;



IX - Operar computador na área de sua atuação, envolvendo inclusive digitação.

Art. 67 - Compete ao Técnico em Edificações:

- I - Elaborar, sob supervisão, e fazer executar projetos de obras civis;
- II - Elaborar e fazer executar projetos de cubagem de lixo;
- III - Executar vistoria em aterro sanitário e unidades de destinação final de lixo, atentando para a sinalização e segurança do trabalho.

Art. 68 - Compete ao Técnico Financeiro:

- I - Auxiliar na apuração, processamento de dados e armazenamento de informações econômico-financeiro;
- II - Emitir ordem de pagamento;
- III - Controlar saldos bancários;
- IV - Elaborar listagens, relatórios, mapas e boletins financeiros;
- V - Elaborar estudos destinados a avaliar, aperfeiçoar metodologia de previsão, análise e avaliação de receitas e despesas;
- VI - Manter contato com instituições financeiras;
- VII - Executar trabalhos de datilografia e/ou digitação em sua área de competência;

Nova Iguaçu, 16 de fevereiro de 2004.

Mário Pereira Marques Filho
MARIO PEREIRA MARQUES FILHO
Prefeito

Paulo de Castro Saldanha
PAULO DE CASTRO SALDANHA
Presidente

Paulo Lúcio da Silva Crispim
PAULO LÚCIO DA SILVA CRISPIM
Diretor Administrativo e Financeiro

Manoel Fernando Pereira da Mota
MANOEL FERNANDO PEREIRA DA MOTA
Diretor Técnico

Cartório de Registro de Títulos e Documentos de Nova Iguaçu
a Netto

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS.
Apresentado hoje, protocolado e registrado em
CD-ROM sob o nº 99.000
FOI APOSTO O SELO DE FISCALIZAÇÃO Nº 0058940
IMPOSTOS E TAXAS R\$ 248,10

06/3505
título

021/04 78

Adriana

Cartório do 7º Ofício de Notas

Rua Otavio Tarouino, 51 Telefone: 2667-7640

Reconheço por semelhança a(s) firma(s) de:

MANOEL FERNANDO PEREIRA DA MOTA *****

Nova Iguaçu, 07/12/2004 14:27:05 23572

Em testemunho de verdade.

Jose Bettine do Nascimento



Viviane

Cartório do 7º Ofício de Notas

Rua Otavio Tarouino, 51 Telefone: 2667-7640

Reconheço por semelhança a(s) firma(s) de:

PAULO DE CASTRO SALDANHA, PAULO LUCIO DA SILVA CRISPIM *****

Nova Iguaçu, 07/12/2004 15:07:30 23773

Em testemunho de verdade.

Jose Bettine do Nascimento



Tabela 10 Item 1 Registro Arqui.	78,81
Tabela 10 Item 1 (1ª pg.)	76,86
Tabela 1 Item 5 (Cont. de Cópia)	0,64
Tabela 1 Item 8 Digitação	4,27
Tabela 1 Item 9 Informática	6,40
Tabela 1 Item 6 Inform. do Distrib.	4,92
Emolumentos	181,49
Lei 3217/99 20% FETJ	36,28
Lei Comp. 111/06 - FUNPERJ	9,07
Lei 466405 5% - FUNDPERJ	9,07
Mútua / Acotarj	9,63
TOTAL	248,03