



RESOLUÇÃO Nº 02 DE DEZEMBRO DE 2024

Aprovada pelo CONSAD em 11.12.2024

Dispõe sobre o manual de atribuições de cargos da Empresa de Desenvolvimento Urbano de Porto Velho (EMDUR).

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este manual estabelece de forma sistematizada as competências e atribuições dos cargos da Empresa de Desenvolvimento Urbano, criados e definidos na Lei Complementar n. 780 de 17 de setembro de 2019, atuando como instrumento gerencial na execução dos procedimentos e rotinas administrativas.

Parágrafo único. A estrutura organizacional, requisitos (formação e nível de escolaridade), carga horária e jornada de trabalho, quantidade de cargos e fixação dos salários, permanecem as já definidas em lei supramencionada.

Art. 2º As competências e atribuições do Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Diretoria Executiva, bem como a titularidade e as atribuições dos seus membros, são aquelas definidas no Regimento Interno da Empresa de Desenvolvimento Urbano e nas demais normas internas instituídas com essa finalidade.

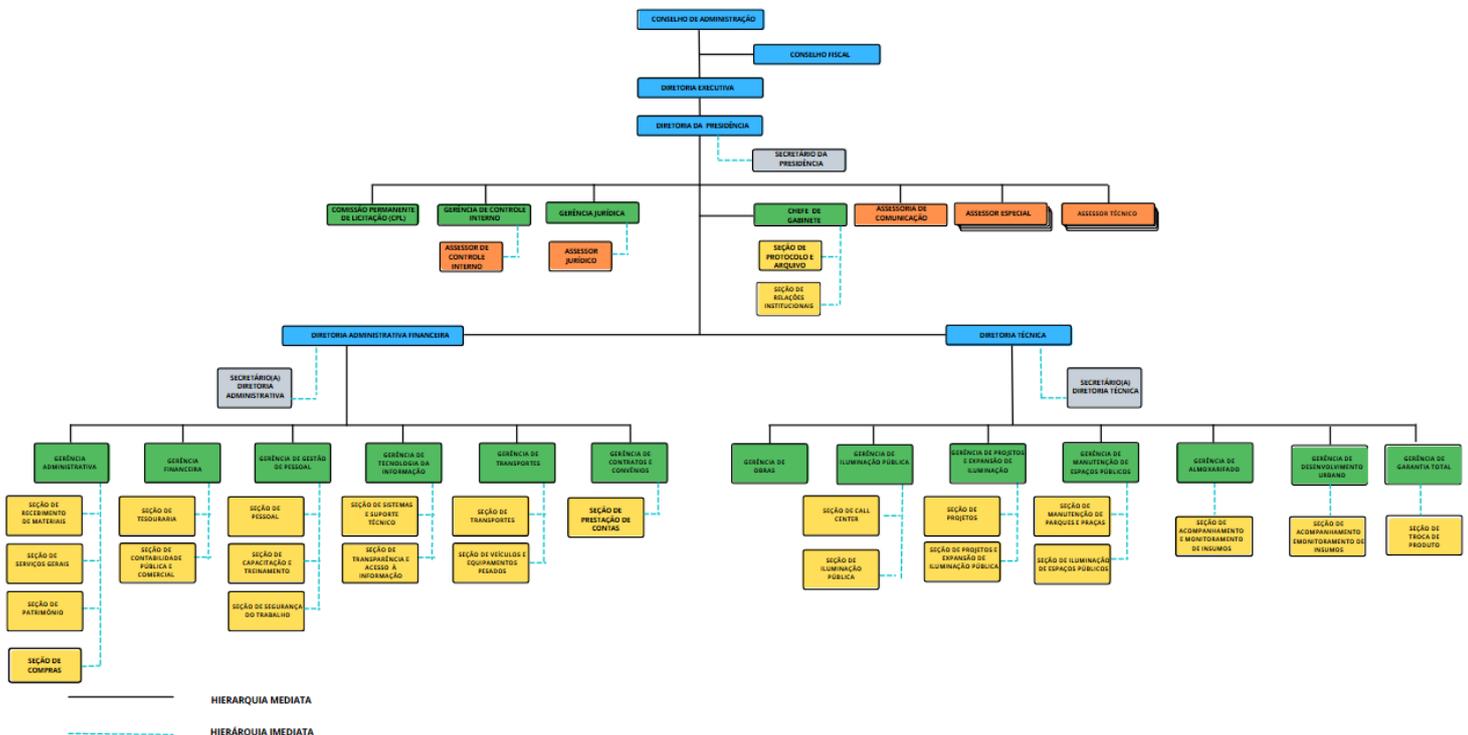
Art. 3º Os setores descritos neste manual serão compostos e estruturados com suas respectivas Gerências, Seções, Assessores, entre outros.

CAPÍTULO II DA METODOLOGIA

Para atualizar as competências e atribuições dos cargos de Direção, Chefia e Assessoramento da Empresa de Desenvolvimento Urbano, foram adotados os seguintes métodos:

- » Pesquisa documental: técnica realizada através do uso de documentos oficiais ou documentos pessoais como fonte de informação.
- » Pesquisas *survey*: técnica usada a partir de um conjunto predeterminado de questões para todos os respondentes.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



CAPÍTULO IV COMPETÊNCIA DOS SETORES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

DIRETORIA PRESIDÊNCIA (DIPRE)

I. GABINETE DA PRESIDÊNCIA

O Gabinete da Presidência é o setor responsável pela coordenação, planejamento e organização das atividades diretas da Presidência.

1. Chefe de Gabinete da Presidência

- I. Prestar assessoramento direto ao Diretor Presidente;
- II. Redigir, registrar e expedir os atos do Diretor Presidente, bem como organizar e manter sob sua responsabilidade os originais de portarias, atos normativos, ofícios e demais documento emitidos pela presidência;
- III. Promover o intercâmbio entre o Diretor Presidente, as secretarias municipais, associações de classe, entidades públicas e privadas e órgãos das esferas municipal, estadual e federal.
- IV. Receber e despachar as correspondências destinadas ao Diretor Presidente;
- V. Exercer as funções que lhe forem delegadas pelo Diretor Presidente;

- VI. Fixar a lotação do pessoal do Gabinete e distribuir os serviços aos auxiliares que nele trabalham;
- VII. Dirigir, coordenar e organizar o funcionamento das atividades de competência do Gabinete;
- VIII. Executar outras atividades correlatas ao cargo ou que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

2. Secretário (a) da Presidência

- I. Executar tarefas relativas à organização geral da Diretoria como: ler, separar, classificar e controlar documentos, levantar informações, consultar outros departamentos, cobrar ações e respostas, direcionar informações, acompanhar processos, produzir e reproduzir documentos;
- II. Despachar processos administrativos e documentos para prosseguimento dos trâmites necessários;
- III. Transcrever dados, lançamentos, prestação de informações;
- IV. Organizar arquivos, minutas e outros textos para agilizar o fluxo dos trabalhos;
- V. Promover o controle de todos os processos e demais documentos encaminhados a Presidência ou por ele despachados;
- VI. Prestar auxílio e assistência à diretoria em atividades operacionais que são essenciais para que se tenha controle e organização.

3. Chefe Seção de Protocolos e Arquivos

- I. Gerenciar a guarda e manutenção dos documentos recebidos e expedidos pela Empresa de Desenvolvimento Urbano, disponibilizando-os para pesquisa;
- II. Proceder ao recebimento e guarda dos documentos institucionais e administrativos, para a preservação da memória institucional;
- III. Processar tecnicamente os documentos administrativos e institucionais, para fins de recuperação, se necessário;
- IV. Garantir a segurança dos processos, documentos e correspondências que se encontram no setor, assim como do arquivo geral, observando os princípios éticos dispensados aos documentos e mantendo discrição com relação às informações neles contidas;
- V. Acompanhar e fiscalizar contrato com empresa de gestão e armazenamento de arquivos;
- VI. Zelar pelo patrimônio documental;
- VII. Executar outras atividades correlatas ao cargo ou que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

4. Chefe Seção de Relações Institucionais

- I. Administrar e intermediar o relacionamento da EMDUR com outras organizações, órgãos públicos, comunidades e público em geral;
- II. Prestar assistência aos Diretores em suas relações político-administrativas com os municípios e as entidades públicas e privadas;

- III. Articular as relações com as entidades da sociedade civil, secretarias da prefeitura, câmara municipal e demais órgãos públicos;
- IV. Utilizar mecanismos que permitam ao munícipe (contribuinte) a oportunidade de exercer os seus direitos, de participar da administração pública municipal, identificando e melhor direcionando ações que visem o aperfeiçoamento do serviço de iluminação pública;
- V. Subsidiar a EMDUR por meio de levantamentos, estudos e pesquisas sobre temas pertinentes à sua área de competência;
- VI. Promover, incentivar e apoiar as ações de integração da EMDUR junto aos demais órgãos da administração municipal e demais poderes;
- VII. Orientar, quando solicitado, a execução de campanhas publicitárias e promoções;
- VIII. Executar outras funções correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

5. Assessoria de Comunicação

- I. Coordenar e dirigir a execução dos serviços de comunicação social;
- II. Assessorar o Diretor Presidente no seu relacionamento com a imprensa;
- III. Atender aos jornalistas providenciando o necessário para a realização de seus trabalhos na cobertura das atividades da Empresa de Desenvolvimento Urbano;
- IV. Responsabilizar-se pela criação, revisão, formatação e emissão das publicações, preservando unidade visual e editorial de peças gráficas produzidas pela Empresa de Desenvolvimento Urbano;
- V. Acompanhar e fiscalizar o contrato com Agência de Publicidade e Propaganda, quando houver;
- VI. Manter as mídias sociais atualizadas, com informações periódicas sobre as atividades realizadas pela Empresa de Desenvolvimento Urbano;
- VII. Produzir imagens fotográficas do Diretor Presidente e membros da Diretoria, dos trabalhos executados pela equipe técnica, das reuniões com os demais segmentos sociais de que participem membros da Empresa de Desenvolvimento Urbano;
- VIII. Providenciar a publicação no Diário Oficial dos Municípios dos atos da Empresa de Desenvolvimento Urbano, com ciência e autorização do Diretor Presidente;
- IX. Responsabilizar-se pelo fornecimento de publicações aos segmentos da sociedade, criando canais de integração com a Empresa de Desenvolvimento Urbano;
- X. Executar outras atividades correlatas ao cargo ou que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

6. Assessor Especial

- I. Assessorar diretamente, interna e externamente, aos Diretores, Chefe de Gabinete ou Gerentes, conforme sua lotação, bem como assisti-los no exame e na condução dos assuntos de sua competência;
- II. Subsidiar seu superior, com informações necessárias à tomada de decisão em temas considerados prioritários;

- III. Acompanhar visitas externas, tais como: vistorias, inspeções, eventos oficiais, viagens e demais ocasiões;
- IV. Assessorar no desenvolvimento das atividades inerentes ao setor que estiver lotado;
- V. Executar outras atividades correlatas ao cargo ou que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

7. Assessor Técnico

- I. Prestar assistência e assessoramento aos Gerentes ou Chefes de Seção da EMDUR, conforme sua lotação;
- II. Redigir textos, ofícios, memorandos e demais documentos de pouca complexidade, conforme for designado por seu superior;
- III. Prestar serviço de secretariado: agendar compromissos, receber e encaminhar documentos (tanto interno quanto externo), organizar e selecionar documentos para arquivo, protocolar a entrada e saída de documentos, atender telefone e administrar a caixa postal eletrônica;
- IV. Assessorar no desenvolvimento das atividades inerentes ao setor que estiver lotado;
- V. Executar outras atividades correlatas ao cargo ou que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

II. COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES (CPL)

A Comissão Permanente de Licitações é o setor responsável pela coordenação, planejamento, organização e suporte às atividades atinentes aos processos, procedimentos e documentos relativos às licitações.

1. Presidente da Comissão Permanente de Licitação

- I. Proceder a licitação de compras de bens, serviços e obras, cumprindo as normas vigentes à licitação, em especial a Lei 13.303/2016 e suas alterações e Regulamento Interno de Licitações da EMDUR
- II. Observar às orientações e pareceres da Gerência Jurídica, Controle Interno e demais órgãos de controle;
- III. Solicitar parecer do jurídico e controle interno em todos os processos de licitação de compra bens, serviços e obras;
- IV. Elaborar editais de licitação e outros documentos e atos referente às licitações;
- V. Executar outras atribuições que digam respeito a licitações e que lhe forem atribuídas dentro de sua competência.

III. GERÊNCIA DE CONTROLE INTERNO (GECOIN)

A Gerência de Controle Interno compete coordenar a controladoria interna da empresa, elaborando e supervisionando a análise dos processos submetidos ao setor.

1. Gerente de Controle Interno

- I. Chefiar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades da gerência e seus assessores;
- II. Acompanhar e avaliar a conformidade da execução das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual;
- III. Acompanhar a execução financeira e orçamentária da Lei Orçamentária Anual, quanto a sua eficiência, eficácia e limites legais;
- IV. Coordenar e executar o programa de auditoria interna, a fim de assessorar as unidades administrativas na prática de atos de gestão;
- V. Elaborar e propor Instruções Normativas de Normas e Procedimentos Gerais de Controle da Gestão;
- VI. Supervisionar e zelar pela aplicação e o cumprimento das normas em vigor;
- VII. instaurar a Tomada de Contas Especial, quando esgotadas as providências administrativas internas com vistas à recomposição ao erário ou aplicação das penalidades funcionais pertinentes, conforme o caso;
- VIII. Propor ao Diretor Presidente, a designação de Comissões Temporárias para realizar trabalhos especiais da área de Controle Interno;
- IX. Emitir pareceres de auditoria processual da despesa quanto à legalidade e conformidade;
- X. Disciplinar e coordenar as ações de correição interna, auditoria e fiscalização contábil, financeira, operacional e patrimonial no âmbito da EMDUR;
- XI. coordenar e efetuar estudos e propostas visando ao estabelecimento de prioridades para a realização de auditorias, observando os critérios de planejamento;
- XII. Executar outras atividades correlatas ao cargo ou que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

2. Assessor (a) de Controle Interno

- I. Prestar assessoramento e assistência direta ao Gerente de Controle Interno;
- II. Assessorar na análise e emissão de pareceres de auditoria processual da despesa, quanto à legalidade e conformidade;
- III. Assessorar estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos de auditoria, objetivando melhor avaliação de desempenho dos setores, observando os critérios de planejamento;
- IV. Acompanhar a execução da atividade de auditoria orçamentária, financeira, patrimonial e contábil;
- V. Zelar pela aplicação e o cumprimento das normas em vigor;
- VI. Fornecer subsídios e apoio técnico para o Gerente de Controle Interno na execução das atividades inerentes à sua competência;
- VII. Executar outras atividades correlatas ao cargo ou que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

IV. GERÊNCIA JURÍDICA (GEJUR)

A Gerência Jurídica compete a representação judicial, extrajudicial e a consultoria jurídica da EMDUR, bem como a supervisão dos serviços de assessoramento jurídico.

1. Gerente Jurídico

- I. Chefiar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar os serviços da Gerência Jurídica;
- II. Representar a EMDUR em juízo ou fora dele, seja como autora, ré, assistente ou oponente em ações e feitos que a envolvam;
- III. Emitir pareceres jurídicos e demais expedientes sobre consultas, editais, contratos, convênios, regulamentos e outros assuntos em que for requerida;
- IV. Elaborar contratos e extratos, encaminhando ao setor demandante ou ao responsável pela publicação no Diário Oficial;
- V. Prestar orientação e assessoria jurídica para todos os setores da EMDUR;
- VI. Subsidiar e colaborar para a execução das atividades do Controle Interno;
- VII. Examinar e estudar questões jurídicas relativas a direitos e obrigações das quais a EMDUR seja titular ou interessada;
- VIII. Instaurar e acompanhar processo administrativo para apuração de penalidade e demais infrações;
- IX. Executar outras atividades correlatas ao cargo ou que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

2. Assessor (a) Jurídico

- I. Prestar assessoramento e assistência direta e imediata ao Gerente Jurídico;
- II. Assessorar na emissão de pareceres técnico-jurídicos em processos administrativos da EMDUR;
- III. Assessorar na elaboração de defesa e realização de atos em processos judiciais, quando solicitado;
- IV. Controlar a movimentação e prazo dos processos distribuídos a Gerência Jurídica para manifestação;
- V. Efetuar estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos, orientando e propondo medidas sobre sua aplicabilidade no âmbito da EMDUR;
- VI. Prestar assessoria jurídica, no que couber, quando designado pelo Gerente Jurídico;
- VII. Executar outras atividades correlatas ao cargo ou que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (DAF)

1. Secretário (a) da Diretoria Administrativa e Financeira

- I. Executar tarefas relativas a organização geral da Diretoria como: ler, separar, classificar e controlar documentos, levantar informações, consultar outros departamentos, cobrar ações e respostas, direcionar informações, acompanhar processos, produzir e reproduzir documentos;

- II. Despachar processos administrativos e documentos para prosseguimento dos trâmites necessários;
- III. Transcrever dados, lançamentos, prestação de informações;
- IV. Organizar arquivos, minutas e outros textos para agilizar o fluxo dos trabalhos;
- V. Promover o controle de todos os processos e demais documentos encaminhados a Presidência ou por ele despachados;
- VI. Prestar auxílio e assistência à diretoria em atividades operacionais que são essenciais para que se tenha controle e organização.

V. GERÊNCIA ADMINISTRATIVA (GEADM)

A Gerência Administrativa compete coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades específicas das chefias a ela subordinadas, vinculada e subordinada diretamente à Diretoria Administrativa e Financeira.

1. Gerente Administrativo

- I. Chefiar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar os serviços e as atividades das chefias que lhe são subordinados, cumprindo e fazendo cumprir as ordens da Diretoria Administrativa e Financeira;
- II. Acompanhar a gestão dos contratos que estão vinculados a Gerência Administrativa;
- III. Acompanhar a tramitação interna dos processos administrativos, adotando soluções e estabelecendo comunicação necessária ao cumprimento dos prazos;
- IV. Instruir os processos administrativos, nos casos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade), com os documentos habilitatórios relativos à empresa vencedora;
- V. Propor normas, programas e políticas para a empresa, que promovam o diálogo entre os setores, como forma de primar pela excelência na instrução processual;
- VI. Planejar, programar e supervisionar a aquisição, recebimento, acondicionamento, distribuição e gestão de estoque relativo aos insumos necessários para o bom andamento das atividades administrativas da EMDUR;
- VII. Executar outras atividades correlatas ao cargo ou que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

2. Chefe Seção de Almoxarifado

- I. Receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;
- II. Entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais adquiridos pela EMDUR e controlar o prazo de entrega;
- III. Atestar, isolada ou em conjunto com a Comissão de Recebimento de Materiais, as notas fiscais dos bens patrimoniáveis e materiais de consumo;
- IV. Instruir para pagamento a Nota Fiscal do material recebido;
- V. Executar outras atividades correlatas ao cargo ou que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

3. Chefe Seção de Serviços Gerais

- I. Fiscalizar e controlar dos trabalhos de manutenção, limpeza, conservação dos bens, e o funcionamento das instalações hidráulicas e elétricas da EMDUR;
- II. Supervisionar o funcionamento das instalações hidráulicas e elétricas, bem como de seus respectivos aparelhos;
- III. Coordenar a execução dos serviços de manutenção e conservação do prédio da EMDUR;
- IV. Controlar a utilização dos materiais de consumo;
- V. Organizar o estacionamento dos veículos no pátio da sede da EMDUR;
- VI. Executar outras atividades correlatas ao cargo ou que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

4. Chefe Seção de Patrimônio

- I. Tombar bens patrimoniais adquiridos ou recebidos em doação pela EMDUR;
- II. Arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes a EMDUR;
- III. Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniais, bem como dos termos de responsabilidade;
- IV. Acompanhar a conservação dos bens patrimoniais e providenciar, quando necessário, a sua recuperação;
- V. Fazer o levantamento e providenciar a baixa de bens alienados, considerados obsoletos imprestáveis, perdidos ou destruídos;
- VI. Elaborar relatório do sistema patrimonial que será utilizado como base para o registro no sistema contábil;
- VII. Executar outras atividades correlatas ao cargo ou que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

5. Chefe Seção de Compras

- I. Dirigir, coordenar, acompanhar e controlar as atividades inerentes à gestão das compras da Empresa de Desenvolvimento Urbano;
- II. Propor, para avaliação e aprovação superiores, a política de aquisição de materiais, de bens patrimoniais móveis e de contratação de obras e de serviços para Empresa de Desenvolvimento Urbano;
- III. Acompanhar, em conjunto com a Gerência Administrativa e área demandante, o andamento e execução dos processos de compra e de contratação de serviços;
- IV. Coordenar e acompanhar as atividades da Comissão de Cotação de Preços e Serviços da Empresa de Desenvolvimento Urbano;
- V. Elaborar cotações de preços junto ao mercado local e nacional;
- VI. Executar outras atividades correlatas ao cargo ou que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

VI. GERÊNCIA FINANCEIRA (GEFIN)

A Gerência Financeira compete o planejamento, coordenação e execução das finanças da EMDUR, vinculada e subordinada diretamente à Diretoria Administrativa e Financeira.

1. Gerente Financeiro

I. Chefiar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar os serviços e as atividades inerentes à gestão financeira, orçamentária e contábil da EMDUR;

II. Coordenar, orientar e fiscalizar a execução das atividades das chefias que lhe são subordinados, cumprindo e fazendo cumprir as ordens da Diretoria Administrativa e Financeira;

III. Elaborar todos os atos relacionados com a administração financeira e orçamentária;

IV. Supervisionar e acompanhar o cumprimento do cronograma de execução de orçamentária, inclusive no que se refere aos repasses a EMDUR e convênios;

V. Elaborar, com a participação de comissão formada, a prestação de contas da EMDUR, diligenciando para o estrito cumprimento dos prazos legalmente estabelecidos;

VI. Manter um controle eficiente da execução financeira, bem como organizar e manter em boa ordem, toda a documentação e processos necessários ao exame da auditoria e Controle Interno;

VII. Executar outras atividades correlatas ao cargo ou que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

2. Chefe Seção de Tesouraria

I. Emitir, registrar e controlar as solicitações de reserva de saldo, empenho, pagamento e demais documentos de natureza financeira;

II. Controlar, acompanhar e demonstrar a ordem cronológica de pagamentos, promovendo a sua divulgação no site da EMDUR;

III. Acompanhar as prestações de contas dos responsáveis por valores e dinheiro;

IV. Executar outras atividades correlatas ao cargo ou que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

3. Chefe Seção de Contabilidade Pública e Comercial

I. Promover e controlar os registros de todos os atos da administração no Sistema Contábil, demonstrando os estágios da receita e da despesa por meio de notas de lançamento, documentos de liquidação, ordem de regularização, entrada de recursos, programa de desembolso, guia de recolhimento, ordens bancárias e afins, conforme as necessidades e com base nos documentos comprobatórios e autorizações pertinentes;

II. Providenciar a emissão das demonstrações contábeis, bem como a análise e notas explicativas pertinentes;

III. Encaminhar informações e/ou documentos ao Controle Interno, Tribunal de Contas e outros órgãos, quando solicitado, bem como para subsidiar a alimentação dos dados pertinentes ao Portal da Transparência no site da EMDUR;

- IV. Promover o registro, acompanhamento, reclassificações e baixas dos processos de diárias;
- V. Registrar as depreciações, amortizações e reavaliações de bens patrimoniais no sistema contábil, com base no relatório do sistema patrimonial;
- VI. Acompanhar e manter conciliadas as contas de controle contábil;
- VII. Realizar retenções e promover o recolhimento de imposto;
- VIII. Manter arquivo de documentos contábeis organizado, facilitando a sua verificação pelos órgãos e auditorias;
- IX. Elaborar relatórios contábeis diversos quando solicitado;
- X. Executar outras atividades correlatas ao cargo ou que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

VII. GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAL (GEGEP)

A Gerência de Gestão de Pessoal compete o planejamento, coordenação e execução das ações de recursos humanos, vinculada e subordinada diretamente à Diretoria Administrativa e Financeira.

1. Gerente de Gestão de Pessoal

- I. Chefiar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar os serviços e as atividades inerentes à gestão de recursos humanos;
- II. Cumprir e fazer cumprir o regimento interno, plano de carreiras, cargos e remuneração, resoluções, atos da EMDUR, editais de concursos públicos e demais instrumentos legais afins;
- III. Coordenar, orientar e fiscalizar a execução das atividades das chefias que lhe são subordinados, cumprindo e fazendo cumprir as ordens da Diretoria Administrativa e Financeira;
- IV. Coordenar, supervisionar, orientar, executar e controlar as atividades inerentes ao cadastro, controle de frequência, folha de pagamento, administração e desenvolvimento dos empregados em geral;
- V. Apurar falta grave, solicitar aplicação de penalidade compatível e aplicar punições de advertência verbal e/ou escrita aos empregados em geral e comunicar ao superior hierárquico qualquer irregularidade quanto ao cumprimento das leis e normas de funcionamento dos recursos humanos;
- VI. Verificar o cumprimento das normas aplicáveis ao pagamento de direitos e vantagens dos empregados;
- VII. Controlar, rigidamente, a vacância dos cargos efetivos para efeito de nomeação de candidatos aptos em concurso público;
- VIII. Enviar ao Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores - IPAM, todas as informações para análise, parecer e emissão de ato de aposentadoria;
- IX. Coordenar e orientar a elaboração de estudos, visando a formulação e aprimoramento da administração de pessoal, de acordo com a legislação específica em vigor;

X. Executar outras atividades correlatas ao cargo ou que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

2. Chefe Seção de Pessoal

I. Elaborar os atos administrativos relativos a provimento, progressão, vacância de cargos, empregos e funções;

II. Organizar e manter atualizado o quadro geral de empregados da EMDUR;

III. Instruir processos de folha de pagamento, férias, licenças, serviços externos, direitos, deveres, regime disciplinar e outros relativos a gestão de pessoal;

IV. Elaborar a escala de férias anual dos servidores e controlar os respectivos períodos de gozo de férias;

V. Receber e examinar os documentos necessários à nomeação de empregados em cargo de provimento em concurso público, comissão, cedências ou outros;

VI. Organizar e manter o controle da frequência diária e registros de licenças e afastamentos;

VII. Efetuar o registro funcional dos servidores, anotando informações e dados de interesse da EMDUR;

VIII. Executar outras atividades correlatas ao cargo ou que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

3. Chefe Seção de Capacitação e Treinamento

I. Identificar as necessidades de qualificação profissional, propondo programas e projetos voltados ao desenvolvimento comportamental e organizacional;

II. Propor programas de gestão de desempenho dos empregados em geral;

III. Instruir processos de contratação de cursos de capacitação e/ou participação de empregados em congressos, fóruns, palestras entre outros;

IV. implementar ações voltadas para a melhoria contínua dos processos de trabalho e desempenho funcional e organizacional na área de recursos humanos, com vista à eficácia e à efetividade dos resultados institucionais;

V. Manter atualizado cadastro com informações referentes às habilidades dos servidores e de possíveis oportunidades de utilização;

VI. Executar outras atividades correlatas ao cargo ou que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

4. Chefe Seção de Segurança do Trabalho

I. Desenvolver e implantar programas e projetos de prevenção de acidentes de trabalho;

II. Auditar e acompanhar inspeções de segurança, a fim de promover Segurança e Saúde do Trabalho, assim como qualidade de vida dos trabalhadores;

III. Programar ações de integração preventivas, palestras, cursos destinados à diminuição de acidentes, controle de sinistros, relações interpessoais e produção com vistas à melhoria do ambiente de trabalho

- IV. Analisar procedimentos em acidentes de trabalho com lesão ou danos materiais, promovendo a prevenção de acidentes e/ou doenças profissionais;
- V. Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
- VI. Reconhecer e avaliar rotinas, protocolos de trabalho, instalações e equipamentos utilizados;
- VII. Informar o superior hierárquico, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização;
- VIII. Orientar as atividades desenvolvidas por empresa (s) contratada (s), quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;
- IX. Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;
- X. Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;
- XI. Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados a prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- XII. Executar outras atividades correlatas ao cargo ou que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

VIII. GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (GTI)

A Gerência de Tecnologia da Informação compete a coordenação, orientação, fiscalização e controle dos trabalhos pertinentes, dando suporte técnico ao planejamento, implantação e manutenção dos sistemas automatizados de informação, subsidiando a elaboração de planos e programas destinados ao desenvolvimento e utilização de tecnologias de informação.

1. Gerente de Tecnologia da Informação

- I. Chefiar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar os serviços e atividades inerentes à gestão do sistema de informação;
- II. Promover a capacitação e atualização técnica do pessoal encarregado do serviço de informática;
- III. Sugerir as características e os quantitativos de equipamentos necessários à utilização dos sistemas;
- IV. Analisar e avaliar as definições e a documentação de arquivos, programas, rotinas de produção e testes de sistemas;
- V. Prestar suporte técnico e treinamento aos usuários de sistemas;

- VI. Analisar e avaliar procedimentos para instalação de base de dados, assim como definir dados a serem coletados para teste paralelo de sistemas;
- VII. Planejar e coordenar as atividades de manutenção dos equipamentos de informática e sistemas em operação;
- VIII. Elaborar projetos de páginas para internet e intranet;
- IX. Elaborar especificação técnica para subsidiar a aquisição de software e equipamentos de informática;
- X. Propor padrões e soluções para ambientes informatizados;
- XI. Elaborar pareceres técnicos, quando solicitado;
- XII. Controlar o cumprimento dos contratos relativos à sua área de atuação;
- XIII. Executar outras atividades correlatas ao cargo ou que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

2. Chefe Seção de Sistemas e Suporte Técnico

- I. Atender as necessidades de assistência técnica aos serviços de hardware e software dos sistemas informatizados da EMDUR;
- II. Efetuar a implantação, documentação, avaliação e manutenção dos sistemas, bem como elaborar manuais de instrução para utilização pelos usuários;
- III. Propor a atualização constante do sistema e dos equipamentos de informática da EMDUR, em consonância com os avanços da tecnologia da informação;
- IV. dar suporte técnico ao funcionamento do site da EMDUR, estabelecendo procedimentos técnicos de acessibilidade para alteração e atualização;
- V. Realizar e manter atualizados levantamentos dos softwares e equipamentos de informática da EMDUR, com especificações técnicas, alocação e responsáveis por sua guarda e gestão;
- VI. Executar especificações para aquisição e contratação de serviços e equipamentos de informática;
- VII. Manter os sistemas de segurança atualizados (Antivírus, firewall, Proxy, etc.);
- VIII. Executar, periodicamente, de acordo com as normas específicas, os procedimentos de cópias do sistema, visando a manutenção da segurança das informações;
- IX. Executar outras atividades correlatas ao cargo ou que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

3. Chefe Seção de Transparência e Acesso à Informação

- I. Implantar, atualizar e gerenciar o Portal da Transparência da EMDUR;
- II. Cumprir e zelar pela execução de todos os procedimentos a fim de garantir o acesso à informação, conforme legislação vigente (Lei de Acesso à Informação);
- III. Seguir rigorosamente todos os mecanismos, prazos e procedimentos para a entrega/disponibilização das informações;
- IV. Executar outras atividades correlatas ao cargo ou que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

IX. GERÊNCIA DE CONVÊNIOS E CONTRATOS (GECC)

A Gerência de Contratos é o setor responsável por coordenar, supervisionar, orientar e zelar pelo cumprimento integral dos contratos e convênios.

1. Gerente de Contratos e Convênios

I. Chefiar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades inerentes à gestão de contratos, convênios, termos de cooperação e/ou outros instrumentos congêneres;

II. Atender ao público interno e externo fornecendo informações e encaminhando solicitações sobre contratos;

III. Manter controle efetivo e atualizado de gestão de contratos, com controle de prazos, valores, pagamentos e garantias contratuais;

IV. Providenciar a publicação dos contratos e termos aditivos no Diário Oficial, bem como divulgação no Portal da Transparência, de acordo com as diretrizes estabelecidas na legislação de acesso à informação;

V. Orientar e dar suporte aos fiscais de contrato em relação a suas atribuições;

VI. Providenciar, quando solicitado, reajuste contratual pertinente à aplicação de índices financeiros, aditivos e rescisões;

VII. Manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado;

VIII. Comunicar formalmente ao superior hierárquico, sobre a intenção de prorrogação do contrato, com antecedência mínima de 03 (três) meses do término contratual;

IX. Comunicar formalmente ao superior hierárquico ou ao setor demandante quando da necessidade de abertura de novos procedimentos licitatórios, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término contratual, ou assim que for detectada a necessidade, da inadequação ou insuficiência da contratação atual para atender as expectativas da EMDUR ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato;

X. Monitorar as condições de habilitação da contratada durante toda a vigência contratual;

XI. Encaminhar as informações relacionadas aos contratos celebrados, para o setor competente promover a divulgação no Portal da Transparência;

XII. Fazer análise crítica dos contratos e propor, quando necessário, alterações/melhorias, visando melhor execução, diminuição riscos e adequação com a legislação vigente;

XIII. Garantir que todas as obrigações contratuais estejam mapeadas, realizando o acompanhamento entre as áreas responsáveis para o cumprimento dentro do contratado;

XIV. controlar e comunicar, formalmente, ao setor demandante quando este atingir o quantitativo máximo de 75% (setenta e cinco por cento) do objeto, alertando quanto ao remanescente de apenas 25% (vinte e cinco por cento), de modo a evitar que esse percentual seja ultrapassado;

XV. Executar outras atividades correlatas ao cargo ou que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

2. Chefe Seção de Prestação de Contas

- I. Elaborar, organizar e instruir a prestação de contas da EMDUR, em conjunto com demais setores competentes, diligenciando para o estrito cumprimento dos prazos legalmente estabelecidos;
- II. Manter um controle eficiente da prestação de contas, organizando em boa ordem toda a documentação e processos necessários ao exame da auditoria e órgãos de controle;
- III. Manter-se atualizado e acompanhar a legislação relacionada à despesa pública e tributária;
- IV. Acompanhar a execução financeira relativa aos contratos e convênios vigentes, por meio da emissão de pareceres técnicos;
- V. Avaliar e acompanhar o cumprimento das recomendações do Controle Interno e as determinações dos órgãos de controle;
- VI. Assegurar que a prestação de contas seja um instrumento de controle social e de transparência de gestão;
- VII. Elaborar, revisar e propor normas e procedimentos com o intuito de incentivar a melhoria contínua;
- VIII. Executar outras funções correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

X. GERÊNCIA DE TRANSPORTE (GETRAN)

A Gerência de Transporte é o setor responsável pela coordenação, planejamento, supervisão e execução das atividades inerentes a frota de veículos leves e pesados da EMDUR.

1. Gerente de Transportes

- I. Chefiar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar os serviços as atividades inerentes à gestão da frota de veículos leves e pesados;
- II. Chefiar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades dos empregados lotados na Gerência de Transporte, identificando a metodologia adequada e estratégias gerenciais proporcionando suporte para o exercício das competências do cargo;
- III. Controlar e monitorar os custos de transportes (combustível, manutenções, peças etc);
- IV. Efetuar a implantação e manutenção de ferramenta de rastreamento, central de monitoramento e gestão;
- V. Zelar pelo perfeito estado de conservação e uso dos veículos;
- VI. Zelar pelo cumprimento das Instruções Normativas e/ou Regulamentações estabelecidas pela EMDUR, referente a frota de veículos;
- VII. Providenciar o pagamento dos impostos, taxas e licenciamento anual dos veículos;
- VIII. Manter atualizado o licenciamento anual dos veículos;
- IX. Controlar e acompanhar o cumprimento dos contratos inerentes a Gerência de Transportes;
- X. Tomar providências cabíveis em casos de acidente, roubo, multas e produzir relatórios a respeito;

- XI. Elaborar especificações técnicas para aquisição e/ou contratação de serviços relativos a necessidade da Gerência de Transporte;
- XII. Analisar os relatórios de abastecimentos e manutenções, objetivando medir os desempenhos dos veículos;
- XIII. Executar outras funções correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

2. Chefe Seção de Transportes

- I. Manter rigorosamente, em perfeito estado de conservação e uso, os veículos de propriedade da EMDUR;
- II. Informar por escrito à gerência todas as ocorrências irregulares;
- III. Providenciar o estacionamento, nos lugares próprios, dos veículos oficiais da EMDUR;
- IV. Definir escala de trabalho e estabelecer regime de rodízio entre motoristas;
- V. Providenciar e fiscalizar a execução dos serviços nos veículos, mantendo fichas próprias de controle;
- VI. Zelar pela manutenção preventiva e corretiva dos veículos e opinar sobre renovação da frota;
- VII. Promover a participação em cursos de capacitação e manutenção de veículos, primeiros socorros, direção defensiva e relacionamento público;
- VIII. Organizar os serviços de garagem, cuidando da guarda, registrando a saída e retorno dos veículos, sua quilometragem e consumo, bem como, elaborar roteiro de viagem para apresentação mensal;
- IX. Atender a requisição de veículos feita pelos empregados, dando ciência prévia ao seu respectivo superior;
- X. Manter-se atualizado com as normas de trânsito, acompanhando as atualizações normativas;
- XI. Assegurar que todos os veículos estejam recolhidos ao final do expediente, registrando ou justificando as possíveis ausências;
- XII. Executar outras funções correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

3. Chefe Seção de Veículos e Equipamentos Pesados

- I. Responsabilizar-se pela condução de veículos oficiais pesados, em serviços urbanos e distritais atendendo demandas e necessidades operacionais da EMDUR;
- II. Examinar diariamente as condições do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção;
- III. Assegurar que os veículos circulem com os acessórios e/ou ferramentas obrigatórias, principalmente quanto aos itens de segurança, de modo a coibir a aplicação de multa de trânsito ou insegurança à seus condutores e/ou passageiros;
- IV. Realizar o controle de regularidade da Carteira Nacional de Habilitação – CNH dos motoristas e operadores de máquinas e equipamentos pesados;

- V. Identificar e promover a notificação à eventual condutor irregular;
- VI. Assegurar que todos os veículos pesados estejam recolhidos ao final do expediente, registrando ou justificando as possíveis ausências;
- VII. Manter o cadastro atualizado de todos os veículos e máquinas pertencentes à EMDUR, inclusive aqueles que operam mediante locação;
- VIII. Comunicar a Seção de Patrimônio quando houver crime contra o patrimônio público por meio de boletim de ocorrência e relatório dos fatos e danos;
- IX. Executar outras funções correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

DIRETORIA TÉCNICA (DITEC)

1. Secretário (a) da Diretoria Técnica

- I. Executar tarefas relativas a organização geral da Diretoria como: ler, separar, classificar e controlar documentos, levantar informações, consultar outros departamentos, cobrar ações e respostas, direcionar informações, acompanhar processos, produzir e reproduzir documentos;
- II. Despachar processos administrativos e documentos para prosseguimento dos trâmites necessários;
- III. Transcrever dados, lançamentos, prestação de informações;
- IV. Organizar arquivos, minutas e outros textos para agilizar o fluxo dos trabalhos;
- V. Promover o controle de todos os processos e demais documentos encaminhados a Presidência ou por ele despachados;
- VI. Prestar auxílio e assistência à diretoria em atividades operacionais que são essenciais para que se tenha controle e organização.

XI. GERÊNCIA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA (GIP)

A Gerência de Iluminação é o setor responsável por coordenar e monitorar a execução das atividades de instalação e manutenção de iluminação pública no município, distritos e zona rural.

1. Gerente de Iluminação de Pública

- I. Chefiar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades inerentes à gestão da iluminação pública;
Coordenar, orientar e fiscalizar a execução das atividades da Gerência e Chefias que lhe são
- II. Coordenar a avaliação da eficiência e da eficácia do sistema de iluminação pública;
- III. Realizar vistorias técnicas e emitir relatório técnico, quando solicitado;
- IV. Instaurar e instruir processos de aquisições e contratações de serviços relativos as necessidades da Gerência de Iluminação Pública, com elaboração de especificações técnicas;

- V. Elaborar projetos, perícias, plano de iluminação pública e demais expedientes inerentes a função;
- VI. Monitorar e supervisionar cronograma de execução de obras e serviços de iluminação pública;
- VII. Acompanhar e gerenciar os contratos relacionados a iluminação pública;
- VIII. Avaliar qualitativamente os serviços/materiais empregados relacionados a rede de iluminação pública, procedendo às orientações, correções e pareceres quanto à aquisição de materiais, serviços e garantias;
- IX. Gerenciar os requerimentos (protocolos) de serviços de manutenção de iluminação pública, bem como proceder à baixa dos serviços executados, em software específico, para controle dos serviços da iluminação pública;
- X. Executar outras funções correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

2. Chefe Seção de Call Center

- I. Executar o registro de requerimento dos serviços de manutenção de iluminação pública, em software específico, realizados por meio do Call Center, aplicativo, atendimento presencial, redes sociais e ofícios;
- II. Coordenar as atividades dos telefonistas, recepcionistas e seus auxiliares;
- III. Acompanhar o processamento e atendimento das solicitações realizadas;
- IV. Processar as solicitações realizadas na plataforma e-SIC (Serviço Eletrônico de Informações ao Cidadão), encaminhá-las ao setor responsável para atendimento, com a formalização as respostas necessárias;
- V. Executar outras funções correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

3. Chefe Seção de Iluminação Pública

- I. Coordenar, sob a supervisão do Gerente de Iluminação Pública, a instalação e manutenção da rede de iluminação pública no município, distritos e zona rural;
- II. Supervisionar as equipes de eletricitas, com planejamento e coordenação da execução dos serviços de iluminação pública, sem ingressar na área considerada de risco ou periculosa;
- III. Realizar o planejamento e execução das rotas de trabalho para atendimento aos requerimentos (protocolos) de serviços de manutenção de iluminação pública, bem como proceder à baixa dos serviços executados, em software específico, para controle dos serviços da iluminação pública;
- IV. Gerar relatórios de controle dos serviços executados pelo setor;
- V. Fiscalizar a utilização dos equipamentos de proteção individual pelas equipes de trabalho subordinadas a Chefia;
- VI. Executar outras funções correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

XII. GERÊNCIA DE OBRAS (GEOB)

A Gerência de Obras é o setor responsável por planejar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e executar os trabalhos relativos à engenharia civil.

1. Gerente de Obras

I. Chefiar, orientar, supervisionar, fiscalizar e executar os trabalhos e obras relativos à engenharia civil;

II. Elaborar estudo de viabilidade técnico-econômica para execução dos serviços atinentes a área da engenharia;

III. Elaborar projetos que visem a construção, a reforma e a adequação de todos os locais que são de responsabilidade e competências da EMDUR, bem como as suas dependências;

IV. Fiscalizar e vistoriar a execução de obras e serviços de engenharia civil;

V. Sugerir providências relativas à segurança no trabalho e prevenção contra acidentes;

VI. Emitir relatório técnico e oferecer soluções sobre assuntos relacionados às suas atribuições;

VII. Participar na elaboração de dados e instrumentos necessários às licitações, para a contratação de serviços, mão de obra, entre outros;

VIII. Elaborar especificações técnicas para aquisição e contratação de serviços e/ou equipamentos relativos as necessidades da Gerência de Obras;

IX. Instaurar e instruir processos de aquisições e contratações de serviços relativos as necessidades da Gerência de Obras;

X. Acompanhar e gerenciar os contratos relacionados a execução de obras;

XI. Executar outras funções correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

XIII. GERÊNCIA DE PROJETOS E EXPANSÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA (GPEI)

A Gerência de Projetos e Expansão de Iluminação Pública é responsável por criar e elaborar estudos preliminares, projetos básicos e executivos inerentes e expansão do parque de iluminação pública do município, distritos e zona rural.

1. Gerente de Projetos e Expansão de Iluminação Pública

I. Chefiar, orientar, supervisionar, controlar as atividades relativas aos serviços técnicos de arquitetura e engenharia relacionados manutenção, revitalização e expansão de iluminação;

II. Elaborar estudo de viabilidade técnico-econômica para execução dos serviços atinentes a área da engenharia e arquitetura;

III. Fiscalizar e vistoriar a execução de obras e serviços de engenharia e arquitetura;

IV. Emitir pareceres e oferecer soluções sobre assuntos relacionados às suas atribuições;

V. Instaurar, instruir e elaborar especificações técnicas para processos de aquisições e contratações de serviços relativos as necessidades do setor;

VI. Executar outras funções correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

2. Chefe Seção de Projetos

I. Elaborar projetos que visem a construção, a reforma, revitalização e a adequação das obras de iluminação pública, espaços e prédios públicos, dentre outros locais de competência da EMDUR;

II. Realizar análise técnica de projetos de arquitetura e/ou engenharia, quando solicitado;

III. Coordenação e compatibilização de projeto de arquitetura paisagística ou de recuperação paisagística com projetos complementares;

IV. Elaborar, quando solicitado, memorial descritivo, caderno de especificações e de encargos;

V. Providenciar registro dos projetos elaborados, junto aos respectivos conselhos;

VI. Executar outras funções correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

3. Seção de Projetos e Expansão de Iluminação

I. Coordenar a execução dos projetos de expansão do parque de iluminação pública;

II. Supervisionar as equipes de eletricitistas, planejando e coordenando a execução dos serviços de expansão de iluminação pública, sem ingressar na área considerada de risco ou periculosa;

III. Elaborar e supervisionar cronograma de execução de obras e serviços de expansão e manutenção de iluminação pública;

IV. Monitorar e fiscalizar os contratos relacionados a execução de obras de expansão de iluminação pública;

V. Executar outras funções correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

XIV. GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS (GMPE)

A Gerência de Manutenção de Espaços Públicos é o setor responsável pela coordenação, planejamento, supervisão, fiscalização e execução das atividades relacionadas à instalação, manutenção e conservação dos espaços públicos, que compreende: praças, campos de futebol, quadras poliesportivas, logradouros e prédios públicos.

1. Gerente de Manutenção de Espaços Públicos

I. Chefiar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar os serviços de manutenção preventiva, corretiva e preditiva dos espaços e prédios públicos;

II. Instruir a direção técnica, quanto ao estado físico dos espaços públicos com a finalidade de orientar quanto a elaboração dos planos de obra;

III. Garantir a manutenção e conservação das edificações e instalações dos espaços públicos, através da execução periódica dos serviços de alvenaria, hidráulica, elétrico, marcenaria, pintura, serralheria, paisagismo e serviços gerais;

- IV. Realizar serviços em geral de baixa complexidade relacionados a pequenos reparos de obra civil;
- V. Participar na elaboração de dados e instrumentos necessários às licitações em geral, para a contratação de empresas, concessões, parcerias, entre outros, que visem a manutenção dos espaços públicos;
- VI. Implantar, supervisionar e zelar pela manutenção plena, constante e eficaz dos espaços públicos, que compreende: jardins, árvores, arbustos, lagos, aparelhos de academia, playground, bancos, postes e rede de iluminação pública, instalação elétrica e hidráulica, calçadas, pátios, campos, quadras, pistas de caminhada e skate, lixeiras, banheiros, monumentos, entre outros de uso comum;
- VII. Providenciar aquisição insumos necessários para manutenção dos espaços públicos, sendo: material de limpeza e jardinagem, produtos de higiene (papel higiênico, sabonete líquido, papel toalha entre outros) para os trabalhadores do local e população usuária dos espaços, água potável, ração/alimento para peixes, patos, tartaruga e outros animais mantidos sob a guarda do local (se houver), adubo para plantas, entre outros;
- VIII. Prestar apoio necessário, quando houver, a realização de eventos nos espaços públicos promovidos pela EMDUR, Prefeitura Municipal e/ou outro órgão, promovendo as ações pertinentes para a limpeza e organização do local pós-evento;
- IX. Gerenciar e supervisionar cronograma de execução de obras e serviços, inclusive de iluminação pública, nos espaços públicos;
- X. Zelar pela implantação e manutenção de projetos que promovam à acessibilidade e sustentabilidade nos espaços públicos;
- XI. Executar outras funções correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

2. Chefe Seção de Manutenção de Parques e Praças

- I. Promover a execução e coordenar os serviços de limpeza e conservação dos espaços públicos;
- II. Elaborar, implantar e supervisionar rotinas de trabalho e cronogramas de limpeza e jardinagem, primando pela qualidade dos serviços executado;
- III. Fazer a distribuição e controle dos materiais necessários a execução dos serviços de limpeza e conservação;
- IV. Executar vistorias rotineiras nos espaços públicos a fim de identificar locais e itens que necessitam de manutenção e/ou revitalização;
- V. Zelar pela manutenção do paisagismo dos espaços públicos, supervisionando o trabalho de jardinagem e tomando as ações necessárias para aquisição insumos que viabilizem a manutenção e/ou revitalização;
- VI. Gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo subsidiando o planejamento para as aquisições;
- VII. Prestar apoio necessário, quando houver, a realização de eventos nos espaços públicos promovidos pela EMDUR, Prefeitura Municipal e/ou outro órgão, promovendo as ações pertinentes para a limpeza e organização do local pré e pós-evento;

VIII. Executar outras funções correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

3. Chefe Seção de Iluminação de Espaços Públicos

I. Coordenar as atividades relacionadas à instalação e manutenção de iluminação em espaços públicos;

II. Supervisionar as equipes de eletricitistas, planejando e coordenando a execução dos serviços de iluminação pública nos espaços públicos, sem ingressar na área considerada de risco ou periculosa;

III. Elaborar e assinar requisições dos materiais a serem utilizados na execução dos serviços de iluminação pública relativas aos espaços públicos;

IV. Executar vistorias rotineiras nos espaços públicos a fim de identificar locais e itens que necessitam de manutenção e/ou revitalização da iluminação pública;

V. Realizar o planejamento e execução das rotas de trabalho para atendimento aos requerimentos de serviços de iluminação nos espaços públicos, bem como proceder à baixa dos serviços executados, em software específico, para controle dos serviços da iluminação pública;

VI. Executar outras funções correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

XV. GERÊNCIA DE ALMOXARIFADO (GERALMOX)

A Gerência de Almoarifado é o setor responsável pela guarda, armazenamento e gestão de estoque dos materiais de consumo.

1. Gerente de Almoarifado

I. Chefiar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar os serviços os serviços de gestão de estoque dos materiais de consumo e sua respectiva distribuição às equipes de trabalho;

II. Acompanhar e zelar pela conservação dos bens em estoque, conferindo o registro e a declaração de recebimento de material;

III. Zelar e promover meios para o armazenamento adequado e manutenção dos materiais;

IV. Promover o recebimento, conferência e cadastramento dos materiais, encaminhados para guarda e armazenamento, após recebimento definitivo da Comissão de Recebimento de Materiais;

V. Controlar a movimentação em sistema próprio e requisições de saída e entrada de material;

VI. Realizar constantes vistorias a fim de certificar as condições de armazenamento, vida útil e existência física dos materiais;

VII. Zelar pelo arquivo das ordens de fornecimento/requisições e notas fiscais;

VIII. Zelar e promover a limpeza e conservação do local/galpão do almoarifado;

IX. Instaurar e instruir processos de aquisições e contratações de serviços relativos as necessidades da Gerência de Almoarifado;

X. Gerar relatório estatístico sobre a demanda mensal e/ou anual dos materiais de consumo, para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;

XI. Executar outras funções correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

2. Chefe Seção de Acompanhamento e Monitoramento de Insumo

I. Executar as atividades relacionadas ao recebimento, guarda e distribuição dos materiais de consumo;

II. Atender as requisições de materiais emitidas pelas equipes de trabalho e outros setores;

III. Proceder com o recebimento dos materiais não utilizados pelas equipes de trabalho, ao término do expediente/escala;

IV. Acompanhar a conservação dos bens;

V. Organizar e manter controle efetivo de entrada, armazenamento, vida útil (validade) e saída dos materiais;

VI. Gerar relatório estatístico sobre a demanda mensal e/ou anual dos materiais de consumo para subsidiar o planejamento para o exercício financeiro seguinte;

VII. Executar outras funções correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

XVI. GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO (GDU)

A Gerência de Desenvolvimento Urbano é o setor responsável pelos trabalhos e obras relativos às construções, manutenção e desenvolvimentos de espaços urbanos.

1. Gerente de Desenvolvimento Urbano

I. Chefiar, orientar, supervisionar, fiscalizar e executar os trabalhos e obras relativos às construções, manutenção e desenvolvimentos de espaços urbanos;

II. Elaborar estudo de viabilidade técnico-econômica para execução dos serviços atinentes a área da recursos e desenvolvimento dos espaços urbano;

III. Elaborar projetos que visem o desenvolvimento, a construção, a reforma e a adequação de todos os locais que são de responsabilidade e competências da EMDUR, bem como as suas dependências;

IV. Fiscalizar e vistoriar a execução de obras e serviços atinentes a áreas urbanas;

V. Sugerir providências relativas à segurança no trabalho e prevenção contra acidentes;

VI. Emitir relatório técnico e oferecer soluções sobre assuntos relacionados às suas atribuições;

VII. Participar na elaboração de dados e instrumentos necessários às licitações, para a contratação de serviços, mão de obra, entre outros;

VIII. Elaborar especificações técnicas para aquisição e contratação de serviços e/ou equipamentos relativos as necessidades da Gerência de Desenvolvimento Urbano;

IX. Instaurar e instruir processos de aquisições e contratações de serviços relativos as necessidades da Gerência de Desenvolvimento Urbano;

- X. Acompanhar e gerenciar os contratos relacionados a execução de obras e serviços;
- XI. Executar outras funções correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

2. Chefe da Seção de Manutenção de Campos e Quadra

- I. Promover a execução e coordenar os serviços de limpeza e conservação dos campos e quadras;
- II. Elaborar, implantar e supervisionar rotinas de trabalho e cronogramas de limpeza e jardinagem, primando pela qualidade dos serviços executado;
- III. Fazer a distribuição e controle dos materiais necessários a execução dos serviços de limpeza e conservação dos campos e quadras;
- IV. Executar vistorias rotineiras nos campos e quadras a fim de identificar locais e itens que necessitam de manutenção e/ou revitalização;
- V. Zelar pela manutenção do paisagismo dos campos e quadras, supervisionando o trabalho de jardinagem e tomando as ações necessárias para aquisição insumos que viabilizem a manutenção e/ou revitalização;
- VI. Gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo subsidiando o planejamento para as aquisições;
- VII. Prestar apoio necessário, quando houver, a realização de eventos nos espaços públicos promovidos pela EMDUR, Prefeitura Municipal e/ou outro órgão, promovendo as ações pertinentes para a limpeza e organização dos campos e quadras, pré e pós-evento;
- VIII. Executar outras funções correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

XVII. GERÊNCIA DE GARANTIA TOTAL (GTL)

A Gerência de Garantia Total é o setor responsável pelos trabalhos relativos a aquisição de produtos e serviços e suas respectivas garantias.

1. Gerente de Garantia Total

- I. Chefiar, orientar, supervisionar, fiscalizar e executar os trabalhos relativos a aquisição de produtos e serviços e suas respectivas garantias;
- II. Elaborar estudo de viabilidade técnico-econômica para aquisição dos serviços e produtos/equipamentos adquiridos pela EMDUR;
- III. Elaborar estudos de viabilidade que visem a aquisição de produtos e serviços para a
- IV. Sugerir providências relativas à segurança no trabalho e prevenção contra acidentes;
- V. Emitir relatório técnico e oferecer soluções sobre assuntos relacionados às suas atribuições;
- VI. Participar na elaboração de dados e instrumentos necessários às licitações, para a contratação de serviços, aquisição de produtos, entre outros;
- VII. Elaborar especificações técnicas para aquisição e contratação de serviços e/ou equipamentos relativos as necessidades das demais Gerências da EMDUR;

- VIII. Instaurar e instruir processos de aquisições e contratações de serviços e equipamentos relativos as necessidades das demais Gerências da EMDUR;
- IX. Acompanhar e gerenciar os contratos relacionados as aquisições e contratações de serviços e equipamentos relativos as necessidades da EMDUR;
- X. Executar outras funções correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

2. Chefe da Seção de Troca de Produto

- I. Fiscalizar o recebimento, guarda e distribuição dos serviços e equipamentos adquiridos pela EMDUR;
- II. Analisar os prazos, garantias e conformidade dos serviços e produtos/ equipamentos adquiridos;
- III. Acompanhar a conservação dos bens;
- IV. Gerar relatório estatístico sobre a demanda mensal e/ou anual dos materiais de consumo para subsidiar o planejamento para o exercício financeiro seguinte;
- V. Executar outras funções correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

Art. 4º. As atribuições dos cargos efetivos e os cargos em extinção estão descritos, respectivamente, nos Anexos I e II, os quais integram a presente Resolução.

Art. 5º. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 6º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Velho, 11 de dezembro de 2024.

GUSTAVO BELTRAME
Diretor Presidente/EMDUR



ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS – Conforme Edital nº 01/2013/EMDUR de 27 de novembro de 2013.

1. ADMINISTRADOR

Descrição Sintética: Formular planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da EMDUR, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação.

Descrição Analítica: Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de Administração de Recursos Humanos, de Material e Patrimônio, Financeira e Orçamentária e de Administração Geral, formulando estratégias de ação adequada para cada área; Participar da elaboração do orçamento anual e Plurianual, além dos demais instrumentos do planejamento, verificando a aplicação de práticas modernas de administração e gestão; Promover e coordenar estudos referentes aos sistemas financeiro e orçamentário, formulando estratégias de ação adequadas a cada sistema; Orientar no desenvolvimento de atividades inerentes a operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente; Exercer funções gerenciais e de assessoramento nas áreas de atuação específica da profissão; Realizar levantamentos, pesquisas e estudos desenvolvidos com o objetivo de aperfeiçoar normas de procedimento, rotina, métodos e estrutura visando assegurar maior eficiência e eficácia aos serviços; Realizar estudos e levantamentos dos diversos setores, com objetivo de prestar suporte administrativo e logístico necessários ao desenvolvimento dos sistemas aplicativos; Apresentar, após identificar necessidades, alterações na estrutura organizacional da EMDUR, acompanhando suas implantações; Realizar estudos tendo em vista a proposição de normas, instruções e rotinas referentes aos diversos setores da EMDUR, visando à melhoria de qualidade e produtividade dos mesmos; Participar, quando solicitado, da elaboração de documentos e instrumentos normativos; Manter atualizados os dados necessários à confecção e a atualização das normas internas; Coordenar as atividades relacionadas ao Sistema de Qualidade e operacionalização do Sistema de Informações Gerenciais já adotados ou a serem adotados pelo EMDUR; Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho dos setores da EMDUR, com indicação dos seus pontos fortes e áreas de melhoria; Elaborar relatórios consolidando informações gerenciais e colaborar quando solicitado, na elaboração de outros relatórios gerenciais; Executar outras tarefas correlatas.

2. ADVOGADO

Descrição Sintética: Coordenar, supervisionar e executar atividades de natureza jurídica, envolvendo emissão de pareceres e estudos nos processos administrativos e contencioso da EMDUR, elaboração de contratos, convênios, ajustes, anteprojetos de leis, resoluções e regulamentos. Orienta e acompanha causas na justiça de interesse da EMDUR e outros assuntos relacionados à área de atuação.

Descrição Analítica: Prestar assistência aos setores da EMDUR na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores nos processos administrativos da EMDUR; Examinar e informar processos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos empregados, para submetê-los a apreciação da autoridade competente; Redigir e revisar, emitindo parecer em convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros documentos de interesse da EMDUR; Defender direitos ou interesses em processos administrativos e contencioso, encaminhando soluções sempre que um problema seja apresentado, objetivando assegurar a perfeita aplicação da legislação; Elaborar e/ou revisar projetos de leis, resoluções, regulamentos e registros, apresentando e fundamentando razões e justificativas para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais; Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação para atender os casos de interesse da EMDUR; Participar de comissões de sindicância e de inquérito administrativo, observando requisitos legais e colaborando com autoridade competente, visando à elucidação dos atos e fatos que os originaram; Organizar compilações de leis, decretos e jurisprudências do interesse da EMDUR; Executar outras tarefas correlatas.

3. ANALISTA EM INFORMÁTICA

Descrição Sintética: Gerar e implantar, ou avalia a viabilidade de implantar sistemas de informações com o objetivo de atender às necessidades da EMDUR, observando os aspectos de qualidade, custos, prazos e benefícios dos sistemas a serem implantados, estabelecendo os processos operacionais necessários.

Descrição Analítica: Analisar, avaliar a viabilidade de sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos setores da EMDUR; Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para o EMDUR, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição; Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes; Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atende ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes; Analisar e avaliar rotinas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis; Participar dos trabalhos de especificação, testes e homologação de hardwares e softwares a serem adquiridos de terceiros; Elaborar e executar rotinas de backup's, de forma a garantir a integridade da base de dados da empresa; Analisar a performance das redes de computadores de forma a garantir a integridade da base de dados da EMDUR; Elaborar e executar projetos de instalação de redes de dados, som e imagem óticas e metálicas; Elaborar definição de servidores de rede, firewall, proxy, roteadores, swith, entre outros, e demais equipamentos necessários para atender as necessidades da EMDUR; Aperfeiçoar conhecimentos técnicos, através de pesquisas, estudo de manuais e participação em cursos, visando à otimização da

utilização dos recursos disponíveis na EMDUR; Definir e executar a instalação do sistema operacional de rede, de servidores e estação de trabalho, prestando suporte local e remoto; Executar outras atividades correlatas.

4. ARQUITETO

Descrição Sintética: Planejar, supervisionar, coordenar orientar e executar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, técnica e ambiental, bem como oferecer assessoria técnica e assessoramento no estabelecimento de políticas de gestão. Executar outras tarefas de igual natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente.

Descrição Analítica: Fazer projetos para determinar as características essenciais à elaboração de projetos de arquitetura e paisagismo; Planejar as plantas e especificações do projeto; Elaborar o projeto final; Projetar, dirigir e fiscalizar obras arquitetônicas; Elaborar projetos de edifícios públicos e de urbanização; Realizar perícias, auditorias e fazer arbitramentos; Participar da elaboração de projetos do plano diretor; Preparar previsões detalhadas determinando e calculando materiais; Elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas; Preparar maquetes; Elaborar orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral; Planejar e orientar a construção e reparos de monumentos públicos; Planejar reformas e reparos em construções; Acompanhar a execução dos projetos; Projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística; Examinar projetos e proceder à vistoria de construções; Expedir notificações e autos de infração referentes a irregularidades por infringência a normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação; Elaborar estudos preliminares, termos de referência, anteprojeto, projetos básicos e executivos de acordo com a Lei 8.666/1993 e demais normas aplicáveis; Opinar e orientar sobre estudos e projetos executados por terceiros; Preparar e analisar dados relativos a atividades de pesquisa e estudos técnicos; Analisar projetos e dar parecer técnico quando solicitado; Emitir laudos; Mensurar e realizar controle de qualidade; Fiscalizar os serviços executados por terceiros; Preparar relatórios e informações; Participar de grupos de trabalho; Participar da elaboração de especificações, normas e instruções; Participar da elaboração de cláusulas de natureza técnica dos editais de concorrência; Orientar as tarefas de auxiliares; Participar do planejamento e execução dos programas de treinamento da empresa, relativos à sua área de competência; Zelar pela conservação dos equipamentos de seu uso, bem como dos que estão sob sua responsabilidade; Determinar medidas e treinamentos, juntamente com a Gerência de Gestão de Pessoal, para a prevenção de acidentes e para a utilização correta dos equipamentos de segurança individual ou coletiva; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do emprego; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

5. CONTADOR

Descrição Sintética: Desempenhar atividades de execução qualificada de trabalhos relativos aos registros dos atos e fatos contábeis de acordo com as normas e padrões existentes nas áreas de contabilidade, auditoria e orçamento, compreendendo análise, registro dos fatos e perícias contábeis, elaboração de balancetes, balanços e demonstrações contábeis.

Descrição Analítica: Executar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotando normas contábeis oficiais; Executar, controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis e dos demonstrativos contábeis; Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; Realizar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações ou participar desses trabalhos, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da EMDUR; Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da EMDUR, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários aos relatórios oficiais e à tomada de decisões pela atividade superior; Assessorar a Diretoria Executiva em questões de cunho financeiro, contábil, administrativo e orçamentário, dando pareceres técnicos a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação; Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens; Examinar a documentação referente à execução do orçamento, verificando a contabilização dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente; Executar outras tarefas correlatas.

6. CONTROLADOR INTERNO

Descrição Sintética: Planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de Controle Interno.

Descrição Analítica: Planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de Controle Interno, e prover-se dos meios necessários ao seu bom desempenho; realizar o acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria nos sistemas administrativo contábil, financeiro, patrimonial e operacional da EMDUR, com vistas a verificar a legalidade e a legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial e avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia; Orientar os gestores da EMDUR no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades; Certificar nas contas da EMDUR, a gestão dos responsáveis por bens e dinheiros públicos; Apoiar a Diretoria Executiva da EMDUR

de Administração na elaboração da proposta orçamentária anual da EMDUR; Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento da EMDUR; Zelar pela qualidade e pela independência do sistema de Controle Interno; Elaborar e submeter previamente à Presidência o plano anual de auditoria interna; Emitir parecer quanto à exatidão e legalidade dos atos de admissão de pessoal e dos atos de concessão de aposentadoria e de pensão, relativamente aos empregados da EMDUR; Emitir pareceres sobre os relatórios de gestão e execução fiscal e as prestações de contas; Emitir pareceres e prestar as devidas orientações sobre outras matérias submetidas ao exame do setor; Assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho de sua competência; Acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados na sua área de atuação; Participar, em coordenação com a Gerência de Gestão de Pessoal, da definição dos cursos, seminários, encontros de dirigentes, pesquisas e outras atividades relacionadas à sua área de competência; Assessorar e apoiar o Presidente, os Diretores, os Gerentes e Chefes de setores em matérias de sua competência, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos específicos de sua área de atuação; Organizar o funcionamento e as atividades relativas à sua área de atuação, por meio de instrução aos subordinados, observando as normativas expedidas pelas instâncias superiores, a simplificação dos procedimentos e a delegação de competência aos subordinados e/ou coordenadores de projetos; Executar outras tarefas correlatas.

7. ENGENHEIRO CIVIL

Descrição Sintética: Programar, Executar, Controlar, Fiscalizar e Avaliar Projetos de obras Cíveis, Arquitetônicos, estruturais (concreto, aço e madeira), Fundações, Instalações elétricas e hidro sanitárias.

Descrição Analítica: Serviços técnicos de engenharia civil, abrangendo a programação, controle, fiscalização, avaliação e execução de projeto de obras públicas, incluindo obras de captação, abastecimento de água, drenagem e irrigação e saneamento urbano e rural; Elaborar memoriais descritivos, estudo de viabilidade técnica econômica, estudo de padronização, mensuração e controle de qualidade; Elaborar estudos preliminares, termos de referência, anteprojeto, projetos básicos e executivos de acordo com a Lei 8.666/1993 e demais normas aplicáveis; Programar, Executar, Controlar, Fiscalizar e Avaliar obras e serviços técnicos; Programar, Executar, Controlar, Dirigir e Avaliar trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanização em geral; Realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos; Supervisionar, coordenar, orientar tecnicamente equipes de trabalhos relativos aos serviços de engenharia; Examinar projetos e proceder a vistorias de construções; Exercer atribuições relativas à técnicas de materiais; Efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do emprego; Executar cálculos estruturais e orçamentos de obras públicas; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão, padronização, mensuração e controle de qualidade; Fiscalizar obra e serviços técnicos; Orientar as tarefas de auxiliares; Participar do planejamento e

execução dos programas de treinamento da empresa, relativos a sua área de competência; Zelar pela conservação dos equipamentos de seu uso, bem como dos que estão sob sua responsabilidade; Determinar medidas, juntamente com a Gerência de Gestão de Pessoal, para a prevenção de acidentes e para a utilização correta dos equipamentos de segurança individual ou coletiva; Executar outras tarefas correlatas.

8. ENGENHEIRO ELETRICISTA

Descrição Sintética: Programar, Executar, Controlar, Fiscalizar e Avaliar Projetos de Engenharia Elétrica.

Descrição Analítica: Programar, Executar, Controlar, Fiscalizar e Avaliar Projetos de Engenharia Elétrica conforme necessidades da EMDUR; Programar, Executar, Controlar, Fiscalizar e Avaliar execução de projetos de edificações, instalações e fundações de engenharia, bem como implantar projetos de desenvolvimento urbano; Preparar plantas e técnicas de execução; Projetar, Executar e orientar fases de construção e instalação de redes elétricas, funcionamentos e manutenções; Executar trabalhos de pesquisa e controle de qualidade; Projetar instalações e equipamentos preparando desenhos e especificações, indicando os materiais a serem usados; Fazer estimativa de mão-de-obra, materiais e outros fatores; Supervisionar, Orientar e Inspeccionar trabalhos em Iluminação Pública ou em redes elétricas em geral; Fiscalizar a execução de serviços contratados em suas diversas fases, fazendo que sejam cumpridas as especificações contratuais; Fiscalizar recebimentos de materiais específicos de iluminação; Elaborar estudos preliminares, termos de referência, anteprojeto, projetos básicos e executivos de acordo com a Lei 8.666/1993 e demais normas aplicáveis; Elaborar planos de material elétrico que aborde o descarte, transporte, reciclagem e acondicionamento, assim como relatório anual, informando em detalhes os procedimentos adotados; Projetar e Elaborar estudos de melhorias para Iluminação Pública; Realizar estudos descritivos, qualitativos e quantitativos de materiais voltados a sua área de atuação; Orientar as tarefas de auxiliares; Participar do planejamento e execução dos programas de treinamento da empresa, relativos à sua área de competência; zelar pela conservação dos equipamentos de seu uso, bem como dos que estão sob sua responsabilidade; Determinar medidas, juntamente com a Gerência de Gestão de Pessoal, para a prevenção de acidentes e para a utilização correta dos equipamentos de segurança individual ou coletiva; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do emprego; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; Executar outras tarefas correlatas.

9. AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sintética: Executar atividades auxiliares de pesquisas, estudos e controle relativos à administração de pessoal, material, orçamento, Organização e Métodos, para compatibilização dos programas estabelecidos, segundo orientação recebida.

Descrição Analítica: Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários,

levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Elaborar, redigir, digitar e encaminhar despachos, cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos, citações, notificações e demais documentos solicitados por superiores; Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros; Analisar, pesquisar e instruir processos, relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da EMDUR, preparando expedientes que se fizerem necessários, sob orientação superior; Acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacione com o desempenho das atividades; Chefiar em nível de gerenciamento, unidades, comissões ou grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas, desde que designado por autoridades competentes; Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para admissão, exoneração, registro de empregados, registro de promoções, transferências, férias, acidentes de trabalho e outros, conforme determinação superior e sua área de atuação; Efetuar serviços na área de finanças, auxiliando seus superiores; Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação; Executar outras tarefas correlatas e desempenhar outras atribuições que sejam desenvolvidas no setor em que estiver lotado.

10. ALMOXARIFE

Descrição Sintética: Supervisionar os serviços de um almoxarifado.

Descrição Analítica: Verifica a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de Materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; controla o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; organiza o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda; efetua o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários e software específicos; Procede ao tombamento dos bens; faz o arrolamento dos materiais estocados ou em materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; Executar outras atividades correlatas que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo seu chefe imediato, desde que compatíveis com sua área de atuação.

11. TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA

Descrição Sintética: Executar tarefas de caráter técnico, relativas ao planejamento, orientação, avaliação e controle de projetos de instalações atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas em geral.

Descrição Analítica: Executar, supervisionar e controlar a manutenção de sistemas elétricos, eletroeletrônica, máquinas e equipamentos; especificar e detalhar produtos e materiais elétricos, bem como ferramentas de trabalho para fins de procedimento licitatório; prestar assistência técnica; avaliar instalações elétricas prediais e indústrias; elaborar relatórios, controle e planos de ação das atividades pertinentes à área de atuação. Coordenar e executar serviços de instalação de iluminação pública; propor e orientar as modificações dos circuitos elétricos em geral; supervisionar a instalação e a manutenção da iluminação pública e motores elétricos; analisar e orientar os testes de materiais elétricos; fiscalizar a substituição dos equipamentos e materiais; auxiliar na elaboração de programas; executar serviços de recuperação de material elétrico e de iluminação pública; efetuar testes de materiais elétricos; conduzir a execução de serviços externos, tais como: troca de lâmpadas, reatores, fotocélulas, contactores, capacitadores, luminárias, etc.; orientar a verificação de circuitos, assim como consertos e montagem de linhas; realizar montagens e manutenção; elaborar e interpretar circuitos e esquemas elétricos; manter contatos com órgãos públicos ou particulares; preparar estimativas das quantidades e custos dos materiais de mão-de-obra necessários as instalações e manutenção de redes elétricas; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do emprego; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

12. TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Descrição Sintética: Manter em funcionamento os equipamentos de informática dos usuários da EMDUR, assim como equipamentos de microinformática e de rede de comunicação de dados mantendo-os em perfeitas condições de uso, responsabilizando-se pela assistência técnica, pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, assim como presta assistência na administração da rede de computadores e dá suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software.

Descrição Analítica: atender os usuários prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de comunicação de dados, registrando e definindo prioridades no atendimento das reclamações; Orientar os usuários dos aplicativos disponíveis, prestando suporte na solução de problemas; Instalação dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários; Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de hardwares aplicativos; Elaborar pequenos programas para facilitar a interface usuário-suporte; Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos; Efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados; Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas e eliminação de drives; Instalar softwares de upgrade e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos; Participar da análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração; Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado; Detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e



estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas da EMDUR; Homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pelo EMDUR controlando o termo de garantia, contratos de manutenção, prazos de garantia e outros documentos; Identificar problemas na rede de comunicação de dados, detectando os defeitos e auxiliando na resolução dos problemas; Realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a Gerência de Tecnologia da Informação do andamento dos serviços; Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos; Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS EM EXTINÇÃO – conforme disposto na Lei Complementar nº 780, de 17 de novembro de 2019.

1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); utilização de produtos de limpeza; transporte de móveis e objetos em geral; serviços de carga e descarga de materiais; serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.); executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

2. DESENHISTA

Auxiliar arquitetos e engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura, projetos de ferramentas, moldes e matrizes, coletando dados, elaborando anteprojetos, desenvolvendo projetos, dimensionando estruturas e instalações, especificando materiais, detalhando projetos executivos e atualizando projetos conforme obras. Auxiliar na coordenação de projetos; pesquisar novas tecnologias de produtos e processos, verificando viabilidade e coletando dados, aplicando os equipamentos e instrumentos disponíveis, especificando material usado, desenvolvendo protótipos e estimando custo/benefício.

3. TECNOLÓGO

Planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de lotação. Assessorar nas atividades pesquisa e extensão. Conduzir e acompanhar o desenvolvimento de projetos da Instituição. Estudar a viabilidade técnica-econômica de projetos. Assistir e dar suporte técnico a projetos. Controlar atividades inerentes a projetos. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

4. MOTORISTA

Descrição Sintética: Conduzir veículos oficiais leves e pesados, para o transporte de pessoas, materiais e equipamentos, examinando diariamente as condições do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção.

Descrição Analítica: Conduzir veículos oficiais em serviços urbanos e distritais, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas, equipamentos e/ou materiais; Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, níveis de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Recolher passageiros, conduzindo-os pelos lugares estabelecidos, conforme instruções dos seus superiores; Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços de acordo com o cronograma estabelecido; Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, por escrito,

qualquer defeito observado e solicitando os reparos necessários para assegurar seu bom estado, assim como quaisquer ocorrências durante o serviço (acidentes, infrações de trânsito e outras); Atentar para a segurança de passageiros, mediante observância das normas de segurança: uso do cinto de segurança, limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo, dentre outras; zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que o mesmo seja mantido em condições regulares de funcionamento; Executar tarefas administrativas de entrega de correspondências, processos, malotes, pequenos volumes e outras tarefas determinadas pela chefia do setor ao qual estiver vinculado; Executar outras tarefas correlatas.

5. RECEPCIONISTA

Descrição Sintética: Atender e transferir ligações; anotação e transmissão de recados para todos os profissionais; recepção e atendimento a pessoas encaminhando a quem de direito, de acordo com o assunto a ser tratado; atualização de cadastro de fornecedores e prestadores de serviço conforme informações enviadas pelo setor de atendimento; protocolo e recepção de correspondências e documentos, encaminhando ao responsável pela circulação para distribuição interna; controle da agenda de reuniões; operação do sistema de telefonia; colaborar em outros setores ou atividade se requisitado pela administração.

Descrição Analítica: Controlar a entrada e saída de visitantes e equipamentos; auxiliar na localização de funcionários e entregas de equipamentos e materiais em geral nos distintos setores da empresa; Efetuar a abertura e fechamento de portas edifícios, para usuários, mediante autorização escrita; responsabilizar-se pela guarda e controle das chaves; Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades; Controlar e sugerir compras de Materiais pertinentes à sua área de atuação; Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário; manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax. Solicitar o serviço da copeira sempre que necessário; Receber e interagir com o público externo à instituição, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado; Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes; efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assunto; Manter-se atualizada sobre a organização, departamentos, pessoas e eventos de sua área; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

6. TELEFONISTA

Descrição Sintética: Operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas, realizando atividades de atendimento aos usuários dos serviços prestados pela EMDUR, dando suporte no esclarecimento de dúvidas, registrando reclamações e manuseando softwares.

Descrição Analítica: Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas; Registrar ligações telefônicas em sistemas de atendimento fornecidos pela EMDUR; Registrar solicitações de serviços a serem realizadas pela empresa e repassar ao setor competente; Transmitir informações corretamente; Conhecer o organograma da Instituição, Manter o registro das ligações em software ou planilhas eletrônicas; Fornecer informações e/ou orientar sobre trabalhos que serão realizados ou já realizados pela EMDUR; Agilizar o atendimento e bom serviço utilizando ferramentas de comunicação como: e-mail, fax, SMS, entre outros; Utilizar de forma eficiente os equipamentos e programas de informática; Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto; Auxiliar as pessoas, fornecendo informações e prestando serviços administrativos gerais. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

7. TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Descrição Sintética: Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, bem como analisar esquemas de prevenção, minimizando riscos, para garantir a integridade dos servidores.

Descrição Analítica: Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção; Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da Instituição e determinar fatores de riscos e de acidentes; Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes; Inspeccionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção; Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso; Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho; Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis; Elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes; Orientar os funcionários da EMDUR no que se refere à observância das normas de segurança; Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho; Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre segurança e medicina do trabalho; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar de reuniões de trabalho relativas à sua área de atuação; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

8. ELETRICISTA

Descrição Sintética: Executar serviços relativos à implantação e manutenção da iluminação pública de Porto Velho e seus Distritos.

Descrição Analítica: Executar a manutenção preventiva e corretiva das instalações e equipamentos elétricos de iluminação pública; Instalar, reparar, trocar a iluminação de postes no Município de Porto Velho e Distritos; Receber a ordem de serviço e formulário

de preenchimento dos serviços executados; Planejar a execução das tarefas; Zelar pelas ferramentas de trabalho e patrimônio da empresa; Selecionar materiais e ferramentas necessários para a execução das tarefas; Desmontar, examinar, reparar, manter e inspecionar luminárias, chaves de comando e quadros de força geral e auxiliar, zelando pelo seu perfeito funcionamento; Verificar se o veículo, equipamento, ferramental e materiais disponíveis estão em boas condições de uso; Desmontar, ajustar e montar motores elétricos, dínamos; Manter em bom estado de conservação as máquinas, peças, ferramentas e instrumentos de seu uso, bem com seu local de trabalho; Recolher o material, ferramentas, equipamentos e sucatas (se houver), e acondicionar no veículo; Consultar mapas e guias, se necessário, e/ou ter em mãos o croqui de localização; Planejar a execução da tarefa no local. Os eletricitistas antes de iniciar a tarefa devem analisar a situação e planejar a melhor sequência e a melhor maneira para executá-la; Dirigir veículos da Empresa para execução dos serviços; Executar instalações e manutenção em redes elétricas prediais; Executar outras atividades correlatas à função.

9. TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Descrição Sintética: Executar atividades de registros contábeis, financeiros e orçamentários, através de operações manuais ou informatizadas, devidamente supervisionados pelo Contador.

Descrição Analítica: Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas; Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira; Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis; Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis; Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; Elaborar sob supervisão, prestações de contas de convênios, concursos e outros recursos específicos; Acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas; Manter arquivo da documentação relacionada à contabilidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO - EMDUR
ATA DA ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA DO CONSELHO DE
ADMINISTRAÇÃO DA EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO –
EMDUR, REALIZADA NO DIA ONZE DE DEZEMBRO DO ANO DE DOIS
MIL E VINTE QUATRO.

Aos onze dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e quatro (11/12/2024), no horário agendado das 8h30min (oito horas e trinta minutos), na Sala de Reuniões do Gabinete da Secretaria Geral de Governo - SGG, no endereço do Prédio do Relógio, na Avenida 7 de Setembro, nº 237, esquina com Avenida Farquar, Bairro Centro, Porto Velho/RO, em Assembleia Geral Ordinária do Conselho de Administração – CONSAD da Empresa de Desenvolvimento Urbano – EMDUR do Município de Porto Velho/RO, reuniram-se os Membros **JOSÉ ROBÉRIO ALVES GOMES**, Presidente do Conselho de Administração da

EMDUR, portador do CPF nº 351.727.892-00; **GUSTAVO BELTRAME**, Primeiro Vice-Presidente do Conselho de Administração da EMDUR, portador do CPF nº 277.241.918-59; **VICTOR DE OLIVEIRA SOUZA**, Segundo Vice-Presidente do Conselho de Administração da EMDUR, portador do CPF nº 917.066.102-20; **LUIZ FERNANDO COUTINHO DA ROCHA**, Primeiro Secretário do Conselho de Administração da EMDUR, portador do CPF nº 853.662.269-53; **DIEGO MUNIZ MIRANDA DE LUCENA**, Segundo Secretário do Conselho de Administração da EMDUR, portador do CPF nº 512.133.972-00; e **ÁLVARO LUIZ MENDONÇA DE OLIVEIRA**, Terceiro Secretário do Conselho de Administração da EMDUR, portador do CPF nº 289.716.982-68; presente também, para a reunião, o Diretor Administrativo e Financeiro da EMDUR, **Rodolfo Jenner de Araújo Moreira**; para tratar da seguinte **PAUTA**: 1) Retificação de pontos discutidos na Ata da Assembleia realizada no dia 29.11.2024; 2) Análise, deliberação e aprovação do novo Estatuto da EMDUR; 3) Análise, deliberação e aprovação do Manual de Atribuições de novos cargos/empregos da EMDUR; 4) Análise, deliberação e aprovação do Manual Sancionador de empresas contratadas. Antes do início da reunião, os Conselheiros presentes iniciaram uma conversa “informal” sobre a Transição de Governo, em especial, considerando um documento apresentado pela Coordenação, enquanto aguardavam a chegada do Conselheiro Álvaro Luiz Mendonça de Oliveira. Com a chegada do Conselheiro Álvaro, a conversa se estendeu por mais uns minutos, quando o Presidente do CONSAD, José Robério Alves Gomes, visando dar início a Assembleia Geral, buscou contato com o Conselheiro Weverton Kelvin Silva Damascena, que está fora da cidade. Outros dois Conselheiros também tentaram contato para a videoconferência com o Conselheiro Kelvin, sem sucesso. Assim, o Presidente do CONSAD declarou aberta a reunião, passando a palavra ao Presidente da EMDUR, Conselheiro Gustavo Beltrame, para esclarecer o tema do primeiro (1) item da pauta, quando passou a relatar que foram suscitados questionamentos em razão do texto constante da ata da assembleia do dia 29.11.2024, em que inicialmente esclarece que, por equívoco, constou que seriam “três profissionais de nível superior”, onde na realidade são “seis”, pois conforme planilha de impacto financeiro apresentada são 06 (seis) cargos de nível superior. E a nomenclatura usada foi ‘profissionais’ onde deveria ter sido ‘cargos’. Diante da divergência constatada e para evitar questionamentos futuros fica deliberado que o benefício aprovado será concedido aos eletricitistas efetivos da EMDUR, bem como aos ocupantes de cargo de nível superior da EMDUR, providos por meio de concurso público, quais sejam: Administrador, Advogado, Contador, Controlador Interno e

Tecnólogo. Para tanto, dever ser emitido projeto de lei a ser submetido à câmara de Vereadores, sendo a proposta aprovada a unanimidade pelos Conselheiros; no segundo (2) item da Pauta, foi apresentado aos Conselheiros o teor do Ofício nº 035/CTGMPV/ELM, assinado pelo Coordenador da Transição **Fabio Cammarota**, solicitando que a EMDUR não implemente férias coletivas ou parciais para as categorias de engenheiros e eletricitas, assim como não promova quaisquer alterações estatutárias da Empresa; o Presidente da EMDUR, Conselheiro Gustavo Beltrame, e o Diretor Administrativo, Rodolfo Moreira, esclareceram que as férias dos eletricitas obedecem a um cronograma anual e que, desde gestões passadas, a maior parte dos eletricitas tiram férias no mês de janeiro, quando o volume de chuvas diminui exponencialmente a possibilidade de trabalho na rua, com a iluminação pública; Em relação a atualização do Estatuto da EMDUR, esclareceram que em 26.07.2024, o CONSAD autorizou a realização de estudo eminentemente técnico através de uma comissão composta por empregados efetivos e comissionados, além de dirigentes da empresa, cujo objetivo era prover a adequação do Estatuto Social a determinados aspectos da legislação municipal, federal e atualizações disponibilizadas pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos para os Estatutos de Empresas Públicas do Governo Federal. Para tanto, no dia 06.08.2024, foi nomeada a comissão temporária com prazo inicial de 60 dias (PORTARIA Nº 096/2024/GAB/EMDUR), sendo prorrogada por mais 30 dias em 06.10.2024 (PORTARIA Nº 144/2024/GAB/EMDUR). Nesse sentido, concluso o estudo, foi submetido para análise e deliberação deste Conselho em 11.12.2024. No e tanto, em razão do Ofício nº 035/CTGMPV/ELM, subscrito pelo coordenador da Comissão da Transição de Governo de Porto Velho, conforme acima mencionado, este conselho, por cautela, deliberou sobre a suspensão deste item da pauta até a próxima reunião, em que deverão ser convidados para participação os Coordenadores do Processo de Transição de Governo, por um lado LUIZ HENRIQUE GONÇALVES e por outro FABIO CAMMAROTA, que poderão ser representados, mediante prévia indicação formal ao CONSAD; sobre o terceiro (3) e o quarto (4) itens da pauta, foi concedida a palavra ao Diretor Administrativo e Financeiro da EMDUR, que passou a exposição dos temas, retratando que a atualização do Manual de Atribuições da EMDUR se deu em virtude do trabalho elaborado pela Comissão designada pela Portaria nº 117/2024/GAB/EMDUR, que tinha como objeto a alteração da Resolução nº 001/2023 - Manual de Atribuição de Cargos da EMDUR; que referida alteração se fazia necessária em razão da edição da Lei Complementar nº 961/2023, que criou novos cargos de gerências e funções gratificadas para EMDUR, bem como por força do Ofício Interno nº 018/2024/Auditoria/C.I/EMDUR, que recomendava a Diretoria Administrativa e Financeira da EMDUR a atualização de tais atribuições, em razão do surgimento de novos cargos e funções; a elaboração do manual de processo administrativo sancionatório para licitantes e contratadas da EMDUR se deu em razão da necessidade de se regulamentar os procedimentos a serem adotados quando da necessidade de se aplicar penalidades as empresas que prejudicam o bom andamento das licitações ou mesmo durante a fase de execução dos contratos ou fornecimento de produtos e/ou serviços; o intuito é regulamentar quais as condutas são consideradas infrações administrativas e quais as penalidades/sanções devem ser aplicadas a cada caso, servindo como norteador dos atos a serem praticados pelos setores demandantes e pela Gerência Administrativa, definindo papéis e responsabilidades de cada agente, garantindo sempre a ampla defesa e o contraditório à licitante ou contratada; a própria Lei nº 13.303/2016 estabelece regras gerais para a penalidade de fornecedores inadimplentes; regras gerais também estão previstas no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMDUR, gerando a necessidade de se regular os respectivos procedimentos, no âmbito interno da EMDUR; não houve controvérsia sobre as matérias, ficando aprovadas pelo CONSAD o Manual de Atribuições dos Cargos e Empregos da EMDUR, especialmente os previstos na LC nº

961/2023, e o Manual Sancionador de empresas contratadas. Não existindo novos assuntos a tratar, a reunião foi encerrada, e eu, Luiz Fernando Coutinho da Rocha, 1º Secretário do CONSAD, lavrei a presente ata, acompanhada de foto identificada dos presentes, que após lida e aprovada, vai assinada por todos.

JOSÉ ROBÉRIO ALVES GOMES
Presidente do Conselho

GUSTAVO BELTRAME
1º Vice- Presidente

VICTOR DE OLIVEIRA SOUZA
2º Vice- Presidente

LUIZ FERNANDO COUTINHO DA ROCHA
1º Secretário

DIEGO MUNIZ MIRANDA DE LUCENA
2º Secretário

ÁLVARO LUIZ MENDONÇA DE OLIVEIRA
3º Secretário

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:38049E67

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 30/12/2024. Edição 3886
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>