

COMPANHIA DE SERVIÇOS URBANOS DE NATAL - URBANA

Rua: Dr. Mário Negócio, 2389 - Quintas - Natal - RN
FONES: (084) 3232-8770; 3232-8769 - CEP: 59.040-000

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º A COMPANHIA DE SERVIÇOS URBANOS DE NATAL - URBANA é uma sociedade anônima de economia mista, vinculada à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SEMSUR, criada pela Lei Municipal no. 2.659, de 28 de agosto de 1979 e regulamentada pelos Decretos nos. 2.260 de 28 de setembro de 1979, e 2.309 de 08 de fevereiro de 1980.

Art.2º A URBANA rege-se pela legislação em vigor, pelo seu Estatuto, por este Regimento Interno e pelos regulamentos, normas, instruções e outros instrumentos que vierem a ser expedidos pelo Conselho de Administração ou pela Diretoria.

Art.3º A URBANA tem sede e foro na cidade do Natal, capital do Estado do Rio Grande do Norte e o seu prazo de duração é por tempo indeterminado.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS SOCIAIS E ATRIBUIÇÕES BÁSICAS

Art.4º A URBANA tem por objetivo a gestão dos serviços de limpeza pública no Município do Natal, em conformidade com o estabelecido no art. 4º do Estatuto Social, e outros serviços públicos que lhe sejam atribuídos por lei ou regulamento.

CAPÍTULO III DA ADMINISTRAÇÃO E ORGANIZAÇÃO

Art.5º A administração da URBANA é exercida por quatro (04) diretores, acionistas ou não, residentes no país, eleitos pelo Conselho de Administração, com as denominações e atribuições previstas no Estatuto e neste Regimento Interno.

§1º. Nos casos de vacância ou destituição de qualquer um dos diretores, caberá ao Conselho de Administração a designação de substituto pelo período de mandato que restar.

§2º. Nos casos de impedimento, os diretores se substituem da seguinte forma:

- I- o Diretor Presidente pelo Diretor Administrativo e Financeiro;
- II- o Diretor Administrativo e Financeiro pelo Diretor de Operações;
- III- o Diretor de Operações pelo Diretor Administrativo e Financeiro;
- IV- o Diretor de Meio Ambiente e Apoio Comunitário.

órgãos:

Art.6º A estrutura orgânica básica da URBANA é constituída dos seguintes

- I- Assembléia Geral;
- II- Conselho de Administração;
- III- Conselho Fiscal;
- IV- Diretoria:
 - a) Presidência;
 - b) Diretoria Administrativa e Financeira;
 - c) Diretoria de Operações;
 - d) Diretoria de Meio Ambiente e Apoio Comunitário.
- V- Chefia de Gabinete;
 - a) Secretaria do Diretor Presidente;
 - b) Secretaria do Diretor Administrativo e Financeiro;
 - c) Secretaria do Diretor de Operações;
 - d) Secretaria do Diretor de Meio Ambiente e Apoio Comunitário.
- VI- Assessorias:
 - a) Assessoria Técnica do Diretor Presidente;
 - b) Assessoria Jurídica.
- VII- Coordenações:
 - a) Coordenação de Processos Trabalhistas
 - b) Coordenação de Educação Comunitária
- VIII- Setores de Assistência:
 - a) Setor de Assistência de Imprensa da Presidência;
 - b) Setor de Assistência Técnica do Diretor Administrativo e Financeiro;
 - c) Setor de Assistência jurídica do Diretor Administrativo e Financeiro;
 - d) Setor de Assistência Técnica do Diretor de Operações;
 - e) Setor de Assistência Técnica do Diretor de Meio Ambiente e Apoio Comunitário.
- IX- Gerências:
 - a) Gerência Financeira;
 - b) Gerência Administrativa;
 - c) Gerência de Recursos Humanos;
 - d) Gerência Técnica de Operações;
 - e) Gerência Técnica de Engenharia;
 - f) Gerência Técnica de Apoio Comunitário;
 - g) Gerência Técnica de Meio Ambiente;
 - h) Gerência Técnica de Planejamento, Controle e Fiscalização.

X- Sub Gerências:

- a) Sub Gerência Financeira;
- b) Sub Gerência Administrativa;
- c) Sub Gerência de Recursos Humanos;
- d) Sub Gerência Técnica de Operações;
- e) Sub Gerência Técnica de Engenharia;
- f) Sub Gerência Técnica de Apoio Comunitário;
- g) Sub Gerência Técnica de Meio Ambiente;
- h) Sub Gerência Técnica de Planejamento, Controle e Fiscalização.

XI- Chefias:

- a) Chefia do Setor de Compras;
- b) Chefia do Setor de Informática;
- c) Chefia do Setor de Transportes;
- d) Chefia do Setor de Fiscalização;
- e) Chefia do Setor de Equipamentos;
- f) Chefia do Setor de Drenagem;
- g) Chefia do Setor de Manutenção;
- h) Chefia do Setor de Destino Final;
- i) Chefia do Setor de Educação Ambiental;
- j) Chefia de Setor Pessoal;
- k) Chefia de Setor de Contabilidade;
- l) Chefia de Apoio Comunitário.

XII- Supervisões:

- a) Supervisão de Gabinete;
- b) Supervisão de Protocolo;
- c) Supervisão de Informática;
- d) Supervisão de Controle;
- e) Supervisão de Área.

Art.7º Compõem também a estrutura básica da URBANA as seguintes Comissões:

I- Comissão Permanente de Licitação;

II- Comissão Permanente de Registro Cadastral;

III- Comissão Permanente de Inquérito Administrativo;

IV- Comissão Permanente de Controle Interno;

Art.8º Além dos órgãos definidos no artigo 6º e 7º, poderão ser criadas unidades de caráter transitório para finalidades específicas, por meio de ato da Diretoria, independentemente de alteração deste Regimento Interno.

Parágrafo único. O ato da Diretoria que cria as unidades mencionadas no *caput* deste artigo especificará suas finalidades, nomenclaturas, subordinação, composição, atribuições e prazo de duração, após aprovação do Conselho de Administração.

CAPÍTULO IV DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art.9º O Conselho de Administração incumbido da organização e da condução política da URBANA é constituído de 05 (cinco) membros e igual número de suplentes, cabendo à Prefeitura Municipal do Natal, na qualidade de acionista majoritário, o preenchimento de 04 (quatro) das vagas do conselho, na forma do artigo 239 da Lei 6.404/76, combinado com o artigo 8º. do Decreto Municipal 2.260/79.

Art.10º São atribuições do Conselho de Administração:

- I- cumprir e fazer cumprir o Estatuto;
- II- fixar a orientação geral da política e dos negócios da URBANA;
- III- eleger e destituir os Diretores da Companhia e fixar-lhes as atribuições e remuneração;
- IV- fiscalizar a gestão dos Diretores, examinar, a qualquer tempo, os livros e papéis da URBANA, solicitar informações sobre contratos celebrados ou em via de celebração, e quaisquer outros atos;
- V- convocar a Assembléia Geral;
- VI- manifestar-se sobre o relatório da administração e as contas da Diretoria;
- VII- autorizar a alienação de bens do ativo permanente, a constituição de ônus reais, a prestação de garantias e as obrigações em favor de terceiros;
- VIII- aprovar planos e programas de trabalho, bem como os orçamentos de despesa e de investimento e suas alterações significativas;
- IX- aprovar previamente:
 - a) propostas de contratação de empréstimos e outras operações que resultem em endividamento quando ultrapassarem os valores consignados a esse fim no orçamento de investimento e custeio aprovado pelo Conselho de Administração;
 - b) alterações substanciais da estrutura organizacional da URBANA;
 - c) preços públicos relativos a serviços e operações de interesse público;
 - d) balanços e demonstrativos de prestação de contas e aplicação de recursos orçamentários e extra-orçamentários
 - e) deliberar sobre o aumento do capital subscrito e emissão de ações ou bônus de subscrição;

X- promover o controle contábil e de legitimidade sobre os atos administrativos relacionados com despesas, receitas, patrimônio e materiais, inclusive deliberar sobre a contratação, escolha ou destituição de auditores independentes;

XI- aprovar e alterar o Regimento Interno da Companhia e fiscalizar o seu cumprimento;

XII- propor aumento do capital social autorizado.

Art.11º O mandato dos membros do Conselho de Administração será de 03 (três) anos, permitida a reeleição.

§1º. Os Conselheiros serão substituídos em suas faltas ou impedimentos por suplentes eleitos em Assembléia Geral, juntamente com os membros efetivos.

§2º. Perderá o mandato o conselheiro que faltar a 03 (três) reuniões consecutivas sem motivo justificado, devendo neste caso assumir a vaga o suplente respectivo.

§3º. Na hipótese prevista no parágrafo 2º, a Assembléia Geral encarregar-se-á de eleger o suplente para compor o número previsto no art.8º.

Art.12º Os membros do Conselho de Administração serão remunerados por jetons e os valores fixados em Assembléia Geral.

Art.13º O Conselho de Administração deverá reunir-se na sede da URBANA, ordinariamente, pelo menos uma vez por mês, e extraordinariamente, quando convocado pelo presidente, ou por solicitação de qualquer dos membros.

§1º. O Conselho de Administração só poderá deliberar com o quorum mínimo de 03 (três) de seus membros.

§2º. O Conselho será dirigido por um presidente, eleito entre seus membros, que elegerão, também, um vice-presidente para substituí-lo nas suas faltas ou impedimentos.

§3º. É facultada a presença dos Diretores da Companhia às reuniões do Conselho, porém sem direito a voto.

CAPÍTULO V DO CONSELHO FISCAL

Art.14º A URBANA contará com um Conselho Fiscal, composto de 03 (três) membros e igual número de suplentes, acionistas ou não, brasileiros, residentes no país, eleitos em Assembléia Geral, com mandato de 01 (um) ano, podendo ser reeleitos na forma da legislação vigente.

Parágrafo único. Os suplentes são convocados pela ordem de sua indicação na Ata da Assembléia Geral que os eleger.

Art.15° O Conselho Fiscal é dirigido por um Presidente eleito dentre os seus membros, conjuntamente com um vice-presidente, que substitui o primeiro em suas faltas ou impedimentos.

Art.16° O Conselho Fiscal reúne-se com a presença de pelo menos 02 (dois) dos seus membros e delibera por maioria de votos.

Art.17° A remuneração dos Conselheiros é estabelecida em Assembléia Geral que os elege, e não poderá ser inferior para cada membro em exercício, a um décimo da que, em média for atribuída aos membros da Diretoria, não computada a participação nos lucros.

Parágrafo único. O suplente em exercício faz jus a remuneração do efetivo, pelo período em que ocorrer a substituição.

Art.18° Compete ao Conselho Fiscal:

I- fiscalizar os atos dos administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;

II- opinar sobre o relatório anual da administração, fazendo constar do seu parecer as informações complementares que julgar necessárias ou úteis à deliberação da Assembléia Geral;

III- opinar sobre as propostas dos órgãos da administração a serem submetidas à Assembléia Geral, relativas as modificações do Capital Social, emissão de debêntures ou bônus de subscrição, planos de investimentos ou orçamentos de capital, distribuição de dividendos, transformação, incorporação, fusão ou cisão;

IV- denunciar aos órgãos de administração e, se estes não tomarem as providências necessárias para a proteção dos interesses da URBANA, à Assembléia Geral, os erros, fraudes ou crimes que descobrirem, e sugerir providências úteis aos negócios da URBANA;

V- convocar a Assembléia Geral Ordinária, se os órgãos da administração retardarem por mais de 01 (um) mês essa convocação, e a extraordinária, sempre que ocorrerem motivos graves ou urgentes, incluindo na agenda das Assembléias as matérias que considerarem necessárias;

VI- analisar, ao menos trimestralmente, o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela URBANA.

VII- examinar as demonstrações financeiras do exercício social e sobre elas opinar;

VIII- exercer essas atribuições, durante a liquidação, tendo em vista as disposições especiais que a regulam.

CAPÍTULO VI DA DIRETORIA

Art.19º A Direção Executiva da URBANA é exercida por 04 (quatro) diretores: Diretor Presidente, Diretor Administrativo e Financeiro, Diretor de Operações e Diretor de Meio Ambiente e Apoio Comunitário, sob o comando do Diretor Presidente.

Art.20º Compete ao Diretor Presidente:

- I- cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social;
- II- exercer a direção superior de todos os órgãos e atividades da URBANA podendo delegar atribuições;
- III- estabelecer e aplicar tabelas de preços relativas a prestação de serviços especiais, autorizado pelo Conselho de Administração;
- IV- movimentar os recursos financeiros da URBANA na forma prevista no Estatuto;
- V- determinar a realização de leilão de bens inservíveis, obsoletos, ociosos ou de recuperação antieconômica, quando autorizado pelo Conselho de Administração;
- VI- propor a modificação do Estatuto Social, do Regimento Interno e da legislação básica da URBANA;
- VII- autorizar a realização de licitação e homologá-la;
- VIII- convocar e presidir as reuniões da Diretoria;
- IX- recomendar aos demais membros da Diretoria a elaboração das matérias a serem submetidas ao Conselho de Administração e à Assembléia Geral;
- X- representar a URBANA, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo constituir procurador ou designar preposto;
- XI- propor à Diretoria programa de trabalho e medidas que julgue indispensáveis ao interesse da URBANA;
- XII- vetar deliberação da Diretoria, devendo submeter o veto, que terá efeito suspensivo, no prazo de quarenta e oito horas, à decisão do Conselho de Administração;
- XIII- substituir e designar o substituto de Diretor, nos casos e na forma deste Estatuto;
- XIV- assinar, conjuntamente com outro Diretor, os atos previstos no artigo 30 do Estatuto Social;
- XV- admitir, designar, transferir, ceder, promover, dispensar empregados, conceder licença e afastamento; bem como praticar todo e qualquer ato de administração de pessoal;

XVI- expedir medidas de ordem interna, normas, portarias e os demais atos indispensáveis para o cumprimento de suas atribuições;

XVII- aplicar penalidades disciplinares aos empregados da URBANA, na forma do estabelecido no Regulamento de Pessoal;

XVIII- apresentar o relatório anual da administração e as contas da Diretoria ao Conselho de Administração;

XIX- proferir, além do voto comum, o de qualidade nas deliberações da Diretoria;

XX- assinar contratos, convênios, ajustes e acordos;

XXI- manter sob coordenação geral as atividades de planejamento e auditoria interna, bem como aquelas relacionadas a assuntos jurídicos;

XXII- praticar outros atos de gestão inerentes ao cargo, bem como os que lhe forem conferidos pela Assembléia Geral e pelo Conselho de administração.

Art.21º Compete ao Diretor Administrativo e Financeiro:

I- planejar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades administrativas, financeiras e contábeis da URBANA;

II- coordenar a elaboração da proposta orçamentária para o exercício social seguinte, encaminhando-a ao Diretor Presidente;

III- determinar a elaboração da programação financeira do exercício seguinte com base no orçamento aprovado pelo Conselho de Administração durante o mês de dezembro de cada ano;

IV- praticar atos de administração dos recursos humanos da URBANA, nos termos do regulamento próprio e da legislação específica vigente;

V- programar, executar, supervisionar e controlar as atividades relativas a compra, estocagem, distribuição e alienação de bens materiais;

VI- programar, executar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas com o cadastramento e controle dos bens patrimoniais e equipamentos;

VII- expedir ordens de serviços, circulares, comunicações internas e externas, além de outros instrumentos de comunicação relacionados com suas atividades;

VIII- assinar em conjunto com o Diretor Presidente todos os atos previstos no Estatuto Social da URBANA;

IX- participar do planejamento normativo e estratégico da URBANA;

X- executar outras atribuições que lhe sejam confiadas ou delegadas pelo Diretor Presidente.

Art.22º Compete ao Diretor de Operações:

I- planejar, coordenar, controlar e fiscalizar direta e indiretamente todas as atividades relacionadas com a realização de estudos, pesquisas, levantamentos, elaboração de planos, programas e projetos ligados ao sistema de limpeza pública do Município do Natal;

II- propor a atualização de normas relativas à disposição de lixo por parte da população e as penalidades pela sua infringência;

III- participar do planejamento normativo e estratégico da URBANA;

IV- promover o aperfeiçoamento contínuo da execução das atividades de limpeza urbana;

V- encaminhar à Diretoria Administrativa e Financeira proposta de admissão, demissão, promoção, licença, transferência e punição de funcionários da sua área de atuação;

VI- planejar, coordenar, controlar e fiscalizar todas as atividades relativas à administração e manutenção da frota, assim como a fabricação e manutenção dos equipamentos necessários à execução dos objetivos básicos da URBANA;

VII- assinar em conjunto com o Diretor Presidente todos os atos previstos no artigo 30, do Estatuto Social;

VIII- expedir ordens de serviços, circulares, comunicações internas ou externas e outros instrumentos de comunicação relacionados com suas atividades;

IX- executar outras atribuições que lhe sejam confiadas ou delegadas pelo Diretor Presidente.

Art.23º Compete ao Diretor de Meio Ambiente e Apoio Comunitário:

I- planejar, organizar e controlar o desenvolvimento ambiental no Município;

II- executar o planejamento, organização, execução e controle da política ambiental e defesa do meio ambiente e fazer cumprir as disposições da Lei de Limpeza Pública do Município;

III- atender os interesses da Cidade do Natal nos assuntos do meio ambiente;

IV- manter relações públicas e de contatos com os demais órgãos;

V- acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos na área de Meio Ambiente;

VI- administrar o pessoal lotado na Diretoria e o material utilizado diariamente;

VII- promover a integração da comunidade à política do meio ambiente desenvolvida pela Urbana;

VIII- desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade de vida na Cidade do Natal;

IX- promover a articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, para execução e desenvolvimento de projetos ou atividades de sua competência;

X- promover e incentivar a preservação dos recursos naturais e desenvolvimento sustentável;

XI- promover medidas que visem proteger a boa qualidade de vida e do meio ambiente;

XII- elaborar projetos de recuperação do meio ambiente;

XIII- promover o bom relacionamento entre a Urbana e a comunidade local;

XIII- promover, planejar ou proferir palestras, fóruns, conferências, debates, eventos e encontros junto a entidades que envolvam a comunidade tais como: escolas, igrejas, associações e outras entidades;

XIV- executar outras atribuições que lhe sejam confiadas ou delegadas pelo Diretor Presidente.

CAPÍTULO VII DA CHEFIA DE GABINETE

Seção I Da Organização

Art.24º A Chefia de Gabinete é a unidade de apoio e assessoramento direto ao Diretor Presidente em suas atividades administrativas, de relações públicas e de representação política e social, coordenada por um técnico com competência para:

I- assistir o Diretor Presidente no estabelecimento, manutenção e desenvolvimento de suas relações institucionais internas e externas;

II- organizar e coordenar as audiências do Diretor Presidente;

III- assistir o Diretor Presidente em sua representação institucional e no preparo e despacho do expediente, inclusive as respostas às consultas formuladas ao órgão, depois de ouvidas as áreas técnicas, quando for o caso;

IV- acompanhar a tramitação dos processos de interesse da URBANA no âmbito da Administração Municipal;

V- articular-se, sempre que houver interesse da URBANA, com os demais órgãos da estrutura organizacional do Município;

VI- publicar os atos oficiais de interesse da URBANA no Diário Oficial ou no Boletim Oficial do Município;

VII- preparar correspondências e manter arquivo de informações e dados, assim como de todos os atos, relatórios, correspondências e outros documentos de interesse do Diretor Presidente;

VIII- exercer outras atribuições que lhe sejam confiadas ou delegadas pelo Diretor Presidente.

Subseção I Das Secretarias

Art.25° Compete as Secretarias da Diretoria:

I- manter atualizado o cadastro das entidades e personalidades que mantenham relações com a Diretoria;

II- organizar o fluxo de pessoas, no sentido de evitar levar à diretoria questões que possam ser resolvidas por outras unidades da URBANA;

III- atendimento ao público e execução de ligações telefônicas necessárias;

IV- dar encaminhamento a Chefia de Gabinete e Diretoria as correspondências que lhes sejam pertinentes;

V- dar encaminhamento e protocolar documentos da Diretoria para os diversos setores da URBANA;

VI- executar outras atribuições que lhe sejam confiadas ou delegadas pela Diretoria.

Subseção II Da Supervisão de Gabinete

Art. 26° Compete ao Supervisor de Gabinete:

I- Organizar e arquivar toda documentação emitida e recebida no gabinete do Presidente;

II- Controlar e encaminhar ao Setor competente a documentação que entra na Chefia de Gabinete;

III- Executar outras atribuições que lhe sejam confiadas ou delegadas pela Diretoria.

Subseção III Da Supervisão de Protocolo

Art. 27º Compete ao Supervisor do Protocolo:

- I- promover o protocolo virtual de todos os processos da Companhia que tramitam interna e externamente no âmbito da Prefeitura Municipal;
- II- receber e dar encaminhamento ao setor competente os documentos que entram na Companhia;
- III- executar outras atribuições que lhe sejam confiadas ou delegadas pela Diretoria.

CAPÍTULO VIII DA ASSESSORIA

Seção I Da Organização

Art.28º Assessoria é a unidade administrativa responsável pelo assessoramento direto ao Diretor Presidente, respeitadas as competências específicas das demais unidades internas da URBANA e coordenada por um técnico.

Seção II Da Assessoria Técnica do Diretor Presidente

Art.29º Assessoria Técnica do Diretor Presidente é a unidade administrativa responsável pelo assessoramento direto ao Diretor presidente e às demais unidades internas da URBANA, com competência para:

- I- preparar estudos, pareceres e minutas, bem como colher dados, informações e subsídios, interna ou externamente, em apoio às decisões do Diretor Presidente;
- II- estudar e propor ao Diretor Presidente, medidas visando à agilização, racionalização e atualização das atividades da URBANA;
- III- orientar a implantação da política da URBANA junto as entidades a ela vinculada;
- IV- emitir pareceres sobre assuntos que envolvam indagações técnicas;
- V- elaborar e manter atualizada a coletânea de leis, decretos e demais atos de interesse da URBANA;
- VI- assistir as unidades da URBANA no desempenho de suas atribuições e responsabilidades técnicas;

VII- executar outras atribuições que lhe sejam confiadas ou delegadas pelo Diretor Presidente.

CAPÍTULO IX DAS COORDENAÇÕES

Seção I Da Organização

Art.30º Coordenação é a unidade administrativa responsável pela integração de diferentes atividades desenvolvidas em todos os setores da Empresa.

Seção II Da Coordenação de Processos Trabalhistas

Art.31º Coordenar todas as atividades relacionadas com o departamento jurídico no que diz respeito a reclamações trabalhistas.

Seção III Da Coordenação de Educação Comunitária

Art.32º Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades relacionadas com a metodologia usada no setor de Educação Ambiental em favor das comunidades.

CAPÍTULO X DOS SETORES DE ASSISTÊNCIA

Seção I Da Organização

Art.33º Os Setores de Assistência são as unidades administrativas responsáveis pelo assessoramento aos diretores, respeitadas as competências específicas das gerências e *sempre* coordenada por um técnico.

Seção II Do Setor de Assistência de Imprensa da Presidência

Art.34º São atribuições do Setor de Assistência de Imprensa da Presidência:

- I- elaborar comunicação interna e externa da URBANA;
- II- avaliação de comunicação publicitária;
- III- criação de jornais e revistas;
- IV- agendar e programar ações jornalísticas para a Presidência;

V- produção de *release*, clipagem impressa e eletrônica;

VI- exercer outras atribuições que lhe sejam confiadas ou delegadas pela Diretoria.

Seção III

Do Setor de Assistência Técnica do Diretor Administrativo Financeiro

Art.35° São atribuições do Setor de Assistência Técnica do Diretor Administrativo Financeiro:

I- analisar, acompanhar e dar parecer técnico em processos administrativo e de pagamento;

II- dar andamento aos projetos a serem executados pela Diretoria Administrativa e Financeira;

III- preparar estudos, pareceres e minutas, bem como colher dados, informações e subsídios, interna ou externamente, em apoio às decisões do Diretor Administrativo e Financeiro;

IV- estudar e propor ao Diretor Administrativo e Financeiro, medidas visando a agilização, racionalização e atualização das atividades da diretoria administrativa e financeira;

V- exercer outras atribuições que lhe sejam confiadas ou delegadas pela Diretoria.

Seção IV

Do Setor de Assistência Jurídica do Diretor Administrativo e Financeiro

Art.36° São atribuições do Setor de Assistência Jurídica do Diretor Administrativo e Financeiro:

I- dar suporte jurídico à comissão de licitação;

II- emitir parecer em processos administrativos ligados à área administrativa e financeira;

III- apoiar a diretoria administrativa e financeira no estudo e pesquisa de matérias relativas ao direito, bem como elaborando atos e documentos eminentemente jurídico e administrativo;

IV- exercer outras atribuições que lhe sejam confiadas ou delegadas pela Diretoria.

Seção V

Do Setor de Assistência Técnica do Diretor de Operações

Art.37° São atribuições do Setor de Assistência Técnica do Diretor de Operações:

I- elaborar relatórios e responder questionários diversos;

II- quantificar estatisticamente os dados referentes aos resíduos sólidos urbanos coletados no município do Natal;

III- organizar e controlar os projetos/convênios elaborados, bem como as prestações de contas;

IV- preparar estudos, pareceres e minutas, bem como colher dados, informações e subsídios, interna ou externamente, em apoio às decisões do Diretor de Operações;

V- estudar e propor ao Diretor de Operações, medidas visando a agilização, racionalização e atualização das atividades da diretoria de operações;

VI- exercer outras atribuições que lhe sejam confiadas ou delegadas pela Diretoria.

Seção VI

Do Setor de Assistência Técnica do Diretor de Meio Ambiente e Apoio Comunitário

Art.38º São atribuições do Setor de Assistência Técnica do Diretor de Meio Ambiente e Apoio Comunitário:

I- elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas por esta Diretoria;

II- organizar e controlar os projetos e convênios na área de meio ambiente da Cidade do Natal;

III- implantar projetos de educação ambiental nos diversos setores da Prefeitura Municipal de Natal.

CAPÍTULO XI

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Seção I

Da Gerência Financeira

Art.39º A Gerência Financeira é a unidade responsável pelas atividades financeiras, contábeis e orçamentárias.

Art.40º São atribuições da Gerência Financeira:

I- executar política econômica e orçamentária da URBANA em consonância com as diretrizes estabelecidas;

II- planejar e submeter à aprovação da Diretoria Administrativa e Financeira a política de aplicação financeira;

III- manter relacionamento com as instituições financeiras;

IV- planejar, coordenar, executar e fiscalizar as atividades contábeis da URBANA;

- V- propor normas, procedimentos e rotinas relativas às suas atividades;
- VI- executar outras atividades que lhe sejam confiadas ou delegadas pela Diretoria.

Subseção I Da Sub Gerência Financeira

Art.41° A Sub Gerência Financeira é a unidade responsável pelas atividades financeiras, contábeis e orçamentárias na ausência do respectivo gerente.

Art.42° São atribuições do Sub Gerente Financeiro:

- I- auxiliar na política econômica e orçamentária da URBANA em consonância com as diretrizes estabelecidas;
- II- auxiliar no planejamento da aplicação financeira;
- III- executar outras atividades que lhe sejam confiadas ou delegadas pelo respectivo gerente.

Subseção II Da Chefia do Setor de Contabilidade

Art. 43° A Chefia do Setor de Contabilidade é a unidade responsável pela execução, supervisão e controle orçamentário, financeiro e patrimonial da empresa, ocupado por um contador, com competência para:

- I- estruturar livros fiscais e contábeis;
- II- estruturar plano de contas conforme a atividade da empresa;
- III- organizar um sistema de controle adequado a empresa;
- IV- demonstrar e expor periodicamente por meio de demonstrativos, a situação econômica, patrimonial e financeira da empresa;
- V- analisar os demonstrativos com a finalidade de apuração dos resultados obtidos pela empresa;
- VI- elaboração de prestação de contas, realização de todos os balanços e balancetes da empresa;
- VII- acompanhar a execução dos planos econômicos da empresa, prevendo os pagamentos a serem realizados, as quantias a serem recebidas de terceiros e alertando para eventuais problemas;
- VIII- Executar outras atividades que lhe sejam confiadas ou delegadas pelo Gerente da área.

Seção II **Da Gerência Administrativa**

Art.44° A Gerência Administrativa é a unidade responsável pelo apoio administrativo e comercial de toda a URBANA.

Art.45° São atribuições da Gerência Administrativa:

- I- planejar, coordenar e controlar os serviços administrativos da URBANA;
- II- supervisionar o sistema de processamento eletrônico de dados;
- III- supervisionar os serviços de manutenção de veículos;
- IV- controlar a utilização dos veículos no âmbito da URBANA.
- V- coordenar os serviços de segurança;
- VI- coordenar os serviços gerais;
- VII- planejar, coordenar e executar a programação de suprimento de materiais, bens e serviços necessários as atividades da URBANA;
- VIII- supervisionar a organização de manuais de padronização e classificação de materiais e equipamentos;
- IX- supervisionar as operações de almoxarifado e depósito;
- X- supervisionar o controle dos estoques e dos bens patrimoniais;
- XI- encaminhar a CPL (Comissão Permanente de Licitação) cotação de preço, de materiais e serviços, com a finalidade de subsidiar o processo licitatório;
- XII- executar outras atividades que lhe sejam confiadas ou delegadas pela Diretoria.

Subseção I **Da Sub Gerencia Administrativa**

Art.46° A Sub Gerencia Administrativa é a unidade responsável no apoio administrativo e comercial de toda a Urbana na ausência do respectivo gerente.

Art.47° São atribuições do Sub Gerente Administrativo:

- I- auxiliar no planejamento, na coordenação e no controle dos serviços administrativos da URBANA;
- II- auxiliar na supervisão dos serviços de manutenção de veículos;

III- executar a programação de suprimento de materiais, bens e serviços necessários as atividades da URBANA;

IV- executar outras atividades que lhe sejam confiadas ou delegadas pela Diretoria.

Subseção II Da Chefia do Setor de Compras

Art.48° O Chefia do Setor de Compras é a unidade responsável pela aquisição de material, controle e guarda de estoque, com competência para:

I- adquirir, receber, conferir, guardar, distribuir e controlar o material para uso da URBANA;

II- tomar, cadastrar e controlar os bens móveis da URBANA, bem como propor a sua compra e alienação;

III- guardar bens inservíveis para posterior alienação;

IV- encaminhar a Gerência Administrativa cotação de preços;

V- executar outras atribuições, que lhe sejam confiadas ou delegadas pela Diretoria.

Subseção III Da Chefia do Setor de Informática

Art.49° A Chefia do Setor de Informática é a unidade responsável pela infraestrutura de informática da URBANA, com competência para:

I- acompanhar as atividades de informática na URBANA, fornecendo o suporte técnico necessário;

II- analisar e identificar a necessidade de treinamento em informática;

III- aplicar no que couber na URBANA, a política de segurança definida para a rede de dados da Prefeitura;

IV- fiscalizar os usuários da URBANA, quanto à utilização da política de normas e padrões;

V- prestar suporte na utilização de software básico, produtos, equipamentos e utilitários seguindo as normas e procedimentos relativos ao uso dessas ferramentas;

VI- prestar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática da URBANA;

VII- executar outras atribuições, que lhe sejam confiadas ou delegadas pela Diretoria.

Subseção IV Da Supervisão do Setor de Informática

Art.50° A Supervisão de Informática é a unidade responsável pelo acompanhamento dos serviços prestados pelas empresas terceirizadas na área de informática com competência para:

I- acompanhar o serviço de manutenção realizado nôs equipamentos de informática da Companhia;

II- fiscalizar o desenvolvimento de programas executados pelos técnicos das empresas terceirizadas;

III- executar outras atribuições que lhe sejam confiadas ou delegadas pelo Gerente da área.

Subseção V Da Chefia do Setor de Transporte

Art.51° A Chefia do Setor de Transporte é a unidade responsável pela manutenção, coordenação e controle de veículos no âmbito da URBANA, com competência para:

I- responsabilizar-se pelo transporte oficial dos servidores e objetos, disciplinando o uso de veículos e o controle de combustível;

II- executar atividades relacionadas com a documentação, movimentação e manutenção de veículos, bem como propor a sua locação, compra ou alienação;

III- apurar responsabilidade decorrente da má utilização, infração e acidentes de veículos;

IV- acompanhar e controlar os motoristas disponíveis para operacionalização dos veículos;

V- executar outras atribuições, que lhe sejam confiadas ou delegadas pelo Gerente da área.

Seção III **Da Gerência de Recursos Humanos**

Art.52° A Gerência de Recursos Humanos é a unidade responsável pela política de pessoal da URBANA.

Art.53° São atribuições da Gerência de Recursos Humanos:

I- planejar e supervisionar o recrutamento, treinamento e seleção de pessoal necessário aos serviços da URBANA;

II- planejar, propor e fiscalizar a execução do Plano de Cargos e Salários da URBANA;

III- planejar, coordenar e fiscalizar a execução das rotinas trabalhistas e previdenciárias;

IV- planejar, coordenar e fiscalizar os programas de saúde e segurança do trabalho e da saúde ambiental;

V- supervisionar a execução dos programas de desenvolvimento dos recursos humanos da URBANA;

VI- coordenar os programas de assistência aos empregados;

VII- fazer cumprir o Regulamento de Pessoal;

VIII- aplicar medidas punitivas propostas pelos diversos setores da Companhia e acatadas pelo Diretor Presidente;

IX- elaborar o programa de férias;

X- elaborar, supervisionar e fiscalizar a folha de pagamento;

XI- executar outras atribuições que lhe sejam delegadas ou confiadas pela Diretoria.

Subseção I **Da Sub Gerência de Recursos Humanos**

Art.54° A Sub Gerência de Recursos Humanos é a unidade responsável pela política de pessoal da URBANA na ausência do respectivo gerente.

Art.55° São atribuições da Sub Gerência de Recursos Humanos:

I- auxiliar no recrutamento, treinamento e seleção de pessoal necessário aos serviços da URBANA;

II- auxiliar na execução das rotinas trabalhistas e previdenciárias;

III- planejar, coordenar e fiscalizar os programas de saúde e segurança do trabalho e da saúde ambiental;

IV- executar outras atribuições que lhe sejam delegadas ou confiadas pela Diretoria.

Subseção II Da Chefia do Setor de Pessoal

Art.56° A Chefia do Setor de Pessoal é a unidade responsável pela folha de pagamento da empresa, informando a SEGELM todas as alterações necessárias com competência para:

I- observar e controlar a frequência dos funcionários;

II- preparar escala de férias de todos os setores;

III- atualizar mensalmente todas as informações referente a folha de pagamento de pessoal;

IV- executar outras atribuições que lhe sejam delegadas ou confiadas pela Diretoria.

CAPÍTULO XII DA DIRETORIA DE OPERAÇÕES

Seção I Da Gerência Técnica de Operações

Art.57° A Gerência Técnica de Operações é a unidade responsável pela operacionalização dos serviços de limpeza pública.

Art.58° São atribuições da Gerência Técnica de Operações:

I- programar os serviços de limpeza ordinária ou extraordinária, inclusive roteiros, métodos de execução, utilização dos equipamentos e pessoal a serem utilizados;

II- supervisionar, coordenar e controlar os serviços de limpeza de logradouros, vias públicas, praias, locais públicos de trabalho e lazer em geral;

- III- programar e executar serviços de coleta domiciliar de resíduos sólidos;
- IV- fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes aos resíduos sólidos urbanos preconizadas na legislação vigente;
- V- fiscalizar a execução dos serviços que lhe são afeitos, que forem confiados a prestadores de serviços;
- VI- analisar e encaminhar para a Diretoria de Operações os instrumentos de controle operacional dos serviços a cargo da Gerência, sugerindo providências visando o aperfeiçoamento dos métodos e equipamentos de trabalho, bem como alteração dos programas estabelecidos;
- VII- executar a programação para a disposição final dos resíduos sólidos coletados;
- VIII- estabelecer a programação de utilização de materiais e providenciar a sua requisição em tempo hábil;
- IX- manutenção de todos os equipamentos da área de destino final de Cidade Nova;
- X- elaborar o programa de utilização de veículos e equipamentos;
- XI- supervisionar os serviços na área de destinação final dos resíduos, bem como no aterro sanitário.
- XII- executar outras atribuições que lhe sejam delegadas ou confiadas pelo Diretor de Operações;

Subseção I **Da Sub Gerência Técnica de Operações**

Art.59° A Sub Gerência Técnica de Operações é a unidade responsável pela operacionalização dos serviços de limpeza pública na ausência do respectivo gerente.

Art.60° São atribuições da Sub Gerência Técnica de Operações:

- I- auxiliar na programação dos serviços de limpeza ordinária ou extraordinária, inclusive roteiros, métodos de execução, utilização dos equipamentos e pessoal a serem utilizados;
- II- auxiliar na supervisão, na coordenação e controle dos serviços de limpeza de logradouros, vias públicas, praias, locais públicos de trabalho e lazer em geral;
- III- auxiliar na programação e execução dos serviços de coleta domiciliar de resíduos sólidos;
- IV- auxiliar na manutenção de todos os equipamentos da área de destino final de Cidade Nova;

V- auxiliar na elaboração do programa de utilização de veículos e equipamentos;

VI- auxiliar na supervisão dos serviços na área de destinação final dos resíduos, bem como no aterro sanitário;

VII- executar outras atribuições que lhe sejam delegadas, ou confiadas pelo Gerente da área.

Subseção II Da Chefia do Setor de Destino Final

Art.61° Chefia do Setor de Destino Final é a unidade responsável pela operação na área de destino final de cidade nova, inclusive transbordo, bem como a fiscalização e controle das atividades no aterro sanitário, com competência para:

I- planejar, coordenar e executar as atividades de operação na área de destino final e controle de pesagem no aterro sanitário;

II- administrar, registrar, controlar e fiscalizar a pesagem dos resíduos depositados na área de destino final, transbordo e aterro sanitário.

III- Acompanhar, avaliar, controlar e fiscalizar as atividades de carga e descarga na área de destino final, estação de transbordo e aterro sanitário;

IV- executar outras atribuições que lhe sejam delegadas ou confiadas pela Diretoria.

Subseção III Da Chefia do Setor de Manutenção

Art.62° A Chefia do Setor de Manutenção é a unidade responsável pela conservação e bom funcionamento de máquinas, equipamentos e veículos, com competência para:

I- organizar cadastro com dados de veículos, máquinas e equipamentos;

II- acompanhar a execução dos serviços de borracharia, pintura, chaparia, metalurgia e lavagem dos veículos, equipamentos e acessórios;

III- acompanhar os serviços de lubrificação e troca de óleo, periódicas, dos veículos, equipamentos e seus componentes;

IV- executar outras atribuições que lhe sejam delegadas ou confiadas pela Diretoria.

Subseção IV Da Supervisão de Área

Art.63° A Supervisão de Área é a unidade responsável pelo acompanhamento direto da estação de transbordo, postos de coleta de resíduos recicláveis e área de destino final, no que diz respeito a movimentação de pessoas e veículos, com competência para:

- I- acompanhar a movimentação interna de veículos na estação de transbordo;
- II- controlar e fiscalizar a presença de pessoas na área de destino final e estação de transbordo;
- III- fiscalizar os postos de captação de resíduos recicláveis;
- IV- executar outras atribuições que lhe sejam delegadas ou confiadas pela Diretoria.

Seção II Da Gerência Técnica de Engenharia

Art.64° A Gerência Técnica de Engenharia é a unidade responsável pela elaboração e fiscalização de projetos, obras e serviços relacionados à área de engenharia.

Art.65° São atribuições da Gerência Técnica de Engenharia:

- I- elaborar, projetar e planejar orçamentos físicos e financeiros de obras e serviços;
- II- realizar estudos e emitir parecer e laudo técnico;
- III- elaborar projetos, relatórios, questionários e cálculos com o objetivo de se quantificar valores diversos, além das modificações necessárias ao andamento dos serviços prestados pela URBANA;
- IV- dar parecer técnico em processo;
- V- acompanhar e monitorar o uso das máquinas e equipamentos utilizados nos serviços de limpeza pública;
- VI- emitir atestado de capacidade técnica para os prestadores de serviços;
- VII- limpar lagoas, galerias, bocas de lobo e poços de visitas;
- VIII- executar outras atribuições que lhe sejam delegadas ou confiadas pela Diretoria.

Subseção I

Da Sub Gerência Técnica de Engenharia

Art.66° A Sub Gerência Técnica de Engenharia é a unidade responsável pela elaboração e fiscalização de projetos, obras e serviços relacionados à área de engenharia na ausência do respectivo Gerente.

Art.67° São atribuições da Sub Gerência Técnica de Engenharia:

I- auxiliar na elaboração de projetos e planejamento orçamentos físicos e financeiros de obras e serviços;

II- auxiliar na elaboração de projetos, relatórios, questionários e cálculos com o objetivo de se quantificar valores diversos, além das modificações necessárias ao andamento dos serviços prestados pela URBANA;

III- auxiliar no acompanhamento e monitoramento do uso das máquinas e equipamentos utilizados nos serviços de limpeza pública;

IV- auxiliar na limpeza de lagoas, galerias, bocas de lobo e poços de visitas.

V- executar outras atribuições que lhe sejam delegadas ou confiadas pela Gerencia.

Subseção II

Da Chefia do Setor de Equipamentos

Art.68° A chefia do Setor de Equipamentos é a unidade responsável pela utilização de máquinas e equipamentos nos serviços de limpeza pública, com competência para:

I- supervisionar, orientar e controlar as operações de máquinas e equipamentos no âmbito dos serviços de limpeza pública;

II- promover e realizar os testes e análises dos equipamentos, dispositivos, ferramentas, máquinas e material de uso nos serviços operacionais;

III- executar outras atribuições que lhe sejam delegadas ou confiadas pela Diretoria.

Subseção III

Da Chefia do Setor de Drenagem

Art.69° A Chefia do Setor de Drenagem é a unidade responsável pela manutenção, limpeza e bom funcionamento do sistema de drenagem da cidade, com competência para:

I- realizar os serviços de limpeza de galerias, calhas, bocas de lobo e poços de visita;

II- executar a limpeza e capinação em lagoas;

- III- providenciar relatórios mensais de atendimento à comunidade;
- IV- executar outras atribuições que lhe sejam delegadas ou confiadas pela Diretoria.

Seção III

Da Gerência Técnica de Planejamento, Controle e Fiscalização

Art.70° A Gerencia Técnica de Planejamento, Controle e Fiscalização é a unidade responsável pela compilação de todos os dados estatísticos da companhia e fiscalização dos serviços executados pela Urbana e empresas contratadas.

Art.71° São atribuições da Gerência Técnica de Planejamento, Controle e Fiscalização:

- I- planejar as ações a serem realizadas pela URBANA;
- II- planejar e elaborar todos os roteiros de coleta, métodos de execução e utilização dos equipamentos e pessoal apropriado;
- III- controlar os custos e a produção da URBANA no âmbito da Diretoria de Operações;
- IV- controlar todas as despesas operacionais dos equipamentos e transportes da URBANA;
- V- elaborar mapas acompanhando toda a produção da URBANA, nas áreas de controle de coleta, lixo domiciliar e hospitalar, limpeza especial e as oriundas de varrição em ruas e logradouros públicos;
- VI- fiscalizar, no sentido de se fazer valer o que estabelece a legislação pertinente, os procedimentos da população no que diz respeito a limpeza pública;
- VII- executar outras atribuições que lhe sejam delegadas ou confiadas pelo Diretor de Operações.

Subseção I

Da Sub Gerência Técnica de Planejamento, Controle e Fiscalização

Art.72° A Sub Gerência Técnica de Planejamento Controle e Fiscalização é a unidade responsável pela compilação de todos os dados estatísticos da companhia e fiscalização dos serviços executados pela Urbana e empresas contratadas na ausência do respectivo gerente.

Art.73° São atribuições da Sub Gerência Técnica de Planejamento, Controle e Fiscalização:

- I- auxiliar no planejamento das ações a serem realizadas pela URBANA;
- II- auxiliar no planejamento e elaboração de todos os roteiros de coleta, métodos de execução e utilização dos equipamentos e pessoal apropriado;
- III- auxiliar no controle dos custos e a produção da URBANA no âmbito da Diretoria de Operações;
- IV- auxiliar na elaboração de mapas acompanhando toda a produção da URBANA, nas áreas de controle de coleta, lixo domiciliar e hospitalar, limpeza especial e as oriundas de varrição em ruas e logradouros públicos;
- V- executar outras atribuições que lhe sejam delegadas ou confiadas pelo Gerente de Operações.

Subseção II **Da Chefia do Setor de Fiscalização**

Art.74º A Chefia do Setor de Fiscalização é a unidade responsável pela fiscalização e controle da fiel aplicação da legislação de limpeza pública, com competência para:

- I- observar e fazer respeitar a legislação pertinente a limpeza pública do município;
- II- fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o Poder Público e a população em geral no que diz respeito a limpeza pública, decorrentes de seus atos;
- III- revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas aos achados em violação à legislação de limpeza pública vigente no Município de Natal;
- IV- programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização, na área de limpeza pública;
- V- dar despacho em processo administrativo relativo às atividades de controle e fiscalização de limpeza pública;
- VI- elaborar relatórios sobre a ação fiscalizadora, para subsidiar a gerência técnica de planejamento, controle e fiscalização nas tomadas de decisões;
- VII- apurar denúncias;
- VIII- executar outras atribuições que lhe sejam delegadas ou confiadas pela Diretoria.

Subseção III Da Supervisão de Controle

Art.75° A Supervisão de Controle é a unidade responsável pelo controle das horas trabalhadas de veículos contratados para executar os serviços da URBANA, com competência para:

- I- abertura do controle de tráfego de veículos (CTV) diariamente;
- II- preparar relatório mensal de horas trabalhadas e relatório de produção dos resíduos sólidos coletados pela URBANA;

CAPÍTULO XIII DA DIRETORIA DE MEIO AMBIENTE E AÇÕES COMUNITÁRIAS

Seção I Da Gerência Técnica de Meio Ambiente

Art.76° A Gerência Técnica de Meio Ambiente é a unidade responsável em proporcionar interesse da população pela limpeza pública e preservação ambiental, bem como buscar alternativas que diminuam o impacto ambiental no que diz respeito ao manejo de resíduos sólidos.

Art.77° São atribuições da Gerência Técnica de Meio Ambiente:

- I- implantar, coordenar e supervisionar a atividade de coleta seletiva do Município do Natal;
- II- controlar a comercialização de material reciclável;
- III- planejar e programar ações de cunho sócio-ambiental;
- IV- executar outras atribuições que lhe sejam delegadas ou confiadas pela Diretoria.

Subseção I Da Sub Gerência Técnica de Meio Ambiente

Art.78° A Sub Gerência Técnica de Meio Ambiente é a unidade responsável em proporcionar interesse da população pela limpeza pública e preservação ambiental, bem como buscar alternativas que diminuam o impacto ambiental no que diz respeito ao manejo de resíduos sólidos na ausência do respectivo gerente.

Art.79° São atribuições da Sub Gerência Técnica de Meio Ambiente:

I- auxiliar na implantação, coordenação e supervisionar a atividade de coleta seletiva do Município do Natal;

II- auxiliar no controle e comercialização de material reciclável;

III- auxiliar no planejamento e programação de ações de cunho sócio-ambiental;

IV- executar outras atribuições que lhe sejam delegadas ou confiadas pelo Gerente da área.

Subseção II Da Chefia do Setor de Educação Ambiental

Art.80° A Chefia do Setor de Educação Ambiental é a unidade responsável pela difusão de conhecimentos que proporcionem interesse da população pela limpeza pública e conservação do meio ambiente, com competência para:

I- elaborar e desenvolver os meios, conteúdos e modelos das campanhas educativas sobre limpeza pública;

II- promover o interesse da população pela conservação do meio ambiente;

III- realizar campanhas de esclarecimentos à população sobre limpeza urbana;

IV- promover reuniões e palestras educativas nas escolas, condomínios, bairro e no âmbito interno da Empresa;

V- interagir com outros Órgãos/Entidades da Administração Pública no sentido de aperfeiçoar a limpeza urbana;

VI- realizar atividades específicas junto à comunidade;

VII- executar outras atribuições que lhe sejam delegadas ou confiadas pela Diretoria.

Seção II Da Gerência Técnica de Apoio Comunitário

Art.81° A Gerência Técnica de Apoio Comunitário é a unidade responsável em manter relações diretas com as comunidades, buscando soluções para a melhoria dos serviços de limpeza pública.

Art.82° São atribuições da Gerência Técnica de Apoio Comunitário:

I- manter contato com as comunidades visando colher sugestões, reclamações e anseios, no tocante ao sistema de limpeza pública do Município do Natal;

II- dar conhecimento às comunidades quanto aos prazos necessários para atendimento das solicitações;

III- programar fóruns, palestras e seminários junto as Comunidades, utilizando para estes fins a estrutura técnica da URBANA;

IV- aferir junto à comunidade o grau de satisfação quanto a prestação dos serviços de limpeza pública do Município do Natal;

V- executar outras atribuições que lhe sejam delegadas ou confiadas pela Diretoria.

Subseção I **Da Sub Gerência Técnica de Apoio Comunitário**

Art.83° A Sub Gerência Técnica de Apoio Comunitário é a unidade que auxilia a Gerência Técnica de Apoio Comunitário a manter relações diretas com as comunidades, buscando soluções para a melhoria dos serviços de limpeza pública na ausência do respectivo gerente..

Art.84° São atribuições da Sub Gerência Técnica de Apoio Comunitário:

I- auxiliar nos contatos com as comunidades visando colher sugestões, reclamações e anseios, no tocante ao sistema de limpeza pública do Município do Natal;

II- auxiliar nas programações dos fóruns, palestras e seminários junto as Comunidades, utilizando para estes fins a estrutura técnica da URBANA;

III- auxiliar o Gerente junto à comunidade o grau de satisfação quanto a prestação dos serviços de limpeza pública do Município do Natal;

IV- executar outras atribuições que lhe sejam delegadas ou confiadas pelo Gerente.

Subseção II **Da Chefia do Setor de Apoio Comunitário**

Art. 85° A Chefia de Apoio Comunitário é a unidade responsável em manter atualizado os contatos com todos os centros comunitários da cidade.

I- promover reuniões com a comunidade a fim de protocolar reivindicação no tocante a limpeza da cidade;

II- acompanhar e responder as solicitações encaminhadas e executadas pela Companhia;

III- executar outras atribuições que lhe sejam delegadas ou confiadas pelo Gerente.

CAPITULO XIV **Das Comissões Permanentes**

Seção I **Da Comissão Permanente de Licitação**

Art.86° A Comissão Permanente de Licitação, órgão de^a deliberação coletiva subordinada ao Diretor Administrativo e Financeiro, é composta de 05 (cinco) membros titulares e 02 (dois) suplentes, sendo um presidente e um secretário, designados em ato próprio, pelo Presidente da URBANA.

Art.87° A Comissão Permanente de Licitação exercerá suas atividades em caráter permanente como órgão responsável pela condução de todos os processos licitatórios de interesse da URBANA.

Art.88° São atribuições da Comissão Permanente de Licitação os trabalhos de organização e elaboração de projetos básicos e editais, pré-qualificação, habilitação e julgamento das demais fases da licitação.

Seção II **Da Comissão Permanente de Cadastro**

Art.89° A Comissão Permanente de Cadastro, subordinada ao Diretor Administrativo e Financeiro é composta por 05 (cinco) membros titulares e 02 (dois) suplente, sendo um Presidente e um Secretário, designados por ato próprio, pelo Presidente da URBANA.

Art,90° A Comissão Permanente de Cadastro exercerá suas atividades em caráter permanente como órgão responsável pelo registro cadastral de fornecedores e prestadores de serviços em geral, cabendo-lhes examinar e analisar a documentação apresentada juntamente com o Pedido de Registro, e após aprovação expedir o certificado competente.

Seção III **Da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo**

Art.91° A Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, subordinada ao Diretor Administrativo e Financeiro, é composta de 05 (cinco) membros titulares, 02 (dois) suplentes, sendo um Presidente e um secretário, designados por ato próprio do Presidente da URBANA.

Art.92º Compete a Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, em caráter permanente, através de processo próprio, reunir informações e apurar fatos tendentes a fornecer elementos esclarecedores de determinados atos ou fatos, cuja apuração se faz no interesse superior e seguindo a decisão da autoridade própria.

Seção IV

Da Comissão Permanente de Controle Interno

Art.93º A Comissão Permanente de Controle Interno, subordinada ao Diretor Administrativo e Financeiro, é composta de 05 (cinco) membros titulares e 02 (dois) suplentes, sendo um Presidente e um Secretário, designados por ato próprio do Presidente da URBANA.

Art.94º Compete a Comissão de Controle Interno analisar os processos relativos a despesas, convênios, contratos, suprimentos de fundos, dentre outros, observando sempre a legislação pertinente e os atos normativos emanados da Controladoria Geral do Município e do Tribunal de Contas do estado do Rio Grande do Norte. de Administração do dia.

CAPÍTULO XV

DAS RESPONSABILIDADES DOS OCUPANTES DE CARGOS

Seção I

Do Diretor Presidente

Art.95º São responsabilidades básicas do Presidente:

I- assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência;

II- despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal;

III- atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

IV- promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da URBANA;

V- apresentar anualmente ao Chefe do Executivo Municipal, relatório das atividades da URBANA;

VI- expedir atos dispondo sobre a organização interna da URBANA, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência;

VII- emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação;

VIII- cumprir e fazer cumprir as normas da URBANA e as emanadas de autoridade competente;

IX- expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da URBANA, não disciplinada por atos normativos superiores, bem como sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse do órgão;

X- articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da URBANA nos seus planos e programas de trabalho;

XI- aprovar a escala legal de substituições, por ausência ou impedimento, dos titulares dos Cargos ou Funções de Chefia, nos diversos níveis da URBANA;

XII- aprovar a antecipação ou prorrogação do período normal de trabalho da URBANA;

XIII- autorizar a indicação nominal de servidores para participar de cursos, seminários e outras atividades de interesse da URBANA.

Seção II

Do Diretor Administrativo e Financeiro, do Diretor de Operações e do Diretor de Meio Ambiente e Apoio Comunitário

Art.96º São responsabilidades dos Diretores:

I- estabelecer a política para manter o desenvolvimento das atividades da área;

II- zelar pela observância das limitações de autoridade, orçamento aprovado e cumprimento dos atos normativos em vigor;

III- dirigir o mais eficiente possível, os recursos da URBANA, que estejam sob sua responsabilidade, controlando as despesas da área, promovendo redução de custos;

IV- articular-se com os Diretores das demais áreas, no que se refere a assuntos no seu campo de atuação;

V- participar das decisões globais da URBANA;

VI- baixar atos normativos, referentes a área de atuação, completando ou regulamentando matérias, observando os atos hierarquicamente superiores;

VII- indicar empregados para responder pelas chefias nos impedimentos eventuais dos titulares em exercícios;

VIII- realizar outros encargos que lhes forem atribuídos pelo Conselho de Administração e pelo Presidente da URBANA;

IX- desenvolver todas as atividades dentro do princípio da Gestão de Qualidade Total.

Seção III

Do Chefe de Gabinete, dos Coordenadores, dos Assessores e do Assistente do Presidente

Art.97° São responsabilidades do Chefe de Gabinete, dos Assessores e do Assistente do Presidente:

- I- assessorar a Presidência na Gerência e sistematização das atividades da Empresa na sua área de atuação;
- II- emitir parecer técnico sobre assuntos que lhes forem submetidos;
- III- prestar assessoramento na elaboração de diretrizes, orientados para expansão, aperfeiçoamento e/ou crescimento da URBANA;
- IV- coordenar o estabelecimento das estratégias e diretrizes de ação;
- V- atuar dentro dos princípios da Gestão da Qualidade Total;
- VI- avaliar de acordo com as normas traçadas o desempenho de seus subordinados.

Seção IV

Dos Assistentes

Art.98° São responsabilidades dos Assistentes da Diretoria:

- I- assessorar o Diretor no que se refere a elaboração e tramitação de expedientes;
- II- assessorar o Diretor em assuntos técnicos pertinentes à sua área de atuação;
- III- emitir parecer técnico sobre assuntos que lhes forem submetidos;
- IV- coordenar o estabelecimento das estratégias e diretrizes de ação na sua área de atuação;
- V- coordenar a elaboração do relatório de atividades da Diretoria.

Seção V

Dos Gerentes

Art.99° São responsabilidades dos Gerentes, além do desempenho das atribuições decorrentes da competência específica das respectivas Unidades:

- I- planejar as atividades das Unidades, de acordo com diretrizes e metas a serem atingidas;
- II- providenciar para que a Unidade disponha de recursos físicos, materiais e humano, necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

III- aferir sistematicamente, o desempenho das Unidades que lhes são subordinadas tomando as medidas corretivas, julgadas convenientes;

IV- submeter ao superior hierárquico, plano de trabalho relativo a sua área de atuação e propor medidas que visem a maior eficiência e eficácia, no desempenho de suas atividades;

V- articular-se permanentemente com as demais Unidades, visando a integração das atividades da URBANA;

VI- pronunciar-se sobre assuntos afetos à respectiva Unidade;

VII- atribuir aos empregados a execução das atividades pertinentes à Unidade;

VIII- gerir os assuntos de ordem funcional e referente aos empregados;

IX- estreitar o relacionamento entre a URBANA e os municípios, objetivando atender à Missão da URBANA;

X- atuar dentro dos princípios da Gestão da Qualidade Total;

XI- avaliar de acordo com as normas traçadas o desempenho de seus subordinados.

Seção VI Dos Sub Gerentes

Art.100° São responsabilidades dos Sub Gerentes:

I- substituir o gerente na sua ausência;

II- auxiliar o gerente no cumprimento das metas e decisões;

III- avaliar de acordo com as normas traçadas o desempenho de seus funcionários;

Seção VII Dos Chefes de Setor e Supervisores

Art.101° São responsabilidades dos Chefes de Setor e Supervisores, além do desempenho das atribuições decorrentes da competência específica das respectivas unidades:

I- elaborar o programa de trabalho e a proposta orçamentária referente à Unidade, submetendo-os às considerações da Gerência e da Diretoria da área;

II- cumprir a prioridade de execução dos serviços, observando o que for determinado pela Gerência e os recursos humanos e materiais disponíveis;

III- distribuir as atividades da Unidade entre os seus subordinados, definindo a responsabilidade de execução;

IV- acompanhar e controlar as atividades de seus subordinados; executando, quando necessário, parte das tarefas atribuídas à Unidade;

V- manter rigoroso controle de qualidade dos trabalhos, zelando para que os mesmos reflitam a boa imagem da Unidade;

VI- zelar para que a unidade disponha de recursos materiais, físicos e humanos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

VII- atuar dentro dos princípios da Gestão da Qualidade Total; ⁸

VIII- elaborar o relatório de atividades;

IX- avaliar de acordo com as normas traçadas, o desempenho de seus subordinados.

CAPÍTULO XVI DO REGIME DE PESSOAL

Art.102° O quadro de Pessoal da URBANA compreende os empregados a ela vinculados, e são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho.

Art.103° A Admissão de empregado para o Quadro de Pessoal da URBANA, será realizada mediante Concurso Público, nos termos da legislação em vigor.

Parágrafo Único. A URBANA se obriga a contratação de aprendizes conforme a legislação vigente.

Art.104° A URBANA poderá conceder, nos termos da legislação específica, estágios a estudante de nível médio e superior, de acordo com a necessidade do serviço e mediante Convênio..

CAPÍTULO XVII DOS CARGOS COMISSONADOS

Art.105° Os cargos em comissão da URBANA são os constantes no anexo único, integrante deste regimento.

Parágrafo Único. A designação para os cargos citados no anexo único integrante deste regimento será feita através de portaria do Diretor Presidente devendo obedecer aos requisitos estabelecidos no Plano de Cargos e Salários da URBANA.

Art.106° A Diretoria submeterá à apreciação e à aprovação do Conselho de Administração a tabela de remuneração dos cargos em Comissão de acordo com o enquadramento previsto do artigo anterior.

CAPÍTULO XVIII DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art.107° As funções gratificadas são atribuídas pelo Diretor Presidente através de portaria à empregados da URBANA ou funcionários públicos postos à sua disposição, sendo sua remuneração estabelecida no Plano de Cargos e Salários.

CAPÍTULO XIX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.108° As normas referentes ao pessoal da URBANA, regime disciplinar e de trabalho, classificação de cargos e funções e sistema de remuneração serão estabelecidas em regulamentos próprios, aprovados pelo Conselho de Administração.

Art.109° O presente Regimento Interno entrará em vigor na data da sua aprovação pelo Conselho de Administração, revogadas as disposições em contrário.

Aprovado em Reunião Ordinária do Conselho de Administração no dia 13 / 12 / 2011