

PROJETO DE LEI Nº EM-039/2006

Dispõe sobre a estrutura funcional setorial, de divisão e assessoria da Empresa Municipal de Obras Públicas e Serviços - EMOP e dá outras providências.

O Povo do Município de Divinópolis por seus representantes legais aprova e eu, Prefeito Municipal, em seu nome sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA

Art. 1º A Empresa Municipal de Obras Públicas e Serviços - EMOP compreende a sua estrutura orgânica básica e suas normas de funcionamento.

Art. 2º A estrutura orgânica básica é constituída dos órgãos que se destinam a alcançar os objetivos da Empresa, observando os seguintes sistemas:

I - Sistema de Gestão Organizacional;

II - Sistema de Gestão Operacional.

SEÇÃO I DOS SISTEMAS

SUBSEÇÃO I Do Sistema de Gestão Organizacional

Art. 3º São órgãos do Sistema de Gestão Organizacional:

Conselho Diretor
Conselho Fiscal
Diretoria

Parágrafo único. A Diretoria é constituída da Diretoria Geral, Diretoria Técnica e Diretoria Administrativa Financeira.

SUBSEÇÃO II Do Sistema de Gestão Operacional

Art. 4º O Sistema de Gestão Operacional é composto dos seguintes subsistemas:

I - Subsistema de Assessoramento Superior;

II - Subsistema Administrativo e Financeiro;

III - Subsistema de Obras.

Art. 5º O órgão integrante do Subsistema de Assessoramento Superior, subordinado as Diretorias, é o seguinte:

I - Assessoria Jurídica;

Art. 6º Os órgãos integrantes do Subsistema Administrativo e Financeiro, subordinados à Diretoria Administrativa e Financeira, são os seguintes:

I - Divisão de Contabilidade;

II - Divisão de Compras

Art. 7º As Divisões de Contabilidade e de Compras são estruturadas a partir dos seguintes Setores:

I - Setor Financeiro

II - Setor Administrativo

Art. 8º A Divisão integrante do Subsistema Técnico de Obras, compreende:

I - Divisão de Obras;

§ 1º A Divisão de Obras é estruturada a partir dos seguintes setores:

I - Setor de Obras

II - Setor de Serviços Gerais

Art. 9º A nomenclatura dos órgãos componentes da estrutura orgânica da Empresa será abreviada conforme consta do Anexo I desta Lei.

Art. 10. A representação gráfica da Estrutura Orgânica Básica da Empresa é a constante no organograma, conforme anexo II parte integrante desta Lei.

CAPITULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 11. As competências do Conselho Diretor, Conselho Fiscal e da Diretoria são as constantes da Lei de Reestruturação da EMOP em vigor.

SEÇÃO I Do Conselho Diretor

Art. 12. Compete ao Conselho Diretor:

I - propor e elaborar alterações no Estatuto da EMOP, para apresentação, apreciação e aprovação pelo Chefe do Executivo;

II - aprovar, até o dia 31 (trinta e um) de agosto de cada ano, o plano anual de atividades e a proposta orçamentária;

III - aprovar, após exame do Conselho Fiscal, o relatório de atividades, a prestação de contas e o balanço geral;

IV - autorizar as propostas de trabalho para a celebração de convênios;

V - autorizar a alienação de bens imóveis, nos termos da legislação própria;

VI - autorizar a aquisição de bens imóveis;

VII - autorizar aos empregados da EMOP, o exercício de função gratificada, mediante solicitação das Diretorias, respeitado o limite previsto em lei específica.

VIII - decidir sobre os casos omissos no Estatuto.

§ 1º Os membros efetivos e suplentes do Conselho Diretor não serão remunerados, sendo suas funções consideradas de relevante valor social, conferindo-lhes o título de benemérito.

§ 2º Perderá o mandato o membro do Conselho Diretor que faltar a 02 (duas) reuniões consecutivas ou a 04 (quatro) alternadas, sem motivo justificado.

Art. 13. O Conselho Diretor reunir-se-á ordinariamente 04 (quatro) vezes por ano e, extraordinariamente, mediante convocação de seu Presidente ou pela maioria de seus membros.

SEÇÃO II Do Conselho Fiscal

Art. 14 Compete ao Conselho Fiscal:

- I - apreciar os relatórios da Diretoria em seus aspectos contábeis e financeiros;
- II - enviar pareceres fundamentados e as atas de suas reuniões, assinadas pelos seus 03 (três) membros, ao Conselho Diretor;
- III - emitir parecer sobre as contas e os aspectos patrimoniais e econômico-financeiros do relatório anual;
- IV - requisitar e examinar, quando for conveniente, documento de escrituração relacionado com a administração orçamentária e financeira da EMOP;
- V - comunicar ao Conselho Diretor e ao Controle Interno do Município quaisquer irregularidades que verificar nas contas e na gestão financeira e administrativa da EMOP;
- VI - emitir parecer sobre aspectos contábeis e sobre questões financeiras, quando solicitado pelo Diretor da EMOP;
- VII - solicitar ao Presidente do Conselho Diretor a convocação e extraordinária do Conselho, sempre que ocorrerem fatos relevantes.
- VIII - examinar, até o último dia útil de março de cada ano, o relatório das atividades;
- IX - opinar sobre o aumento do capital da Empresa, com a incorporação de recursos e lucros nela existentes;
- X - eleger, entre seus pares, o seu Presidente, ao qual compete, além de presidir, convocar as reuniões ordinárias do Conselho e as extraordinárias, sempre que assuntos relevantes e urgentes assim o exigirem;
- XI - opinar sobre a alienação e a oneração de bens patrimoniais da EMOP;
- XII - fiscalizar atos dos Diretores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;
- XIII - outras atividades relacionadas a sua área de atuação.

SEÇÃO III Das Diretorias

Art. 15. Compete às Diretorias o exercício de todos os poderes e atribuições necessários à instalação e administração dos negócios e interesses da EMOP, especialmente:

- I - promover a plena realização dos objetivos da empresa, conforme definido na Lei de Reestruturação em vigor;

II - elaborar balancetes mensais de suas contas, para apresentação ao chefe do Executivo e, relatório anual das atividades da empresa, bem como balanço do exercício anterior, que coincidirá com o do ano civil, para serem encaminhados, até o dia 31 (trinta e um), de cada mês de março, à apreciação do Prefeito e da Câmara dos Vereadores, estes últimos acompanhados do parecer do Conselho Fiscal;

III - aprovar a contratação de financiamentos pelo Sistema Financeiro da Habitação (SFH), para execução do Programa Habitacional da Empresa;

IV - assinar os respectivos contratos de empréstimos, constituir hipotecas sobre os bens imóveis livres e desembaraçados da Empresa, mediante lei autorizativa;

V - promover, contratar e superintender estudos, projetos e pesquisas necessários ao atendimento dos objetivos da Empresa, inclusive autorizar a contratação de assistência e serviços técnicos respectivos;

VI - contratar a execução de obras, serviços, observando o regime de licitação;

VII - designar funções para dinamização da EMOP;

VIII - manter sob sua guarda e responsabilidade todos os documentos, livros legais, fiscais, contábeis, inclusive os valores da Empresa, com a supervisão direta do movimento do Caixa;

IX - atender, no prazo de 15 (quinze) dias, as informações solicitadas pelo Chefe do Executivo e pela Câmara Municipal;

X - elaborar seu Estatuto, enviar para o Legislativo Municipal através da Prefeitura, a estrutura funcional incluindo os cargos de confiança de Assessoria, Divisão e Setor; bem como o plano de cargos e salários.

XI - cumprir e fazer cumprir as disposições legais, estatutárias e regimentais concernentes às finalidades e aos objetivos da EMOP;

XII - apresentar ao Conselho Diretor, até o dia 25 (vinte e cinco) de agosto de cada ano, o plano anual de atividades e a respectiva proposta orçamentária para o exercício seguinte, acompanhados de exposição de motivos;

XIII - apresentar ao Conselho Fiscal o relatório anual de atividades e a prestação de contas do exercício, até o último dia útil do mês de fevereiro de cada ano;

XIV - movimentar, juntamente com o diretor Financeiro os fundos da EMOP, cabendo também a ele a assinatura de cheques da Empresa;

XV - assinar convênios, observado os demais dispositivos legais aplicáveis à espécie;

XVI - administrar, guardar e supervisionar os bens móveis e imóveis e o patrimônio da EMOP;

XVII - delegar atribuições, especificando a autoridade delegada e os limites da delegação;

XVIII - representar a EMOP judicial e extrajudicialmente;

XIX - delegar poderes a ele conferido, na forma do Estatuto e da legislação pertinente;

XX - praticar outros atos inerentes a sua área de atuação ou que lhe forem atribuídos pelo Conselho Diretor.

SUBSEÇÃO I Do Diretor Geral

Art. 16. Compete ao Diretor Geral, especificamente:

I - representar a sociedade ativa passivamente, judicial e extrajudicialmente;

II - convocar e presidir as reuniões da Diretoria;

III - assinar a documentação da Empresa;

IV - cumprir e fazer cumprir os Estatutos da Empresa;

Parágrafo único. O Diretor Geral poderá constituir procurador para assinar documentação financeira da EMOP em sua ausência.

SUBSEÇÃO II Do Diretor Financeiro

Art. 17. Compete ao Diretor Financeiro, especificamente:

I - assinar balancetes, demonstrações, balanços relatórios, juntamente com o Diretor Geral e o contador;

II - movimentar em conjunto com o Diretor Geral ou o seu procurador, as contas mantidas em instituições financeiras, emitindo cheques, fazendo depósitos, retiradas, levantamentos e outras operações da área financeira;

III - orientar, conduzir e disciplinar os serviços e assuntos de natureza contábil e fiscal o orçamento;

IV - elaborar o orçamento da Empresa;

V - acompanhar a execução orçamentária.

SUBSEÇÃO III Do Diretor Técnico

Art.18. Compete ao Diretor Técnico, especialmente:

I - programar, planejar, dirigir e controlar as atividades e os serviços operacionais técnico-administrativos;

II - assinar, em conjunto com o Diretor Geral da Empresa, os documentos previstos em lei.

SUBSEÇÃO IV Das Responsabilidades dos Diretores

Art. 19. Os Diretores respondem subsidiariamente, pelos prejuízos resultantes de abusos de poder no exercício de seus cargos, e fica expressamente proibido o uso da denominação ou sigla da Empresa, em documentos que envolvam obrigações estranhas ao seu objetivo.

SEÇÃO IV Da Assessoria, Divisões e Setores.

SUBSEÇÃO I Da Assessoria Jurídica

Art. 20. São competências da Assessoria Jurídica:

I - representar a EMOP ativa e passivamente, em quaisquer tribunais e órgãos judiciários em assuntos de sua competência;

II - prestar assistência técnica, em sua área de atribuições, nas licitações, celebração de convênios e contratos que envolvam assuntos de direito;

III - elaborar e enviar ao órgão próprio projeto de lei e demais atos para as providências cabíveis;

IV - elaborar e rever, na sua área de competência, contratos, convênios, resoluções, portarias, projetos de lei e demais atos de repercussão jurídica;

V - emitir pareceres verbais ou escritos sobre matéria de sua competência para quaisquer divisões da EMOP;

VI - manter organizado arquivo de legislação e outros documentos de interesse da área jurídica;

VII - exercer outras atividades correlatas e as que lhe forem atribuídas pela Diretoria Geral;

VIII - acompanhar, orientar e fiscalizar todos os processos licitatórios.

SUBSEÇÃO II

Das Divisões de Contabilidade e Compras

Art. 21. As competências das Divisões de Contabilidade e Compras, componente do Subsistema Administrativo e Financeiro, inclusive seus setores:

I - Divisão de Contabilidade

- a) executar, sintética e analiticamente a contabilidade da EMOP;
- b) elaborar os balancetes mensais e demonstrativos contábeis, além de peças de prestação de contas anual;
- c) registrar, controlar e contabilizar todas as operações financeiras da entidade, dentro dos procedimentos regimentais;
- d) organizar e manter arquivo para os documentos de natureza contábil;
- e) elaborar relatórios financeiros, balanços de contas do exercício findo, nas formas da lei, submetendo-os à aprovação do Diretor Geral para os procedimentos regimentais posteriores;
- f) preparar semestralmente demonstrativos patrimoniais, econômicos e financeiros das operações do exercício, até a data da elaboração em causa;
- g) executar as tarefas correlatas e as que foram atribuídas pelos órgãos superiores.

I - Divisão de Compras

- a) manter o sistema de inscrição e cadastramento de fornecedores;
- b) processar as licitações de interesse da EMOP, quanto à compra de materiais, à prestação de serviços e à execução de obras;
- c) manter arquivos e registros de compras, para apoio dos serviços de contabilidade e patrimônio;
- d) executar as tarefas correlatas e as que forem atribuídas pelos órgãos superiores.

I - Compete ao Setor Financeiro:

- EMOP;
- a) ter a guarda e responsabilidade quanto aos valores monetários e títulos da EMOP;
 - b) manter o sistema de pagamentos e recebimentos, emitindo os cheques para os pagamentos autorizados;
 - c) proceder ao controle das contas bancárias e suas movimentações;
 - d) elaborar boletins diários de caixa e demonstrativos a prazo médio;
 - e) executar as tarefas correlatas e as que foram atribuídas pelos órgãos superiores.
 - f) manter o sistema de faturamento e recebimento da EMOP em ordem.

II - Compete ao Setor Administrativo:

- a) executar as atividades relativas à organização e recursos humanos da Empresa;
- b) manter arquivo próprio contendo todos os contratos/convênios que gerem receita ou despesas para a empresa;
- c) proceder a conferências sobre os processos de compras e faturamentos feito pela empresa
- d) realizar todos os trabalhos em sua área de atuação que visem ao atendimento dos objetivos da Empresa;
- e) conferir e atualizar o cadastro dos empenhos para posterior pagamento;
- f) manter arquivo próprio contendo todos os contratos e convênios que gerem receita ou despesa para a empresa;
- g) proceder a conferências sobre os processos de compras e faturamentos feitos pela empresa;
- h) executar as tarefas correlatas e as que foram atribuídas pelos órgãos superiores.

SUBSEÇÃO III Da Divisão de Obras

Art.22. As competências da Divisão de Obras, componente do Subsistema Técnico de Obras, e seus Setores são:

- a) programar, planejar e dirigir a execução de obras e serviços diretos ou contratados;
- b) controlar o custo das obras e serviços diretos e contratados;
- c) elaborar projetos e cálculos de interesse da EMOP;
- d) outras atividades inerentes às áreas de atuação ou que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral.

Parágrafo único. São competências dos setores que compõem a Divisão de Obras:

I - Setor de Obras:

- a) supervisionar todas as atividades de engenharia da empresa;
- b) fiscalizar a execução de obras de engenharia;
- c) elaborar relatórios periódicos e anuais sobre suas atividades;

d) executar tarefas correlatas e as que lhe forem atribuídas pelos órgãos superiores.

II - Setor de Serviços Gerais:

a) supervisionar as atividades de aquisições destinadas ao funcionamento da EMOP;

b) ter sobre sua responsabilidade o controle de custos de obras da EMOP, buscando dar suporte a novos orçamentos e ter controle de parâmetros, buscando corrigir falhas orçamentárias;

c) executar as tarefas correlatas e as que lhes forem atribuídas pelos órgãos superiores.

CAPITULO III DA DELEGAÇÃO DE PODERES

Art. 23. O Diretor Geral e os demais Diretores poderão delegar poderes através de instrumentos de procuração, observada as disposições legais.

Art. 24. Os funcionários de quaisquer níveis que receberem procuração serão responsáveis administrativa, criminal e judicialmente pelo uso indevido do mandato.

Art. 25. A delegação deverá ser feita com poderes específicos e constantes do instrumento de procuração.

CAPITULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 26. As relações funcionais do pessoal da EMOP obedecem à Consolidação das Leis Trabalho, à legislação complementar específica, ao Estatuto da EMOP, a presente Estruturação Funcional e demais instrumentos normativos emanados do Conselho Fiscal e da Diretoria.

Art. 27. Todas as admissões e demissões deverão obrigatoriamente ser precedidas de solicitação justificada com o “de acordo” do Diretor da área e homologadas pela Diretoria Geral.

Art. 28. Ficam adotados os seguintes títulos para os atos normativos e executivos da Administração da EMOP:

I - DELIBERAÇÃO, para atos de Conselho Diretor;

II - RESOLUÇÃO, para os atos do Conselho Fiscal;

III - PORTARIA, para os atos próprios do Diretor Geral;

IV - ORDENS DE SERVIÇO, CIRCULAR E COMUNICADO, para as determinações dos Diretores nas suas áreas de trabalho e atribuições administrativas;

V - INSTRUÇÃO DE SERVIÇO, dos Diretores aos chefes de Setor, para transmitir instruções ou comunicações aos seus subordinados;

VI - AVISOS, baixados pelos chefes de Divisão ou chefes de Setor, para transmitir instruções ou comunicações aos seus subordinados;

VII - MEMORANDO, nas relações internas, de caráter intersetorial.

Art. 29. Os titulares dos cargos em comissão, declarados em lei como de livre nomeação e exoneração indicados nos incisos I, II, III e V deste artigo, serão nomeados através de Decreto do Executivo Municipal e, os indicados nos demais incisos por Portaria do Diretor Geral, observados os seguintes requisitos:

I - Diretor Geral: profissional portador de formação universitária e comprovada experiência em administração pública ou privada;

II - Diretor Técnico: profissional portador de formação universitária e comprovada experiência em administração pública ou privada;

III - Diretor Administrativo e Financeiro: Profissional com formação universitária ou comprovada experiência em administração pública ou privada.

IV - Assessor Jurídico: profissional com formação em Direito, registro na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil - e comprovada experiência em administração pública ou privada;

V - Chefes de Divisão: profissional portador de escolaridade em nível médio ou comprovada experiência em administração pública ou privada;

VI - Chefe de Setor: profissional portador de nível fundamental incompleto e comprovada experiência em administração pública ou privada;

Art. 30. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 31. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei 5047, de 30 de maio de 2001.

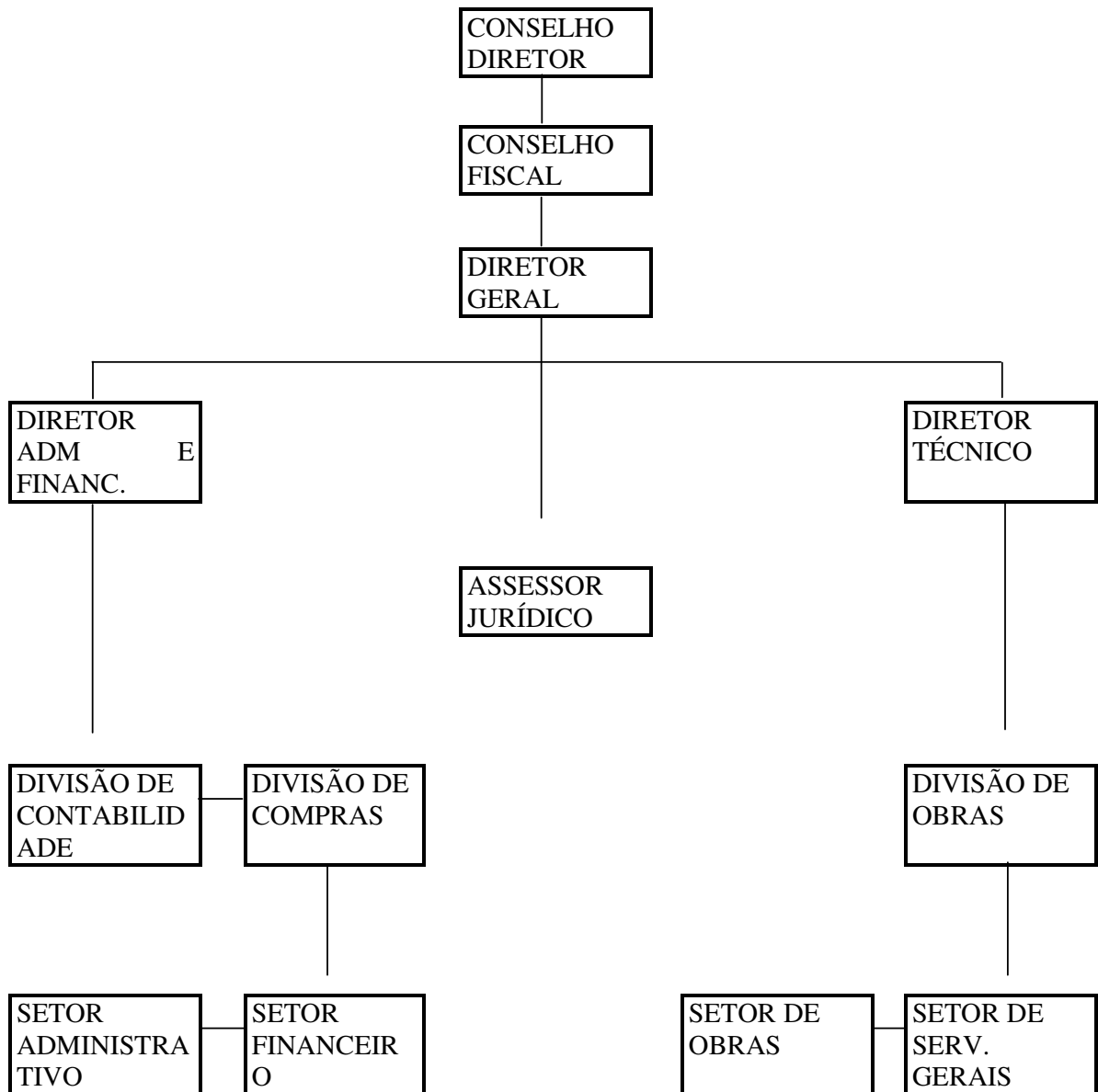
Divinópolis, 21 de fevereiro de 2006.

Demetrius Arantes Pereira
Prefeito Municipal

ANEXO I

SIGLA	ÓRGÃO
CODI	Conselho Diretor
COFI	Conselho Fiscal
DRGE	Diretoria Geral
DRAF	Diretoria Administrativa e Financeira
DRTE	Diretoria Técnica
ASJU	Assessoria Jurídica
DVCT	Divisão de Contabilidade
DVCP	Divisão de Compras
DVOB	Divisão de Obras
STAD	Setor Administrativo
STFI	Setor Financeiro
STOB	Setor de Obras
STSG	Setor de Serviços Gerais

ORGANOGRAMA FUNCIONAL DA EMOP



Ofício nº EM / 046 / 2006
Em 21 de fevereiro de 2006

Excelentíssimo Senhor
Edson de Sousa
DD. Presidente da Câmara Municipal
Câmara Municipal de Divinópolis
DIVINÓPOLIS - MG

Excelentíssimo Senhor Presidente

Apresentamos a Vossa Excelência para apreciação e soberana deliberação dessa Colenda Casa Legislativa, proposição de lei que dispõe sobre a estrutura funcional setorial, de divisão e assessoria da Empresa Municipal de Obras Públicas e Serviços - EMOP e dá outras providências.

O presente projeto de lei visa, em continuidade ao programa de reestruturação da EMOP, dispor sobre sua nova estrutura funcional, já contemplando, por exemplo, a redução do número de cargos comissionados dos atuais 36 para 11.

Assim, com a aprovação da lei de reestruturação enviada faz-se igualmente necessário que a gestão interna da empresa seja adequada a esta nova realidade, definindo-se as atribuições de cada órgão, suas competências, deveres e limites.

Nesta lei, a figura dos conselhos, das diretorias e demais órgãos de comando da empresa são adequados ao espírito de modernização e da busca da eficiência na prestação do serviço público.

As atribuições das posições estratégicas da empresa são desenvolvidas a partir de modernos conceitos de Administração Pública, aliados às boas práticas que vem sendo praticadas pela atual gestão.

Assim sendo, rogamos, pois, a pronta atenção desse nobre e esclarecido Legislativo, no sentido do exame e da aprovação deste Projeto.

Na oportunidade reiteramos a V.Exa. e ilustres pares, nossos protestos de estima e cordial consideração.

Atenciosamente,

Demetrius Arantes Pereira
Prefeito Municipal