

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO



ÍNDICE

NORMA DE GESTÃO BÁSICA	3
ORGANOGRAMA GERAL.....	5
SIGLAS	6
NORMAS DE GESTÃO DAS UNIDADES	8
DIRETORIA.....	8
GABINETE DA DIRETORIA	10
ASSESSORIA DE IMPRENSA	12
ASSESSORIA DE GOVERNANÇA CORPORATIVA.....	13
AUDITORIA INTERNA.....	14
CONTROLE INTERNO	15
DEPARTAMENTO JURÍDICO	16
DEPARTAMENTO FINANCEIRO	18
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	19
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS	20
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS	22
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	26
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	29
DEPARTAMENTO DE CONSERVAÇÃO DE VIAS ASFALTADAS	32
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA	35
DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA E URBANISMO	38
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA DE DRENAGEM	40
DEPARTAMENTO DE LIMPEZA DE EDIFICAÇÕES	43
DEPARTAMENTO DE LIMPEZA TÉCNICA HOSPITALAR	45
DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO PREDIAL	47

NORMA DE GESTÃO BÁSICA

1. INTRODUÇÃO

A Norma de Gestão Básica tem a finalidade de estabelecer a estrutura organizacional da Empresa e as competências básicas da Diretoria e Unidades, de acordo com o objeto da Sociedade, descrito no seu Estatuto Social:

- a) executar obras e serviços públicos de caráter econômico;
- b) promover estudos e projetos relacionados com o desenvolvimento econômico, social e urbanístico;
- c) planejar, promover e adotar medidas de incentivo à indústria do turismo;
- d) executar serviços públicos relativos à limpeza, tais como limpeza urbana, limpeza de galerias, limpeza de próprios municipais, e atividades congêneres;
- e) realizar atividades industriais relativas a serviços públicos;
- f) organizar e administrar serviços de processamento de dados, equivalente ao atual serviço de tecnologia da informação e comunicação;
- g) executar serviços gráficos compreendendo a impressão e encadernação de livros e revistas e a confecção de todos os impressos necessários a Administração Municipal de Santos, direta e indireta, inclusive para outras entidades públicas e particulares;
- h) planejar, promover e executar serviços nas áreas de comunicação social, compreendendo a edição e distribuição de revistas e jornais, para entidades públicas e particulares;
- i) assistir a Administração Pública Municipal de Santos em áreas de seu interesse;
- j) realizar quaisquer outras atividades compatíveis com as suas finalidades, inclusive no campo industrial e comercial.

2. COMPETÊNCIAS BÁSICAS DA DIRETORIA E DAS UNIDADES

2.1. Da Diretoria

A competência da Diretoria é descrita no artigo 17 do Estatuto Social, constituindo-se em:

- a) cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social, as deliberações da Assembleia Geral e do Conselho de Administração;
- b) propor ao Conselho de Administração as diretrizes fundamentais dos negócios sociais;
- c) apresentar, até a última sessão ordinária do Conselho de Administração do ano anterior, a quem compete a sua aprovação, o plano de negócios para o exercício anual seguinte;
- d) aprovar os planos de trabalho e os orçamentos anuais de custeio e de investimentos da Sociedade, ouvido o Conselho de Administração;
- e) distribuir entre seus membros, as respectivas atribuições;
- f) elaborar e aprovar o Regimento dos serviços internos da Sociedade, compreendendo a organização administrativa, o manual do pessoal e as normas de contratação de serviços com terceiros;
- g) elaborar o relatório anual das atividades da Empresa, a ser submetido, com as demonstrações financeiras e o parecer do Conselho Fiscal, à Assembleia Geral Ordinária, ouvido o Conselho de Administração;
- h) elaborar carta anual de governança corporativa que consolide, em um único documento escrito, em linguagem clara e direta, as informações relativas às atividades desenvolvidas, estrutura de controle, fatores de risco, dados econômico-financeiros, comentários dos

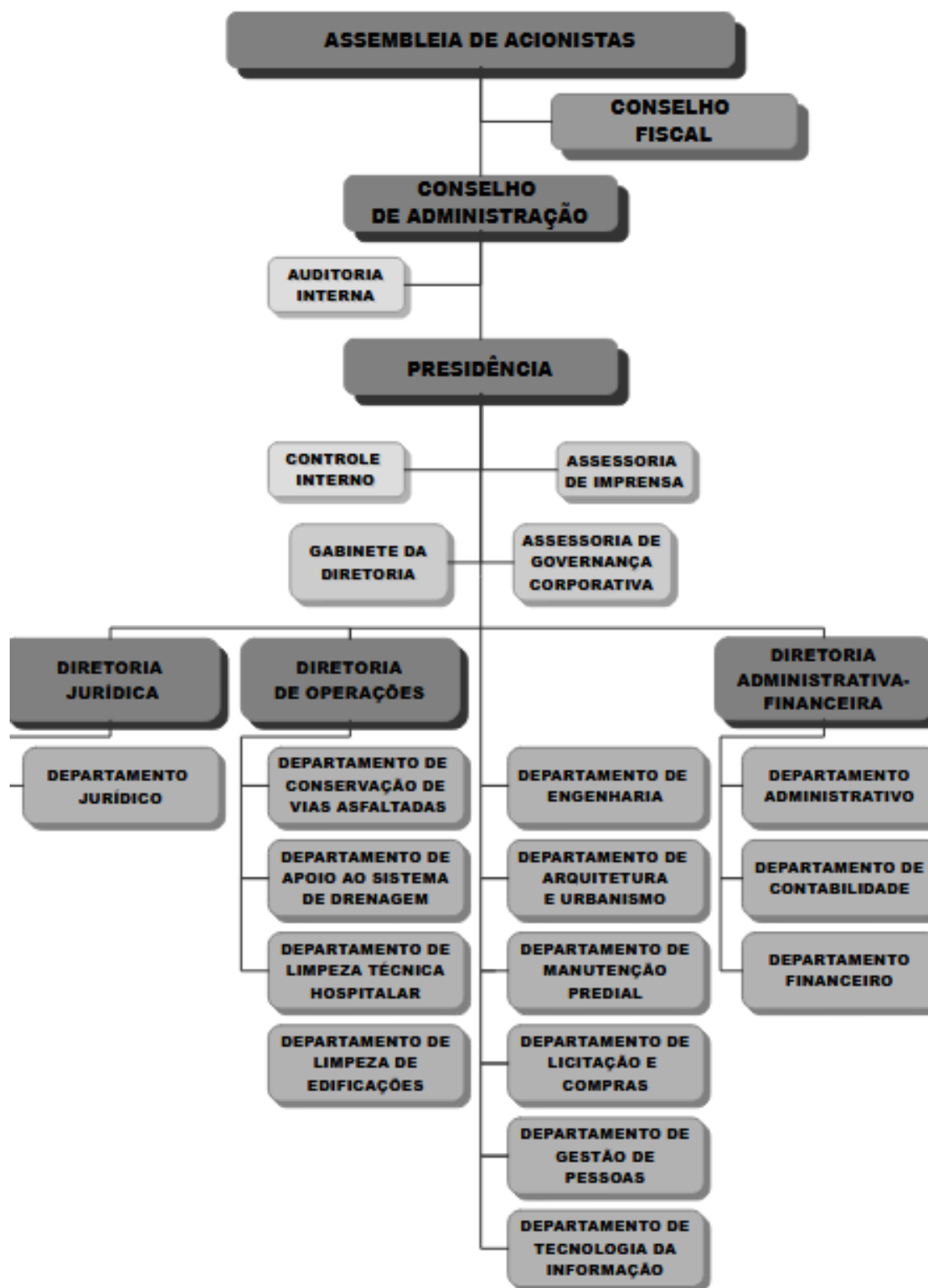
administradores sobre o desempenho, políticas e práticas de governança corporativa e descrição da composição e da remuneração da administração;

- i) divulgar, anualmente, relatório integrado ou de sustentabilidade;
- j) resolver todos os casos omissos, ressalvada a competência do Conselho de Administração e da Assembleia Geral.

2.2. Das Unidades

- a) ser responsável pelas suas próprias despesas e sua adequação ao orçamento aprovado;
- b) zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos básicos da Empresa;
- c) gerir os recursos humanos da Unidade, propondo à Diretoria sua forma de organização, qualidade e quantidade;
- d) fornecer dados para elaboração do orçamento de despesas, receitas e de investimentos da Unidade;
- e) administrar contratos de fornecimento e/ou prestação de serviços afetos à Unidade;
- f) administrar e zelar pelos equipamentos e instalações da Unidade;
- g) elaborar relatório de atividades da Unidade.

ORGANOGRAMA GERAL



SIGLAS

DIP	Presidência
DAF	Diretoria Administrativa-Financeira
DOP	Diretoria de Operações
DIJ	Diretoria Jurídica
GAD	Gabinete da Diretoria
GAD-EXP	Serviço de Recepção e Expediente
GAD-AI	Serviço de Registro de Atos e Acesso à Informação
AI	Assessoria de Imprensa
AGC	Assessoria de Governança Corporativa
AUDIT	Auditoria Interna
CI	Controle Interno
DEJUR	Departamento Jurídico
DEJUR-APOIO	Serviço de Apoio Administrativo
DEJUR-SINQ	Unidade de Sindicâncias e Inquéritos
DEFIN	Departamento Financeiro
DECONT	Departamento de Contabilidade
DELIC	Departamento de Licitações e Compras
DELIC-LICIT	Unidade de Licitações
DELIC-COM	Unidade de Compras
DGP	Departamento de Gestão de Pessoas
DGP-APOIO	Serviço de Apoio Administrativo
DGP-SAL	Serviço de Cargos, Salários e Relações Sindicais
DGP-AS	Serviço de Assistência Social
DGP-SESMT	Unidade de Segurança e Medicina do Trabalho
DGP-ADP	Unidade de Administração de Pessoal
DGP-FOL	Serviço de Folha de Pagamento
DGP-RG	Serviço de Registro Funcional
DGP-DES	Unidade de Desenvolvimento de Pessoal
DA	Departamento Administrativo
DA-APOIO	Serviço de Apoio Administrativo
DA-PROT	Serviço de Protocolo
DA-ARQ	Serviço de Arquivo Geral
DA-ALM	Serviço de Almoxarifado e Diluição de Produtos
DA-SG	Unidade de Serviços Gerais

DINF	Departamento de Tecnologia da Informação
DINF-APOIO	Serviço de Apoio Administrativo
DINF-PMS	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação para PMS
DINF-SIS	Serviço de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas
DINF-INFRA	Serviço de Suporte à Infraestrutura
DASF	Departamento de Conservação de Vias Asfaltadas
DASF-AZ	Serviço de Apoio Administrativo e Zeladoria
DASF-AT	Unidade de Apoio Técnico
DASF-UA	Unidade de Usina de Asfalto
DASF-COVIA	Unidade de Conservação de Vias Asfaltadas
DE	Departamento de Engenharia
DE-APOIO	Serviço de Apoio Administrativo
DE-ST	Serviço de Suporte Técnico
DE-PROJ	Unidade de Projetos
DE-ETE	Unidade de Elementos Técnicos de Engenharia
DE-PLAN	Unidade de Planejamento e Topografia
DEURB	Departamento de Arquitetura e Urbanismo
DEURB-APOIO	Serviço de Apoio Administrativo
DEURB-PROJ	Unidade de Projetos Urbanos
DEURB-EDIF	Unidade de Edificações e Apoio Técnico
DEAP	Departamento de Apoio ao Sistema de Drenagem
DEAP-ADM	Unidade de Apoio Administrativo
DEAP-OP	Unidade de Operações
DLE	Departamento de Limpeza de Edificações
DLE-AO	Unidade de Apoio Administrativo e Operacional
DLE-OP	Unidade de Operações
DLH	Departamento de Limpeza Técnica Hospitalar
DLH-AO	Unidade de Apoio Administrativo e Operacional
DLH-OP	Unidade de Operações
DEMAN	Departamento de Manutenção Predial
DEMAN-AO	Serviço de Apoio Administrativo e Operacional
DEMAN-PRED	Serviço de Manutenção Predial

NORMAS DE GESTÃO DAS UNIDADES

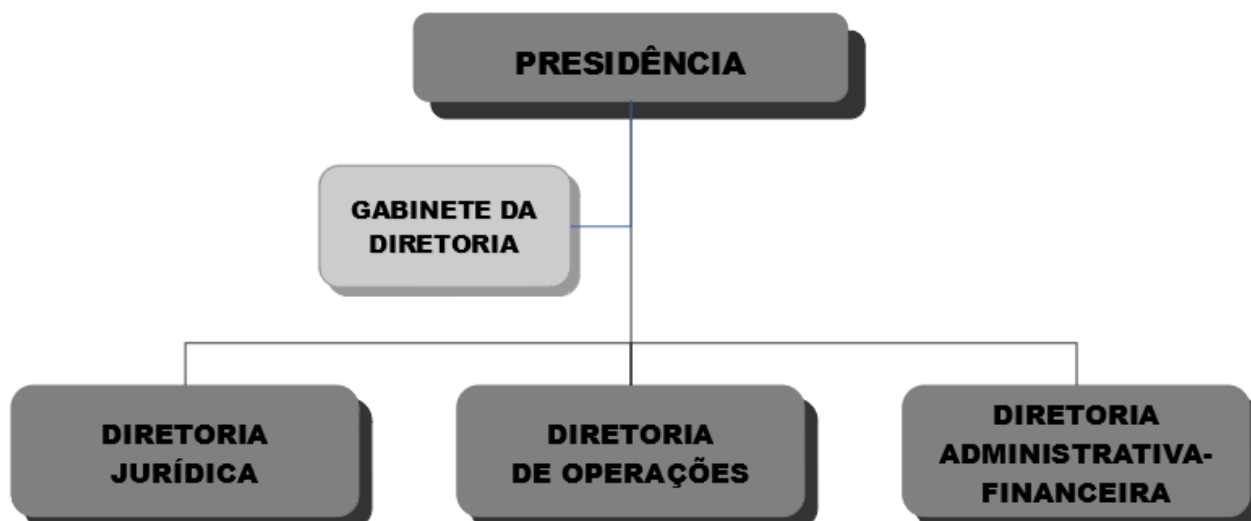
DIRETORIA

1. Finalidade

Cabe à Diretoria, enquanto colegiado, efetuar a gestão da Empresa e a cada Diretor a responsabilidade pela supervisão das atividades das Unidades de sua área, de modo a cumprir o Estatuto Social, as deliberações da Assembleia Geral e do Conselho de Administração.

2. Estrutura

A estrutura de organização da Diretoria é a representada no organograma a seguir:



3. Competências

Além das descritas na Norma de Gestão Básica, são competências específicas da Diretoria:

3.1. Econômico-Financeiras

- a) aprovar a política de comercialização dos produtos e serviços da Empresa;
- b) aprovar propostas de revisão salarial;
- c) fixar a remuneração e/ou gratificação dos ocupantes de cargos de chefia;
- d) aprovar a política de investimento em estoques;
- e) aprovar a política de compras;
- f) aprovar projetos de investimento, conforme propostas encaminhadas pelas Unidades da Empresa, ouvido o Conselho de Administração.

3.2. Administrativas

- a) definir a Norma de Gestão Básica, a Norma de Gestão de cada Unidade da Empresa e o Manual de Procedimentos;

- b) aprovar o planejamento estratégico da Empresa;
- c) aprovar a política de recursos humanos, definindo as diretrizes fundamentais para administração do pessoal;
- d) aprovar o Plano de Cargos e Salários;
- e) aprovar as propostas de resolução de Diretoria, encaminhadas pelas Unidades.

3.3. De Controle

- a) apreciar o Relatório de Atividades, o resultado das Unidades e da Empresa, assim como o comparativo orçamentário;
- b) determinar inspeções e tomadas de contas que poderão ser confiadas a peritos estranhos à Empresa, ouvido o Conselho de Administração.
- c) administrar e gerir os serviços das Unidades que lhes estiverem afetas de acordo com a estrutura organizacional.

GABINETE DA DIRETORIA (GAD)

1. Finalidade

Executar as atividades de apoio administrativo e operacional para o Conselho de Administração e Diretoria.

2. Subordinação

O Gabinete da Diretoria é subordinado diretamente à Presidência.

3. Estrutura

O Gabinete da Diretoria tem a seguinte estrutura organizacional:

GAD – Chefia

GAD-EXP – Serviço de Recepção e Expediente

GAD-AI – Serviço de Registro de Atos e Acesso à Informação



4. Competências

Além das descritas na Norma de Gestão Básica, são competências específicas do Gabinete da Diretoria:

4.1. Chefia

- a) acompanhar a tramitação de proposições de interesse do Diretor Presidente;
- b) coordenar a execução dos atos determinados pela Diretoria;
- c) assessorar a Diretoria na supervisão e orientação das atividades da Empresa;
- d) planejar, coordenar, orientar e supervisionar os serviços integrantes da estrutura organizacional do Gabinete da Diretoria;

- e) executar outros serviços de apoio administrativo e operacional que se tornem necessários às atividades do Conselho de Administração e Diretoria.

4.2. Serviço de Registro de Atos e Acesso à Informação

- a) preparar a pauta e secretariar as reuniões de Diretoria, Conselho de Administração e Assembleias;
- b) administrar o fundo rotativo da Diretoria, elaborando a prestação de contas, na forma estabelecida em norma de procedimento
- c) proceder ao registro de atas junto à Junta Comercial do Estado de São Paulo – JUCESP;
- d) receber solicitações referentes à Lei de Acesso à Informação, analisando os pedidos formulados e providenciando resposta ao cidadão com base nas manifestações das unidades responsáveis;
- e) receber as ocorrências da Ouvidoria Municipal, analisando e encaminhando às Unidades responsáveis para resposta, dentro dos prazos estabelecidos;
- f) acompanhar o e-mail corporativo, analisando e respondendo, com auxílio das unidades responsáveis;
- g) divulgar no Portal da Empresa as atas de Reunião do Conselho de Administração e Assembleia, a emissão de Ordens de Serviço, Circulares e outros comunicados da Diretoria;
- h) elaborar Ofícios, Memorandos e Declarações;
- i) receber processos digitais da PMS, providenciando a abertura de processo interno em meio digital no Sistema de Trâmite Eletrônico de Documentos, encaminhando-o à(s) unidade(s) responsável(is) pelo atendimento;
- j) manter acompanhamento dos prazos de resposta e devolução dos processos digitais da PMS, tomando as providências necessárias junto à(s) unidade(s) responsável(is) pelo atendimento.

4.3. Serviço de Recepção e Expediente

- a) manter serviço de recepção a autoridades e ao público em geral, em visita à Diretoria;
- b) registrar informações no Sistema de Trâmite Eletrônico de Documentos (jPRO.TED), mantendo acompanhamento de processos e memorandos da Diretoria;
- c) providenciar o suprimento de materiais ou a prestação de serviços necessários ao funcionamento do Gabinete da Diretoria e da Assessoria de Imprensa;
- d) acompanhar, através do Portal da Empresa, a implantação/alteração de procedimentos normativos, divulgando-os aos empregados lotados na Unidade;
- e) receber, encaminhar e expedir a correspondência da Diretoria;
- f) manter arquivo dos documentos gerados e recebidos pela Unidade.

ASSESSORIA DE IMPRENSA (AI)

1. Finalidade

Zelar pela imagem da Empresa e a divulgação de suas atividades junto à Comunidade, Administração Municipal, funcionários e órgãos de comunicação em geral.

2. Subordinação

A Assessoria de Imprensa está diretamente subordinada à Presidência.

3. Estrutura

A Assessoria Imprensa não tem subdivisões.

4. Competências

Além das descritas na Norma de Gestão Básica, são competências específicas da Assessoria de Imprensa:

- a) elaborar sinopse das matérias divulgadas pelos órgãos da imprensa relativas a assuntos de interesse geral da Empresa, para conhecimento da Diretoria;
- b) receber, acompanhar e encaminhar representantes da imprensa;
- c) elaborar matérias para divulgação das atividades da Empresa junto aos órgãos de comunicação;
- d) realizar a cobertura jornalística de eventos na Empresa;
- e) elaborar peças publicitárias;
- f) acompanhar notícias veiculadas na Imprensa e Redes Sociais inserindo no Portal da Empresa;
- g) elaborar matérias de divulgação das atividades da Empresa para inserir no Portal;
- h) registrar informações no Sistema de Trâmite Eletrônico de Documentos (jPRO.TED), mantendo acompanhamento de processos e memorandos de interesse da Assessoria;
- i) administrar o fundo rotativo da Assessoria, quando houver, elaborando a prestação de contas, na forma estabelecida em norma de procedimento;
- j) receber, encaminhar e expedir a correspondência da Assessoria, na esfera da sua competência;
- k) acompanhar, através do Portal da Empresa, a implantação/alteração de procedimentos normativos;
- l) manter arquivo dos documentos gerados e recebidos pela Assessoria;
- m) executar outras atividades compatíveis com a finalidade da Assessoria.

ASSESSORIA DE GOVERNANÇA CORPORATIVA (AGC)

1. Finalidade

Assessorar a Diretoria no planejamento estratégico da Empresa e na definição de políticas e diretrizes básicas, acompanhando a sua execução;

2. Subordinação

A Assessoria de Governança Corporativa está diretamente subordinada à Presidência.

3. Estrutura

A Assessoria de Governança Corporativa não tem subdivisões.

4. Competências

Além das descritas na Norma de Gestão Básica, compete especificamente à Assessoria de Governança Corporativa:

- a) propor a política de preços de produtos e de serviços da Empresa;
- b) propor o sistema de apropriação de custos;
- c) propor e manter o Manual de Organização da Empresa, constituído da Norma de Gestão Básica e das Normas de Gestão das Unidades;
- d) propor e manter o Manual de Normas de Procedimentos nas áreas de licitações, financeira, administração de recursos humanos, suprimento de materiais e administração geral;
- e) divulgar no Portal da Empresa as Normas de Organização e de Procedimentos;
- f) analisar dados operacionais das Unidades e elaborar relatórios gerenciais para acompanhamento e tomada de decisão;
- g) coordenar entendimentos que se façam necessários com os órgãos da Prefeitura na viabilização de contratos e outras avenças de interesse da Empresa;
- h) elaborar, em conjunto com a Unidade interessada, proposta de prestação de serviços para a Administração Municipal e terceiros;
- i) acompanhar a execução dos contratos firmados propondo ou analisando reajustes /realinhamentos de preços e outras alterações;
- j) verificar o cumprimento dos requisitos de transparência exigidos na Lei 13303/2016, propondo as medidas que sejam necessárias ao fiel cumprimento da legislação;
- k) registrar informações no Sistema de Trâmite Eletrônico de Documentos (jPRO.TED), mantendo acompanhamento de processos e memorandos de interesse da Assessoria;
- l) providenciar o suprimento de materiais ou a prestação de serviços necessários ao funcionamento da Assessoria;
- m) receber, encaminhar e expedir a correspondência da Assessoria, na esfera da sua competência;
- n) acompanhar, através do Portal da Empresa, a implantação/alteração de procedimentos normativos, divulgando-os aos empregados da Assessoria;
- o) administrar o fundo rotativo da Assessoria, quando houver, elaborando a prestação de contas, na forma estabelecida em norma de procedimento;
- p) manter arquivo dos documentos gerados e recebidos pela Assessoria;
- q) executar outras atividades compatíveis com a finalidade da Assessoria.

AUDITORIA INTERNA (AUDIT)

1. Finalidade

A Auditoria Interna tem por finalidade acrescentar valor e a melhorar as operações da organização, através de uma abordagem sistemática e disciplinada, para a avaliação e melhoria da eficácia dos processos de gestão de risco, controle interno, integridade, governança e da confiabilidade dos processos de preparo de demonstrações financeiras.

2. Vinculação

A Auditoria Interna está diretamente vinculada ao Conselho de Administração.

3. Competências

Compete a Auditoria Interna aferir:

- a) a adequação do controle interno;
- b) efetividade do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança;
- c) a confiabilidade do processo de coleta, mensuração, classificação, acumulação, registro e divulgação de eventos e transações, visando o preparo de demonstrações financeiras;
- d) a conformidade de todos os sistemas que podem ter impacto significativo na organização;
- e) os meios de salvaguardar os ativos e, conforme apropriado, verificar a existência de tais ativos;
- f) a eficácia e eficiência com que os recursos são utilizados;
- g) a consistência dos resultados com as metas e objetivos previamente estabelecidos;
- h) a condução das operações em consonância com o planejado;
- i) a ampla e efetiva divulgação das formas de acesso e utilização dos canais de denúncias do Código de Conduta e Integridade;
- j) receber, encaminhar e expedir a correspondência da Unidade de Auditoria Interna;
- k) registrar informações no Sistema de Trâmite Eletrônico de Documentos (jPRO.TED), mantendo acompanhamento de processos e memorandos da Auditoria Interna;
- l) manter arquivo dos documentos gerados e recebidos pela Auditoria Interna;
- m) executar outras atividades compatíveis com a finalidade da Auditoria Interna.

CONTROLE INTERNO (CI)

1. Finalidade

Acompanhar as atividades financeiras e operacionais fiscalizadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, verificando o cumprimento dos procedimentos fixados na legislação e, em normas e procedimentos aprovados na Empresa.

2. Vinculação

O Controle Interno está diretamente vinculado à Presidência.

3. Competências

- a) acompanhar os processos de trabalho adotados pelas diversas unidades da estrutura organizacional da Empresa, verificando sua conformidade com leis e regulamentos aplicáveis e propondo o seu aperfeiçoamento;
- b) manter contatos com os gerentes das diversas unidades difundindo e discutindo as palestras do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo sobre as funções do Controle Interno, Gerenciamento de Contratos, informações do Sistema AUDESP, entre outros;
- c) solicitar e acompanhar estudos de viabilidade econômica e financeira que auxiliem a Diretoria na tomada de decisões, objetivando a salvaguarda e proteção de bens e outros ativos contra desperdício, perda, mau uso ou apropriação indevida;
- d) orientar os funcionários que exercem controle das atividades internas das unidades, incentivando-os a apresentar informações para integrar o Plano de Trabalho anual a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- e) compartilhar informações com a Corte de Contas, orientando os administradores nos atos de gestão por ela determinados;
- f) realizar outras atividades, de acordo com as resoluções expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- g) elaborar o relatório anual do Controle Interno, em conjunto com os gestores das unidades da empresa que exercem atividades de controle, liberação e uso de recursos da empresa;
- h) receber, encaminhar e expedir a correspondência da Unidade de Controle Interno;
- i) registrar informações no Sistema de Trâmite Eletrônico de Documentos (jPRO.TED), mantendo acompanhamento de processos e memorandos do Controle Interno;
- j) manter arquivo dos documentos gerados e recebidos pelo Controle Interno;
- k) executar outras atividades compatíveis com a finalidade do Controle Interno.

DEPARTAMENTO JURÍDICO (DEJUR)

1. Finalidade

Assessorar a Diretoria e as Unidades da Empresa nos assuntos de natureza jurídica.

2. Subordinação

O Departamento Jurídico está diretamente subordinado à Diretoria Jurídica.

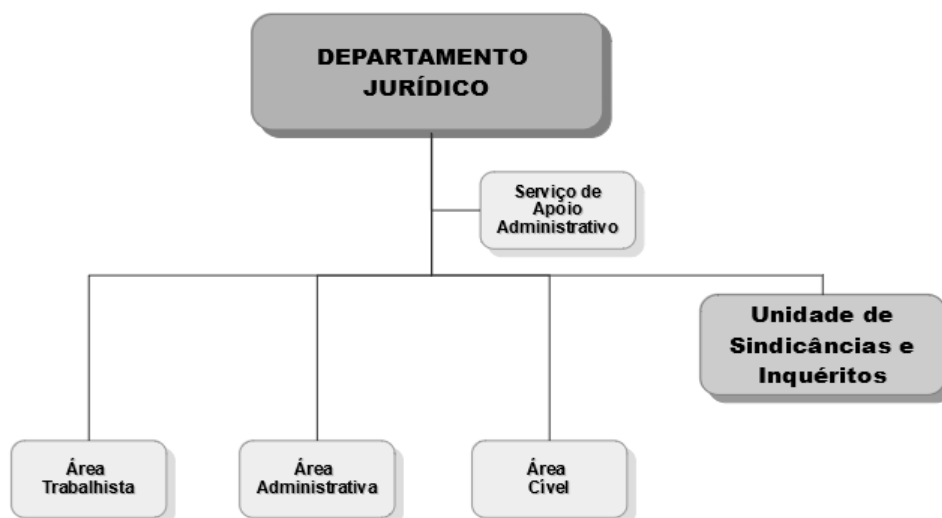
3. Estrutura

O Departamento Jurídico tem a seguinte estrutura organizacional:

DEJUR – Gerência

DEJUR-APOIO – Serviço de Apoio Administrativo

DEJUR-SINQ – Unidade de Sindicâncias e Inquéritos



4. Competências

Além das descritas na Norma de Gestão Básica, compete especificamente ao Departamento através de suas unidades e áreas de atuação:

4.1. Serviço de Apoio Administrativo:

- g) manter registro e arquivo centralizado dos contratos firmados pela Empresa com a Administração Municipal, fornecedores, prestadores de serviços e clientes;
- h) administrar o fundo rotativo do Departamento, quando houver, elaborando a prestação de contas, na forma estabelecida em norma de procedimento;
- i) providenciar o suprimento de materiais ou a prestação de serviços necessários ao funcionamento do Departamento;

- j) registrar informações no Sistema de Trâmite Eletrônico de Documentos (jPRO.TED), mantendo acompanhamento de processos e memorandos de interesse do Departamento;
- k) receber, encaminhar e expedir a correspondência do Departamento, na esfera da sua competência;
- l) acompanhar, através do Portal da Empresa, a implantação/alteração de procedimentos normativos, divulgando-os aos empregados do Departamento;
- m) manter arquivo dos documentos gerados e recebidos pelo Departamento;
- n) executar outros serviços de apoio administrativo que se tornem necessários às atividades do Departamento.

4.2. Unidade de Sindicâncias e Inquéritos

- a) conduzir sindicâncias e inquéritos;
- b) realizar diligências;
- c) apurar responsabilidade de empregado com eventual imputação de penalidades na esfera trabalhista, administrativa, civil ou mesmo criminal.

4.3. Serviço de Atividades nas Áreas Administrativa, Trabalhista e Cível

- a) defender os interesses da Empresa no contencioso judicial e administrativo;
- b) interpretar leis, decretos e outros atos jurídicos aplicáveis à Empresa;
- c) emitir pareceres;
- d) elaborar contratos;
- e) elaborar escrituras, procurações e outros instrumentos legais;
- f) efetuar leitura dos diários oficiais da União, Estado e Município, comunicando aos Departamentos sobre assuntos de seu interesse;
- g) verificar se os editais recebidos da Unidade de Licitações estão em conformidade com a legislação propondo as alterações que se façam necessárias;
- h) propor os critérios e exigências legais e jurídicas para habilitação de interessados no fornecimento de materiais e/ou prestação de serviços para a Empresa;
- i) assessorar o Departamento de Licitações e Compras em assuntos de sua competência;
- j) manter informações atualizadas no Portal da Transparência sobre os contratos firmados pela Empresa;
- k) registrar no Sistema AUDESP, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, as informações relativas à área de sua competência;

DEPARTAMENTO FINANCEIRO (DEFIN)

1. Finalidade

Administrar as atividades financeiras da Empresa, através do planejamento e execução do seu fluxo de caixa.

2. Subordinação

O Departamento Financeiro está diretamente subordinado à Diretoria Administrativa-Financeira.

3. Estrutura

O Departamento Financeiro não tem subdivisões.

4. Competências

Além das descritas na Norma de Gestão Básica, compete especificamente ao Departamento Financeiro:

- a) elaborar e acompanhar o planejamento financeiro da Empresa e o fluxo de caixa;
- b) estudar e propor a realização de operações financeiras;
- c) administrar as atividades de contas a pagar e a receber, os saldos bancários e de caixa;
- d) responder pela guarda de títulos e valores mobiliários;
- e) analisar o cadastro de clientes, propondo limites de crédito a serem concedidos;
- f) realizar o faturamento dos serviços prestados ou fornecimentos realizados pela Empresa, registrando em sistema integrado;
- g) verificar o registro, em sistema próprio, do faturamento realizado diretamente pelas Unidades competentes da Empresa;
- h) controlar os fundos rotativos das Unidades da Empresa;
- i) administrar o fundo de caixa, elaborando a prestação de contas, na forma estabelecida em norma de procedimento;
- j) registrar no Portal da Transparência informações sobre a execução financeira;
- k) inserir no Sistema AUDESP os dados relativos aos pagamentos realizados;
- l) providenciar o suprimento de materiais ou a prestação de serviços necessários ao funcionamento do Departamento;
- m) registrar informações no Sistema de Trâmite Eletrônico de Documentos (jPRO.TED), mantendo acompanhamento de processos e memorandos de interesse do Departamento;
- n) receber, encaminhar e expedir a correspondência do Departamento, na esfera da sua competência;
- o) acompanhar, através do Portal da Empresa, a implantação/ alteração de procedimentos normativos, divulgando-os aos empregados do Departamento;
- p) manter arquivo dos documentos gerados e recebidos pelo Departamento;
- q) executar outras atividades compatíveis com a finalidade do Departamento.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE (DECONT)

1. Finalidade

Executar as atividades de contabilidade e apropriação de custos, de acordo com a legislação vigente e normas expedidas pelos órgãos fiscalizadores.

2. Subordinação

O Departamento de Contabilidade está diretamente subordinado à Diretoria Administrativa-Financeira.

3. Estrutura

O Departamento de Contabilidade não tem subdivisões.

4. Competências

Além das descritas na Norma de Gestão Básica, compete especificamente ao Departamento de Contabilidade:

- a) elaborar e manter o Plano de Centro de Custo e o Plano de Contas Contábeis;
- b) proceder ao registro contábil e escrituração fiscal;
- c) manter registro e controle do patrimônio;
- d) elaborar balancetes, balanços e demonstrativos contábeis para fins externos e gerenciais;
- e) elaborar o orçamento de receita e despesa com base no histórico de anos anteriores e diretrizes emanadas da Diretoria;
- f) proceder a apuração de impostos e contribuições, transmitindo aos órgãos fiscalizadores as informações exigidas pela legislação correspondente;
- g) proceder análise e composição das contas;
- h) apropriar custos administrativos e operacionais elaborando relatórios analíticos;
- i) orientar e fiscalizar as atividades de contabilidade e apropriação de custo pelas diversas Unidades da Empresa, verificando o cumprimento das normas estabelecidas;
- j) manter acompanhamento dos custos indiretos incidentes sobre o preço dos produtos e serviços da Empresa, propondo as atualizações necessárias;
- k) fazer inventário de estoques, elaborando relatório analítico e propondo medidas julgadas necessárias;
- l) informar dados para contratação de seguros;
- m) administrar o fundo rotativo do Departamento, quando houver, elaborando a prestação de contas, na forma estabelecida em norma de procedimento;
- n) providenciar o suprimento de materiais ou a prestação de serviços necessários ao funcionamento do Departamento;
- o) registrar informações no Sistema de Trâmite Eletrônico de Documentos (jPRO.TED), mantendo acompanhamento de processos e memorandos de interesse do Departamento;
- p) receber, encaminhar e expedir a correspondência do Departamento, na esfera da sua competência;
- q) acompanhar, através do Portal da Empresa, a implantação/alteração de procedimentos normativos, divulgando-os aos empregados do Departamento;
- r) manter arquivo dos documentos gerados e recebidos pelo Departamento;
- s) executar outras atividades compatíveis com a finalidade do Departamento.

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS (DELIC)

1. Finalidade

Conduzir e julgar os procedimentos relativos às licitações, providenciando sua divulgação e informações aos órgãos competentes; administrar as atividades de compras.

2. Subordinação

O Departamento de Licitações e Compras está diretamente subordinado à Presidência.

3. Estrutura

O Departamento de Licitações e Compras tem a seguinte estrutura organizacional:

DELIC – Gerência
DELIC-LICIT – Unidade de Licitações
DELIC-COM – Unidade de Compras



4. Competências

Além das descritas na Norma de Gestão Básica, compete especificamente ao Departamento através de suas unidades:

4.1. Serviço de Apoio Administrativo

- a) providenciar o suprimento de materiais ou a prestação de serviços necessários ao funcionamento do Departamento;
- b) registrar informações no Sistema de Trâmite Eletrônico de Documentos (jPRO.TED), mantendo acompanhamento de processos e memorandos de interesse do Departamento;
- c) receber, encaminhar e expedir a correspondência do Departamento, na esfera da sua competência;

- d) acompanhar, através do Portal da Empresa, a implantação/alteração de procedimentos normativos, divulgando-os aos empregados do Departamento;
- e) manter arquivo dos processos de compras/serviços;
- f) executar outros serviços de apoio administrativo que se tornem necessários às atividades do Departamento.

4.2. Unidade de Licitações

- a) elaborar editais de licitação, de acordo com as especificações e condições fornecidas pela Unidade interessada, submetendo-os à aprovação do Departamento Jurídico;
- b) providenciar a divulgação dos editais no sistema eletrônico de licitações, no portal da PRODESAN e no Diário Oficial de Santos;
- c) conduzir o pregão eletrônico, através de funcionário designado Pregoeiro;
- d) analisar, julgar e classificar as propostas dos licitantes, encaminhando o resultado da licitação para homologação, e adjudicação de seu objeto, pelo Diretor-Presidente;
- e) examinar a documentação apresentada pelos licitantes, emitindo parecer quanto ao atendimento às condições exigidas no edital;
- f) dar parecer sobre os recursos interpostos pelos licitantes, revendo ou mantendo a decisão proferida;
- g) manter registro de desempenho de contratado para fins de participação em futuras licitações;
- h) divulgar informações sobre as licitações no portal da Transparência da Empresa;
- i) registrar informações no Sistema AUDESP, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, relativas ao processo licitatório realizado até a sua homologação;
- j) atender as solicitações do Tribunal de Contas relativas às licitações realizadas.

4.3. Unidade de Compras

- a) efetuar coleta de preços para compra de materiais e prestação de serviços para a Empresa, conforme os limites definidos em normas da Empresa;
- b) analisar e dar parecer sobre os preços coletados, solicitando o concurso da Unidade interessada, quando julgado necessário;
- c) emitir autorizações de fornecimento ou prestação de serviços previamente submetidas a Gerência do Departamento;
- d) divulgar informações sobre as compras realizadas no portal da Transparência da Empresa;
- e) registrar informações no Sistema AUDESP, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, relativas às compras realizadas;
- f) atender as solicitações do Tribunal de Contas relativas às compras realizadas;
- g) administrar o fundo rotativo do Departamento, elaborando a prestação de contas, na forma estabelecida em norma de procedimento;
- h) manter arquivo dos documentos gerados e recebidos pela Unidade.

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS (DGP)

1. Finalidade

Administrar os recursos humanos que compõem o Quadro de Pessoal necessário à consecução das finalidades da Empresa, atuando como interlocutor entre a força de trabalho e a administração da Empresa; manter serviço especializado com foco na segurança e saúde dos empregados; propor a política salarial e gerenciar o Plano de Cargos, Salários e Benefícios.

2. Subordinação

O Departamento de Gestão de Pessoas está diretamente subordinado à Presidência.

3. Estrutura

O Departamento de Gestão de Pessoas tem a seguinte estrutura organizacional:

DGP - Gerência

DGP-APOIO - Serviço de Apoio Administrativo

DGP-SAL – Serviço de Cargos, Salários e Relações Sindicais

DGP-AS - Serviço de Assistência Social

DGP-SESMT – Unidade de Segurança e Medicina do Trabalho

DGP-ADP - Unidade de Administração de Pessoal

DGP-FOL - Serviço de Folha de Pagamento

DGP-RG – Serviço de Registro Funcional

DGP-DES - Unidade de Desenvolvimento de Pessoal



4. Competências

Além das descritas na Norma de Gestão Básica, compete especificamente ao Departamento através de suas unidades:

4.1. Serviço de Apoio Administrativo

- a) elaborar declarações solicitadas pelos empregados;
- b) controlar prazos de vigência de contratos e convênios afetos ao Departamento;
- c) registrar informações no Sistema de Trâmite Eletrônico de Documentos (jPRO.TED), mantendo acompanhamento de processos e memorandos de interesse do Departamento;
- d) receber, encaminhar e expedir a correspondência do Departamento, na esfera da sua competência;
- e) providenciar o suprimento de materiais ou a prestação de serviços necessários ao funcionamento do Departamento;
- f) acompanhar, através do Portal da Empresa, a implantação/alteração de procedimentos normativos, divulgando-os aos empregados do Departamento;
- g) administrar o fundo rotativo do Departamento, quando houver, elaborando a prestação de contas, na forma estabelecida em norma de procedimento;
- h) manter arquivo dos documentos gerados e recebidos pelo Departamento;
- i) executar outros serviços de apoio administrativo que se tornem necessários às atividades do Departamento.

4.2. Serviço de Cargos, Salários e Relações Sindicais

- a) planejar e implementar Plano de Cargos e Salários, definindo as atribuições e responsabilidades dos cargos e propondo a remuneração adequada;
- b) efetuar estudos e pesquisas salariais;
- c) participar dos entendimentos com os Sindicatos que representam as categorias profissionais da Empresa;
- d) executar outros serviços correlatos, a critério da Gerência do Departamento.

4.3. Serviço de Assistência Social

- a) atender, articular, orientar e encaminhar os empregados, dentro de suas necessidades, no âmbito da Assistência Social;
- b) propor, executar, acompanhar e encaminhar os empregados aos programas psicossociais, em parceria com outros órgãos competentes, visando atender as suas necessidades e de prevenção;
- c) monitorar, sistematicamente, a evolução do tratamento de saúde dos empregados com afastamento médico, visando à redução do absenteísmo e favorecendo o retorno ao trabalho;
- d) realizar visitas domiciliares, hospitalares e aos postos de trabalho;
- e) realizar atendimentos de forma individual ou em grupo;
- f) prestar assessoria e consultoria à Administração da Empresa no planejamento, organização e administração de iniciativas, planos, programas e projetos no âmbito de atuação do Serviço Social;
- g) executar outras atividades correlatas a critério da Gerência do Departamento.

4.4. Unidade de Segurança e Medicina do Trabalho

- a) implementar o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) e de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) conforme Normas Regulamentadoras em vigor;
- b) analisar os métodos e processos de trabalho, identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo medidas de prevenção, sua eliminação ou seu controle;
- c) desenvolver atividades de conscientização, educação, orientação e treinamento de integração em segurança do trabalho com os empregados para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais;
- d) acompanhar a execução de serviços pelos empregados, verificando e orientando o uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) e intervindo quando houver condição insegura ou risco de acidentes;
- e) propor e administrar o estoque e o uso de uniformes e EPI's nas funções determinadas, definindo suas especificações;
- f) encaminhar aos setores competentes, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que tenham por objetivo a proteção coletiva e individual dos empregados da Empresa;
- g) emitir a Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT;
- h) monitorar e divulgar dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais, calcular frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivas;
- i) indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio;
- j) providenciar o treinamento das equipes de brigada de incêndio;
- k) cuidar para que os locais definidos como rotas de fuga permaneçam livres e desimpedidos;
- l) informar aos trabalhadores e às Gerências/Coordenadores sobre atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização delas;
- m) realizar diligências e acompanhar perícias judiciais na área da segurança e medicina do trabalho;
- n) elaborar, implementar e avaliar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA;
- o) realizar exames médicos admissionais, periódicos, demissionais e periciais, mantendo registro no prontuário médico do empregado;
- p) manter permanente interação com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio – CIPA e o Serviço de Assistência Social, fornecendo subsídios ao desenvolvimento de suas atividades;
- q) analisar situações de absenteísmo, inadaptação, desequilíbrios emocionais e outros que afetem o desempenho do empregado;
- r) encaminhar o empregado à perícia do INSS nos casos de Auxílio Enfermidade, Acidente de Trabalho, Auxílio Maternidade e outros tipos de afastamento;
- s) fornecer dados para elaboração do perfil profissiográfico;
- t) executar outros serviços correlatos, a critério da Gerência do Departamento.

4.5. Unidade de Administração de Pessoal

- a) elaborar e manter acompanhamento do quadro de pessoal necessário às atividades da Empresa;
- b) prestar informações requeridas pelo Ministério do Trabalho e Justiça;
- c) manter-se atualizada sobre medidas determinadas pela legislação trabalhista relacionadas ao pessoal da Empresa, inclusive pessoal reabilitado e deficientes;

- d) manter entendimentos com o Centro de Reabilitação Profissional do INSS na recolocação de empregado com restrição médica;
- e) gerenciar os serviços relacionados à elaboração da Folha de Pagamento, Encargos Sociais e Benefícios;
- f) executar outros serviços relacionados a sua área, a critério da Gerência do Departamento.

4.5.1. Serviço de Registro Funcional

- a) executar o processamento administrativo das admissões e demissões do pessoal da Empresa;
- b) manter registros atualizados no Cadastro do Empregado e Carteira de Trabalho;
- c) elaborar guias de recolhimento dos encargos sociais, para pagamento nos prazos estabelecidos;
- d) elaborar o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP dos empregados;
- e) providenciar recrutamento do pessoal, de acordo com classificação no Processo Seletivo, em atendimento às solicitações das Unidades da Empresa.

4.5.2. Serviço de Folha de Pagamento

- a) registrar, compilar e informar dados para cálculo da Folha de Pagamento;
- b) elaborar e executar a programação de férias;
- c) realizar as atividades relacionadas ao pagamento de benefícios, em conformidade com a legislação e/ou Acordos Coletivos celebrados pela Empresa, tais como: vale-transporte, vale-alimentação, plano de saúde, plano odontológico, cesta básica e outros que vierem a ser concedidos aos empregados.

4.6. Unidade de Desenvolvimento de Pessoal

- a) realizar o levantamento das necessidades de capacitação e treinamento do pessoal, propondo ações para melhoria contínua dos processos organizacionais;
 - b) manter acompanhamento do clima organizacional, propondo medidas que visem o bem-estar e a qualidade de vida dos empregados, em conjunto com as áreas de Segurança e Medicina do Trabalho e Serviço Social;
 - c) acompanhar a avaliação de desempenho dos empregados, dando suporte e orientação aos gestores, quando necessário;
 - d) executar outras atividades relacionadas à manutenção de um processo contínuo de aperfeiçoamento dos empregados da Empresa, a critério da Gerência do Departamento e/ou atendimento da legislação.
- a) estudar a aplicação de medidas determinadas pela legislação trabalhista, e outras, que tenham influência na área de atuação da Empresa;
 - b) manter entendimentos com o Centro de Reabilitação Profissional do INSS na recolocação de empregado que tenha sofrido restrição médica para desempenho de suas funções;
 - c) manter controle do cumprimento da legislação aplicável ao pessoal reabilitado e deficientes.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (DA)

1. Finalidade

Executar, diretamente ou através de terceiros, serviços de manutenção predial, serviços de segurança patrimonial, limpeza, recepção e telefonia para o Edifício-Sede e Prédios Anexos; manter serviço de protocolo para recebimento e expedição de documentos e processos; administrar o arquivo geral da documentação gerada ou recebida pela Empresa conforme Tabela de Temporalidade, manter almoxarifado de materiais de escritório, impressos e materiais e utensílios de limpeza, executar serviço de diluição de produtos concentrados para pronto uso pelas unidades.

2. Subordinação

O Departamento Administrativo está diretamente subordinado à Diretoria Administrativa-Financeira.

3. Estrutura

O Departamento Administrativo tem a seguinte estrutura organizacional:

DA – Gerência

DA-APOIO – Serviço de Apoio Administrativo

DA-PROT – Serviço de Protocolo

DA-ARQ – Serviço de Arquivo Geral

DA-ALM – Serviço de Almoxarifado e Diluição de Produtos

DA-SG - Unidade de Serviços Gerais



4. Competências

Além das descritas na Norma de Gestão Básica, compete especificamente ao Departamento através de suas unidades:

4.1. Serviço de Apoio Administrativo

- a) administrar os contratos de prestação de serviços terceirizados na área de competência do Departamento;
- b) administrar a frota de veículos leves da Empresa, mantendo controle de consumo de combustíveis e de serviços de manutenção preventiva e corretiva;
- c) administrar as apólices de seguro dos imóveis, veículos, máquinas e equipamentos
- d) administrar a utilização do Auditório, Galeria de Artes e Sala de Reuniões do prédio anexo;
- e) gerenciar os serviços de PABX das unidades do Edifício Sede e Prédio Anexo e telefonia móvel da Empresa;
- f) administrar o uso do serviço de taxi contratado pela Empresa;
- g) administrar o fundo rotativo do Departamento, quando houver, elaborando a prestação de contas, na forma estabelecida em norma de procedimento;
- h) providenciar o suprimento de materiais ou a prestação de serviços necessários ao funcionamento do Departamento;
- i) registrar informações no Sistema de Trâmite Eletrônico de Documentos (jPRO.TED), mantendo acompanhamento de processos e memorandos de interesse do Departamento;
- j) receber, encaminhar e expedir a correspondência do Departamento, na esfera da sua competência;
- k) acompanhar, através do Portal da Empresa, a implantação/alteração de procedimentos normativos, divulgando-os aos empregados do Departamento;
- l) manter arquivo dos documentos gerados e recebidos pela Unidade;
- m) executar outros serviços de apoio administrativo que se tornem necessários às atividades do Departamento.

4.2. Serviço de Protocolo

- a) receber, registrar e encaminhar e-mails, comunicações oficiais ou correspondências externas recebidas, abrindo processos administrativos quando necessário;
- b) receber e orientar munícipes na produção e entrega de documentos para instruir processos administrativos que devem tramitar pela Empresa;
- c) receber as solicitações dos munícipes através do Sistema de Ouvidoria Municipal - SOM encaminhando-as à Diretoria, bem como registrar a resposta dada pela Empresa ao pedido formulado;
- d) anexar e desanexar processos da PMS;
- e) gerenciar o Sistema de Controle de Processos;
- f) expedir correspondência;
- g) providenciar e controlar publicações de atas e editais em jornais e impressos oficiais;
- h) executar outras atividades compatíveis com a finalidade da Unidade.

4.3. Serviço de Arquivo Geral

- a) receber os documentos encaminhados pelas Unidades da Empresa para guarda com prazo intermediário e permanente, conforme estabelecido na tabela de temporalidade;
- b) proceder à limpeza e higienização das caixas contendo a documentação;

- c) estabelecer, em conjunto com a Unidade produtora, a classificação documental, de acordo com a tabela de temporalidade;
- d) manter a organização e a limpeza dos locais de recepção/consultas, de limpeza/higienização da documentação e dos locais de guarda intermediária e permanente;
- e) atender às requisições de consulta/retirada da documentação arquivada, acompanhando a consulta e fazendo registro da documentação retirada, mediante recibo;
- f) manter as condições ambientais da Unidade adequadas à guarda da documentação, informando à Gerência do Departamento eventuais anomalias para correção;
- g) providenciar ou solicitar à Gerência do Departamento o suprimento de materiais ou a prestação de serviços necessários ao funcionamento da Unidade;
- h) Executar outras atividades compatíveis com a finalidade da Unidade.

4.4. Serviço de Almoxarifado e Diluição de Produtos

- a) administrar o estoque de materiais de acordo com os contratos de fornecimento, emitindo as autorizações de entrega de materiais por fornecedores contratados;
- b) receber materiais de escritório, bem como materiais e utensílios de limpeza, confrontando com os pedidos de entrega em seu poder, conferindo especificação, quantidade, valores e demais condições estabelecidas;
- c) armazenar os produtos recebidos de acordo com recomendação do fabricante, identificando-os e promovendo a sua acomodação de forma adequada e racional;
- d) atender às requisições de entrega de materiais e utensílios de limpeza, separando os materiais e fazendo sua entrega, mediante assinatura do recebedor em documento próprio;
- e) registrar em sistema próprio a entrada e saída de materiais, verificando a posição do estoque em relação a quantidades mínimas e ponto de ressuprimento, tomando as providências necessárias a um novo suprimento;
- f) realizar a diluição dos materiais concentrados, em conformidade com o uso recomendado na ficha técnica do produto;
- g) acompanhar a realização dos serviços de higienização, controle de calibração, manutenção preventiva e corretiva do aparelho diluidor, atestando sua execução, ou tomando providências, junto à empresa contratada;

4.5. Unidade de Serviços Gerais

- a) executar, diretamente ou através de terceiros contratados, serviços de manutenção predial e instalações, apropriando as horas trabalhadas, para fins de cobrança no condomínio e/ou contabilização;
- b) executar através de pessoal próprio ou de terceiros as atividades de segurança patrimonial, telefonia, copa, recepção e serviços de limpeza do Edifício-Sede e Prédios Anexos;
- c) executar direta ou indiretamente a manutenção de aparelhos de ar-condicionado, da rede telefônica e do sistema de segurança com câmeras de vídeo;
- d) administrar o controle de ponto do pessoal da Unidade, encaminhando as informações ao Departamento de Gestão de Pessoas - DGP;
- e) providenciar o suprimento de materiais ou a prestação de serviços necessários ao funcionamento da Unidade;
- f) registrar informações no Sistema de Trâmite Eletrônico de Documentos (jPRO.TED), mantendo acompanhamento de processos e memorandos de interesse da Unidade;
- g) receber, encaminhar e expedir a correspondência da Unidade, na esfera da sua competência;
- h) manter arquivo dos documentos gerados e recebidos pela Unidade;
- i) executar outras atividades compatíveis com a finalidade da Unidade.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DINF)

1. Finalidade

Realizar atividades relacionadas à tecnologia da informação e comunicação (TIC), elaborando projetos, implementando e dando suporte aos projetos desenvolvidos; realizar a manutenção de equipamentos e sistemas relacionados à tecnologia da informação e comunicação.

2. Subordinação

O Departamento de Tecnologia da Informação está diretamente subordinado à Presidência.

3. Estrutura

O Departamento de Tecnologia da Informação tem a seguinte estrutura organizacional:

DINF - Gerência

DINF-APOIO – Serviço de Apoio Administrativo

DINF-PMS – Serviço de Tecnologia de Informação e Comunicação para a PMS

DINF-SIS - Serviço de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas

DINF-INFRA - Serviço de Suporte à Infraestrutura



4. Competências

Além das descritas na Norma de Gestão Básica, compete especificamente ao Departamento através de suas unidades:

4.1. Serviço de Apoio Administrativo

- assessorar a Gerência na administração dos contratos de prestação de serviços, elaborando as medições dos serviços realizados e solicitando o faturamento correspondente;

- b) gerenciar os contratos de fornecimento e prestação de serviços de interesse do Departamento, registrando no Sistema AUDESP, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, as informações relativas à execução desses contratos;
- c) administrar o controle de ponto do pessoal do Departamento, encaminhando as informações ao Departamento de Gestão de Pessoas;
- d) manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais (exceto os ativos de TI) que estão sob a responsabilidade do Departamento, informando ao Departamento de Contabilidade sobre baixas e movimentações;
- e) manter acompanhamento dos Termos de Responsabilidade sobre bens cedidos a terceiros;
- f) manter controle de licenciamento de veículos de propriedade da PRODESAN, a serviço exclusivo do Departamento, tomando as providências necessárias à sua renovação;
- g) providenciar o suprimento de materiais ou a prestação de serviços necessários ao funcionamento do Departamento;
- h) administrar o fundo rotativo do Departamento, quando houver, elaborando a prestação de contas, na forma estabelecida em norma de procedimento;
- i) registrar informações no Sistema de Trâmite Eletrônico de Documentos (jPRO.TED), mantendo acompanhamento de processos e memorandos de interesse do Departamento;
- j) receber, encaminhar e expedir a correspondência do Departamento, na esfera da sua competência;
- k) acompanhar, através do Portal da Empresa, a implantação/alteração de procedimentos normativos, divulgando-os aos empregados do Departamento;
- l) manter arquivo dos documentos gerados e recebidos pelo Departamento;
- m) executar outros serviços de apoio administrativo que se tornem necessários às atividades do Departamento.

4.2. Serviço de Tecnologia de Informação e Comunicação para a PMS

- a) desenvolver e manter aplicações para a Administração;
- b) levantar e mapear processos;
- c) administrar dados das diversas bases dos sistemas da Administração;
- d) implementar e manter BI (Business Intelligence) para os principais sistemas de informação;
- e) viabilizar a realização de serviços e projetos de tecnologia de informação junto às diversas unidades da Administração;
- f) administrar e operar banco de dados relacional;
- g) instalar, configurar e administrar o uso dos servidores físicos e virtuais;
- h) administrar, elaborar e implementar projetos de rede lógica, da WEB e da infovia Municipal;
- i) dar suporte técnico e operacional a todos os usuários de tecnologia da informação e comunicação da Prefeitura;
- j) manter cadastro atualizado dos ativos de tecnologia da informação e comunicação da Prefeitura.

4.3. Serviço de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas

- a) levantar requisitos para elaboração de projetos de sistemas;
- b) desenvolver projetos de sistemas de informação;
- c) avaliar sistemas/soluções de terceiros;
- d) dar manutenção aos sistemas implantados;
- e) desenvolver e manter sites e/ou aplicações para o Portal da Empresa;
- f) inserir informações de interesse geral no Portal da Empresa;
- g) elaborar e/ou dar suporte a projetos/processos que envolvam organização de sistemas e métodos;

- h) apoiar a definição e implementação de processos de serviços internos e a automatização e cumprimento de regulamentações internas/externas;
- i) elaborar e manter manuais de procedimentos, sistemas e usuários;
- j) manter contato com o suporte de terceiros na solução de problemas;
- k) propor melhorias tecnológicas;
- l) desenvolver produtos para ofertar ao mercado;
- m) executar projetos.

4.4. Serviço de Suporte à Infraestrutura

- a) dar suporte técnico ao usuário, visando a otimização do uso dos equipamentos e sistemas;
- b) administrar a rede de comunicação e servidores;
- c) executar manutenção técnica nos equipamentos instalados, diretamente ou através de terceiros;
- d) elaborar e implantar projetos de rede lógica de dados;
- e) elaborar e implantar projetos de sistemas e aplicações;
- f) elaborar projetos de dimensionamento e configuração de equipamentos de informática e de impressão;
- g) gerenciar os ativos da área de tecnologia da informação, registrando sua localização e ocorrências (problemas, alterações de configuração, versões, etc) com eles;
- h) administrar o provedor e o link do Portal da Empresa;
- i) administrar o serviço de correio eletrônico (e-mail) da Empresa;
- j) manter contato com o suporte de terceiros na solução de problemas;
- k) propor e gerenciar plano de contingência;
- l) mapear riscos.

DEPARTAMENTO DE CONSERVAÇÃO DE VIAS ASFALTADAS (DASF)

1. Finalidade

Produzir massa asfáltica para atendimento de obras e serviços da Administração e terceiros; executar serviços de conservação de vias públicas e de pavimentação para a Administração e terceiros.

2. Subordinação

O Departamento de Conservação de Vias Asfaltadas está diretamente subordinado à Diretoria de Operações.

3. Estrutura

O Departamento de Conservação de Vias Asfaltadas tem a seguinte estrutura organizacional:

DASF - Gerência

DASF-AZ – Serviço de Apoio Administrativo e Zeladoria

DASF-AT - Serviço de Apoio Técnico

DASF-UA - Unidade de Usina de Asfalto

DASF-COVIA - Unidade de Conservação de Vias Asfaltadas



4. Competências

Além das descritas na Norma de Gestão Básica, compete especificamente ao Departamento através de suas unidades:

4.1. Serviço de Apoio Administrativo e Zeladoria

- a) administrar os serviços auxiliares de apoio ao funcionamento do Departamento: recepção, portaria, copa, limpeza, segurança patrimonial;

- b) registrar no Sistema AUDESP, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, as informações relativas à execução dos contratos de responsabilidade do Departamento;
- c) administrar o controle de ponto do pessoal do Departamento, encaminhando as informações ao Departamento de Gestão de Pessoas;
- d) controlar a operação da balança e executar o faturamento dos fornecimentos realizados e serviços prestados pelo Departamento;
- e) executar, diretamente ou através de terceiros, a manutenção dos veículos e equipamentos rodantes da Empresa,
- f) manter controle dos serviços realizados nas máquinas, veículos e equipamentos da Empresa, propondo a sua substituição/baixa quando tornada inviável a sua manutenção;
- g) manter controle de licenciamento de veículos de propriedade da PRODESAN, a serviço exclusivo do Departamento, tomando as providências necessárias à sua renovação;
- h) providenciar o suprimento de materiais ou a prestação de serviços necessários ao funcionamento do Departamento;
- i) registrar informações no Sistema de Trâmite Eletrônico de Documentos (jPRO.TED), mantendo acompanhamento de processos e memorandos de interesse do Departamento;
- j) administrar o fundo rotativo do Departamento, quando houver, elaborando a prestação de contas, na forma estabelecida em norma de procedimento;
- k) receber, encaminhar e expedir a correspondência do Departamento;
- l) acompanhar, através do Portal da Empresa, a implantação/alteração de procedimentos normativos, divulgando-os aos empregados lotados no Departamento;
- m) manter arquivo dos documentos gerados e recebidos pelo Departamento;
- n) executar outros serviços de apoio administrativo e operacional que se tornem necessários às atividades do Departamento.

4.2. Serviço de Apoio Técnico

- a) atender interessados na contratação de fornecimentos de massa asfáltica e prestação de serviços pelo Departamento;
- b) manter acompanhamento dos parâmetros na composição dos preços de produtos e serviços, em conformidade com os custos administrativos e operacionais do Departamento;
- c) administrar o estoque e manter almoxarifado de matérias-primas utilizadas na produção de massa asfáltica, peças de reposição da usina e materiais de manutenção de máquinas, veículos e equipamentos;
- d) gerenciar os contratos de fornecimento/prestação de serviços de interesse do Departamento, emitindo as autorizações de entrega de materiais por fornecedores contratados.

4.3. Unidade de Usina de Asfalto

- a) programar a produção de massa asfáltica para atender à execução de obras e serviços da Administração e de terceiros;
- b) operar a usina de asfalto;
- c) realizar ou providenciar a execução por terceiros dos serviços de manutenção da usina de asfalto e equipamentos ligados a sua operação;
- d) fazer o controle e a dosagem de concreto asfáltico;
- e) realizar ensaios de materiais a serem aplicados em obras de pavimentação e de construção civil.
- f) especificar e solicitar a aquisição de peças de reposição da usina de asfalto;
- g) manter controle dos serviços de manutenção realizados na usina de asfalto.

4.4. Unidade de Conservação de Vias Públicas

- a) executar serviços de conservação de vias públicas, através da operação “Tapa-Buraco”;
- b) realizar serviços de recapeamento de vias asfaltadas;
- c) executar serviços de pavimentação para terceiros;
- d) solicitar os materiais e serviços necessários à execução das atividades da Unidade.

DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA (DE)

1. Finalidade

Desenvolver projetos na área da Engenharia Civil; elaborar elementos técnicos de engenharia, compreendendo: orçamento, especificações técnicas e cronograma físico-financeiros; realizar levantamentos topográficos.

2. Subordinação

O Departamento de Engenharia está diretamente subordinado à Presidência.

3. Estrutura

O Departamento de Engenharia tem a seguinte estrutura organizacional:

DE - Gerência

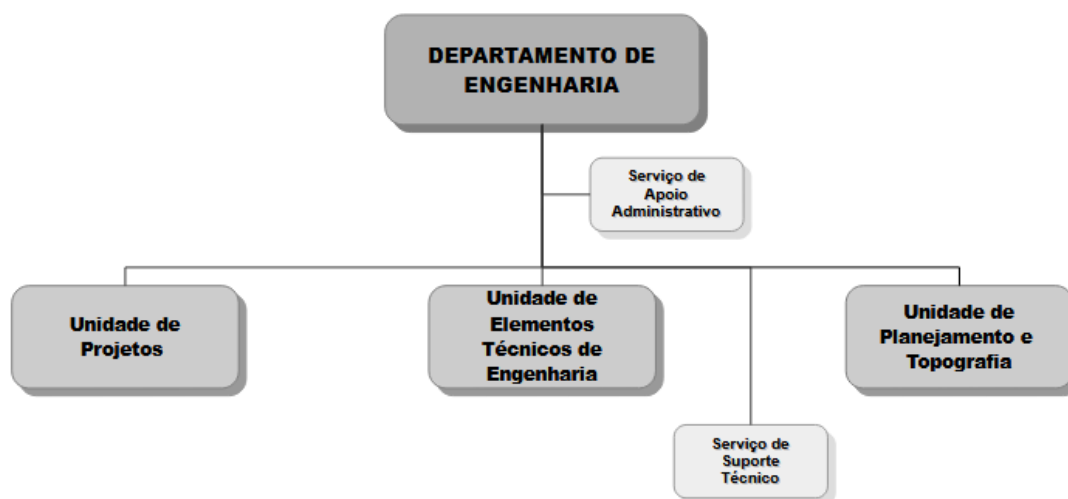
DE-APOIO - Serviço de Apoio Administrativo

DE-ST - Serviço de Suporte Técnico

DE-PROJ - Unidade de Projetos

DE-ETE - Unidade de Elementos Técnicos de Engenharia

DE-PLAN - Unidade de Planejamento e Topografia



4. Competências

Além das descritas na Norma de Gestão Básica, compete especificamente ao Departamento através de suas unidades:

4.1. Serviço de Apoio Administrativo

- solicitar o faturamento dos serviços prestados pelo Departamento, de acordo com contrato celebrado com a Prefeitura;

- b) manter controle de licenciamento de veículos de propriedade da PRODESAN, a serviço exclusivo do Departamento, tomando as providências necessárias à sua renovação;
- c) providenciar o suprimento de materiais ou a prestação de serviços necessários ao funcionamento do Departamento;
- d) administrar o fundo rotativo do Departamento, quando houver, elaborando a prestação de contas, na forma estabelecida em norma de procedimento;
- e) registrar informações no Sistema de Trâmite Eletrônico de Documentos (jPRO.TED), mantendo acompanhamento de processos e memorandos de interesse do Departamento;
- f) registrar no Sistema AUDESP, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, as informações relativas à execução de contratos de fornecimento e prestação de serviços para o Departamento;
- g) receber, encaminhar e expedir a correspondência do Departamento, na esfera da sua competência;
- h) acompanhar, através do Portal da Empresa, a implantação/alteração de procedimentos normativos, divulgando-os aos empregados do Departamento;
- i) manter arquivo dos documentos gerados e recebidos pelo Departamento;
- j) executar outros serviços de apoio administrativo que se tornem necessários às atividades do Departamento.

4.2. Serviço de Suporte Técnico

- a) elaborar base digital para desenvolvimento de estudos e projetos;
- b) cuidar da padronização dos produtos gráficos do Departamento e racionalizar as suas reproduções gráficas;
- c) preparar o pacote de projetos e elementos técnicos desenvolvidos pelo Departamento para encaminhamento à PMS;
- d) manter-se informada das configurações dos equipamentos e programas relacionados às atividades do Departamento;
- e) acompanhar junto ao Departamento de Tecnologia da Informação a renovação/substituição de equipamentos e programas necessários ao Departamento, evitando eventuais paralisações nos serviços;
- f) manter o arquivo técnico dos projetos realizados pelo Departamento;
- g) elaborar e manter cadastro dos edifícios próprios municipais e da rede de drenagem.

4.3. Unidade de Projetos

- a) desenvolver estudos e projetos de engenharia nas áreas de estruturas (concreto, metálicas e de madeira) e instalações prediais (elétrica e hidráulica), em complemento aos projetos de arquitetura e urbanismo, utilizando a Metodologia BIM quando exigido;
- b) elaborar projetos de drenagem urbana (micro drenagem) incluindo a planilha de serviços e quantitativos;
- c) gerenciar os contratos firmados com fornecedores e prestadores de serviços relacionados às obras e serviços a cargo da Unidade;
- d) elaborar os projetos técnicos de prevenção e combate a incêndio em conformidade com as normas adotadas pelo Corpo de Bombeiros;
- e) fazer acompanhamento dos processos encaminhados ao Corpo de Bombeiros, procedendo a eventuais alterações recomendadas, até sua aprovação;
- f) executar ou fiscalizar a execução de obras e serviços na área da construção civil em edificações, obras de arte e de urbanização;

4.4. Unidade de Elementos Técnicos de Engenharia

- a) elaborar diretrizes para contratação e gerenciar os estudos e projetos de engenharia desenvolvidos por terceiros;
- b) quantificar materiais, mão de obra e equipamentos para execução de obras e serviços;
- c) elaborar os elementos técnicos de engenharia, para obras e serviços compreendendo: planilha de serviços e preços, composição de preços unitários, cronograma físico-financeiro e especificações técnicas de execução;
- d) solicitar a abertura de procedimento licitatório para contratação de fornecedores e prestadores de serviços necessários à execução de obras e serviços a cargo da Unidade.

4.5. Unidade de Planejamento e Topografia

- a) elaborar cronograma de atividades do Departamento considerando prioridades estabelecidas pela PMS;
- b) manter entendimentos com o Departamento de Arquitetura e Urbanismo visando a compatibilização dos projetos encaminhados para a Secretaria Municipal;
- c) realizar vistoria em edificações para verificar as condições e necessidades para obtenção do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB;
- d) executar levantamentos métricos arquitetônicos em edificações e levantamentos topográficos cadastrais planialtimétricos em áreas urbanas;
- e) elaborar relatórios fotográficos de vistorias de próprios municipais;
- f) realizar vistorias técnicas e elaborar modelos tridimensionais a partir de aerolevanteamento por drone.

DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA E URBANISMO (DEURB)

1. Finalidade

Executar projetos de arquitetura e urbanismo.

2. Subordinação

O Departamento de Arquitetura e Urbanismo está diretamente subordinado à Presidência.

3. Estrutura

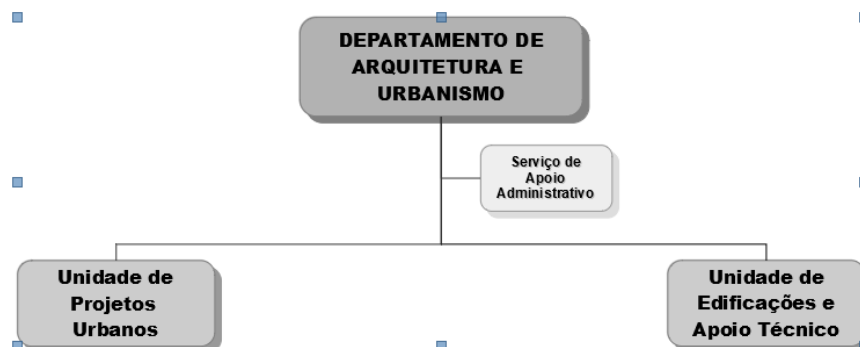
O Departamento de Arquitetura e Urbanismo tem a seguinte estrutura organizacional:

DEURB – Gerência

DEURB-APOIO – Serviço de Apoio Administrativo

DEURB-PROJ - Unidade de Projetos Urbanos

DEURB-EDIF - Unidade de Edificações e Apoio Técnico



4. Competências

Além das descritas na Norma de Gestão Básica, compete especificamente ao Departamento através de suas unidades:

4.1. Serviço de Apoio Administrativo

- a) solicitar o faturamento dos serviços prestados pelo Departamento;
- b) providenciar o suprimento de materiais ou a prestação de serviços necessários ao funcionamento do Departamento;
- c) administrar o fundo rotativo do Departamento, quando houver, elaborando a prestação de contas, na forma estabelecida em norma de procedimento;
- d) registrar informações no Sistema de Trâmite Eletrônico de Documentos (jPRO.TED), mantendo acompanhamento de processos e memorandos de interesse do Departamento;
- e) dar apoio técnico aos contratos com fornecedores e prestadores de serviço de interesse do Departamento, registrando no Sistema AUDESP, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, as informações relativas à execução desses contratos;

- f) manter controle de licenciamento de veículos de propriedade da PRODESAN, a serviço exclusivo do Departamento, tomando as providências necessárias à sua renovação;
- g) receber, encaminhar e expedir a correspondência do Departamento, na esfera da sua competência;
- h) acompanhar, através do Portal da Empresa, a implantação/alteração de procedimentos normativos, divulgando-os aos empregados do Departamento;
- i) manter arquivo dos documentos gerados e recebidos pelo Departamento;
- j) executar outros serviços de apoio administrativo que se tornem necessários às atividades do Departamento.

4.2. Unidade de Projetos Urbanos

- a) desenvolver projetos de reurbanização, renovação urbana e projetos especiais de melhoria ambiental;
- b) desenvolver projetos para realização de eventos do calendário turístico, esportivo e cultural da cidade;
- c) criar e elaborar projetos de desenho industrial para mobiliário urbano;
- d) acompanhar e fiscalizar a execução das obras e serviços correspondentes aos projetos desenvolvidos pela Unidade.

4.3. Unidade de Edificações e Apoio Técnico

- a) elaborar e desenvolver projetos de edificação para os diversos órgãos da Administração Municipal;
- b) elaborar e desenvolver projetos de mobiliário urbano e equipamentos públicos;
- c) elaborar e desenvolver projetos de reforma, adequações e ampliações de edifícios municipais existentes;
- d) elaborar memoriais e especificações técnicas dos projetos de arquitetura desenvolvidos;
- e) acompanhar e fiscalizar a execução das obras e serviços correspondentes aos projetos desenvolvidos pela Unidade.

DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA DE DRENAGEM (DEAP)

1. Finalidade

Executar serviços de manutenção civil e limpeza do sistema de drenagem com a finalidade de evitar alagamentos e enchentes; fiscalizar os serviços de operação e manutenção de um conjunto de atividades integrantes da limpeza pública, de forma a manter a eficiência do sistema de drenagem; instalar e operar sanitários públicos móveis.

2. Subordinação

O Departamento de Apoio ao Sistema de Drenagem está diretamente subordinado à Diretoria de Operações.

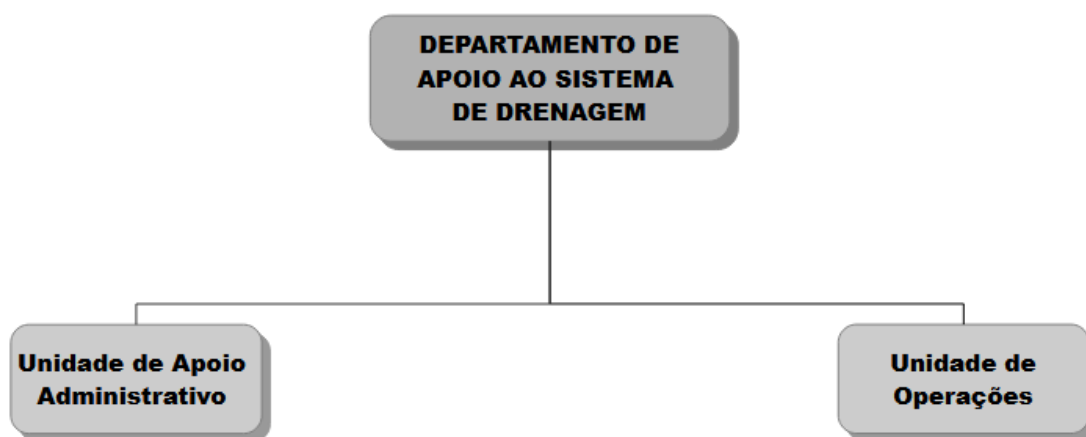
3. Estrutura

O Departamento de Apoio ao Sistema de Drenagem tem a seguinte estrutura organizacional:

DEAP - Gerência

DEAP-ADM - Unidade de Apoio Administrativo

DEAP-OP - Unidade de Operações



4. Competências

Além das descritas na Norma de Gestão Básica, compete especificamente ao Departamento através de suas unidades:

4.1. Unidade de Apoio Administrativo

- a) elaborar relatórios estatísticos de controle dos serviços específicos da Unidade;

- b) solicitar o faturamento dos serviços prestados pela Unidade, de acordo com o contrato celebrado com a Prefeitura;
- c) conferir as medições apresentadas pela empresa responsável pela limpeza pública do Município, com os registros efetuados pela fiscalização da PRODESAN;
- d) receber solicitações dos munícipes e agendar a realização de serviços de coleta de materiais volumosos inertes, pela empresa responsável pela limpeza pública do Município;
- e) administrar o controle de ponto do pessoal do Departamento, encaminhando as informações ao Departamento de Gestão de Pessoas;
- f) gerenciar os contratos celebrados com fornecedores e prestadores de serviço para o Departamento, registrando no Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, informações relativas à execução desses contratos;
- g) manter controle de licenciamento de veículos de propriedade da PRODESAN, a serviço exclusivo do Departamento, tomando as providências necessárias à sua renovação;
- h) registrar informações no Sistema de Trâmite Eletrônico de Documentos (jPRO.TED), mantendo acompanhamento de processos e memorandos de interesse do Departamento;
- i) receber, encaminhar e expedir a correspondência do Departamento, na esfera da sua competência;
- j) providenciar o suprimento de materiais ou a prestação de serviços necessários ao funcionamento do Departamento;
- k) acompanhar, através do Portal da Empresa, a implantação/alteração de procedimentos normativos, divulgando-os aos empregados do Departamento;
- l) administrar o fundo rotativo do Departamento, quando houver, elaborando a prestação de contas, na forma estabelecida em norma de procedimento;
- m) manter arquivo dos documentos gerados e recebidos pelo Departamento;
- n) executar outros serviços de apoio administrativo que se tornem necessários às atividades do Departamento.

4.2. Unidade de Operações

- a) executar serviços de manutenção civil através de reparos pontuais nos elementos físicos da macro e microdrenagem, tais como: taludes, muretas, guarda-corpos calçadas, bocas de lobo, poços de visita, ramais e galerias;
- b) realizar a limpeza do sistema de drenagem composto de galerias, ramais de ligação, poços de visita e bocas de lobo, conforme programação emanada da Unidade Gestora do Contrato na Prefeitura;
- c) realizar serviços rotineiros de remoção manual ou mecanizada de detritos nos taludes e leitos dos canais de drenagem existentes no Município;
- d) executar, quando da ocorrência de ressacas e outros eventos climáticos, o desassoreamento mecânico ou manual dos canais;
- e) manter registro das quantidades de serviços de limpeza realizados no sistema de drenagem do Município;
- f) efetuar o controle da quantidade e qualidade da mão de obra utilizada nos serviços de limpeza urbana;
- g) verificar a conformidade dos veículos e equipamentos com os serviços realizados;
- h) verificar o ferramental e materiais utilizados, de acordo com as técnicas previstas no contrato entre PMS e a empresa executora;
- i) manter controle da periodicidade e horário de prestação dos serviços;
- j) observar o cumprimento do uso de uniformes e equipamentos de proteção individual pelo pessoal operacional;

- k) apropriar as quantidades de serviços realizados pela empresa executora dos serviços de limpeza urbana;
- l) instalar e operar os sanitários públicos móveis em feiras livre e eventos, de acordo com a programação estabelecida em contrato.

DEPARTAMENTO DE LIMPEZA DE EDIFICAÇÕES (DLE)

1. Finalidade

Executar serviços de limpeza de edificações em próprios municipais.

2. Subordinação

O Departamento de Limpeza de Edificações está diretamente subordinado à Diretoria de Operações.

3. Estrutura

O Departamento Operacional tem a seguinte estrutura organizacional:

DLE – Gerência

DLE-AO - Unidade de Apoio Administrativo e Operacional

DLE-OP – Unidade de Operações



4. Competências

Além das descritas na Norma de Gestão Básica, compete especificamente ao Departamento através de suas unidades:

4.1. Unidade de Apoio Administrativo e Operacional

- a) fazer integração do pessoal admitido para atuar nos serviços afetos ao Departamento, informando suas atribuições e condições de trabalho;
- b) proceder a reciclagem do pessoal em relação às técnicas de limpeza, bem como ao manuseio de produtos e utensílios;
- c) administrar o controle de ponto do pessoal do Departamento, encaminhando as informações ao Departamento de Gestão de Pessoas;

- d) manter informado o Departamento de Gestão de Pessoas sobre movimentação do pessoal nas unidades, bem como sobre outras ocorrências relativas ao pessoal lotado no Departamento;
- e) controlar a utilização, abastecimento e manutenção dos veículos a serviço do Departamento;
- f) manter controle de licenciamento de veículos de propriedade da PRODESAN, a serviço exclusivo do Departamento, tomando as providências necessárias à sua renovação;
- g) solicitar o faturamento dos serviços prestados pelo Departamento;
- h) registrar informações no Sistema de Trâmite Eletrônico de Documentos (jPRO.TED), mantendo acompanhamento de processos e memorandos de interesse do Departamento;
- i) receber, encaminhar e expedir a correspondência do Departamento, na esfera da sua competência;
- j) acompanhar, através do Portal da Empresa, a implantação/alteração de procedimentos normativos, divulgando-os aos empregados do Departamento;
- k) administrar o fundo rotativo do Departamento, quando houver, elaborando a prestação de contas, na forma estabelecida em norma de procedimento;
- l) manter arquivo dos documentos gerados e recebidos pelo Departamento;
- m) providenciar o suprimento de materiais e serviços necessários ao funcionamento do Departamento;
- n) registrar no Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, as informações relativas à execução dos contratos de fornecimento de materiais e de prestação de serviços afetos ao Departamento;
- o) manter acompanhamento dos bens patrimoniais sob responsabilidade do Departamento;
- p) executar outras atividades compatíveis com as competências da Unidade.

4.2. Unidade de Operações

- a) executar os serviços de limpeza, de acordo com a metodologia estabelecida;
- b) administrar o quadro de pessoal previsto nos contratos de prestação de serviços afetos ao Departamento, no que se refere a sua distribuição pelas Unidades atendidas;
- c) manter os entendimentos necessários com as chefias (ou pessoas por elas designadas) das diversas unidades onde são prestados os serviços, no fiel cumprimento das obrigações contratuais;
- d) acompanhar o desempenho do pessoal operacional, solicitando a substituição daqueles julgados inadequados ao serviço e/ou a aplicação de penalidades previstas no Regimento Interno de Trabalho;
- e) fazer a distribuição dos materiais, utensílios e equipamentos nos locais de prestação de serviços, de forma a atender às necessidades de cada unidade;
- f) programar a realização dos serviços de lavagem com equipamento de jato de alta pressão nas Unidades integrantes de contratos em vigor;
- g) verificar o consumo dos materiais junto às Unidades, confrontando-o com parâmetros estabelecidos, providenciando os ajustes necessários;
- h) elaborar relatório mensal dos serviços prestados, obtendo da chefia da Unidade onde é prestado o serviço, o competente atestado da sua execução e avaliação;
- i) executar outras atividades, compatíveis com as competências da Unidade.

DEPARTAMENTO DE LIMPEZA TÉCNICA HOSPITALAR (DLH)

1. Finalidade

Executar serviços de limpeza técnica hospitalar em unidades da área da Saúde.

2. Subordinação

O Departamento de Limpeza Técnica Hospitalar está diretamente subordinado à Diretoria de Operações.

3. Estrutura

O Departamento de Limpeza Técnica Hospitalar tem a seguinte estrutura organizacional:

DLH – Gerência

DLH-AO - Unidade de Apoio Administrativo e Operacional

DLH-OP – Unidade de Operações



4. Competências

Além das descritas na Norma de Gestão Básica, compete especificamente ao Departamento através de suas unidades:

4.1. Unidade de Apoio Administrativo e Operacional

- a) fazer integração do pessoal, fornecendo noções básicas de controle de infecção relacionada à assistência à saúde (IRAS) e, de biossegurança, orientando o pessoal na prevenção de riscos ocupacionais: biológicos, físicos, químicos e ergonômicos;
- b) proceder ao treinamento e reciclagem do pessoal em relação às técnicas de limpeza e desinfecção de ambientes e superfícies, bem como ao manuseio de produtos e utensílios;
- c) prestar as informações solicitadas pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, nos termos previstos no contrato de prestação de serviços de limpeza com a Secretaria da Saúde;
- d) solicitar o faturamento dos serviços prestados pelo Departamento;
- e) administrar o controle de ponto do pessoal do Departamento, encaminhando as informações ao Departamento de Gestão de Pessoas;

- f) manter informado o Departamento de Gestão de Pessoas sobre movimentação do pessoal nas unidades, bem como sobre outras ocorrências relativas ao pessoal lotado no Departamento;
- g) controlar a utilização, abastecimento e manutenção dos veículos a serviço do Departamento;
- h) manter controle de licenciamento de veículos de propriedade da PRODESAN, a serviço exclusivo do Departamento, tomando as providências necessárias à sua renovação;
- i) registrar informações no Sistema de Trâmite Eletrônico de Documentos (jPRO.TED), mantendo acompanhamento de processos e memorandos de interesse do Departamento;
- j) receber, encaminhar e expedir a correspondência do Departamento, na esfera da sua competência;
- k) acompanhar, através do Portal da Empresa, a implantação/alteração de procedimentos normativos, divulgando-os aos empregados do Departamento;
- l) administrar o fundo rotativo do Departamento, quando houver, elaborando a prestação de contas, na forma estabelecida em norma de procedimento;
- m) manter arquivo dos documentos gerados e recebidos pelo Departamento;
- n) providenciar o suprimento de materiais e serviços necessários ao funcionamento do Departamento;
- o) registrar no Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, as informações relativas à execução dos contratos de fornecimento de materiais e de prestação de serviços afetos ao Departamento;
- p) manter acompanhamento dos bens patrimoniais sob responsabilidade do Departamento;
- q) executar outras atividades compatíveis com as competências da Unidade.

4.2. Unidade de Operações

- a) executar os serviços de limpeza, de acordo com a metodologia estabelecida;
- b) fazer a distribuição dos materiais, utensílios e equipamentos nos locais de prestação de serviços, de forma a atender às necessidades de cada unidade;
- c) programar a realização dos serviços de lavagem com equipamento de jato de alta pressão nas Unidades;
- d) administrar o quadro de pessoal previsto nos contratos de prestação de serviços afetos ao Departamento, no que se refere a sua distribuição pelas Unidades atendidas;
- e) manter os entendimentos necessários com as chefias (ou pessoas por elas designadas) das diversas unidades onde são prestados os serviços, no fiel cumprimento das obrigações contratuais;
- f) acompanhar o desempenho do pessoal operacional, solicitando a substituição daqueles julgados inadequados ao serviço e/ou a aplicação de penalidades previstas no Regimento Interno de Trabalho;
- g) verificar o consumo dos materiais junto às Unidades, confrontando-o com parâmetros estabelecidos, providenciando os ajustes necessários;
- h) elaborar relatório mensal dos serviços prestados, obtendo da chefia da Unidade onde é prestado o serviço, o competente atestado da sua execução e avaliação;
- i) executar outras atividades, compatíveis com as competências da Unidade.

DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO PREDIAL (DEMAN)

1. Finalidade

Executar um conjunto de atividades com a finalidade de conservar ou recuperar a capacidade funcional das edificações, conforme contratos celebrados.

2. Subordinação

O Departamento de Manutenção Predial está diretamente subordinado à Presidência.

3. Estrutura

O Departamento de Manutenção Predial tem a seguinte estrutura organizacional:

DEMAN - Gerência

DEMAN-AO – Serviço de Apoio Administrativo e Operacional

DEMAN-PRED – Serviço de Manutenção Predial



4. Competências

Além das descritas na Norma de Gestão Básica, compete especificamente ao Departamento através de suas unidades:

4.1. Serviço de Apoio Administrativo e Operacional

- a) administrar o controle de ponto do pessoal do Departamento, encaminhando as informações ao Departamento de Gestão de Pessoas;
- b) administrar os serviços auxiliares de apoio ao funcionamento do Departamento: recepção, portaria, copa, limpeza, segurança patrimonial;

- c) gerenciar os contratos celebrados com fornecedores e prestadores de serviço para o Departamento, registrando no Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, informações relativas à execução desses contratos;
- d) controlar a utilização, abastecimento e manutenção dos veículos a serviço do Departamento;
- e) manter controle dos serviços realizados, conforme relatórios mensais recebidos da Unidade de Operações;
- f) elaborar planilha mensal por equipe à disposição dos serviços;
- g) providenciar o faturamento dos serviços prestados;
- h) manter controle de licenciamento de veículos de propriedade da PRODESAN, a serviço exclusivo do Departamento, tomando as providências necessárias à sua renovação;
- i) registrar informações no Sistema de Trâmite Eletrônico de Documentos (jPRO.TED), mantendo acompanhamento de processos e memorandos de interesse do Departamento;
- j) receber, encaminhar e expedir a correspondência do Departamento, na esfera da sua competência;
- k) providenciar o suprimento de materiais ou a prestação de serviços necessários ao funcionamento do Departamento;
- l) acompanhar, através do Portal da Empresa, a implantação/alteração de procedimentos normativos, divulgando-os aos empregados do Departamento;
- m) administrar o fundo rotativo do Departamento, quando houver, elaborando a prestação de contas, na forma estabelecida em norma de procedimento;
- n) manter arquivo dos documentos gerados e recebidos pelo Departamento;
- o) executar outros serviços de apoio administrativo que se tornem necessários às atividades do Departamento.

4.2. Serviço de Manutenção Predial

- a) gerenciar a distribuição dos veículos e das equipes nas unidades a serem atendidas;
- b) requisitar ao almoxarifado próprio ou de terceiros os materiais necessários à prestação dos serviços, conforme programação aprovada;
- c) manter controle do ferramental colocado à disposição das equipes;
- d) propor a inclusão no estoque de peças e materiais de reposição que se façam necessários e não estejam disponíveis;
- e) manter controle da periodicidade e horário de prestação dos serviços;
- f) observar o cumprimento do uso de uniformes e equipamentos de proteção individual pelo pessoal operacional;
- g) acompanhar o desempenho do pessoal operacional, solicitando a substituição daqueles julgados inadequados ao serviço e/ou a aplicação de penalidades previstas no Regimento Interno de Trabalho;
- h) manter os entendimentos necessários com as chefias (ou pessoas por ela designadas) das unidades onde são prestados os serviços, de forma que os mesmos não interfiram no funcionamento da unidade;
- i) elaborar relatórios mensais dos serviços realizados, solicitando o devido atestado do responsável pela unidade atendida.