

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA EMPRESA MUNICIPAL DE URBANIZAÇÃO - RIO-URBE DELIBERAÇÃO CONSAD RIO-URBE Nº 001 DE 15 DE AGOSTO DE 2019

Aprova o Regimento Interno da Empresa Municipal de Urbanização - RIO-URBE.

O Conselho de Administração da Empresa Municipal de Urbanização - RIO-URBE, no uso das atribuições legais, com fundamento no disposto no art.20, "e" do Estatuto vigente da RIO-URBE, aprovado pelo Decreto Rio nº 45.149, de 04 de outubro de 2018, e tendo em vista o que consta do processo administrativo nº 06/500.791/2019 e o decidido na reunião do Conselho realizada em 31 de julho de 2019,

DELIBERA:

Art.1º - Fica aprovado, na forma do Anexo Único desta Deliberação, o Regimento Interno da Empresa Municipal de Urbanização - RIO-URBE, empresa pública municipal vinculada à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Habitação.

Art.2º - Esta Deliberação entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 15 de agosto de 2019

SEBASTIÃO BRUNO
Presidente do Conselho de Administração

ANEXO ÚNICO DA DELIBERAÇÃO CONSAD RIO-URBE Nº 001, DE AGOSTO DE 2019

REGIMENTO INTERNO DA EMPRESA MUNICIPAL DE URBANIZAÇÃO - RIO-URBE

CAPÍTULO I DA DENOMINAÇÃO E PERSONALIDADE JURÍDICA

Art. 1º - A EMPRESA MUNICIPAL DE URBANIZAÇÃO - RIO-URBE é uma empresa pública com personalidade jurídica de direito privado, patrimônio próprio, autonomia administrativa e financeira, vinculada à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Habitação - SMIH, regida pelo Decreto-Lei nº 195, de 14 de julho de 1975, no que couber, pela Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 e pela Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, pelo Decreto Rio nº 44.698, de 29 de junho de 2018, pelo Decreto Rio nº 45.149, de 04 de outubro de 2018 e por toda a legislação aplicável à espécie.

Parágrafo único - O objeto social da RIO-URBE e as atribuições dos seus Órgãos Estatutários estão previstos no Decreto Rio nº 45.149, de 04 de outubro de 2018, que deu nova redação ao Estatuto da empresa Municipal de Urbanização - RIO-URBE.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º - As competências atribuídas por Lei à Assembléia Geral são exercidas pelo Prefeito da Cidade do Rio de Janeiro, na condição de representante do único acionista da RIO-URBE, que é o Município do Rio de Janeiro.

Art.3º - Sem prejuízo das competências atribuídas ao Prefeito em substituição da Assembléia Geral, que tem poderes para decidir sobre todos os assuntos relativos ao objeto da empresa, respeitado, no que couber, o disposto na Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, a RIO-URBE tem os seguintes órgãos estatutários:

I - Conselho de Administração;

II - Diretoria Executiva, composta por um Diretor-Presidente, um Diretor de Administração e Finanças, um Diretor de Planejamento e Projetos, um Diretor de Obras Urbanísticas e Especiais e um Diretor de Obras Prediais, nomeados pelo Prefeito.

III - Conselho Fiscal.

§ 1º - A empresa é administrada pelo Conselho de Administração, como órgão de orientação superior das atividades da empresa e pela Diretoria Executiva, com a fiscalização do Conselho Fiscal, auxiliado pela Auditoria Interna.

§ 2º - Os órgãos estatutários aprovarão as respectivas normas internas de funcionamento da empresa, respeitado o disposto no Estatuto Social e neste Regimento Interno da RIO-URBE.

CAPÍTULO III DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 4º O Conselho de Administração é órgão de deliberação estratégica e colegiada da empresa.

Art. 5º Compete ao Conselho de Administração, sem exclusão de outras competências previstas em lei, as atribuições estabelecidas no Estatuto Social da RIO-URBE.

Art.6º - Compete à Auditoria Interna, Unidade Administrativa vinculada ao Conselho de Administração e dirigida por um Auditor, o exercício das seguintes atribuições:

I - executar as atividades de auditoria de natureza contábil, financeira, orçamentária, administrativa, patrimonial e operacional da empresa;

II - verificar a compatibilidade da estrutura organizacional e dos processos, produtos e serviços da empresa às leis, normativos, políticas e diretrizes internas e demais regulamentos aplicáveis;

III - verificar o cumprimento e a implementação pela empresa das recomendações ou determinações da Auditoria Geral do Município, do Tribunal de Contas do Município, da Procuradoria Geral do Município, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;

IV- comunicar à Diretoria Executiva e aos Conselhos de Administração e Fiscal a ocorrência de ato ou conduta em desacordo com as normas aplicáveis à empresa, propondo as medidas preventivas e corretivas dos desvios detectados;

V - auxiliar a Presidência na coordenação dos processos de identificação, classificação e avaliação dos riscos a que está sujeita a empresa;

VI - propor à Presidência políticas de Conformidade e Gerenciamento de Riscos para a empresa, as quais deverão ser periodicamente revisadas pela Diretoria Executiva e aprovadas pelo Conselho de Administração, e comunicá-las a todo o corpo funcional da organização;

VII - auxiliar a Presidência na elaboração e no monitoramento dos planos de ação para mitigação dos riscos identificados, verificando continuamente a adequação e a eficácia da gestão de riscos;

VIII - elaborar relatórios periódicos de suas atividades, submetendo-os à Diretoria-Executiva e aos Conselhos de Administração e Fiscal, sem prejuízo da apresentação ao Conselho Fiscal de um relatório mensal dos trabalhos que desenvolveu, sempre em consonância com a Controladoria Geral do Município;

IX - aferir a adequação do controle interno, a efetividade dos processos de gerenciamento de riscos e de governança, bem como a confiabilidade do processo de coleta, mensuração, classificação, acumulação, registro e divulgação de eventos e transações, visando ao preparo de demonstrações financeiras.

X - participar das reuniões do Conselho Fiscal, por meio de seu responsável;

XI - praticar outras atividades correlatas definidas pelo Conselho Fiscal ou pelo Conselho de Administração.

Parágrafo Único - Conforme previsto no art.13, I e parágrafo único do Decreto Rio nº 44.698, de 29 de junho de 2018, os Auditores integrantes da Auditoria Interna, sem prejuízo da vinculação da unidade administrativa ao Conselho de Administração, estão subordinados tecnicamente à Controladoria Geral do Município e serão indicados pelo Controlador-Geral.

CAPÍTULO IV DA DIRETORIA EXECUTIVA E UNIDADES QUE A INTEGRAM

SEÇÃO I DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 7º - A Diretoria Executiva, presidida pelo Diretor-Presidente, é o órgão executivo de administração e representação, cabendo-lhe assegurar o funcionamento regular da empresa em conformidade com os respectivos atos constitutivos, a legislação em vigor e a orientação geral traçada pelo Conselho de Administração.

Art. 8º - Compete à Diretoria Executiva o exercício das atribuições estabelecidas no Estatuto Social da RIO-URBE.

Parágrafo único. Os membros da Diretoria Executiva serão responsáveis pelos atos praticados em desconformidade com a lei, com o Estatuto Social, com o Regimento Interno e com as diretrizes institucionais emanadas do Conselho de Administração.

Art.9º - Aos Diretores, além dos deveres e responsabilidades específicas previstos no Estatuto Social, decorrentes da condição de membros da Diretoria Executiva e de dirigentes da empresa, e das atividades que lhes forem atribuídas pelo Conselho de Administração, incumbe:

I - responder pela execução das estratégias de sua área de atuação;

II - garantir a qualidade e eficiência dos serviços de sua área de atuação;

III - trabalhar em conjunto com os demais integrantes da gestão empresarial para a consecução dos objetivos e metas do planejamento institucional;

IV - alocar e distribuir sua equipe de trabalho.

SEÇÃO II DA PRESIDÊNCIA

Art. 10º - Compete à Presidência, exercida pelo Diretor-Presidente, o exercício das atribuições estabelecidas no Estatuto Social da RIO-URBE, com o auxílio das unidades administrativas a ela vinculadas.

Art.11 - As seguintes unidades administrativas estão vinculadas direta ou indiretamente à Presidência:

I - Gabinete da Presidência;

I.1 - Gerência Técnica Administrativa;

I.2 - Gerência Técnica de Licenciamento;

II - Escritório de Gerenciamento de Projetos;

III - Assessoria Jurídica;

IV - Assessoria de Informática;

V - Assessoria de Orçamento Empresarial;

VI - Assessoria de Comunicação Social;

VII - Supervisão de Licitação;

VIII - Ouvidoria.

Art.12 - Compete ao Gabinete da Presidência, dirigido por um Chefe de Gabinete, o exercício das seguintes atribuições:

I - assessorar o Diretor Presidente na direção e coordenação da Empresa;

II - organizar a agenda de trabalho do Diretor-Presidente;

III - participar da formulação do Plano de Trabalho Anual e do Planejamento Estratégico e das demais políticas que estabeleçam as diretrizes da Empresa, em articulação com os demais órgãos;

IV - interagir com as Diretorias competentes visando o adequado encaminhamento e solução dos assuntos de responsabilidade da Presidência;

V - supervisionar e coordenar as atividades de atendimento aos órgãos colegiados (Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Diretoria Executiva) pelas diferentes unidades administrativas da empresa, prestando-lhe inclusive, sempre que necessário, o apoio técnico e administrativo necessários;

VI - elaborar as pautas para as reuniões da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração e providenciar a divulgação dos respectivos atos em conformidade com as regras de transparência;

VII - coordenar e dirigir a execução das atividades do Órgão;

VIII - supervisionar o preparo do expediente do Diretor-Presidente;

IX - exercer, especificamente, as competências que lhe forem delegadas pela Presidência

Art.13 - Compete à Gerência Técnica Administrativa, vinculada ao Gabinete da Presidência e dirigida por um Gerente, o exercício das seguintes atribuições:

I - realizar a triagem da documentação recebida e expedida pela Presidência, e adotar as providências pertinentes ao adequado encaminhamento;

II - gerenciar as atividades técnicas e administrativas de apoio ao Gabinete da Presidência;

III - manifestar-se sobre consultas técnicas e administrativas de órgãos pertencentes ou não à Empresa e elaborar minutas de Portaria solicitadas;

IV - preparar expediente relativo à informação, pareceres, despachos, ofícios, memorandos e portarias solicitadas pelo Diretor Presidente.

V - zelar pela guarda e conformidade dos documentos de governança, em especial das Atas de Reunião e Atos Normativos da Presidência ou dos Órgãos Colegiados.

Art.14 - Compete a Gerência Técnica de Licenciamento, vinculada ao Gabinete da Presidência e dirigida por um Gerente, o exercício das seguintes atribuições:

I - gerenciar o monitoramento de processos de licenciamento e/ou legalização de obras públicas de responsabilidade da RIO-URBE, visando a obtenção das licenças necessárias e o habite-se;

II - Atuar junto aos diversos órgãos e entidades municipais, estaduais e federais ou empresas concessionárias de serviços públicos, para obter a documentação necessária ao cumprimento de exigências visando o licenciamento ou o habite-se das obras;

III - atuar junto ao órgão gestor dos bens imóveis do Município do Rio de Janeiro e junto aos demais órgãos gestores de bens imóveis públicos necessários à execução das obras sob a responsabilidade da empresa, visando a disponibilização desses imóveis para a realização das obras;

IV - supervisionar o cumprimento pelas Diretorias competentes das obrigações relativas ao arquivamento dos projetos aprovados de licenciamento e respectivas licenças, bem como dos "as built".

Art.15 - Compete ao Escritório de Gerenciamento de Projetos, dirigido por um Gerente, vinculado à Presidência o exercício das seguintes atribuições:

I - acompanhar a execução dos projetos da Empresa;

II - produzir informações gerenciais consolidadas sobre os projetos e indicadores estratégicos da Empresa, bem como outros subsídios informativos, analíticos e metodológicos, para auxiliar no processo de tomada de decisões;

III - dar suporte na utilização da metodologia, ferramentas e melhores práticas em Gestão de Projetos, no âmbito da Empresa;

IV - fornecer os mecanismos metodológicos, analíticos e informativos que viabilizem a prática de *accountability*, responsabilização, prestação de contas e na transparência;

V - assessorar na gestão estratégica e governança corporativa, prestando auxílio na formulação do planejamento estratégico, na elaboração do Plano de Trabalho Anual e na avaliação das ações de gerenciamento de riscos estratégicos e dos mecanismos de controle e conformidade;

VI - produzir e disponibilizar, em consonância com as diretrizes definidas pela Presidência, o conteúdo das informações que contribuam para dar efetividade à política de transparência da empresa, inclusive por meio do site da RIO-URBE;

VII - assessorar na elaboração dos relatórios de gestão e de suas respectivas prestações de contas, inclusive consolidando as informações prestadas pelas Diretorias Técnicas e demais Unidades Administrativas demandadas;

VIII - Secretariar, por meio de um representante da Gerência, as reuniões do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva, cumprindo as orientações de natureza técnica e administrativa na elaboração das respectivas atas.

Art.16 - Compete à Assessoria Jurídica, vinculada à Presidência e dirigida por um Assessor-Chefe, o exercício das seguintes atribuições:

I - assessorar o Diretor-Presidente em todos os assuntos de natureza jurídica;

II - oficiar em todas as ações em que a Empresa seja autora, ré, interveniente ou interessada;

III - elaborar minutas de instrumentos públicos e particulares, bem como de contratos, convênios, ajustes de interesse da Empresa;

IV - cobrar, amigável ou judicialmente, as multas a que tiver direito a Empresa;

V - instruir os demais órgãos da Empresa em assuntos de natureza jurídica;

VI - organizar e manter arquivo de contratos, ajustes, convênios, bem como dos atos constitutivos da empresa e de promoções, pareceres ou orientações da Procuradoria Geral do Município ou da Controladoria Geral do Município, de interesse da empresa;

VII - analisar os contratos que lhe forem submetidos de interesse da Empresa;

VIII - representar a Empresa, sempre que delegada pelo Diretor-Presidente, junto às repartições federais, estaduais e municipais, autárquicas e órgãos da administração indireta, em assuntos de natureza jurídica;

IX - emitir parecer nos processos que lhe forem submetidos pela Diretoria;

X - instruir processos de:

a) desapropriações por utilidade pública e constituição de servidões;

b) alienação de imóveis de titularidade da Empresa.

XI - supervisionar a elaboração e atualização do sistema de normas da RIO-URBE.

Art.17 - Compete à Assessoria de Informática, vinculada à Presidência e dirigida por um Assessor-Chefe, o exercício das seguintes atribuições:

I - assessorar tecnicamente aos órgãos da Empresa na utilização dos recursos disponíveis na sua área de atuação, sobretudo quanto a:

a) identificação das necessidades que envolvam TI;

b) desenvolvimento de projetos de TI;

c) levantamento, projeto, desenvolvimento e implantação de sistemas departamentais;

d) administração de sistemas sob sua responsabilidade;

e) atendimento aos usuários.

II - elaborar a proposta do Plano Anual de Trabalho de TI da RIO-URBE;

III - desenvolver trabalhos técnicos e estudos especializados propostos pelos órgãos da Empresa;

IV - proceder aos levantamentos e estudos que visem à otimização de rotinas e procedimentos adotados para o desenvolvimento das atividades da Empresa na sua área de atuação;

V - promover o desenvolvimento e a manutenção do site da RIO-URBE;

VI - estudar e propor evoluções tecnológicas nos sistemas sob sua administração;

VII - acompanhar contratos e convênios que envolvam TI, realizando medidas de inspeção e avaliação.

Art. 18 - Compete à Assessoria de Orçamento Empresarial, vinculada à Presidência e dirigida por um Assessor de Orçamento Empresarial, o exercício das seguintes atribuições:

I - assessorar o Diretor-Presidente nas atividades relativas ao planejamento do programa de investimentos da empresa;

II - assessorar e acompanhar, de acordo como as diretrizes emanadas pelos respectivos Sistemas Municipais, as atividades relativas ao planejamento do programa de investimentos da empresa e do controle de saldos orçamentários destas despesas;

III - assessorar no planejamento e no controle do sistema de informações, analisando a viabilidade orçamentária do programa de investimentos da empresa, propondo, quando necessário, modificações orçamentárias adequando-as aos recursos disponíveis com vistas à garantir a consecução dos objetivos e metas estabelecidas;

IV - assessorar no estabelecimento de indicadores gerenciais, controlar e acompanhar os resultados da gestão orçamentária do programa de investimentos e elaborar relatórios gerenciais para o processo decisório da Empresa;

V - realizar estudos sobre os investimentos realizados, identificando os níveis de despesa e informando aos órgãos interessados, respeitadas as atribuições da Gerência de Controle Orçamentário, da Diretoria de Administração e Finanças.

Art.19 - Compete à Assessoria de Comunicação Social, vinculada à Presidência e dirigida por um Assessor de Comunicação Social, o exercício das seguintes atribuições, em conformidade com o Subsistema ou Sistema ao qual está integrado na estrutura do Poder Executivo Municipal:

I - Assessorar nos estudos, análises e avaliações dos canais de comunicação e formas de emissão e recepção de mensagens;

II - Assessorar na obtenção de contatos externos, dando e colhendo informes sobre matérias de interesse da RIO-URBE;

III - Assessorar na organização formal e informal da Empresa, verificando as falhas existentes, a fim de sugerir as soluções adequadas dentro de sua especialização;

IV- Assessorar a Presidência e as Diretorias na promoção dos debates, reuniões, conferências e outras atividades com o objetivo de melhor esclarecer e informar aos servidores da Empresa, propiciando maior entrosamento entre a direção e seus colaboradores;

V - Assessorar na obtenção de dados e informações, bem como redigir textos para divulgação através da imprensa escrita, falada e televisionada e outros veículos específicos de divulgação, após aprovação do Diretor-Presidente;

VI- Assessorar nos projetos, programas setoriais de comunicação social, definindo o conjunto de necessidades da Empresa, abrangendo os dados, as notícias, as informações, recursos físicos de infra-estrutura;

VII - Elaborar e executar trabalhos de programação visual, design, produção de fotos em eventos internos e em obras, filmagem, colocação de fotos no banco de imagem, diagramação e criação de folhetos, divulgar eventos, criação de cartazes, folder, comunicados, informativos, convites, cartões de visitas, e toda comunicação interna da empresa;

VIII - examinar a redação e apresentação final dos textos a serem disponibilizados no site da Rio-Urbe em cumprimento da legislação em vigor, zelando para que a publicidade exigida ocorra de acordo com as boas técnicas de redação;

IX - intermediar a relação entre a Rio-Urbe e o órgão municipal competente no que diz respeito ao cumprimento das exigências de publicidade no site da Rio-Urbe.

Art. 20 - Compete à Supervisão de Licitação, vinculada à Presidência e dirigida por um Supervisor de Licitação, o exercício das seguintes atribuições:

I - Supervisionar todas as licitações realizadas pelas Comissões de Licitação, tomando as medidas cabíveis em caso de constatação de irregularidades ou erros e orientar as comissões quando necessário;

II - elaborar, examinar, conferir e corrigir, quando for o caso, e disponibilizar os editais de licitações;

III - exercer a fiscalização de todo o andamento das licitações, orientando e corrigindo irregularidades e distorções;

IV - acompanhar o julgamento das propostas e examinar a elaboração dos pareceres a serem submetidos ao Diretor-Presidente, dando as orientações cabíveis;

V - acompanhar a tramitação do edital de licitação junto ao Tribunal de Contas do Município, atendendo às diligências relativas à licitação;

VI - providenciar o envio dos resultados das licitações aos órgãos interessados.

Art.21 - Compete à Ouvidoria, vinculada à Presidência e dirigida por um Ouvidor, o exercício das seguintes atribuições, em conformidade com o Subsistema ou Sistema ao qual está integrado na estrutura do Poder Executivo Municipal:

I - auxiliar na representação do cidadão diante da RIO-URBE, de modo a viabilizar um canal de comunicação do público com a empresa;

II - receber e examinar sugestões, reclamações e denúncias, visando melhorar o atendimento da empresa e a correção de erros, omissões e abusos;

III - estabelecer uma parceria com os demais unidades administrativas, participando da melhoria da qualidade dos serviços e produtos, estimulando a eficiência e a austeridade administrativa;

IV - simplificar procedimentos na sua área de atuação, facilitando o acesso do cidadão à Ouvidoria e agilizando as solicitações;

V - sugerir e recomendar soluções, atuando na prevenção e solução de conflitos;

VI - apurar as questões levantadas em sua área de atuação, encaminhando-as às áreas competentes para solucioná-las e/ou propondo as soluções que entender cabíveis;

VII - atender com cortesia e respeito, sem preconceito ou pré-julgamento, de forma a garantir os direitos do cidadão;

VIII - levar ao conhecimento do Diretor-Presidente os eventuais descumprimentos de demandas, bem como os problemas em sua área de atuação;

IX - participar das reuniões de Ouvidorias, de cursos, palestras e treinamentos promovidos pela Ouvidoria Central;

X - emitir anualmente relatórios sobre as atividades desenvolvidas.

Art.22 - O titular do emprego de confiança ou função de confiança de Assessor de Gestão Institucional exercerá as atribuições definidas no art. 69 deste Regimento Interno, vinculado à Presidência, sem prejuízo do disposto no art.68.

SEÇÃO III
DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art.23 - Compete à Diretoria de Administração e Finanças, exercida pelo Diretor de Administração e Finanças, o exercício das atribuições estabelecidas no Estatuto Social da RIO-URBE, com o auxílio das unidades administrativas a ela vinculadas.

Art.24 - As seguintes unidades administrativas estão vinculadas direta ou indiretamente à Diretoria de Administração e Finanças:

I - Coordenadoria de Finanças;

I.1 - Gerência de Tesouraria;

I.2 - Gerência de Controle Orçamentário;

I.3 - Gerência de Contabilidade e Patrimônio;

I.3 - Gerência de Administração de Créditos;

I.3.1 - Núcleo de Seguro e Financiamento Habitacional;

II - Coordenadoria de Administração;

II.1 - Gerência de Recursos Humanos;

II.1.1 - Núcleo de Administração de Pessoal;

II.2 - Núcleo de Serviços Gerais;

II.3 - Núcleo de Expediente e Protocolo;

II.4 - Núcleo de Compras.

Art.25 - Compete à Coordenadoria de Finanças, vinculada à Diretoria de Administração e Finanças e dirigida por um Coordenador, o exercício das seguintes atribuições:

I - coordenar, dirigir e controlar a execução das atividades contábeis, financeiras e orçamentárias da Empresa, bem como executar a gestão patrimonial;

II - elaborar e analisar a programação financeira e propor medidas de compatibilização do fluxo de desembolso com os recursos orçamentários e financeiros estabelecidos;

III - submeter, mensalmente, o balancete da Empresa à apreciação superior;

IV - apresentar, anualmente, o balanço contábil da Empresa, inclusive com os resultados obtidos;

V - dirigir e controlar a gestão financeira nos projetos habitacionais sob a responsabilidade da RIO-URBE e dos seguros contratados;

VI - providenciar o levantamento e cobrança dos inadimplentes;

VII - definir reajustes nos valores das prestações de acordo com os índices estipulados;

VIII - supervisionar os trabalhos relativos aos contratos de seguro;

IX - executar o controle dos contratos de financiamento firmados com os agentes de créditos;

X - providenciar a emissão e distribuição dos carnes de cobrança;

XI - orientar o mutuário sobre a utilização do FGTS para amortizar o financiamento.

Art.26 - Compete à Gerência de Tesouraria, vinculada à Coordenadoria de Finanças e dirigida por um Gerente, o exercício das seguintes atribuições:

I - Controlar disponibilidades financeiras, aplicações, recebimentos, pagamentos, custódia de bens e valores, bem como atividades decorrentes de obrigações financeiras, de contratos vigentes e de prestações de serviços rotineiros de tesouraria;

II - pelo processamento e o controle da emissão dos cheques;

III - pela manutenção atualizada do controle das contas correntes bancárias;

IV - por todos os assuntos relativos à caixa, bancos, contas a pagar, contas a receber, administração de recursos, disponibilidade e programação financeira;

V - emitir recibos, certidões, documentos de regularidade e quitação referentes às receitas arrecadadas;

VI - manter a área de finanças informada sobre a posição financeira diária da Empresa;

VII - fazer programação financeira mensal da Empresa;

VIII - comunicar a Assessoria Jurídica, periodicamente, as cobranças realizadas que não foram honradas.

Art.27 - Compete à Gerência de Controle Orçamentário, vinculada à Coordenadoria de Finanças e dirigida por um Gerente, o exercício das seguintes atribuições:

I - gerenciar e controlar, de acordo como as diretrizes emanadas pelos respectivos Sistemas Municipais, as atividades relativas ao planejamento, ao empenhamento, aos procedimentos necessários à liquidação, a emissão de ordens de pagamento e ao controle de saldos orçamentários da despesa;

II - gerenciar o planejamento, a execução e o controle do sistema de informações econômico-financeiras, analisando a viabilidade orçamentária e financeira de projetos e atividades da empresa, propondo, quando necessário, modificações orçamentárias adequando-as aos recursos disponíveis com vistas à garantir a consecução dos objetivos e metas estabelecidas;

III - estabelecer indicadores gerenciais, controlar e acompanhar os resultados da gestão orçamentária e elaborar relatórios gerenciais para o processo decisório da Empresa;

IV - realizar, mensalmente, estudos das atividades desenvolvidas, identificando os níveis de despesa e informando aos órgãos interessados.

Art.28 - Compete à Gerência de Contabilidade e Patrimônio, vinculada à Coordenadoria de Finanças e dirigida por um Gerente, o exercício das seguintes atribuições:

I - gerenciar, de acordo com as diretrizes emanadas dos sistemas municipais, as atividades relativas ao planejamento, execução e controle do orçamento; e à contabilidade, custos e registros patrimoniais;

II - gerenciar os trabalhos de levantamento de dados internos para detectar necessidades, e subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano de Investimento e do Plano Anual de Trabalho;

III - providenciar junto ao órgão competente, a liberação e repasse dos recursos necessários a liquidação dos compromissos assumidos pela Empresa;

IV - manter rigorosamente em dia a documentação contábil da Empresa e seus arquivos;

V - levantar, mensalmente, os balancetes a serem submetidos ao Conselho Fiscal e à Auditoria, bem como os demonstrativos de movimentação patrimonial da Empresa;

VI - colaborar no preparo do balanço patrimonial do exercício e suas demonstrações;

VII - analisar os eventos e aspectos contábeis, financeiros, orçamentários, econômicos e patrimoniais, direta ou indiretamente vinculados aos fatos administrativos e às operações da Empresa, bem como os referentes às participações financeiras em outras entidades, determinados pelo Diretor - Presidente;

VII - coordenar e fiscalizar os registros relativos às despesas e receitas;

VIII - efetuar a apropriação dos gastos com custeio e capital; os reajustes em índices oficiais do ativo permanente e patrimônio líquido; e as depreciações em índice oficial;

IX - deliberar na elaboração do balanço patrimonial com as respectivas análises contábeis;

X - manter contatos com todas as áreas da Empresa com referência aos aspectos contábeis;

XI - organizar e manter atualizado o arquivo e a documentação dos bens móveis sob sua guarda;

XII - supervisionar e orientar os agentes responsáveis pela guarda e/ou conservação dos bens móveis existentes nas diversas dependências da Empresa; e a execução do inventário físico do material permanente existente nas unidades orgânicas da Empresa;

XIII - organizar e manter sob controle cadastro dos imóveis da RIO-URBE, com todos os documentos necessários à comprovação da titularidade e informações relativas a localização, dimensões, ocupações etc, necessárias à sua gestão;

XIV - acompanhar e controlar o capital social da empresa, mantendo as informações sobre os bens que integram este capital sempre atualizadas e zelando para que seja mantido integralizado e atualizado;

XV - acompanhar e controlar, para fins de atualização cadastral, as aquisições, utilizações, onerações e alienação do patrimônio imobiliário da Empresa;

XVI - efetuar o controle da dívida fundada da Empresa, com referência ao seu montante e perfil de amortização e encargos.

Art.29 - Compete à Gerência de Administração de Créditos vinculada à Coordenadoria de Finanças e dirigida por um Gerente, o exercício das seguintes atribuições:

I - gerenciar e controlar a gestão financeira dos projetos habitacionais;

II - providenciar o levantamento e cobrança dos inadimplentes;

III - definir reajuste nos valores das prestações, de acordo com os índices estipulados;

IV - analisar os contratos de financiamento firmados com os agentes de créditos;

V - supervisionar a execução dos trabalhos relativos aos contratos de seguro;

VI - emitir relatórios gerenciais.

Art.30 - Compete ao Núcleo de Seguro e Financiamento Habitacional, vinculado à Gerência de Administração de Créditos e dirigido por um Supervisor de Núcleo, o exercício das seguintes atribuições:

I - executar as tarefas relativas ao controle dos contratos de financiamentos firmados com os agentes de créditos;

II - acompanhar o saldo devedor da RIO-URBE junto aos agentes de créditos;

III - acionar os mecanismos de pagamento aos agentes de créditos das parcelas de financiamento, nas datas e prazos determinados;

IV - propor refinanciamentos de débitos junto aos órgãos financiadores;

V - elaborar planos de financiamentos de vendas de unidades;

VI - preparar e manter controle de cobrança de inadimplentes;

VII - acompanhar o saldo devedor dos contratos de financiamento dos mutuários e a atualização das prestações do saldo devedor e do prazo de financiamento, quando da ocorrência de amortizações extraordinárias;

VIII - providenciar a emissão e distribuição dos carnês de cobrança;

IX - orientar o mutuário sobre a utilização do FGTS para amortizar o financiamento;

X - providenciar a contratação de seguros, visando a execução do controle dos financiamentos concedidos aos mutuários;

XI - averbar em seguradoras todos os seguros no âmbito do Sistema Financeiro Habitacional;

XII - controlar os pagamentos das "notas de seguros" emitidas pelas seguradoras; e os ressarcimentos feitos pelas empreiteiras ou pelos mutuários;

XIII - solicitar a cobertura dos sinistros junto às seguradoras.

Art.31 - Compete à Coordenadoria de Administração, vinculada à Diretoria de Administração e Finanças e dirigida por um Coordenador, o exercício das seguintes atribuições:

I - coordenar, segundo as diretrizes emanadas dos respectivos Sistemas Municipais, as atividades de administração de pessoal, de material, transportes, comunicações, protocolo, zeladoria, portaria e serviços gerais, bem como dar início aos processos de custeio da Empresa;

II - supervisionar a prestação de contas do almoxarifado e patrimônio;

III - preparar e encaminhar toda a matéria para a publicação em diário oficial;

IV - verificar e conferir as publicações dos atos da RIO-URBE e providenciar retificações quando for o caso;

V - executar as atividades relativas às compras e contratações de serviços da Empresa;

VI - providenciar a aquisição de materiais para a reposição de estoque atendendo as demandas;

VII - preparar processos de compras com especificações, estimativas de preços e relação de firmas consultadas;

VIII - executar as atividades relativas às compras e contratações de serviços da Empresa;

IX - providenciar a aquisição de materiais para reposição de estoque ou para atender à solicitação;

X - preparar o processo de compras com especificações, estimativas de preços e relação de firmas consultadas;

XI - encaminhar processos de compras ou contratação de serviços para licitação;

XII - preparar e manter cadastro de fornecedores.

Art.32 - Compete à Gerência de Recursos Humanos, vinculada à Coordenadoria de Administração e dirigida por um Gerente, o exercício das seguintes atribuições:

I - gerenciar a execução das atividades de planejamento, administração, treinamento e desenvolvimento de pessoas, valorização do servidor, segundo as diretrizes emanadas do Subsistema de Recursos Humanos do Sistema Municipal de Administração;

II - gerenciar ações e programas de assistência ao servidor, serviço social, medicina, higiene, saúde ocupacional, segurança do trabalho e riscos ambientais;

III - desenvolver as ações relativas à comunicação interna, divulgação de campanhas, eventos e criação de material institucional, além da manutenção e armazenamento das fotos das atividades realizadas;

IV - pronunciar-se sobre as propostas de atos regulamentares ou de suas alterações;

V- fazer cumprir a política de pessoal formulada pela direção da Empresa

VI - colaborar junto a direção da Empresa na elaboração e implantação da política de pessoal, visando o atingimento das metas propostas;

VII - elaborar a folha de pagamento e guias para recolhimento dos encargos sociais;

VIII - elaborar propostas que visem à agilização e à otimização das atividades executadas em sua área de atuação;

IX - verificar o cumprimento do Código de Conduta e Integridade, bem como promover treinamentos periódicos aos empregados e dirigentes da empresa sobre o tema;

X - examinar, pronunciar-se previamente e manter arquivo com informações e documentos apresentados pelos profissionais indicados para o exercício de funções ou cargos estatutários ou de confiança, garantindo o cumprimento dos pré requisitos estabelecidos na legislação em vigor para o seu exercício.

Art.33 - Compete ao Núcleo de Administração de Pessoal, vinculado à Gerência de Recursos Humanos e dirigido por um Supervisor de Nucleo, o exercício das seguintes atribuições:

I - executar atividades relativas à administração e controle de pessoal, à emissão das guias necessárias ao recolhimento dos encargos sociais, ao recrutamento, seleção, admissão e treinamento de pessoal;

- II - controlar o período de experiência dos contratos de trabalho, os períodos dos contratos por prazo determinado e dos estágios firmados pela Empresa;
- III - providenciar a rescisão de contratos de trabalho;
- IV - manter atualizado o cadastro de dados e fichas financeiras dos servidores e respectivos dados para efeito da folha de pagamento.

Art.34 - Compete ao Núcleo de Serviços Gerais, vinculado à Coordenadoria de Administração e dirigido por um Supervisor de Nucleo, o exercício das seguintes atribuições:

I - controlar e executar todas as atividades relativas à reprografia, vigilância, zeladoria, portaria, comunicações, manutenção das instalações, limpeza, recepção, manutenção de equipamentos, controle das prestações de serviços;

II - providenciar a manutenção do sistema de comunicação.

Art.35 - Compete ao Núcleo de Expediente e Protocolo, vinculado à Coordenadoria de Administração e dirigido por um Supervisor de Nucleo, o exercício das seguintes atribuições:

I - executar as atividades relativas à preparação e encaminhamento de expediente, recebimento, distribuição de correspondência, protocolo e arquivo de documentos;

II - manter atualizado o registro da autuação e tramitação de processos e documentos.

Art.36 - Compete ao Núcleo de Compras, vinculado à Coordenadoria de Administração e dirigido por um Supervisor de Nucleo, o exercício das seguintes atribuições:

I - executar as atividades relativas à aquisição de bens móveis e de consumo e contratação de serviço;

II - preparar processos de compra com especificações, estimativas e pesquisas de preço, de acordo com o Manual de Normas e procedimentos da Controladoria Geral do Município;

III - elaborar Termo de Referência e/ou escopo dos serviços subsidiando o processo licitatório;

IV - realizar cadastros de fornecedores e de penalidades aplicadas;

V - fornecer, quando solicitado, material para os órgãos da Empresa;

VI - estabelecer e manter atualizadas as fichas de prateleira de todos os materiais em estoque;

VII - providenciar a solicitação de compra, quando o material atingir o ponto de ressurgimento;

VIII - providenciar a necessária prestação de contas anual do almoxarifado.

SEÇÃO IV DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS

Art.37 - Compete à Diretoria de Planejamento e Projetos, exercida pelo Diretor de Planejamento e Projetos, o exercício das atribuições estabelecidas no Estatuto Social da RIO-URBE, com o auxílio das unidades administrativas a ela vinculadas.

Art.38 - As seguintes unidades administrativas estão vinculadas direta ou indiretamente à Diretoria de Planejamento e Projetos:

I - Coordenadoria de Planejamento e Projetos de Engenharia;

I.1 - Gerência de Estudos e Planejamento;

I.2 - Gerência de Orçamentação;

II - Coordenadoria de Projetos de Arquitetura e Urbanismo;

II.1 - 1ª Gerência de Projetos de Prédios Públicos;

II.2 - 2ª Gerência de Projetos de Prédios Públicos.

Art.39 - Compete a Coordenadoria de Planejamento e Projetos de Engenharia, vinculada à Diretoria de Planejamento e Projetos e dirigida por um Coordenador, o exercício das seguintes atribuições:

I - coordenar as atividades relativas aos estudos de planejamento e projetos e às orçamentações;

II - manter o controle físico-financeiro dos serviços contratados a terceiros;

III - promover e operar a informatização das atividades da Diretoria de Planejamento e Projetos;

IV - estabelecer normas para a elaboração de orçamento e previsão de custo;

V - administrar o acervo técnico da Diretoria de Planejamento e Projetos;

VI - elaborar os estudos necessários ao conveniente destino das áreas remanescentes de projetos da Empresa;

VII - analisar empreendimentos oferecidos ao Município que lhe forem encaminhados.

Art.40 - Compete à Gerência de Estudos e Planejamento, vinculada à Coordenadoria de Planejamento e Projetos de Engenharia e dirigida por um Gerente, o exercício das seguintes atribuições:

I - executar as atividades técnicas relativas ao estudo, planejamento e execução dos projetos que forem solicitados;

II - supervisionar a prestação dos serviços contratados a terceiros, no âmbito dos projetos que venham a ser solicitados;

III - desenvolver estudos e pesquisas, levantamentos e projetos, na área de sua atuação.

Art.41- Compete à Gerência de Orçamentação, vinculada à Coordenadoria de Planejamento e Projetos de Engenharia e dirigida por um Gerente, o exercício das seguintes atribuições:

I - elaborar a orçamentação de propostas de projetos e os cálculos de custos de projetos que forem encaminhados à Diretoria;

II - fornecer os dados numéricos essenciais aos estudos de viabilidade dos projetos.

Art.42 - Compete à Coordenadoria de Projetos de Arquitetura e Urbanismo, vinculada à Diretoria de Planejamento e Projetos e dirigida por um Coordenador, o exercício das seguintes atribuições:

I - coordenar a execução e controlar as atividades técnicas relativas à elaboração de projetos de obras, de projetos de reforma, ampliação e construção de prédios públicos, encaminhados à Diretoria;

II - supervisionar e fiscalizar a prestação dos serviços contratados;

III - acompanhar junto às concessionárias públicas as aprovações de projetos;

IV - desenvolver estudos e pesquisas, levantamentos e projetos de urbanização e arquitetura, na sua área de atuação;

V - elaborar projetos de urbanização de áreas de que seja titular a RIO-URBE, ou outras que forem encaminhadas pela Presidência.

Art.43 - Compete à 1ª Gerência de Projetos de Prédios Públicos, vinculada à Coordenadoria de Projetos de Arquitetura e Urbanismo e dirigida por um Gerente, o exercício das seguintes atribuições:

I - gerenciar e exercer as atividades técnicas relativas ao planejamento e execução de projetos que forem solicitados;

II - supervisionar a prestação dos serviços contratados a terceiros, no âmbito dos projetos que venham a ser solicitados;

III - desenvolver estudos, pesquisas, levantamentos e projetos, na área de sua atuação.

Art.44 - Compete à 2ª Gerência de Projetos de Prédios Públicos, vinculada à Coordenadoria de Projetos de Arquitetura e Urbanismo e dirigida por um Gerente, o exercício das seguintes atribuições:

I - gerenciar a execução de projetos considerados especiais;

II - desenvolver estudos, pesquisas, levantamentos e projetos, na área de sua atuação;

III - supervisionar a prestação de serviços contratados a terceiros, no âmbito dos projetos solicitados;

IV - pesquisar e cadastrar áreas para projetos de urbanização, ou para qualquer outro projeto que for solicitado pela Presidência;

V - exercer o controle físico e financeiro dos serviços contratados a terceiros.

SEÇÃO V DA DIRETORIA DE OBRAS URBANÍSTICAS E ESPECIAIS

Art.45 - Compete à Diretoria de Obras Urbanísticas e Especiais, exercida pelo Diretor de Obras Urbanísticas e Especiais, o exercício das atribuições estabelecidas no Estatuto Social da RIO-URBE, com o auxílio das unidades administrativas a ela vinculadas.

Art.46 - As seguintes unidades administrativas estão vinculadas direta ou indiretamente à Diretoria de Obras Urbanísticas e Especiais:

I - Coordenadoria de Obras de Urbanização;

I.1 - 1ª Gerência de Obras de Urbanização;

I.2 - 2ª Gerência de Obras de Urbanização;

II - Coordenadoria de Obras Especiais;

II.1 - Gerência de Obras Especiais.

Art.47 - Compete à Coordenadoria de Obras de Urbanização, vinculada à Diretoria de Obras Urbanísticas e Especiais e dirigida por um Coordenador, o exercício das seguintes atribuições:

I - coordenar e planejar as atividades de desenvolvimento tecnológico das obras de urbanização;

II - analisar os dados relativos às obras em execução, para fins de levantamento final dos custos;

III - manter controle geral das medições para fins de faturamento e indicar necessidade de recursos através de um permanente fluxo de informações com a área de finanças;

IV - proceder o recebimento e controle das aceitações provisórias e definitivas;

V - supervisionar a fiscalização e o controle físico e financeiro das obras contratadas.

Art.48 - Compete à 1ª Gerência de Obras de Urbanização, vinculada à Coordenadoria de Obras de Urbanização e dirigida por um Gerente, o exercício das seguintes atribuições:

I - promover e controlar a realização das medições das obras;

II - elaborar relatórios sintéticos e fichas em mapas de identificação e controle;

III - fiscalizar as obras contratadas e exercer o controle físico e financeiro das mesmas.

Art.49 - Compete à 2ª Gerência de Obras de Urbanização, vinculada à Coordenadoria de Obras de Urbanização e dirigida por um Gerente, o exercício das seguintes atribuições:

- I - promover e controlar a realização das medições das obras;
- II - elaborar relatórios sintéticos e fichas em mapas de identificação e controle;
- III - fiscalizar as obras contratadas e exercer o controle físico e financeiro das mesmas.

Art.50 - Compete à Coordenadoria de Obras Especiais, vinculada à Diretoria de Obras Urbanísticas e Especiais e dirigida por um Coordenador, o exercício das seguintes atribuições:

- I - coordenar a execução, acompanhando, controlando e fiscalizando as obras em suas várias etapas, até sua conclusão;
- II - coletar e analisar os dados relativos às obras em execução, seu controle geral, para fins de levantamento final dos custos;
- III - elaborar os relatórios das obras a cargo da Coordenação, sugerindo, quando couber, medidas para obter um desempenho adequado;
- IV - manter controle geral das medições para fins de faturamento;
- V- indicar necessidade de recursos através de um permanente fluxo de informações com a área de finanças;
- VI - proceder o recebimento e controle das aceitações provisórias e definitivas;
- VII - supervisionar a fiscalização e o controle físico e financeiro das obras contratadas.

Art.51 - Compete à Gerência de Obras Especiais, vinculada à Coordenadoria de Obras Especiais e dirigida por um Gerente, o exercício das seguintes atribuições:

- I - promover e controlar a realização das medições das obras;
- II - elaborar relatórios sintéticos e fichas em mapas de identificação e controle;
- III - elaborar relatórios das obras medidas para obtenção de desempenho adequado;
- IV - fiscalizar as obras contratadas e exercer o controle físico e financeiro das mesmas.

SEÇÃO VI DA DIRETORIA DE OBRAS PREDIAIS

Art.52 - Compete à Diretoria de Obras Prediais, exercida pelo Diretor de Obras Prediais, o exercício das atribuições estabelecidas no Estatuto Social da RIO-URBE, com o auxílio das unidades administrativas a ela vinculadas.

Art.53 - As seguintes unidades administrativas estão vinculadas direta ou indiretamente à Diretoria de Obras Prediais:

- I - Coordenadoria de Obras e Manutenção Escolar;
 - I.1 - Gerência de Obras Escolares;
 - I.2 - Gerência de Manutenção Escolar;
- II - Coordenadoria de Obras e Manutenção de Próprios Municipais;
 - II.1 - Gerência de Obras e Manutenção de Próprios Municipais;
- III - Coordenadoria de Obras e Manutenção Hospitalar;

III.1 - Gerência de Obras Hospitalares;

III.2 - Gerência de Manutenção Hospitalar;

IV - Coordenadoria e Obras;

IV.1 - 1ª Gerência de Obras;

IV.2 - 2ª Gerência de Obras.

Art.54 - Compete à Coordenadoria de Obras e Manutenção Escolar, vinculada à Diretoria de Obras Prediais e dirigida por um Coordenador, o exercício das seguintes atribuições:

I - coordenar a execução dos contratos de obras e manutenção nos prédios da rede escolar, fiscalizando e controlando a programação e desenvolvimento dos mesmos;

II - executar os serviços de manutenção preventiva e atender as demandas corretivas prioritizadas pela Educação;

III - encaminhar sugestões, visando o emprego de novas técnicas já consolidadas no âmbito escolar e formas alternativas para edificações;

IV - elaborar o cadastramento de obras executadas e obras prioritárias no âmbito educacional;

V - vistoriar e elaborar relatórios e pareceres técnicos referentes a unidades da rede escolar.

Art.55 - Compete à Gerência de Obras Escolares, vinculada à Coordenadoria de Obras e Manutenção Escolar e dirigida por um Gerente, o exercício das seguintes atribuições:

I - elaborar orçamentos, especificações e cronogramas físico-financeiros de suas obras;

II - apresentar propostas, visando o emprego de formas alternativas e de novas técnicas já consolidadas no âmbito da rede escolar;

III - providenciar cadastramento de obras sob a responsabilidade de sua Gerência;

IV - vistoriar as unidades da rede escolar, elaborando relatórios e pareceres técnicos.

Art.56 - Compete à Gerência de Manutenção Escolar, vinculada à Coordenadoria de Obras e Manutenção Escolar e dirigida por um Gerente, o exercício das seguintes atribuições:

I - elaborar orçamentos, especificações e cronogramas físico-financeiros das intervenções demandadas pela Educação;

II - apresentar propostas, visando o emprego de formas alternativas e de novas técnicas já consolidadas no âmbito da rede escolar;

III - providenciar cadastramento das intervenções realizadas sob a responsabilidade de sua Gerência;

IV - vistoriar as unidades da rede escolar, elaborando relatórios e pareceres técnicos.

Art.57 - Compete à Coordenadoria de Obras e Manutenção de Próprios Municipais, vinculada à Diretoria de Obras Prediais e dirigida por um Coordenador, o exercício das seguintes atribuições:

I - coordenar a execução dos contratos de obras, reforma e manutenção prediais em geral, fiscalizando e controlando a programação e desenvolvimento dos mesmos;

II - executar os serviços de reforma e manutenção preventiva e atender as demandas corretivas prioritizadas pela Administração Municipal;

III - encaminhar sugestões, visando ao emprego de novas técnicas construtivas já consolidadas;

IV - elaborar o cadastramento de obras executadas e obras prioritárias;

V - vistoriar e elaborar relatórios e pareceres técnicos referentes a unidades de próprios municipais.

Art. 58 - Compete à Gerência de Obras e Manutenção de Próprios Municipais, vinculada à Coordenadoria de Obras e Manutenção de Próprios Municipais e dirigida por um Gerente, o exercício das seguintes atribuições:

I - elaborar orçamentos, especificações e cronogramas físico-financeiros de suas obras e das reformas e manutenções demandadas;

II - apresentar propostas, visando o emprego de formas alternativas para as edificações e as reformas e manutenções demandadas;

III - providenciar cadastramento de obras e das reformas e manutenções sob a responsabilidade de sua Gerência;

IV - vistoriar as unidades de próprios municipais, e outras demandadas, elaborando relatórios e pareceres técnicos.

Art.59 - Compete à Coordenadoria de Obras e Manutenção Hospitalar, vinculada à Diretoria de Obras Prediais e dirigida por um Coordenador, o exercício das seguintes atribuições:

I - coordenar a execução de obras, reformas e manutenção demandadas na rede hospitalar, fiscalizando e controlando a programação e desenvolvimento das mesmas;

II - vistoriar as unidades hospitalares demandadas, elaborando relatórios e pareceres técnicos;

III - solicitar a elaboração dos orçamentos, especificações e cronogramas físico-financeiros das obras, reformas e manutenção demandadas;

IV - promover o cadastramento das intervenções executadas na rede hospitalar.

Art.60 - Compete à Gerência de Obras Hospitalares, vinculada à Coordenadoria de Obras e Manutenção Hospitalar e dirigida por um Gerente, o exercício das seguintes atribuições:

I - elaborar orçamentos, especificações e cronogramas físico-financeiros de suas obras;

II - encaminhar sugestões, visando ao emprego de formas alternativas e de novas técnicas construtivas consolidadas no âmbito hospitalar;

III - elaborar cadastramento das intervenções demandadas na rede hospitalar;

IV - vistoriar e elaborar relatórios e pareceres técnicos demandados, referentes a unidades hospitalares.

Art.61 - Compete à Gerência de Manutenção Hospitalar, vinculada à Coordenadoria de Obras e Manutenção Hospitalar e dirigida por um Gerente, o exercício das seguintes atribuições:

I - elaborar orçamentos, especificações e cronogramas físico-financeiros das reformas e manutenções demandadas pela saúde;

II - encaminhar sugestões, visando o emprego de novas técnicas já consolidadas no âmbito hospitalar;

III - elaborar cadastramento das intervenções demandadas na rede hospitalar;

IV - vistoriar e elaborar relatórios e pareceres técnicos das intervenções demandadas na rede hospitalar.

Art.62 - Compete à Coordenadoria de Obras, vinculada à Diretoria de Obras Prediais e dirigida por um Coordenador, o exercício das seguintes atribuições:

I - Coordenar a execução dos contratos de obras da sua Diretoria, que não sejam de competência das demais Coordenadorias, fiscalizando e controlando a programação e desenvolvimento das mesmas;

III - encaminhar sugestões para o emprego de formas alternativas para edificações;

IV - elaborar o cadastramento de obras executadas e obras prioritárias de sua competência;

V - vistoriar e elaborar relatórios e pareceres técnicos referentes a obras de sua competência.

Art. 63 - Compete à 1ª Gerência de Obras, vinculada à Coordenadoria de Obras e dirigida por um Gerente, o exercício das seguintes atribuições:

I - Elaborar orçamentos, especificações, memória de cálculo, Termo de Referência e cronogramas físico-financeiros das obras de sua Diretoria e de obras especiais;

II - apresentar propostas e projetos visando o emprego de formas alternativas das obras em andamento, de novas obras e de obras especiais, designadas pela autoridade superior;

III - providenciar o cadastramento das obras de responsabilidade de sua Gerência;

IV - vistoriar as unidades de próprios municipais e afins, elaborando relatórios e pareceres técnicos.

Art.64 - Compete à 2ª Gerência de Obras, vinculada à Coordenadoria de Obras e dirigida por um Gerente, o exercício das seguintes atribuições:

I - Elaborar orçamentos, especificações, memória de cálculo, Termo de Referência e cronogramas físico-financeiros das obras de sua Diretoria e de obras especiais;

II - apresentar propostas e projetos visando o emprego de formas alternativas das obras em andamento, de novas obras e de obras especiais, designadas pela autoridade superior;

III - providenciar o cadastramento das obras de responsabilidade de sua Gerência;

IV - vistoriar as unidades de próprios municipais e afins, elaborando relatórios e pareceres técnicos.

CAPÍTULO V DO CONSELHO FISCAL

Art.65 - O Conselho Fiscal é órgão permanente de fiscalização, de atuação colegiada e individual.

Art.66 - Compete ao Conselho Fiscal, sem exclusão de outras competências previstas em lei, as atribuições estabelecidas no Estatuto Social da RIO-URBE.

Parágrafo Único - No exercício de suas atribuições o Conselho Fiscal conta com o apoio técnico da Auditoria Interna.

CAPÍTULO VI ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, EMPREGOS OU FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art 67 - As atribuições dos cargos, empregos ou funções de confiança na RIO-URBE estão definidas por sua natureza de atuação, de acordo com os seguintes níveis e denominações:

I - Cargos de confiança de Diretor de Diretoria e funções de confiança de membros dos Conselhos de Administração e Fiscal, cujas atribuições estão definidas no Estatuto da RIO-URBE;

II - Empregos ou funções de confiança com titularidades de Unidades Administrativas em diferentes níveis:

a) Chefia de Gabinete, representada pela Chefia de Gabinete da Presidência;

b) Coordenadorias, representadas pelos Coordenadores de Coordenadorias;

c) Chefias de unidades administrativas em diferentes níveis, representadas pelo Assessor-Chefe da Assessoria de Informática, pelo Assessor-Chefe da Assessoria Jurídica, pelo Auditor, pelos Assessores de Orçamento Empresarial e de Comunicação Social, pelo Supervisor de Licitação e

pelo Ouvidor;

d) Gerencial, representados pelos Gerentes das Gerências;

e) Supervisão, representados pelos Supervisores de Núcleos.

III - Empregos ou funções de confiança que não são de chefias e cujos ocupantes no exercício de suas atribuições estão vinculados ao funcionamento de Sistemas ou Subsistemas do Poder Executivo Municipal:

a) Assessoramento em gestão institucional, representado pelo Assessor de Gestão Institucional;

IV - Empregos ou funções de confiança de Assistência ou Assessoramento:

a) Assessoramento, representados pelos Assessores em diferentes níveis;

b) Assistência, representados pelos Assistentes em diferentes níveis;

c) Secretariado, representados pelos Secretários da Empresa.

§ 1º - Quando a nomeação recair sobre pessoa estranha aos quadros da Administração Pública, a vaga preenchida será tratada como emprego de confiança e deverá gerar vínculo trabalhista mediante a assinatura da carteira de trabalho.

§ 2º - Quando a nomeação recair sobre servidor que integra os quadros de órgão ou entidade da Administração Pública, a vaga preenchida será tratada como função de confiança e não deverá gerar vínculo trabalhista de qualquer natureza.

Art.68 - O Chefe de Gabinete, o Assessor-Chefe da Assessoria Jurídica, o Assessor-Chefe da Assessoria de Informática, os Assessores de Orçamento Empresarial e de Comunicação Social, o Auditor, o Supervisor de Licitação, , o Ouvidor, o Assessor de Gestão Institucional, os Coordenadores, os Gerentes e os Supervisores de Núcleo, têm suas responsabilidades definidas neste Regimento Interno, sem prejuízo do exercício de outras atividades que lhe forem demandadas ou responsabilidades que lhe forem atribuídas pelos titulares das Diretorias ou Órgãos Estatutários aos quais estejam vinculados.

Art.69 - Constituem atribuições do Assessor de Gestão Institucional, em conformidade com Subsistema ou Sistema ao qual está integrado na estrutura do Poder Executivo Municipal:

I - executar e implementar ações de Gestão Institucional na RIO-URBE, observadas as normas gerais estabelecidas pela Coordenadoria Geral de Gestão Institucional;

II - atuar como consultor, prestando assessoria técnica ao Diretor Presidente nas ações de Gestão Institucional;

III - participar do planejamento integrado das atividades do Subsistema com os demais Órgãos Técnicos da Coordenadoria Geral de Gestão Institucional;

IV - identificar, analisar e executar os trabalhos de remodelagem organizacional e implementação da Cadeia de Valor, na RIO-URBE, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelos Órgãos Técnicos da Coordenadoria Geral de Gestão Institucional;

V - submeter à Coordenadoria Geral de Gestão Institucional, com base no modelo a ser estabelecido e devidamente respaldado em estudos técnicos e econômicos, demandas por alterações estruturais na RIO-URBE;

VI - utilizar o Sistema Integrado de Codificação Institucional - SICI, como ferramenta obrigatória para a execução das atividades de Gestão Institucional;

VII - zelar pela observância das normas relativas ao Subsistema Municipal de Gestão Institucional, estabelecidas pelos Órgãos Técnicos;

VIII - exercer as atribuições de Gestão Institucional, sem prejuízo das funções típicas de seu emprego ou função de confiança, sem prejuízo das atribuições de seu emprego ou cargo efetivo, mantendo-se inalterado o seu vínculo com a categoria funcional que detém.

Art.70 - Constituem atribuições gerais dos Assessores:

I -- assessorar o superior hierárquico na supervisão, coordenação, orientação e desenvolvimento das atividades do órgão;

II - desenvolver trabalhos técnicos e estudos especializados propostos pelo Chefe de Gabinete ou pelo Diretor da área em que atue;

III - submeter à autoridade competente os expedientes que impliquem em decisão superior;

IV - avaliar matérias e emitir parecer sobre documentos e processos que lhes forem submetidos;

V - interagir com as Diretorias, Coordenadorias, Gerências, outros Assessores e com demais agentes internos e externos, com vistas a colher informações que subsidiem a boa realização dos trabalhos sob a sua responsabilidade;

VI - desempenhar outras atividades que lhes forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete ou pelo Diretor da área em que atue, inclusive supervisionando a execução das atividades determinadas.

Art.71 - Constituem atribuições gerais dos Assistentes:

I - prestar assistência à autoridade a que estiverem subordinados;

III - desenvolver trabalhos técnicos e estudos especializados propostos por autoridade imediatamente superior;

III - submeter à autoridade competente os expedientes que impliquem em decisão superior;

IV - realizar estudos sobre matéria relacionada com as atividades pertinentes ao respectivo órgão.

V - desempenhar outras atividades que lhes forem atribuídas pela autoridade a que estiverem subordinados.

Art.72 - Constituem atribuições gerais dos Secretários:

I - recepcionar e atender o público;

II - manter contatos telefônicos;

III - redigir correspondências;

IV - coordenar a execução de serviços de digitação e reprodução de documentos;

V - controlar os serviços de copeiras e afins;

VI - organizar e controlar o funcionamento das comunicações administrativas internas e da agenda do dirigente;

VII - promover o arquivamento de documentos e a organização dos contatos com pessoas, autoridades e entidades que mantenham contato com o dirigente do órgão.

VIII - desempenhar outras atividades que lhes forem atribuídas pela autoridade a que estiverem subordinados.

Art.73 - Salvo decisão em contrário do Prefeito, a nomeação ou designação para empregos ou função de confiança dar-se-á por ato do Diretor Presidente, mediante proposta do Diretor da área à qual encontra-se vinculado.

Parágrafo único - As nomeações e designações previstas no caput deverão levar em consideração o nível de instrução ou grau de escolaridade e a experiência do profissional indicado.

Art.74 - O Diretor - Presidente poderá designar o empregado da RIO-URBE ou o servidor cedido para o exercício de atividades não previstas entre as suas atribuições normais.

Parágrafo único - Na hipótese prevista no caput o empregado ou servidor cedido poderá ou não receber contrapartida financeira denominada gratificação de encargos especiais.

CAPÍTULO VII CONTRATAÇÃO DE EMPREGADOS, REQUISICÃO DE SERVIDORES E NOMEAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DE CARGOS, EMPREGOS OU FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art.75- As atividades de competência da RIO-URBE, executadas diretamente, são desenvolvidas por:

I - pessoas físicas contratadas pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho, para empregos efetivos ou empregos de confiança, exceto no que diz respeito aos órgãos estatutários;

II - servidores da Administração Pública Direta ou Indireta do Município do Rio de Janeiro, requisitados pela Presidência da RIO-URBE e colocados à disposição, mediante autorização prévia do órgão ou entidade cedente e do Prefeito;

III - servidores da Administração Pública Direta ou Indireta, estadual, federal ou de outros municípios, requisitados pelo Prefeito a pedido da Presidência da RIO-URBE e colocados à disposição, mediante autorização prévia do titular da pessoa jurídica cedente.

CAPÍTULO VIII DAS SUBSTITUIÇÕES

Art.76 - O Secretário Municipal de Infraestrutura e Habitação designará, em ato próprio, o substituto eventual do Diretor-Presidente, nos casos de ausências ou impedimentos legais, escolhido pelo Diretor-Presidente entre os demais membros da Diretoria Executiva e aprovado previamente pelo Conselho de Administração.

Art.77- Os demais Diretores indicarão à Presidência, para designação em ato próprio, os seus substitutos eventuais, nos casos de ausências ou impedimentos legais, que deverão preencher igualmente as condições necessárias ao exercício do cargo previstas na legislação em vigor.

Art.78- Os ocupantes de empregos ou funções de confiança de direção, submeterão às respectivas Diretorias, para apreciação e designação da Presidência em ato próprio, seus substitutos eventuais, nos casos de ausências ou impedimentos legais.

Parágrafo único - O substituto eventual do Auditor-Chefe será indicado pelo Controlador Geral do Município e designado pelo Diretor-Presidente, em ato próprio.

CAPÍTULO IX DA COMPETÊNCIA PARA PRÁTICA DE ATOS NORMATIVOS

Art.79 - Os atos normativos da RIO-URBE, praticados por seus órgãos estatutários ou seus Diretores, são os seguintes:

I - Decretos do Prefeito em assuntos de competência legal da Assembléia Geral;

II - Deliberações do Conselho de Administração ou do Conselho Fiscal, assinadas pelo Presidente do Conselho;

III - Resoluções da Diretoria Executiva, assinadas pelo Diretor-Presidente;

IV - Portarias da Presidência;

V - Instruções Normativas de quaisquer Diretores, de alcance restrito às respectivas Diretorias.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.80 - O conjunto de cargos, empregos ou funções de confiança da RIO-URBE está previsto no Anexo I do presente Regimento Interno.

§1º - Respeitadas as respectivas denominações e atribuições, o quantitativo poderá ser alterado mediante autorização prévia da Diretoria Executiva e ato do Diretor-Presidente.

§ 2º - Quando a alteração prevista no parágrafo 1º implicar em aumento de despesa deverá ser submetida à autorização do Prefeito.

Art.81 - A estrutura organizacional da RIO-URBE também está representada no Organograma constante do Anexo II.

Art.82 - A aprovação, por meio de autorização do Prefeito, prevista na alínea “c” do artigo 26 do Estatuto da RIO-URBE, somente é exigida quando houver aumento de despesa em razão da aprovação dos Atos ali previstos.

Art.83 - Os casos omissos serão decididos pelo Conselho de Administração.