



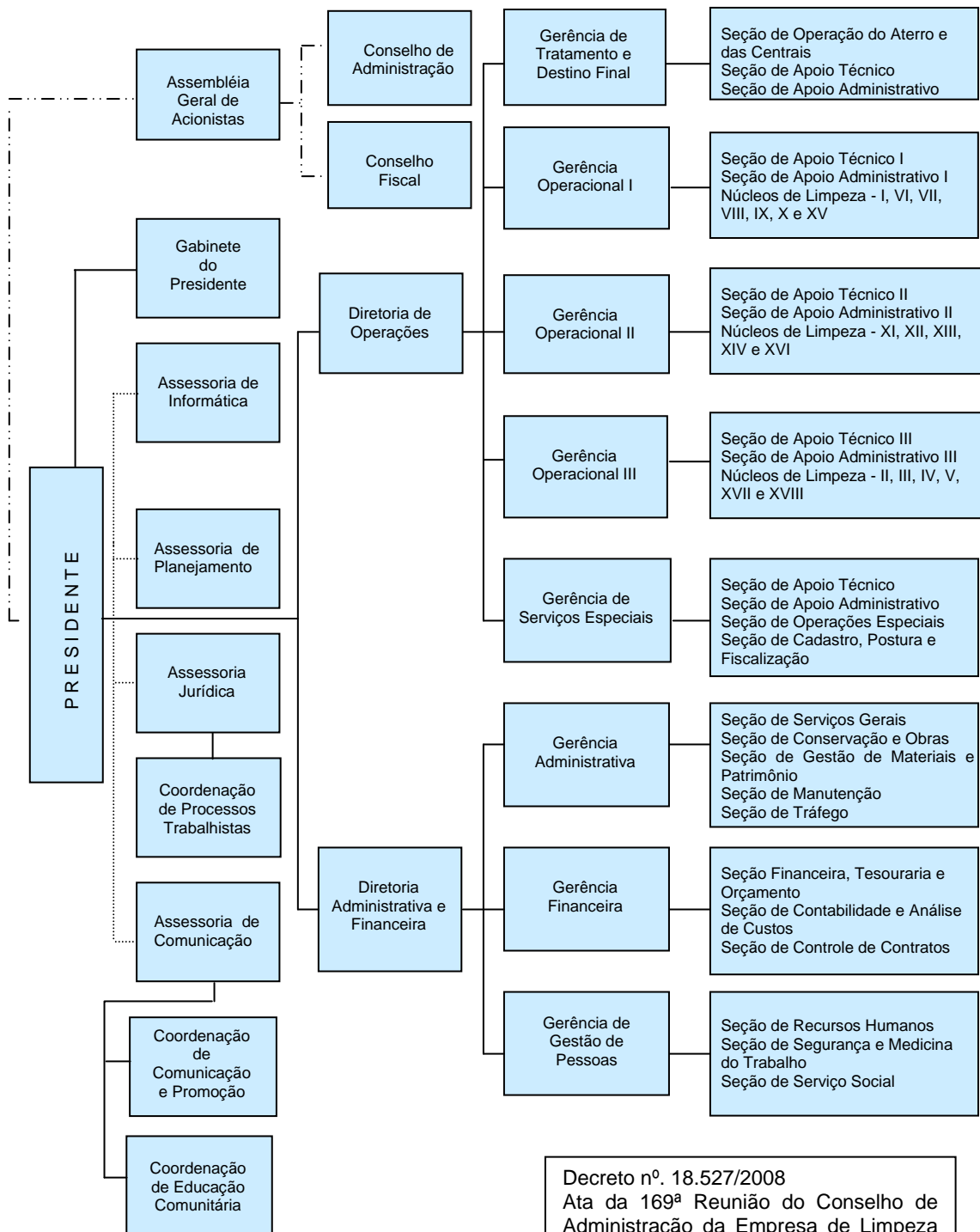
Cadastro **O**rganizacional

LIMPURB

EMPRESA DE LIMPEZA URBANA DO SALVADOR



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL EMPRESA DE LIMPEZA URBANA DO SALVADOR - LIMPURB



Decreto nº. 18.527/2008
Ata da 169ª Reunião do Conselho de Administração da Empresa de Limpeza Urbana de Salvador - LIMPURB, realizada em 10 de outubro de 2007.

Legenda:
Subordinação Administrativa _____
Assessoria -.-.-.-.-
Colegiado de Deliberação Superior-.-.-.-.-

Órgão/Sigla: EMPRESA DE LIMPEZA URBANA DO SALVADOR - LIMPURB
Natureza Jurídica: ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - EMPRESA PÚBLICA
Vinculação: SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA - SEMOP
Finalidade: Planejar, organizar, coordenar, controlar, comandar e executar, em regime de exclusividade, os serviços de limpeza urbana no Município do Salvador.
Criação: 25 de maio de 1979

REGIMENTO

Nota: O texto deste Decreto foi atualizado tendo em vista o disposto nas Leis nºs 7.610 de 12/2008 e 8.376 de 12/2012.

Este texto não substitui não publicado no DOM de 05 A 07 de julho de 2008.

DECRETO Nº 18.527 DE 04 DE JULHO DE 2008

Aprova o Regimento da Empresa de Limpeza Urbana do Salvador - LIMPURB

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento da Empresa de Limpeza Urbana do Salvador - LIMPURB, que com este se publica.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 04 de julho de 2008.

JOÃO HENRIQUE
Prefeito

PEDRO ANTONIO DANTAS COSTA CRUZ
Secretário Municipal do Governo

FÁBIO RIOS MOTA
Secretário Municipal de Serviços Públicos

OSCIMAR ALVES TORRES
Secretaria Municipal da Administração

REGIMENTO INTERNO EMPRESA DE LIMPEZA URBANA DO SALVADOR LIMPURB

CAPÍTULO I DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 1º À Empresa de Limpeza Urbana do Salvador - LIMPURB, empresa pública criada nos termos da Lei Municipal nº 3.034 de 25 de maio de 1979, organizada sob a forma de sociedade anônima, vinculada à ~~Secretaria Municipal de Serviços Públicos — SESP~~ ~~Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Prevenção à Violência — SESP (Alterado pela Lei nº 7.610 de 12/2008)~~ Secretaria Municipal de Ordem Pública - SEMOP (Alterado pela Lei nº 8.376 de 12/2012), que tem por finalidade planejar, organizar, coordenar, controlar, comandar e executar, em regime de exclusividade, os serviços de limpeza urbana no Município do Salvador, compete:

- I - coleta, transporte, transbordo e destino final de resíduos domiciliares e públicos;
- II - varrição, capina em vias e logradouros públicos e outros eventuais serviços pertinentes à limpeza pública urbana;
- III - limpeza especializada;
- IV - desinfecção de áreas públicas;
- V - zelo pelo cumprimento das normas de limpeza urbana;
- VI - execução de serviços técnicos especializados para terceiros;
- VII - planejamento, desenvolvimento, execução e exploração de serviços complementares;
- VIII - acompanhamento, monitoramento, controle e avaliação dos serviços urbanos terceirizados, permissionados e concedidos;
- IX - determinação do custo e cobrança das operações realizadas;
- X - execução dos atos necessários ao cumprimento de suas finalidades;
- XI - cadastramento de pessoas físicas ou jurídicas para execução de serviços de coleta e transporte de resíduos;
- XII - expedição de instrumentos regulamentadores e normatizadores dos serviços de limpeza urbana, tanto os de regime de sua exclusividade quanto os de responsabilidade dos geradores;
- XIII - comercialização de produtos e subprodutos de resíduos sólidos;
- XIV - expedição de viabilidade de coleta;
- XV - triagem para fins de reuso ou reciclagem, de tratamento, inclusive por compostagem, dos resíduos domiciliares e os provenientes da varrição e limpeza de logradouros e vias públicas;
- XVI - armazenamento temporário, coleta, transporte, tratamento e destino final de resíduos da construção civil, até 2m²;
- XVII - regulação dos serviços de limpeza urbana em seus aspectos sociais, ambientais, econômicos, técnicos e jurídicos;
- XVIII - promoção das ações de educação sanitária e ambiental;

Parágrafo único. A LIMPURB poderá contratar pessoas físicas ou jurídicas, obedecendo aos ditames da Lei, para em conjunto ou isoladamente executar os serviços de Limpeza Urbana.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º Os Órgãos Colegiados da Estrutura Organizacional da LIMPURB, estabelecidos no seu Estatuto, compreendem:

- I - Assembléia Geral de Acionistas;
- II - Conselho Fiscal;
- III - Conselho de Administração.

IV - Diretoria.

Art. 3º A Assembléia Geral de Acionistas, convocada e instalada de acordo com a lei e o Estatuto da Empresa, é presidida pelo Presidente do Conselho de Administração e, na sua ausência ou impedimento, por um outro membro do mesmo Conselho e secretariada por um dos acionistas presentes.

Art. 4º O Conselho Fiscal, de funcionamento permanente, é composto de cinco membros efetivos e de suplentes em igual número, eleitos anualmente pela Assembléia Geral, portadores de diploma de nível universitário, podendo ser reeleitos para um segundo e último mandato.

Art. 5º O Conselho de Administração é composto pelo ~~Secretário Municipal dos Serviços Públicos – SESP~~ ~~Secretário Municipal de Serviços Públicos e Prevenção à Violência – SESP (Alterado pela Lei nº 7.610 de 12/2008)~~ Secretaria Municipal de Ordem Pública - SEMOP (Alterado pela Lei nº 8.376 de 12/2012), que o presidirá, pelo Presidente da Empresa e por cinco membros eleitos pela Assembléia Geral de Acionistas.

Art. 6º A Diretoria é composta por 03 (três) membros, sendo um Presidente, nomeado e exonerado por decreto pelo Prefeito Municipal e os demais Diretores designados e exonerados pelo Presidente e aprovados pelo Conselho de Administração.

Art. 7º A Presidência é integrada por Unidades de Assessoramento em número máximo de 04 (quatro) e 01 (uma) Chefia de Gabinete, sendo todos os titulares portadores de diploma de nível universitário.

§ 1º A Presidência poderá contar ainda com 03 (três) Assessores da Presidência, 04(quatro) Assessores Técnicos I e 04(quatro) Assessores Técnicos II sendo os primeiros, portadores de diploma de nível universitário.

§ 2º A Diretoria Administrativa e Financeira e a Diretoria de Operações poderá contar cada uma, com 01(um) Assessor, todos com formação de nível superior.

Art. 8º A Diretoria da LIMPURB compreende as seguintes Unidades Organizacionais:

I - Presidência:

- a) Gabinete do Presidente;
- b) Assessoria Jurídica:
 - Coordenação de Processos Trabalhistas.
- c) Assessoria de Comunicação:
 1. Coordenação de Comunicação e Promoção;
 2. Coordenação de Educação Comunitária.
- d) Assessoria de Planejamento;
- e) Assessoria de Informática;

II - Diretoria Administrativa e Financeira:

- a) Gerência Administrativa:
 1. Seção de Serviços Gerais;
 2. Seção de Conservação e Obras;
 3. Seção de Gestão de Materiais e Patrimônio;
 4. Seção de Manutenção;
 5. Seção de Tráfego.
- b) Gerência Financeira:
 1. Seção Financeira, Tesouraria e Orçamento;
 2. Seção de Contabilidade e Análise de Custos;
 3. Seção de Controle de Contratos.
- c) Gerência de Gestão de Pessoas:
 1. Seção de Recursos Humanos;
 2. Seção de Segurança e Medicina do Trabalho;

3. Seção de Serviço Social.
- III - Diretoria de Operações:
- a) Gerência de Tratamento e Destino Final:
 1. Seção de Operação do Aterro e das Centrais;
 2. Seção de Apoio Técnico;
 3. Seção de Apoio Administrativo.
 - b) Gerência Operacional I:
 1. Seção de Apoio Técnico I;
 2. Seção de Apoio Administrativo I;
 3. Núcleo de Limpeza I;
 4. Núcleo de Limpeza VI;
 5. Núcleo de Limpeza VII;
 6. Núcleo de Limpeza VIII;
 7. Núcleo de Limpeza IX;
 8. Núcleo de Limpeza X;
 9. Núcleo de Limpeza XV.
 - c) Gerência Operacional II:
 1. Seção de Apoio Técnico II;
 2. Seção de Apoio Administrativo II;
 3. Núcleo de Limpeza XI;
 4. Núcleo de Limpeza XII;
 5. Núcleo de Limpeza XIII;
 6. Núcleo de Limpeza XIV;
 7. Núcleo de Limpeza XVI.
 - d) Gerência Operacional III:
 1. Seção de Apoio Técnico III;
 2. Seção de Apoio Administrativo III;
 3. Núcleo de Limpeza II;
 4. Núcleo de Limpeza III;
 5. Núcleo de Limpeza IV;
 6. Núcleo de Limpeza V;
 7. Núcleo de Limpeza XVII;
 8. Núcleo de Limpeza XVIII.
 - e) Gerência de Serviços Especiais:
 1. Seção de Apoio Técnico;
 2. Seção de Apoio Administrativo;
 3. Seção de Operações Especiais;
 4. Seção de Cadastro, Posturas e Fiscalização.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS E DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Seção I

Da Assembléia Geral de Acionistas

Art. 9º São competências da Assembléia Geral de Acionistas:

- I - decisão sobre todos os negócios relativos aos objetivos da Empresa;
- II - reformulação do Estatuto Social;
- III - tomada anual das contas da Diretoria e deliberação sobre os balanços patrimonial e financeiro, a conta de lucros e perdas e as demonstrações financeiras;
- IV - deliberação sobre transformação, fusão, incorporação, cisão, dissolução e liquidação da Empresa, respeitadas as limitações legais;

- V - eleição e destituição do liquidante e julgamento das contas;
- VI - eleição e destituição dos membros do Conselho Fiscal e do Conselho de Administração;
- VII - fixar remuneração de Dirigentes.

Parágrafo único. O Regimento Interno da Assembléia Geral de Acionistas fixará as normas do seu funcionamento.

Seção II Do Conselho Fiscal

Art. 10. São competências do Conselho Fiscal:

- I - emissão de parecer sobre os balanços, relatórios financeiros, prestação de contas dos administradores, dando os respectivos pareceres prestando informações complementares que julgar necessárias ou úteis à deliberação da Assembléia Geral de Acionistas;
- II - exercício da fiscalização dos administradores e verificação do cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;
- III - opinião prévia sobre as modificações do capital social;
- IV - emissão do parecer sobre as demonstrações financeiras do exercício, opinando sobre as mesmas;
- V - revelação, aos Órgãos da Administração ou Assembléia Geral de Acionistas dos erros, fraudes ou glosas que descobrir e das sugestões sobre as providências a serem tomadas.

Parágrafo único. O Regimento Interno do Conselho Fiscal fixará as normas do seu funcionamento.

Seção III Do Conselho de Administração

Art. 11. São competências do Conselho de Administração:

- I - fixação e orientação geral dos negócios da Empresa;
- II - manifestação sobre as contas da Diretoria, sobre os balanços patrimonial e financeiro, o demonstrativo do resultado do exercício e demais demonstrações financeiras;
- III - aprovar a designação ou exoneração dos Diretores proposta pelo Presidente da empresa;
- IV - manifestação prévia sobre os atos, contratos ou convênios quando isto for exigência do Estatuto da Empresa;
- V - autorização para alienação de bens do ativo permanente, constituição de ônus reais e a reconstituição de garantias e obrigações a terceiros;
- VI - decisão sobre a aceitação de doações e legados de qualquer natureza;
- VII - autorização para aquisição de bens imóveis;
- VIII - deliberação sobre abertura, mudança ou fechamento de filiais, agências, sucursais, representações ou quaisquer outras dependências inclusive em outros municípios;
- IX - orientação para captação interna ou externa de recursos destinados à Empresa, fixando normas e elaborando as respectivas propostas;
- X - estabelecimento e normas gerais para a celebração de convênios, ajustes e contratos;
- XI - deliberação sobre a emissão de ações dentro dos limites do capital autorizado;

- XII - aprovação dos Programas de Trabalho Plurianuais, Anuais e Especiais da Empresa, bem como os respectivos orçamentos-programas;
- XIII - aprovação da Estrutura Organizacional da Empresa;
- XIV - aprovação da Estrutura de Cargos e Salários;
- XV - aprovação das Propostas de Aumento de Capital;
- XVI - aprovação das Tabelas de Remuneração dos Cargos Comissionados;
- XVII - aprovação de critérios para a Elaboração de Tabelas de Preços dos Serviços Prestados pela Empresa;
- XVIII - concessão de Licença aos Membros da Diretoria;
- XIX - pronunciamento prévio sobre qualquer matéria a ser submetida à deliberação da Assembléia Geral de Acionistas;
- XX - convocação da Assembléia Geral de Acionistas ordinária e extraordinária;
- XXI - autorização para locação de bens imóveis da Empresa;
- XXII - aprovação do Regimento Interno da Empresa;
- XXIII - resolução dos casos omissos no Estatuto e no Regimento Interno da Empresa;
- XXIV - autorização para eventuais confissões de dívidas ou reconhecimento de qualquer débito;
- XXV - deliberação sobre o dimensionamento do quadro de recursos humanos.

Parágrafo único. O Regimento Interno do Conselho de Administração fixará as normas do seu funcionamento.

Seção IV Da Diretoria

Art. 12. São competências da Diretoria:

- I - direção das atividades a cargo da estrutura técnico-administrativa da LIMPURB;
- II - definição das normas gerais de ação e atos implementares dos objetivos da Empresa;
- III - autorização para elaboração de contratos e a alienação de bens móveis considerados ociosos, em desuso ou inservíveis às atividades da Empresa;
- IV - cumprir e fazer cumprir as normas emanadas da Assembléia Geral de Acionistas e do Conselho de Administração;
- V - aprovação de normas administrativas e técnicas regulamentadoras de disposições da mesma natureza;
- VI - encaminhamento aos órgãos competentes da Prefeitura Municipal do Salvador de relatórios, documentos e informações pertinentes às atividades da LIMPURB;
- VII - criação e extinção de Unidades Organizacionais, *ad referendum* ao Conselho de Administração;
- VIII - designação e destituição dos integrantes da Estrutura Organizacional;
- IX - encaminhamento da Estrutura de Cargos e Salários da LIMPURB ao Conselho de Administração, para apreciação;
- X - encaminhamento dos orçamentos-programas da Empresa ao Conselho de Administração para apreciação;
- XI - aprovação do Plano Geral de Contas da Empresa;
- XII - encaminhamento aos órgãos competentes da Prefeitura Municipal do Salvador, no prazo legal, das prestações de contas da Empresa,

- acompanhadas dos pareceres do Conselho Fiscal e dos Auditores Independentes;
- XIII - fixação das atribuições e áreas de atuação dos Diretores;
 - XIV - submeter à apreciação da Assembléia Geral de Acionistas e do Conselho de Administração, respectivamente, a aprovação ou alteração do Estatuto e/ou do Regimento Interno da Empresa;
 - XV - proposição da revisão periódica das tarifas, das taxas, e/ou preços públicos dos serviços de sua competência;
 - XVI - execução das demais atribuições que lhes forem cometidas pela Assembléia Geral de Acionistas e pelo Conselho de Administração.

Seção V Da Presidência

Art. 13. À Presidência, que tem como finalidade a gestão e a promoção dos meios para execução da política de administração da Empresa.

Art. 14. São competências do Gabinete da Presidência:

- I - assessoramento ao Presidente na gestão de suas atividades de secretaria e recepção;
- II - transmissão às Unidades da Empresa das determinações, ordens e instruções do Presidente;
- III - assistência ao Presidente em suas relações com as autoridades federais, estaduais, municipais, empresarias e religiosas, associações de classe, sindicatos, partidos políticos e o público em geral;
- IV - atendimento às pessoas sem entrevista previamente marcada com o Presidente que, contudo, devam ser atendidas;
- V - proposição e adoção de medidas necessárias ao melhor desempenho dos serviços do Gabinete;
- VI - encaminhamento ao Presidente das correspondências que lhes sejam pertinentes;
- VII - atendimento às pessoas com entrevistas marcadas com o Presidente, na hipótese deste ficar impedido de atendê-las;
- VIII - coordenação, supervisão e acompanhamento das providências solicitadas pelos usuários diretamente ao Presidente, que mereçam atenção especial;
- IX - elaboração de minuta das correspondências e atos a serem assinados pelo Presidente;
- X - participação das reuniões de Diretoria;
- XI - representação em nome do Presidente quando designado;
- XII - promoção de reuniões entre a Diretoria da LIMPURB, o Conselho de Administração, o Conselho Fiscal e Assembléia Geral de Acionistas;
- XIII - encaminhamento aos órgãos da Prefeitura do expediente resultante de atendimentos efetivados pela Empresa;
- XIV - organização de cerimoniais recepcionando autoridades e o público em geral, estabelecendo a programação a ser cumprida e acompanhando os visitantes, a fim de assegurar o êxito do evento;
- XV - emissão de correspondências a fim de agradecer, retribuir e/ou congratular com os eventos ocorridos;
- XVI - assistência ao Presidente no despacho do expediente;
- XVII - manutenção atualizada do cadastro das entidades e personalidades que mantenham relações com o Presidente e com a LIMPURB;
- XVIII - elaboração de relatórios de atividades;
- XIX - execução de outras atividades correlatas.

Art. 15. São competências da Assessoria Jurídica:

- I - assessoramento quando solicitado, na elaboração de projetos de normas legais e regulamentos relacionados com o interesses da Empresa;
- II - emissão de parecer quando solicitado sobre contratos e convênios em que a Empresa seja parte;
- III - elaboração de contratos e convênios em que a Empresa seja parte;
- IV - assessoramento no âmbito jurídico, referente às questões de interesse da Empresa;
- V - participação na elaboração de contratos de prestação de serviços em articulação com a DIRAF/DIROP;
- VI - acompanhamento das ações cíveis, criminais e tributárias, em que a LIMPURB seja parte;
- VII - instauração e instrução de processos administrativos disciplinares e sindicância, inclusive os de acidentes de veículos, com análise e relatório conclusivo;
- VIII - emissão de parecer relativo à situação funcional dos empregados da Empresa;
- IX - assessoramento quanto à expedição de notificação, auto de infração e apreensão de veículos e outras questões legais da Gerência de Fiscalização;
- X - execução de outras atividades correlatas.

Art. 16. São competências da Coordenação de Processos Trabalhistas:

- I - defesa e representação em juízo dos interesses da LIMPURB, perante a Justiça do Trabalho;
- II - emissão de pareceres sobre a conveniência e a legalidade da aplicação de sanções disciplinares aos empregados;
- III - instauração e instrução de processo administrativos e sindicância, inclusive os de acidentes de veículos, com análise e parecer final;
- IV - pagamento de custas processuais e depósitos judiciais para quitação dos processo trabalhistas e afins;
- V - orientação aos empregados no âmbito jurídico referente a questões de interesse da Empresa e/ou dos mesmos;
- VI - assessoramento nas diligências junto ao DETRAN, DPT e Polícia Rodoviária, visando agilizar os processo de acidentes de veículos;
- VII - acompanhamento e instrução dos processo trabalhistas até a conclusão dos mesmos;
- VIII - elaboração de relatórios de atividades;
- IX - execução de outras atividades correlatas.

Art. 17. São competências da Assessoria de Comunicação:

- I - promoção e/ou assessoramento ao Presidente e demais membros da Diretoria nos contatos com a imprensa sobre as atividades de Empresa;
- II - encaminhamento de matérias institucionais (avisos, editais etc) para publicação;
- III - planejamento, coordenação e execução das atividades de documentação e biblioteca, prestando apoio documental e informativo a Empresa;
- IV - seleção, aquisição, controle, divulgação e circulação do material bibliográfico da Empresa;
- V - execução das atividades relativas à pesquisa, coleta de dados, catalogação e recuperação do acervo documental da Empresa;

- VI - disseminação da bibliografia disponível e os instrumentos legais e normativos internos e externos pertinentes às atividades da Empresa, maneira a dar maior suporte as áreas;
- VII - articulação com o serviço 156 - Salvador Atende, mantendo-o atualizado quanto aos dados da Empresa e política de Governo;
- VIII - elaboração de matérias jornalísticas referentes aos serviços executados pela LIMPURB;
- IX - coordenação do serviço de som interno e móvel;
- X - promoção e realização de pesquisa de mercado referente a produtos e subprodutos oriundos do resíduo sólidos;
- XI - articulação com a DIRAF e DIROP referente à divulgação de serviços extraordinários à disposição da população, através dos veículos de comunicação;
- XII - divulgação interna e controle de matérias publicadas na imprensa referentes à limpeza urbana;
- XIII - apoio técnico às publicações da empresa;
- XIV - elaboração de relatórios de atividades;
- XV - execução de outras atividades correlatas.

Art. 18. São competências da Coordenação de Comunicação e Promoção:

- I - criação e desenvolvimento de *layouts* diversos para *folders*, *banners*, panfletos, cartazes, cartões, capas, folhetos e outros, assim como acompanhamento em gráfica especializada de todo material a ser impresso;
- II - atendimento, orientação encaminhamento e informação ao público interno e externo (escolas, associações e outras entidades), através de exposições, estandes e oficinas;
- III - desenvolvimento e demonstração prática da redução, do reaproveitamento e da reciclagem dos resíduos sólidos, através das Oficinas: de Papel, Cestaria, Criativa, Papietagem, Revestimentos e de Produtos;
- IV - promoção de eventos sócio-técnico cultural;
- V - desenvolvimento, elaboração, implantação e acompanhamento de trabalhos de programação visual (no que se refere à identidade visual e padronização do uso da logomarca oficial PMS e LIMPURB em todo e qualquer tipo de peça promocional gráfica da Empresa) e serviços de serigrafia em função das ações desenvolvidas na Empresa;
- VI - execução de ambientação interna em alguns setores da Empresa, utilizando revestimentos, mobiliário, luminária, peças decorativas e painéis;
- VII - elaboração de relatórios de atividades;
- VIII - execução de outras atividades correlatas.

Art. 19. São competências da Coordenação de Educação Comunitária:

- I - elaboração e desenvolvimento dos meios, conteúdos e modelos das campanhas educativas sobre limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos;
- II - promoção do interesse da população pela conservação do meio ambiente, adoção de hábitos higiênicos relacionados ao manejo dos resíduos e procedimentos para evitar o desperdício;
- III - transmissão dos problemas da população relativos à limpeza pública, para solução junto a Diretoria de Operações;
- IV - realização de campanhas de esclarecimento à população sobre limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos (segregação na

- origem, forma de acondicionamento, coleta diferenciada, horário de coleta);
- V - fornecimento de dados às Gerências Operacionais referentes aos resultados das atividades desenvolvidas junto à comunidade;
- VI - promoção de reuniões e palestras educativas, visando à implantação de coleta seletiva e o correto manejo dos resíduos sólidos nas escolas, condomínios, bairros e no âmbito interno da Empresa;
- VII - interação com outras Unidades da Administração Pública no sentido de implementar a limpeza urbana;
- VIII - realização de atividades específicas junto à comunidade da Gerência Operacional correspondente;
- IX - elaboração de relatórios de atividades;
- X - execução de outras atividades correlatas.

Art. 20. São competências da Assessoria de Planejamento:

- I - planejamento, coordenação e execução de políticas e de atividades relativas a projetos do sistemas de limpeza urbana;
- II - diagnóstico da situação e dos impactos nas condições de vida, utilizando sistema de indicadores de limpeza urbana e manejo dos resíduos sólidos apontando as causas das deficiências detectadas e encaminhamento dos dados a presidência.
- III - coordenação na elaboração de relatórios, mensal e anual de atividades;
- IV - desenvolvimento de estudos, elaboração e acompanhamento de projetos globais relativos ao sistema de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos em conformidade com as diretrizes traçadas do PDDU e no Plano Básico de Limpeza Urbana;
- V - programa de estudos, projetos, pesquisas e ações necessárias para atingir os objetivos e metas, compatível com os respectivos planos plurianuais que visem ao desenvolvimento de tecnologias alternativas de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos conforme diretrizes traçadas no PDDU e no Plano Básico de Limpeza Urbana;
- VI - desenvolvimento e atualização das diretrizes básicas para limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos;
- VII - avaliação de projetos objetivando identificar alternativas de menor custo através de estudos de viabilidade econômica e/ou financeira;
- VIII - desenvolvimento de estudos, elaboração e acompanhamento de especificações técnicas;
- IX - promoção de captação de recursos externos para subsidiar pesquisas e projetos;
- X - estabelecimento de mecanismos e procedimentos para avaliação sistemática da eficiência e eficácia das ações programadas, utilizando indicadores;
- XI - definição e coleta de dados necessários a elaboração e manutenção de arquivo de informações gerenciais, contendo dados de natureza estatística, econômica, financeiro, técnico e operacional sobre o sistema de limpeza urbana;
- XII - assessoramento ao Presidente na elaboração de diretrizes objetivando o crescimento da Empresa;
- XIII - coordenação e acompanhamento das atividades de modernização e desenvolvimento organizacional, bem como, viabilização de estudos relacionados ao planejamento estratégico e a informatização da empresa;

- XIV - articulação de parcerias para o desenvolvimento e implantação das diretrizes da Empresa;
- XV - promoção de estudo sobre o aperfeiçoamento da implantação de Regimento Interno e Organograma;
- XVI - promoção de análise, codificação, padronização e controle de formulários e demais impresso da Empresa, bem como, aprovação, criação, alteração e destinação dos mesmos;
- XVII - elaboração do relatório de atividades mensal e anual da Empresa;
- XXVIII - estudo da distribuição de espaços e elaboração de projetos de *layout*, em articulação com a Gerência Administrativa e Financeira, Assessoria de Comunicação/Coordenação de Comunicação e Promoção;
- XIX - promoção de estudo sobre o aperfeiçoamento da Estrutura Organizacional e respectivo quadro de recursos humanos;
- XX - elaboração de especificações técnicas dos instrumentos de registros confeccionados e articulação com gráficos quando da impressão;
- XXI - assessoramento ao Presidente na celebração de convênios, acordos e contratos com instituições públicas, privadas, nacionais e internacionais;
- XXII - permissão aos usuários o amplo acesso via internet às informações sobre os serviços prestados e os direitos e deveres das penalidades a que podem estar sujeitos;
- XXIII - expedição de viabilidade de coleta;
- XXIV - elaboração de relatórios de atividades;
- XXV - execução de outras atividades correlatas.

Art. 21. São competências da Assessoria de Informática:

- I - operação e prestação de serviços de informática;
- II - levantamento das necessidades de processamento de dados da Empresa, propondo uma política de informática baseada no PDI;
- III - planejamento e avaliação da evolução dos sistemas de informática da LIMPURB;
- IV - acompanhamento das tendências de evolução tecnológica no uso da informática, visando à definição de época e condições de introdução na Empresa;
- V - organização e racionalização de serviços, visando aumentar eficiência e diminuir o custo operacional em articulação com a Coordenação de Modernização Empresarial;
- VI - manutenção dos sistemas aplicativos de sua área;
- VII - desenvolvimento de projetos específicos, observando a otimização da produtividade do ambiente operacional;
- VIII - acompanhamento e instalação dos *hardware* (equipamentos) e *software* (programas) feitos pelo fornecedor;
- IX - desenvolvimento de sistemas aplicativos de uso próprio da informática;
- X - estabelecimento dos procedimentos necessários a implantação deste serviços;
- XI - acompanhamento das manutenções preventivas e corretivas prestadas pelos fornecedores dos equipamentos;
- XII - manutenção do fornecimento dos recursos de *software* do ambiente de computador;
- XIII - elaboração de relatórios de atividades;
- XIV - execução de outras atividades correlatas.

Da Comissão Permanente de Licitação

Art. 22. A Comissão Permanente de Licitação - CPL será designada pelo Presidente da Empresa com a função de enviar, receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações. A Comissão Permanente ou especial será formada de, no mínimo, três membros, sendo pelo menos dois deles empregados qualificado, pertencentes ao quadro permanente da Empresa.

Art. 23. São competências da Comissão Permanente de Licitação:

- I - recebimento dos pedidos e análise para definição do processo a ser adotado;
- II - elaboração de Editais, dentro dos parâmetros da legislação;
- III - elaboração de Convites;
- IV - encaminhamento de editais e convites e resumo de resultados das Licitações para as respectivas publicações no Diário Oficial do Município - DOM;
- V - recebimento, análise e julgamento de propostas;
- VI - recebimento de eventuais recursos ou impugnações dentro do processo de licitação;
- VII - elaboração de atas, mapas de apuração e resumo de propostas vencedoras;
- VIII - relatórios finais, para homologação pelo Presidente;
- IX - encaminhar processo devidamente homologado para o Setor de Suprimento;
- X - manter organizados e atualizados os arquivos da CPL e;
- XI - elaborar, mensalmente, os relatórios necessários ao acompanhamento e andamento das licitações.

Seção VI

Da Diretoria Administrativa e Financeira

Art. 24. À Diretoria Administrativa e Financeira, que tem como finalidade o planejamento, o controle e a execução das atividades administrativas, financeiras e de recursos humanos, compete:

Art. 25. A Gerência Administrativa compete:

- I - coordenação e execução das atividades de serviços gerais, conservação e obras, gestão de material e patrimônio, manutenção de frota e tráfego de veículos;
- II - análise e encaminhamento dos relatórios das Seções subordinadas, para à Diretoria Administrativa e Financeira;
- III - coordenação na elaboração de relatórios de atividades;
- IV - execução de outras atividades correlatas.

Art. 26. A Seção de Serviços Gerais compete:

- I - administração dos serviços de copa utilizados na Empresa;
- II - limpeza das instalações internas e externas da Empresa;
- III - conservação do relógio de ponto em perfeito estado de funcionamento;
- IV - promoção de assistência técnica para os aparelhos telefônicos, xerox, condicionadores de ar, aparelhos de filtro para tratamento de água, máquinas de calcular e datilográfica e outros;
- V - execução de serviços de reprografia e providências para encadernação de documentos;

- VI - atendimento de ligações telefônicas externas e internas, mantendo os controles;
- VII - recebimento, classificação, processamento, distribuição e controle de papéis, documentos, correspondências e expedientes em geral, através do protocolo geral da Empresa;
- VIII - manutenção e controle dos serviços de abastecimento de luz, água e força da sede da Empresa;
- IX - iluminação das áreas da Empresa deixando-as sinalizadas e com acesso adequados, baseando-se nos projetos desenvolvidos;
- X - garantia da integridade das instalações físicas da Empresa;
- XI - cumprimento das normas internas quanto ao controle de acesso de empregados e/ou terceiros às instalações físicas da Empresa;
- XII - atendimento e orientação ao público em geral, para encaminhamento às Unidades;
- XIII - controle e sinalização do estacionamento de veículos na sede da Empresa e de particulares;
- XIV - zelo pela segurança dos empregados e dos bens patrimoniais da sede da Empresa;
- XV - promoção de ronda nas Unidade da sede da Empresa, quando programada;
- XVI - elaboração de relatórios de atividades;
- XVII - execução de outras atividades correlatas.

Art. 27. A Seção de Conservação e Obras compete:

- I - elaboração, implantação e acompanhamento de projetos arquitetônicos e de engenharia para LIMPURB;
- II - conservação, reparos de móveis, equipamentos e materiais de escritórios;
- III - manutenção das instalações prediais de todas as áreas e Unidades da Empresa, conservando-as em bom estado de uso;
- IV - realização de obras de pequeno porte, tais como: salas, barracões, escavações, sistema de esgoto e outras, com base em projetos arquitetônicos e complementares de engenharia;
- V - realização de reparos em imóveis e/ou propriedades de terceiros desde que tenham sido comprovadamente danificados, por veículos, máquinas e equipamentos da Empresa;
- VI - manutenção de prédios, barracões e imóveis alugados à LIMPURB, mantendo-os em condições de uso;
- VII - instalação e remoção de placas educativas, cestinhas, faixas, gambiarras e outras correlatas;
- VIII - execução da pintura de prédios e Unidades da Empresa;
- IX - elaboração de relatórios de atividades;
- X - execução de outras atividades correlatas.

Art. 28. A Seção de Gestão de Materiais e Patrimônio compete:

- I - programação e execução da administração de material;
- II - centralização da aquisição, guarda e estocagem do material necessário a LIMPURB;
- III - efetivação de processos de autorização de serviços relativos as balanças e produtos do aterro;
- IV - organização e manutenção do cadastro de fornecedores;
- V - elaboração de cronogramas de aquisição de material;
- VI - fornecimento de preços de materiais para efeito de previsão de aquisição;

- VII - exame dos processos de aquisição de material quanto a classificação de despesas, cancelamento de compras e especificação;
- VIII - apresentação para julgamento das propostas de fornecimento;
- IX - acompanhamento e registro da alteração de fornecedores;
- X - encaminhamento a CPL de propostas relativas a licitação;
- XI - realização de triagem das solicitações de compra e definição do processo de aquisição;
- XII - realização do processo de compras, coordenando a sua movimentação, visando a observação dos prazos de validade das propostas de entrega e de outras condições estipuladas;
- XIII - emissão das solicitações de preços, elaboração de mapas comparativo e opinião sobre as propostas apresentadas;
- XIV - efetivação da aquisição, mediante a utilização de recursos para pagamento nos limites fixados em normas específicas;
- XV - prestação de informações ao almoxarifado quanto as aquisições realizadas;
- XVI - conferência e recebimento dos materiais adquiridos e encaminhamento da documentação para pagamento;
- XVII - armazenamento e controle dos materiais necessários à utilização ou consumo da LIMPURB;
- XXVIII - distribuição dos materiais às Unidades solicitantes;
- XIX - realização de cálculos dos estoques máximos e mínimos, pontos de ressuprimento e providências para recomposição dos estoques nas épocas próprias;
- XX - organização, manutenção e divulgação da relação de especificações dos materiais;
- XXI - registro e estocagem dos materiais e peças recuperáveis ou recuperadas;
- XXII - proposição de baixa e levantamento de itens inservíveis e/ou obsoletos para efeito de alienação ou revenda por parte da Diretoria;
- XXIII - execução dos inventários físicos de materiais da Empresa, em articulação com a Seção de Contabilidade e Análise de Custos;
- XXIV - manutenção e controle das requisições de materiais;
- XXV - promoção de estudo para redução das variedades de itens em estoque;
- XXVI - organização e manutenção de cadastros atualizados dos bens patrimoniais móveis e imóveis da Empresa;
- XXVII - realização de tombamento dos bens móveis e imóveis de natureza permanente;
- XXVIII - aplicação das normas sobre movimentação e guarda dos bens patrimoniais móveis;
- XXIX - controle sistemático do estado de conservação dos bens patrimoniais em geral;
- XXX - serviço externo de pequenas compras emergenciais;
- XXXI - serviços de atendimento para abastecimento de Gasolina / Diesel, através do SIAVE (Sistema de Abastecimento de Veículos) interligado com a ~~SEAD SEPLAG SEMGE~~; (Alterados pela Leis nºs 7.610 de 12/2008 e 8376 de 12/2012)
- XXXII - guarda de bens inservíveis para posterior alienação;
- XXXIII - propor alienação em leilão público dos bens patrimoniais em desuso ou em estado precário de conservação;
- XXXIV - controle dos materiais permanentes, penhorados em ações trabalhistas;

- XXXV - prestar ao auxílio ao setor jurídico, no controle de datas de leilões e praças realizadas pela Justiça do Trabalho;
- XXXVI - elaboração de relatórios de atividades;
- XXXVII - execução de outras atividades correlatas.

Art. 29. A Seção de Manutenção compete:

- I - organização do cadastro de veículos, máquinas e equipamentos, contendo dados de identificação, histórico e técnicos;
- II - conservação dos equipamentos necessários a execução dos serviços;
- III - apropriação de despesas nas manutenções corretivas em equipamentos;
- IV - acompanhamento da execução dos serviços mecânicos, elétricos e hidráulicos, nos veículos e equipamentos;
- V - avaliação técnica da vida útil de peças e componentes, veículos e equipamentos operacionais;
- VI - controle e conservação dos componentes recuperados;
- VII - acompanhamento da execução dos serviços de borracharia, pintura, chaparia e metalurgia / caldeiraria, nos veículos, equipamentos (container compactador, caixa coletora estacionária e outros) e acessórios (estudo compactador, estruturas metálicas, portões, gradis e outros);
- VIII - acompanhamento da execução de serviços de estofaria e capotaria, nos veículos, equipamentos e móveis e utensílios;
- IX - programação de material de consumo;
- X - elaboração de relatórios para fins estatísticos;
- XI - programação do plano de manutenção preventiva (troca de óleo e lubrificação);
- XII - programação de óleos e lubrificantes;
- XIII - acompanhamento dos serviços de lavagem e pulverização, dos veículos, equipamentos e seus componentes;
- XIV - acompanhamento dos serviços de lubrificações e trocas de óleo, periódicas, dos veículos, equipamentos e seus componentes;
- XV - acompanhamento da conservação e funcionamento dos equipamentos e ferramentas necessárias a execução dos serviços;
- XVI - observação das normas de segurança e condições higiênicas do ambiente de trabalho;
- XVII - elaboração de relatórios atividades;
- XVIII - execução de outras atividades correlatas.

Art. 30. A Seção de Tráfego compete:

- I - programação, organização, controle e execução dos serviços de transporte, para fins de limpeza urbana;
- II - manutenção dos registros contendo especificações técnicas de cada veículo utilizado no serviço;
- III - acompanhamento e controle dos motoristas, disponíveis, para operacionalização dos veículos e equipamentos;
- IV - organização e controle do abastecimento de combustível (consumo e cota de distribuição);
- V - acompanhamento e registro junto aos órgãos competente ocorrências e sinistros;
- VI - emissão de comunicação de sinistro, com relatório específico, para apuração de responsabilidade de acidente;

- VII - assessoria, defesa prévia e acompanhamento das penalidades do trânsito, envolvendo motorista conduzindo veículos e equipamentos, à disposição da LIMPURB;
- VIII - promoção e apuração de responsabilidade decorrente da má utilização, infração e acidentes de veículos;
- IX - licenciamento anual dos veículos e equipamentos, em operação, à disposição da LIMPURB;
- X - elaboração de relatórios de atividades;
- XI - execução de outras atividades correlatas.

Art. 31. São atribuições da Gerência Financeira:

- I - coordenação e execução das atividades contábil, financeira, patrimonial, orçamento, custos e controle de contratos;
- II - análise e encaminhamento dos relatórios das Seções subordinadas, para a Diretoria Administrativa e Financeira;
- III - coordenação na elaboração de relatórios de atividades;
- IV - execução de outras atividades correlatas.

Art. 32. A Seção Financeira, Tesouraria e Orçamento compete:

- I - organização e manutenção de forma permanente de um sistema de controle sobre ordens de pagamento, recebimento e prestação de contas;
- II - fornecimento de dados à Gerência Administrativa e Financeira para fins de elaboração do cronograma de desembolso financeiro a ser aprovado pela Diretoria;
- III - colaboração nas propostas orçamentárias;
- IV - informação de processos de alteração créditos e transferências de recursos quando necessário;
- V - elaboração, organização e controle de processos de pagamento e de adiantamento de acordo com as normas vigentes;
- VI - recebimento e efetivação de depósitos das importâncias a crédito da Empresa, bem como, responsabilidade pela guarda de valores;
- VII - realização de controles referentes a contratos, cauções, acordos, convênios e respectivos registros;
- VIII - emissão diária dos controles de disponibilidade caixa;
- IX - elaboração de mapa referente a solicitação de recursos junto à SEFAZ;
- X - elaboração de mapa de prestação de conta para encaminhamento à SEFAZ;
- XI - controle dos processos de despesas, emitidos para empenho na SESP SEMOP;
- XII - remessa de processos para CGM/SEFAZ através do livro protocolo;
- XIII - conferência e lançamento de NF's no Programa para controle de contas a pagar;
- XIV - elaboração e execução do orçamento anual da Empresa;
- XV - elaboração de relatórios mensais de prestação de contas da execução orçamentária;
- XVI - elaboração e execução dos Programas de Aplicação Bimestral (PAB) e sua alteração quando necessário;
- XVII - solicitação de crédito adicional suplementar a CPM/SEFAZ;
- XVIII - estabelecimento e implantação do Sistema de Centro de Custos por Unidade;
- XIX - apropriação dos custos como pagamentos, recebimentos e obrigações financeira;

- XX - apropriação dos custos com pagamento de salários, encargos sociais com base na folha de pagamento;
- XXI - elaboração de relatórios de custos mensais, trimestrais, semestrais e anuais;
- XXII - desenvolvimento e execução de planilhas para apropriação dos custos com os serviços de coleta, aterro, e varrição;
- XXIII - elaboração de análise e estudos sobre o comportamento dos custos da Empresa;
- XXIV - atendimento dos trabalhos solicitado para levantamento de custos por diversas Unidades da Empresa;
- XXV - solicitação de empenho para o 1º Bimestre para manutenção, salários, encargos sociais e dívida pública;
- XXVI - liquidação de processo de fornecedores, folhas de pagamento e encargos sociais;
- XXVII - elaboração do demonstrativo de despesas de manutenção;
- XXVIII - elaboração de relatórios de atividades;
- XXIX - execução de outras atividades correlatas.

Art. 33. A Seção de Contabilidade e Análise de Custos compete:

- I - elaboração do plano de contas da Empresa;
- II - execução de serviços de escrituração contábil da Empresa;
- III - execução da demonstração financeira e patrimonial;
- IV - inspeção mensal da tesouraria, fundo fixo, combustíveis e estoque em geral;
- V - elaboração de escrituração dos processos e demais documentos referentes aos bens patrimoniais;
- VI - preparação das justificativas as notificações do Tribunal de Contas dos Municípios mensais e anuais;
- VII - apuração de Resultado sobre Operações realizadas;
- VIII - execução de outras atividades correlatas.

Art. 34. A Seção de Controle de Contratos compete:

- I - análise e avaliação diária da operacionalização dos serviços de coleta, transporte e destino final dos resíduos sólidos desenvolvidas pelas Empreiteiras nas NL's correspondentes;
- II - controle e registro diário das medições dos serviços contratuais;
- III - controle de multas emitidas para efeitos de cobrança;
- IV - recebimento de informações diárias referente ao andamento dos serviços por parte da(s) Empreiteira(s);
- V - controle de resíduos transportado, através de informações fornecidas pelo Aterro;
- VI - fornecimento de elementos para determinação dos preços de serviços extraordinários de Limpeza Pública;
- VII - participação na elaboração de contrato de prestação de serviços em articulação com a ASJUR/SESP RPGM/SEMOP;
- VIII - participação em licitações para prestação de serviços de limpeza;
- IX - acompanhamento de cumprimento do contrato em articulação com o cliente e a Diretoria de Operações;
- X - articulação com a Assessoria de Comunicação e Promoção referente a divulgação de serviços extraordinários à disposição da população, através dos veículos de comunicação;
- XI - elaboração de relatórios de atividades;
- XII - execução de outras atividades correlatas.

Art. 35. A Gerência de Gestão de Pessoas compete:

- I - planejamento, organização, coordenação e execução das atividades de Administração de recursos humanos, trabalhista, segurança e medicina do trabalho e serviço social;
- II - análise e encaminhamento dos relatórios das Seções subordinadas, para a Diretoria Administrativa e Financeira;
- III - coordenação na elaboração de relatórios de atividades;
- IV - execução de outras atividades correlatas.

Art. 36. A Seção de Recursos Humanos compete:

- I - controle da aplicação da legislação trabalhista e normas internas de pessoal da Empresa;
- II - elaboração e atualização dos atos relativos aos direitos, vantagens e deveres dos empregados;
- III - promoção de concurso público para o processo de contratação de pessoal;
- IV - promoção da admissão, cadastro e acompanhamento dos empregados da Empresa, de acordo com as normas internas e legislação vigente;
- V - controle dos processos referentes a movimentação interna e externa dos empregados;
- VI - planejamento de férias dos empregados e encaminhamento à Unidade competente;
- VII - registro e comunicação das ocorrências de pessoal e fornecimento de informações funcionais;
- VIII - execução das demissões de pessoal, promovendo o cálculo e pagamento dos valores devidos e encaminhamento à área competente para adoção das demais medidas legais e administrativas cabíveis;
- IX - execução das atividades relacionadas com o pagamento de pessoal, mantendo os controles estabelecidos pelas normas internas e pela legislação vigente e promovendo o recolhimento dos encargos sociais decorrentes;
- X - controle e informação, em tempo hábil, das informações da folha de pagamento e seu impacto financeiro;
- XI - informação dos lotes de pagamento para promoção de tabela e divulgação;
- XII - participar da elaboração da proposta de orçamento anual da despesa de pessoal da Empresa, bem como, fornecimento às unidades interessadas das informações financeiras de pessoal;
- XIII - administração do cadastro de pessoal controlando a lotação e o remanejamento de empregados;
- XIV - processamento e registro de admissão, freqüência e toda movimentação de pessoal;
- XV - manutenção do arquivo de normas legais, instruções e pareceres relativos aos direitos, deveres e vantagens dos empregados;
- XVI - emissão de cartão de identificação, certidão e atestado referentes a vida funcional;
- XVII - cadastramento, orientação e controle dos procedimentos do PIS, PASEP, FGTS, RAIS, INSS, IRRF e outros benefícios da Previdência;
- XVIII - registro e controle de pessoal, tais como, contrato de trabalho, anotações em carteira de profissional, alterações salariais, férias, dentre outros;

- XIX - controle de convênios de cooperação técnica firmados pela LIMPURB, relativos à pessoal;
- XX - realização das inscrições para concurso público de acordo com a Lei para a admissão de pessoal, conforme vacância dos cargos e observando as normas da Empresa;
- XXI - promoção do treinamento introdutório e adaptação do empregado, caracterizando os serviços prestados pela LIMPURB;
- XXII - realização sistemática de avaliação das necessidades de treinamento no âmbito da LIMPURB;
- XXIII - apoio às Unidades da LIMPURB, quanto ao levantamento das necessidades de treinamento, bem como concepção de planos de treinamento, sugerindo utilização de recursos internos e externos;
- XXIV - análise conjuntamente com as áreas envolvidas da programação de treinamento e seu conteúdo, evitando conflitos com as normas ou diretrizes da Empresa;
- XXV - programação de treinamento específicos para as categorias profissionais existentes na LIMPURB, bem como, estabelecimentos de contatos com outras instituições que realizam cursos ou seminários de interesse da LIMPURB;
- XXVI - acompanhamento e avaliação do desempenho dos empregados (durante período de experiência, bem como, do estágio de reabilitação profissional);
- XXVII - manutenção do cadastro de instrutores internos e externos (pessoa física e jurídica), bem como, de empregados participantes de treinamento;
- XXVIII - elaboração de orçamento de despesas com treinamento e do programa anual de treinamento, submetendo-o à aprovação da diretoria da área;
- XXIX - manutenção do controle de frequência de participantes/instrutores, emissão de certificados, acompanhamento e avaliação dos resultados do treinamento e dos participantes, bem como, apoio logístico à realização dos treinamentos, no âmbito da Empresa;
- XXX - realização de pesquisa salarial de mercado;
- XXXI - manutenção e atualização do PCCS;
- XXXII - elaboração e operacionalização do Plano de Acesso e Desempenho;
- XXXIII - elaboração e operacionalização do sistema de Avaliação e Desempenho;
- XXXIV - elaboração e acompanhamento da proposta de enquadramento funcional, controle de lotação, provimento e vacância dos cargos e funções dos empregados;
- XXXV - atualização periódica da estrutura salarial;
- XXXVI - elaboração de relatórios de atividades;
- XXXVII - execução de outras atividades correlatas.

Art. 37. A Seção de Segurança e Medicina do Trabalho compete:

- I - controle e execução das medidas relacionadas com segurança e medicina do trabalho em obediência às Normas Regulamentadoras NR's do Ministério do Trabalho;
- II - emissão de parecer objetivando eliminar ou neutralizar as condições inseguras de trabalho;
- III - emissão de parecer referente a especificação de EPI's;
- IV - delimitações de áreas de periculosidade e insalubridade nas dependências da LIMPURB;
- V - análise do acidente do trabalho, investigando as causas e propondo medidas preventivas;

- VI - manutenção de cadastro e análise estatística dos acidentes visando orientar a prevenção;
- VII - assessoramento à CIPA referente a parecer técnico;
- VIII - elaboração e execução de programas de treinamento dos empregados, no que se relacione aos assuntos ligados à prevenção de doenças e segurança do trabalho;
- IX - promoção de medidas profiláticas em vacinação e outros;
- X - realização de exames pré-admissional e especial para os casos de adequações de funções, transferências ou promoções;
- XI - visto de licença médica, de acordo com a legislação vigente, promovendo o controle dos índices de absenteísmo e sugerindo as medidas cabíveis;
- XII - cadastro e controle dos extintores de incêndio;
- XIII - elaboração de relatórios de atividades;
- XIV - execução de outras atividades correlatas.

Art. 38. A Seção de Serviço Social compete:

- I - prestação de assistência social aos empregados, promovendo análise psico-social e cooperando com as demais Unidades no equacionamento e solução dos ajustes de natureza social;
- II - estudo, proposição e aplicação dos demais planos de benefícios, concedidos aos empregados da Empresa e seus dependentes legais;
- III - encaminhamento e orientação dos procedimentos do Sistema Previdenciário Federal e inscrição no Plano de Assistência Médica Supletiva;
- IV - acompanhamento dos empregados incapacitados, para exercício de suas atividades, por problemas de saúde, através da reabilitação profissional de acidente do trabalho, e benefício auxílio doença da Previdência Social;
- V - acompanhamento dos empregados a órgão da comunidade, para solução de seus problemas de ordem familiar e social, quando esgotados os recursos da Empresa;
- VI - aplicação de pesquisas e estudos que indiquem as condições favoráveis ao bem estar dos empregados ;
- VII - manutenção dos registros estatísticos, detectando causas e propondo soluções para os problemas de absenteísmo e queda de rendimento profissional dos empregados;
- VIII - assistência e orientação aos empregados no que se refere aos problemas de ordem pessoal, familiar e profissional;
- IX - elaboração de relatórios de atividades

Seção VI Da Diretoria de Operações

Art. 39. À Diretoria de Operações, que tem como finalidade o planejamento, o controle e a execução das atividades de operacionalização da Limpeza Urbana.

Art. 40. À Gerência de Tratamento e Destino Final compete:

- I - planejamento, coordenação e execução das atividades de Operação do Aterro e das Centrais, de Apoio Técnico e de Apoio Administrativo;
- II - assistência ao Diretor de Operações nos assuntos de sua área de atuação;
- III - análise, avaliação e encaminhamento à Diretoria de Operações, dos relatórios das Seções subordinadas;

- IV - coordenação na elaboração de relatórios de atividades;
- V - execução de outras atividades correlatas.

Art. 41. A Seção de Operação do Aterro e das Centrais compete:

- I - coordenação e execução das atividades relacionadas com o tratamento e destinação final de resíduos sólidos urbanos nos aterros sanitários, unidades de tratamento de entulho, unidade de compostagem, e aterro de inerte;
- II - monitoramento dos recursos naturais, através de laboratório;
- III - mensuramento e prestação de informações aos órgãos ambientais quanto ao nível de poluição ambiental causado pelo processo de tratamento adotado;
- IV - acompanhamento, avaliação, controle e supervisão das atividades de “carga” e “descarga” nos aterros e nas unidades de tratamento;
- V - administração e controle da pesagem dos resíduos depositados nas unidades de tratamento e destinação final dos resíduos sólidos;
- VI - elaboração de relatórios de atividades;
- VII - execução de outras atividades correlatas.

Art. 42. A Seção de Apoio Técnico compete:

- I - desenvolvimento de programas direcionados a tratamento e destino dos resíduos sólidos;
- II - controle e fiscalização de serviços contratados na Gerência de Tratamento e Destino Final;
- III - planejamento, programação e manutenção do projeto de monitoramento da área de tratamento e destino final dos resíduos sólidos;
- IV - acompanhamento, análise e avaliação da eficácia dos serviços de tratamento e destino final;
- V - organização e manutenção dos cadastros técnicos da Gerência de Tratamento e Destino Final;
- VI - promoção e realização dos testes e análise de equipamentos, dispositivos, ferramentas, máquinas e material de uso dos serviços de tratamento e destino final;
- VII - acompanhamento do desenvolvimento de novas experiências de tratamento e destinação final dos resíduos sólidos, estabelecendo a programação de levantamento e coleta de dados;
- VIII - elaboração de relatórios da Gerência de Tratamento e Destino Final;
- IX - organização e racionalização dos serviços, visando aumentar eficiência e diminuir o custo operacional;
- X - elaboração de relatórios de atividades;
- XI - execução de outras atividades correlatas.

Art. 43. A Seção de Apoio Administrativo compete:

- I - acompanhamento da aplicação da legislação trabalhista e normas internas de pessoal da Empresa;
- II - cadastro e acompanhamento dos empregados da Gerência de Tratamento e Destino Final e áreas subordinadas, de acordo com as normas internas e a legislação vigente;
- III - controle e acompanhamento da movimentação interna e externa dos empregados da Gerência de Tratamento e Destino Final;
- IV - planejamento e encaminhamento de férias dos empregados lotados na Gerência de Tratamento e Destino final e áreas subordinadas;
- V - registro e comunicação das ocorrências de pessoal e fornecimento de informações funcionais;

- VI - controle da aplicação de ato disciplinar;
- VII - registro e controle da frequência dos empregados;
- VIII - registro e controle de horas extras;
- IX - garantia da integridade das instalações físicas da área de atuação;
- X - cumprimento das normas internas quanto ao controle do fluxo de empregados e visitantes;
- XI - controle do estacionamento de veículos da Empresa e de particulares;
- XII - zelo pela segurança dos empregados e bens patrimoniais da área de atuação;
- XIII - sinalização dos veículos e equipamentos para cobertura dos resíduos sólidos no transporte e quanto ao estacionamento.
- XIV - limpeza das instalações internas e externas;
- XV - administração dos serviços de copa e controle dos serviços de abastecimento de água, luz, força e telefonia;
- XVI - recebimento, classificação, processamento e distribuição de documentos, correspondências e expedientes em geral, através do protocolo;
- XVII - controle do arquivo administrativo e documental da Gerência;
- XVIII - guarda e controle de material e ferramental;
- XIX - elaboração de relatórios de atividades;
- XX - execução de outras atividades correlatas.

Art. 44. As Gerências Operacionais I, II e III competem:

- I - planejamento, controle e execução das atividades técnicas, administrativas, de coleta, transporte dos resíduos domiciliares e públicos, varrição, limpezas especiais e fiscalização dos serviços terceirizados da sua área de atuação;
- II - assistência ao Diretor de Operações nos assuntos de sua área de atuação;
- III - supervisionar, orientar e controlar os Núcleos de Limpeza a critério da Diretoria de Operações;
- IV - promoção de iniciativas para conscientização ambiental;
- V - solicitação de apoio à Coordenação de Educação Comunitária para conscientização à população quanto aos aspectos nocivos e impactos ambientais provocados pelos resíduos sólidos;
- VI - acompanhamento dos pareceres da Comissão de Julgamento dos Autos de Infração;
- VII - atendimento às solicitações do cliente;
- VIII - coordenação na elaboração de relatórios de atividades;
- IX - acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços contratados junto à iniciativa privada, cooperativa, associações de bairros e outros;
- X - armazenamento temporário, coleta, transporte, tratamento e destino final de resíduos da construção civil, até 2m³;
- XI - execução de outras atividades correlatas.

Art. 45. As Seções de Apoio Técnico I, II e III competem:

- I - desenvolvimento de planos e programas de limpeza direcionados ao SLU;
- II - planejamento, programação e monitoramento da área operacional;
- III - acompanhamento, análise e avaliação dos serviços operacionais, fornecendo parâmetros técnicos à Gerência Operacional;
- IV - organização e manutenção dos cadastros técnicos da operação;

- V - promoção e realização dos testes e análises dos equipamentos, dispositivos, ferramentas, máquinas e material de uso nos serviços operacionais;
- VI - elaboração de relatórios de atividades;
- VII - execução de outras atividades correlatas.

Art. 46. As Seções de Apoio Administrativo I II e III competem:

- I - acompanhamento da aplicação da legislação trabalhista e normas internas de pessoal da Empresa;
- II - cadastro e acompanhamento dos empregados do Núcleo Operacional, de acordo com as normas internas e a legislação vigente;
- III - controle e acompanhamento da movimentação interna e externa de empregados dos Núcleos Operacionais;
- IV - planejamento e encaminhamento de férias dos empregados lotados nos Núcleos Operacionais;
- V - registro e comunicação das ocorrências de pessoal e fornecimento de informações funcionais;
- VI - controle da aplicação de ato disciplinar dos empregados lotados nos Núcleos Operacionais;
- VII - registro e controle da frequência dos empregados lotados nos Núcleos Operacionais;
- VIII - registro e controle de horas extras lotados nos Núcleos Operacionais;
- IX - garantia da integridade das instalações físicas da área de atuação;
- X - cumprimento das normas internas quanto ao controle do fluxo de empregados e visitantes;
- XI - controle do estacionamento de veículos da Empresa e de particulares;
- XII - zelo pela segurança dos empregados e bens patrimoniais da área de atuação;
- XIII - promoção de ronda nos Núcleos de Limpeza quando programada;
- XIV - limpeza das instalações internas e externas;
- XV - administração dos serviços de copa e controle dos serviços de abastecimento de água, luz, força e telefonia;
- XVI - recebimento, classificação, processamento e distribuição de documentos, correspondências e expedientes em geral, através do protocolo;
- XVII - solicitação, requisição, guarda e controle de material e ferramental;
- XVIII - controle do arquivo administrativo e documental do Núcleo;
- XIX - elaboração de relatórios de atividades;
- XX - execução de outras atividades correlatas.

Art. 47. Aos Núcleos de Limpeza I até XVIII competem:

- I - fiscalização dos serviços de varrição, coleta de resíduos domiciliares, públicos e de construção civil, limpezas especiais (praias, feiras etc.) e capina em vias e logradouros públicos e outros eventuais serviços pertinentes à limpeza urbana remoção de entulhos e escombros, obedecendo a programas, planos, roteiros, calendários, horários e prioridades, em conformidade com os planos de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos, sob a coordenação da Gerência Operacional na sua área de atuação;
- II - realização de serviços de varrição, capina em vias e logradouros públicos e outros eventuais serviços pertinentes à limpeza pública urbana (capinação, roçagem, sacheamento, raspagem e remoção de

- terra, limpeza de encostas, canaletas e bocas de lobo, entre outros) em regime de ação preventiva, antecedendo o período chuvoso;
- III - acompanhamento, monitoramento, controle e avaliação dos serviços de limpeza urbana e aplicação de penalidades, conforme instrumentos regulatórios, no sentido de garantir a utilização, efetiva ou potencial, do serviço público;
 - IV - realização de serviços de limpeza em situações emergenciais ou extraordinárias, resultantes de temporais ou de outros agentes;
 - V - notificação ao infrator da irregularidade contida no âmbito das normas técnicas de Limpeza Urbana e legislação complementar;
 - VI - lavratura de autos de infração quando da inobservância dos preceitos legais;
 - VII - divulgação e orientação à população das empresas transportadoras e locais para armazenamento temporário, tratamento e aterro de inerte para os resíduos da construção civil, bem como dos serviços de limpeza urbana e manejo dos resíduos sólidos;
 - VIII - proposição à Gerência Operacional das medidas necessárias à melhoria de suas atividades operacionais, com vista à otimização dos serviços da sua área de atuação;
 - IX - controle, manutenção e atualização dos registros dos equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na execução dos serviços;
 - X - fiscalização dos postos de captação de resíduos recicláveis;
 - XI - fiscalização dos Postos de Entrega Voluntária - PEVs e dos Postos de Entrega de Entulho - PDEs;
 - XII - fiscalização do Programa Agente Voluntário ou de outros serviços de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos executados pelas cooperativas e associações de bairros;
 - XIII - encaminhamento de relatórios de atividades, com dados estatísticos, à Gerência Operacional da sua área de atuação;
 - XIV - execução de outras atividades correlatas.

Art. 48. A Gerência de Serviços Especiais compete:

- I - planejamento, controle e execução das atividades técnicas, administrativas e operações especiais;
- II - assistência ao Diretor de Operações nos assuntos de sua área de atuação;
- III - coordenação na elaboração de relatórios de atividades;
- IV - execução de outras atividades correlatas.

Art. 49. A Seção de Apoio Técnico compete:

- I - desenvolvimento de planos e programas de limpeza na sua base territorial, direcionados a limpeza urbana e ao manejo dos resíduos sólidos, articulando-se com a Gerência Operacional;
- II - planejamento, programação e monitoramento da área de atuação;
- III - acompanhamento, análise e avaliação dos serviços operacionais, fornecendo parâmetros técnicos à Assessoria da DIROP;
- IV - organização e manutenção dos cadastros técnicos;
- V - promoção e realização dos testes e análises dos equipamentos, dispositivos, ferramentas, máquinas e material de uso nos serviços operacionais;
- VI - elaboração de relatórios de atividades;
- VII - execução de outras atividades correlatas.

Art. 50. A Seção de Apoio Administrativo compete:

- I - acompanhamento da aplicação da legislação trabalhista e normas internas de pessoal da Empresa;
- II - cadastro e acompanhamento dos empregados da Gerência Operacional, de acordo com as normas internas e a legislação vigente;
- III - controle e acompanhamento da movimentação interna e externa de empregados da Gerência de Serviços Especiais;
- IV - planejamento e encaminhamento de férias dos empregados lotados na Gerência de Serviços Especiais;
- V - registro e comunicação das ocorrências de pessoal e fornecimento de informações funcionais;
- VI - controle da aplicação de ato disciplinar;
- VII - registro e controle da frequência dos empregados;
- VIII - registro e controle de horas extras;
- IX - garantia da integridade das instalações físicas da área de atuação;
- X - cumprimento das normas internas quanto ao controle do fluxo de empregados e visitantes;
- XI - controle do estacionamento de veículos da Empresa e de particulares;
- XII - zelo pela segurança dos empregados e bens patrimoniais da área de atuação;
- XIII - limpeza das instalações internas e externas;
- XIV - administração dos serviços de copa e controle dos serviços de abastecimento de água, luz, força e telefonia;
- XV - recebimento, classificação, processamento e distribuição de documentos, correspondências e expedientes em geral, através do protocolo;
- XVI - solicitação, requisição, guarda e controle de material e ferramental;
- XVII - controle do arquivo administrativo e documental do Núcleo;
- XVIII - elaboração de relatórios de atividades;
- XIX - execução de outras atividades correlatas.

Art. 51. A Seção de Operações Especiais compete:

- I - realização de serviços congêneres e/ou operações especiais em determinadas áreas de atuação;
- II - realização de serviços de limpeza em situações emergenciais ou extraordinárias resultantes de temporais ou de outros agentes;
- III - realização de serviços de limpeza antes e após festividades públicas, em conformidade com planos pré-elaborados;
- IV - lavagem e/ou desinfecção de vias, logradouros, feiras livres, mercados públicos, utilizando carros pipa em locais pré-estabelecidos ou quando solicitados de emergência;
- V - registro atualizado dos equipamentos e materiais utilizados na execução dos serviços;
- VI - registro de encaminhamento de atendimentos para a elaboração de relatórios de atividades pela Seção de Apoio Técnico;
- VII - execução de outras atividades correlatas.

Art. 52. A Seção de Cadastro, Postura e Fiscalização compete:

- I - cadastramento dos transportadores de resíduos que não são de responsabilidade do poder público municipal, conforme normas técnicas;
- II - atualização do cadastro atualizado dos transportadores de resíduos (pessoa física ou jurídica);

- III - fiscalização do fluxo dos resíduos, as condições dos veículos e equipamentos, volume e forma de transporte;
- IV - orientação e fiscalização do munícipe sobre as legislações e conseqüências, para o município e comunidade, caso a irregularidade permaneça;
- V - divulgação e orientação dos transportadores os locais oficializados de tratamento e destino final de resíduos;
- VI - fiscalização da deposição irregular de resíduos em vias e logradouros públicos;
- VII - fiscalização do cumprimento da padronização dos veículos e equipamento conforme padronização visual para cada tipo de resíduo a ser transportado;
- VIII - fiscalização da utilização de publicidade nos veículos que interfira na identificação do resíduo a ser transportado;
- IX - fiscalização dos veículos transportadores de resíduos com o cadastro vencido ou sem ser credenciado;
- X - fiscalização da triagem e catação de resíduos em via pública;
- XI - fiscalização do uso de a condicionadores de resíduos em desacordo com às prescrições da legislação vigente e das normas técnicas;
- XII - fiscalização da carga, resíduos não-autorizados ou diferentes do informado ao responsável pela pesagem, deve retirar do local de destinação todo o material, executar a limpeza da área afetada e, ainda, responsabilizar-se por danos ambientais e prejuízos operacionais, caso ocorram;
- XIII - fiscalização da manutenção rigorosa da higiene e limpeza dos veículos e assegurar a integridade do material transportado;
- XIV - fiscalização os veículos coletando e transportando resíduos com o cadastro vencido bem como substituir os veículos sem ser credenciado;
- XV - informação às Gerências Operacionais a relação das empresas credenciadas para transportar resíduos;
- XVI - realização das operações especiais visando inibir atuação dos transportadores clandestinos de resíduos;
- XVII - fiscalização do cumprimento das responsabilidades do transportador de resíduos, aos danos causados às pessoas, ao patrimônio público, a saúde pública e ao meio ambiente;
- XVIII - notificação ao infrator da irregularidade contida no âmbito das normas técnicas de limpeza urbana e legislação complementar;
- XIX - fornecer dados referentes às atividades mensais para fins de controle estatístico;
- XX - distribuição e acompanhamento dos serviços dos fiscais;
- XXI - emissão de autos de infração quando da inobservância dos preceitos legais;
- XXII - atendimento aos autuados, para esclarecimento e ou informações referentes da aplicação de multas, processos e outros que se fizerem necessários;
- XXIII - execução de outras atividades correlatas

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 53. Além das competências da Presidência, é atribuição específica do Presidente:

- I - cumprir e fazer cumprir as normas emanadas da Assembléia Geral e do Conselho de Administração;

- II - representar a Empresa em juízo e fora dela, podendo para isto, constituir procuradores com poderes especiais;
- III - assinar, em nome da Empresa, convênios e contratos de qualquer natureza em conjunto com um Diretor;
- IV - convocar e presidir as reuniões da Diretoria;
- V - promover os meios para que sejam tomadas as providências necessárias para o fiel cumprimento das decisões emanadas da Diretoria;
- VI - conduzir a política interna e externa da Empresa;
- VII - orientar, coordenar e supervisionar os estudos destinados a inserir matérias que, na forma estatutária, devem ser apreciados pela Assembléia Geral, Conselho Fiscal e Conselho de Administração;
- VIII - admitir, mediante concurso público, excetuando os Cargos em Comissão, promover, designar, despedir, licenciar e transferir empregados, bem como aplicar-lhes sanções disciplinares;
- IX - permitir que o pessoal da Empresa possa ser posto à disposição da Administração Pública, sem ônus para a LIMPURB;
- X - expedir atos normativos e institucionais;
- XI - praticar atos considerados de urgência *ad referendum* do Conselho de Administração, apresentando suas justificativas na primeira reunião que se seguir à prática de tais atos;
- XII - aprovar a aquisição de bens móveis e imóveis e homologar os resultados da Comissão de Permanente de Licitação;
- XIII - exercer todas as demais atribuições que lhe forem cometidas pela Assembléia Geral ou pelo Conselho de Administração;
- XIV - autorizar a divulgação de informações e dados resultantes das atividades da Empresa;
- XV - atuar efetivamente para a prática da Gestão da Qualidade Total;
- XVI - execução de outras atividades correlatas.

Art. 54. São atribuições 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 o cumprimento dos atos normativos em vigor;
- III - dirigir o mais eficiente possível, os recursos da LIMPURB, 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 - praticar atos de pessoal em consonância com as normas em vigor no que se refere a proposição do provimento de Cargos em Comissão, admissão, reclassificação, readaptação e promoção de pessoal, bem como a aplicação de penalidades;
- VI - participar das decisões globais da Empresa;
- VII - baixar atos normativos, referentes a área de atuação, completando ou regulamentando matérias, observando os atos hierarquicamente superiores;
- VIII - indicar empregados para responder pelas chefias nos impedimentos eventuais dos titulares em exercícios;
- IX - realizar outros encargos que lhes forem atribuídos pelo Conselho de Administração e pelo Presidente na Empresa;
- X - desenvolver todas as atividades dentro dos princípios da Gestão de Qualidade Total;
- XI - execução de outras atividades correlatas.

Art. 55. São atribuições do Chefe de Gabinete e dos Assessores da Presidência:

- I - assessorar a Presidência na gerência e sistematização das atividades da Empresa na sua área de atuação;
- II - assessorar o Presidente em assuntos de modernização administrativa, jurídico e jornalístico, que lhes forem submetidos;
- III - emitir parecer técnico sobre assuntos que lhes forem submetidos;
- IV - prestar assessoramento na elaboração de diretrizes, orientados para expansão, aperfeiçoamento e/ou crescimento da Empresa;
- V - coordenar o estabelecimento das estratégias e diretrizes de ação;
- VI - atuar dentro dos princípios da Gestão da Qualidade Total;
- VII - exercer outras atribuições inerentes a função, avaliar de acordo com as normas traçadas o desempenho de seus subordinados;
- VIII - execução de outras atividades correlatas.

Art. 56. São atribuições dos Assessores de Diretoria:

- I - assessorar o Diretor no que refere a expediente;
- 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;
- VI - execução de outras atividades correlatas.

Art. 57. Aos Gerentes e Coordenadores, além do desempenho das atribuições decorrentes da competência específica das respectivas Unidades, cabe:

- 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 à integração das atividades da Empresa;
- 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 referentes aos empregados;
- IX - estreitar o relacionamento junto ao cliente da LIMPURB, objetivando atender à Missão da Empresa;
- X - atuar dentro dos princípios da Gestão da Qualidade Total;
- XI - coordenar a elaboração do relatório de atividades;
- XII - execução de outras atividades correlatas;
- XIII - avaliar de acordo com as normas traçadas o desempenho de seus subordinados.

Art. 58. São atribuições dos Chefes de Seção e Chefes de Núcleos de Limpeza, além do desempenho das atribuições decorrentes da competência específica das respectivas unidades, cabe:

- 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;
- VIII - elaborar o relatório de atividades;
- IX - avaliar de acordo com as normas traçadas, o desempenho de seus subordinados;
- X - exercer outras atribuições inerentes a função.

CAPÍTULO V DAS SUBSTITUÇÕES

Art. 59. Nas suas ausências ocasionais, não ocasionais e nos seus impedimentos, o Presidente será substituído pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

§1º O Diretor Administrativo e Financeiro, nas suas ausências ocasionais e nos seus impedimentos, será substituído pelo Diretor de Operações.

§2º O Diretor de Operações nas suas ausências ocasionais e nos seus impedimentos será substituído pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

§3º O Diretor Administrativo e Financeiro e o Diretor de Operações, nas suas ausências não ocasionais serão substituídos respectivamente por um dos Gerentes da área.

Art. 60. Os demais titulares serão substituídos da seguinte forma:

- I - o Chefe de Gabinete, por um dos Assessores da Presidência;
- II - o Chefe da Assessoria de Planejamento, por um dos Técnicos de nível superior da respectiva área;
- III - o Chefe da Assessoria de Comunicação, por um dos Técnicos de nível superior da respectiva área;
- IV - o Chefe da Assessoria Jurídica, por um dos Técnicos de nível superior da área Jurídica;
- V - o Chefe da Assessoria de Informática por um dos Técnicos de nível superior da respectiva área;
- VI - os Coordenadores, por um dos Técnicos de nível superior da respectiva área;
- VII - o Gerente, por um Chefe de Seção ou Chefe de Núcleo, conforme subordinação;
- VIII - o Chefe de Seção e Chefe de Núcleo, por um dos subordinados.

§1º Enquanto perdurar a substituição por período igual ou superior a 10 (dez) dias, a empresa pagará ao empregado substituto no Cargo em Comissão, desde o 1º dia e enquanto permanecer a situação, a diferença salarial, se houver, entre a sua remuneração e a do empregado substituído.

§2º O Presidente da LIMPURB, mediante portaria, designará os substitutos de que trata este artigo.

CAPÍTULO VI DO REGIME DE PESSOAL

Art. 61. O Quadro de Pessoal da LIMPURB compreende os empregados a ela vinculados, que são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 62. O empregado da LIMPURB poderá ser posto à disposição da administração pública direta, exclusivamente, para ocupar Cargo em Comissão, sem ônus para a empresa cedente ou conforme dispuser a Lei.

Art. 63. A admissão de empregado para o Quadro de Pessoal da Empresa, será realizada mediante Concurso Público, nos termos da legislação em vigor.

Art. 64. Os empregados ou servidores públicos postos à disposição da LIMPURB para ocupar Cargo em Comissão, poderão optar expressamente pela complementação salarial correspondente à diferença entre o seu salário de origem e o fixado para o respectivo Cargo em Comissão.

Parágrafo único. Os empregados ou servidores públicos postos à disposição da LIMPURB, através de Convênio de Cooperação Técnica, terão asseguradas as suas remunerações de origem, sendo tais encargos repassados pelo Órgão Cessionário ao Órgão Cedente.

Art. 65. A LIMPURB 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 VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 66. O provimento dos Cargos em Comissões será feito através de Portaria do Presidente.

§1º Para os Cargos em Comissão poderão ser indicadas pessoas pertencentes ou não ao quadro de empregados da empresa.

§2º O empregado, quando nomeado para ocupar Cargo de Comissão, fará jus, independentemente de opção, ao maior valor entre o salário atribuído a este cargo, exclusivamente, ou à remuneração do seu Cargo Efetivo acrescida de 50% (cinquenta por cento) do valor do salário do respectivo Cargo em Comissão.

§3º O servidor ou empregado público de órgãos ou entidades da União, do Estado ou de outro Município, nomeado para cargo em comissão; fará jus a complementarão salarial, prevista na forma do artigo 58, ou a gratificação de 50% de remuneração do cargo em comissão que venha a ocupar.

Art. 67. A nomenclatura, o quantitativo, e a forma de remuneração com os respectivos símbolos dos Cargos em Comissão de que trata o Artigo anterior, são os constantes do Anexo I deste Regimento.

Art. 68. 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 no Artigo anterior.

Art. 69. O organograma correspondente a Estrutura descrita no Art. 8º é o constante no Anexo II deste Regimento.

Art. 70. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação deste Regimento serão dirimidos pelo Presidente ou, no que couber, pelo Conselho de Administração, revogadas as disposições em contrário.

Art. 71. Fica constituído o Corpo Diretivo da Empresa integrado pelos membros da Diretoria, Chefe de Gabinete, Chefe de Assessorias, Gerentes, Coordenadores, Chefes de Seção, Chefes de Núcleo e Encarregados de Atividades.

§1º O Corpo Diretivo se reunirá ordinariamente no mínimo, uma vez por bimestre, sob convocação do Presidente da LIMPURB ou extraordinariamente quando assim o exigir.

§2º O Corpo Diretivo tem a finalidade de discutir e encaminhar questões da Empresa de acordo com os princípios da Gestão da Qualidade Total.

§3º O Regimento Interno do Corpo Diretivo fixará as normas do seu funcionamento.

ANEXO I
EMPRESA DE LIMPEZA URBANA DO SALVADOR
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

GRAU	SÍMBOLO	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
		01	Diretor Presidente	Gabinete da Diretoria
		02	Diretor	Diretoria de Operações Diretoria Administrativa e Financeira
55	CC1	01	Chefe de Gabinete	Gabinete do Diretor Presidente
		03	Assessor de Presidente	Gabinete do Diretor Presidente
		01	Assessor Técnico de Presidente	Gabinete do Diretor Presidente
		04	Chefe de Assessoria	Assessoria Jurídica Assessoria de Comunicação Assessoria de Planejamento Assessoria de Informática
		02	Assessor de Diretoria	Diretoria Administrativa e Financeira Diretoria de Operações
		08	Gerente	Gerência Administrativa Gerência Financeira Gerência de Gestão de Pessoas Gerência de Tratamento e Destino Final Gerência Operacional I, II e III (03) Gerência de Serviços Especiais
54	CC2	04	Assessor Técnico	
		03	Coordenador	Coordenadoria de Processos Trabalhista Coordenadoria de Comunicação e Promoção Coordenadoria de Educação Comunitária
53	CC3	04	Assessor Técnico II	
		01	Presidente de Comissão	Comissão Permanente de Licitação
		24	Chefe de Seção	Seção de Serviços Gerais Seção de Conservação e Obras Seção de Gestão de Materiais e Patrimônio Seção de Manutenção Seção de Tráfego Seção Financeira, Tesouraria e Orçamento Seção de Contabilidade e Análise de Custos Seção de Controle de Contratos Seção de Recursos Humanos

ANEXO I
EMPRESA DE LIMPEZA URBANA DO SALVADOR
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Continuação

GRAU	SÍMBOLO	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
53	CC3		Chefe de Seção	Seção de Segurança e Medicina do Trabalho
				Seção de Serviços Social
				Seção de Operação do Aterro e das Centrais
				Seção de Apoio Técnico (02)
				Seção de Apoio Administrativo (02)
				Seção de Apoio Técnico I, II e III (03)
				Seção de Apoio Administrativo I, II e III (03)
				Seção de Operações Especiais
				Seção de Cadastro, Postura e Fiscalização
		18	Chefe de Núcleo	Núcleo de Limpeza I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII e XVIII
		01	Secretária de Presidente	Gabinete do Diretor Presidente
52	CC4	06	Secretária de Gabinete	Gabinete do Diretor Presidente
				Assessoria Jurídica
				Assessoria de Comunicação
				Assessoria de Planejamento
				Diretoria Administrativa e Financeira
				Diretoria de Operações
51	CC5	08	Secretária de Gerência	Gerência Administrativa
				Gerência Financeira
				Gerência de Gestão de Pessoas
				Gerência de Tratamento e Destino Final
				Gerência Operacional I, II e III (03)
		Gerência de Serviços Especiais		
		06	Encarregado de Atividades	
50	CC6	04	Motorista de Diretoria	Gabinete do Diretor Presidente (02)
				Diretoria Administrativa e Financeira
				Diretoria de Operações

LEGISLAÇÃO

LEIS

- **Lei nº 8.376/2012 - Republicada no DOM de 21/12/2012 por ter saído incompleta - Leis de Estrutura Organizacional**
Modifica a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador e dá outras providências.
- **Lei nº 7.610/2008 - Republicada no DOM de 14 a 16/02/2009 por ter saído com incorreção - Leis de Estrutura Organizacional**
Modifica a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador e dá outras providências. DOM, 30/12/2008.
- **Lei nº 7.394/2007 - Leis de Estrutura Organizacional**
Autoriza o Poder Executivo Municipal a contratar Parceria Público-Privada para prestação dos serviços de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos no Município de Salvador, cria o Fundo Municipal de Limpeza Urbana, Cria a Agência Reguladora e Fiscalizadora dos Serviços de Limpeza Urbana e Manejo de Resíduos Sólidos de Salvador - ARSAL e dá outras providências. DOM de 29 a 31/12/2007.
- **Lei Federal nº 11.445/2007**
Estabelece diretrizes nacionais para saneamento básico; altera as Leis nºs 6.766, de 19 de dezembro de 1979, 8.036, de 11 de maio de 1990, 9.666, de 21 de junho de 1993, 8.987, de 13 de fevereiro de 1995; revoga lei nº 6.528, de 11 de maio de 1978; e dá outras providências. DOU de 05/01/2007.
- **Lei nº 5.498/1999 - Art. 1º**
Dispõe sobre serviços públicos que indicam, definem a competência da Companhia de Transporte de Salvador - CTS e dá outras providências. DOM, 28/01/99.
- **Lei nº 5.245/1997 - Leis de Estrutura Organizacional**
Modifica a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador e dá outras providências. DOM, 06/02/1997.
- **Lei nº 4.343/1991 - Leis de Estrutura Organizacional**
Autoriza a extinção da Companhia de Renovação Urbana de Salvador - RENURB e a criação de uma empresa de equipamentos de engenharia urbana e dá outras providências. DOM, 25 e 26/07/1991.
- **Lei. nº 4.278/1990 - Leis de Estrutura Organizacional**
Altera a Lei nº 4.103 de 29 de junho de 1990 e dá outras providências. DOM, 28/12/1990.
- **Lei. nº 4.103/1990 - Art. 7º, II - Leis de Estrutura Organizacional**
Dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador e dá outras providências. DOM, 01 a 06/07/1990.
- **Lei nº 3.034/1979 - Art. 10**
Altera estrutura organizacional da Administração Municipal. DOE, 29/05/1979.
- **Lei nº 2.937/1977**
Cria a Superintendência de Limpeza Urbana - LIMPURB e dá outras providências. DOE, 17/12/1977

DECRETOS

- **Decreto nº 18.527/2008**
Aprova o Regimento da Empresa de Limpeza Urbana do Salvador - LIMPURB. DOM 05 a 07/07/2008.
- **Decreto nº 18.136/2008**
Aprova o Plano Básico de Limpeza Urbana e Manejo de Resíduos Sólidos do Município de Salvador e dá outras providências. DOM, 26 a 28/01/2008.
- **Decreto nº 13.250/2001**
Institui procedimentos para pagamentos de despesas nas empresas do Município e dá outras providências. DOM, 25/09/2001.
- **Decreto nº 11.320/1996**
Altera dispositivos do Regulamento de Limpeza Urbana do Município de Salvador, aprovado pelo Decreto nº 7.700 de 14 de outubro de 1986, relativos ao Capítulo I - Das Disposições Preliminares, estabelece normas sobre o serviço de coleta, transporte e tratamento dos resíduos sólidos de estabelecimentos de serviços de saúde, e dá outras providências. DOM, 03/06/1996.
- **Decreto nº 7.700/1986**
Aprova o Regulamento de Limpeza Urbana do Município do Salvador e dá outras providências. DOM, 15 e 16/10/1986.
- **Decreto nº 5.799/1979**
Aprova o Estatuto da Empresa de Limpeza Urbana de Salvador - LIMPURB. DOE, 15 e 16/12/1979.
- **Decreto nº 5.607/1979**
Aprova o Regimento Interno da Superintendência de Limpeza Urbana - LIMPURB e dá outras providências. DOE, 09/02/1979.
- **Decreto nº 3.884/1970**
Transforma em Departamento a atual Divisão de Limpeza Pública do Salvador e dá outras providências. DOE, 01/04/1970.

OUTROS ATOS ADMINISTRATIVOS

- **Portaria nº 024/2012**

Cria Comissão no âmbito da Empresa de Limpeza Urbana de Salvador, para responder pela implementação e a manutenção de Sistema de Controle Interno, com base na Res. TCM nº 1120/05. DOM, 01/02/2012.

- **Ata da 169ª**

Reunião do Conselho de Administração da Empresa de Limpeza Urbana de Salvador - LIMPURB, realizada em 10 de outubro de 2007.

- **Ata da 137ª**

Reunião do Conselho de Administração da Empresa de Limpeza Urbana de Salvador - LIMPURB, realizada em 29 de julho de 2005.