

LIMPEC - LIMPEZA PUBLICA DE CAMAÇARI

REGIMENTO INTERNO

REGIMENTO INTERNO

Capítulo I

Organização Básica

Art.1º - LIMPEC - LIMPEZA PÚBLICA DE CAMAÇARI cujo objetivo é o de administrar e executar os serviços de limpeza do município de Camaçari, tem a seguinte organização básica:

- I - Conselho de Administração;
- II - Conselho Fiscal;
- III - Diretoria Executiva.

Art.2º - Os Conselhos de Administração e Fiscal, que tem suas competências e composições estabelecidas no Estatuto da LIMPEC, reger-se-ão pelas normas dos respectivos regimentos.

Capítulo II

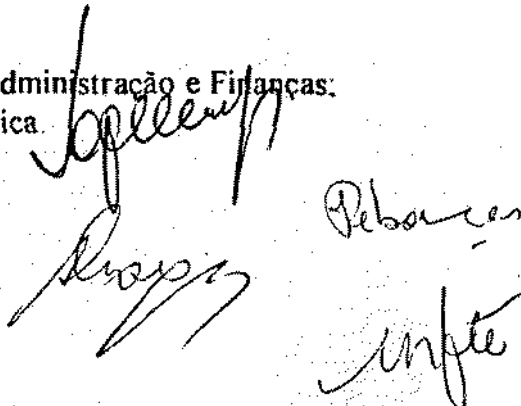
Diretoria Executiva

SEÇÃO I

Finalidade e Composição

Art.3º - A Diretoria Executiva, que tem por finalidade o planejamento, a coordenação e o controle das atividades da Empresa, tem a seguinte composição:

- I - Presidência;
- II - Diretoria de Administração e Finanças;
- III - Diretoria Técnica.



Handwritten signatures of the board members, including the President and members of the Administration and Finance and Technical Directorates.

SEÇÃO II

Presidência

Art. 4º - A Presidência é o órgão de direção geral das atividades administrativas e técnicas da Empresa.

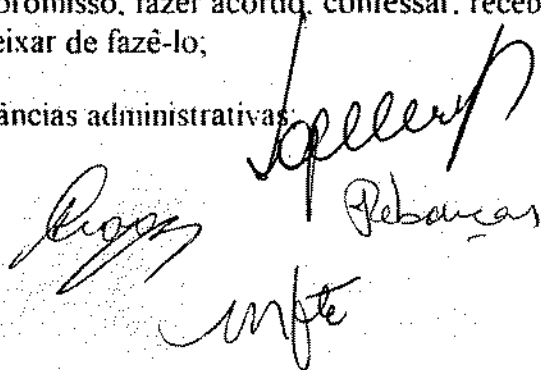
Parágrafo único - A Presidência disporá de uma assessoria com as seguintes competências:

I - pelo Núcleo de Planejamento:

- a) coordenar o processo estratégico e operacional da Empresa;
- b) elaborar a programação global da LIMPEC, em consonância com as diretrizes e políticas gerais do Município, considerando as programações setoriais da Empresa;
- c) consolidar o programa de orçamento da LIMPEC, conjuntamente com as Diretorias Técnica e de Administração e Finanças;
- d) realizar o acompanhamento físico e financeiro e respectiva avaliação da programação da LIMPEC;
- e) implantar e coordenar o sistema de custos da Empresa;
- f) sistematizar os relatórios da Empresa;
- g) exercer outras competências correlatas.

II - pelo Núcleo Jurídico:

- a) representar a LIMPEC em juízo quando a Empresa for autora, ré oponente ou terceira interveniente, podendo, conforme outorga, desistir, transigir, firmar compromisso, fazer acordo, confessar, receber e dar quitação, recorrer ou deixar de fazê-lo;
- b) defender a LIMPEC nas instâncias administrativas;



- c) prestar assessoramento na esfera administrativa interna, emitindo pareceres e sugestões de providências de ordem jurídica para dirimir conflitos e interpretar normas;
- d) elaborar minutas de acordos, convênios, contratos, e de atos normativos e administrativos da Empresa;
- e) programar, coordenar e controlar os procedimentos de licitação;
- f) exercer outras competências correlatas;

III - pelo Núcleo de Informática, Organização e Métodos:

- a) planejar, executar e acompanhar o processo de informatização da Empresa;
- b) elaborar estudos para a instalação de equipamentos e utilização do processamento de dados na Empresa;
- c) implantar e manter os sistemas de coleta e disseminação de dados, atualizando os bancos de dados e emitindo relatórios com vista à tomada de decisões;
- d) coordenar os processos de mudanças organizacionais da Empresa, a partir do levantamento de necessidades das suas áreas;
- e) implantar e acompanhar a adoção de técnicas gerenciais e de métodos de trabalho voltados para o desenvolvimento da Empresa, promovendo sua avaliação;
- f) implantar e acompanhar os sistemas de controle de qualidade da Empresa;
- g) exercer outras competências correlatas.

IV - pelo Núcleo de Comunicação Social:

- a) planejar e implementar as atividades de comunicação social da Empresa;
- b) redigir e elaborar textos para os meios de comunicação;

[Handwritten signatures and initials]
Debanjos
Rozey
mfe

- c) preparar e acompanhar as entrevistas dos dirigentes da Empresa ou de outras autoridades municipais quando o assunto for: limpeza pública;
- d) acompanhar, selecionar e analisar os noticiários diários no que diz respeito aos assuntos de interesse da LIMPEC;
- e) organizar a cobertura jornalística dos eventos com participação da LIMPEC;
- f) promover campanhas educativas que visem a conscientização da comunidade no que se refere aos assuntos de limpeza urbana;
- g) organizar e manter o arquivo fotográfico de atividades sob a responsabilidade da Empresa;
- h) elaborar o boletim interno da Empresa;
- i) exercer outras competências correlatas.

SEÇÃO III

Diretoria de Administração e Finanças

Art. 5º - A Diretoria de Administração e Finanças, órgão de planejamento, coordenação, controle e execução das atividades de apoio administrativo e financeiro da Empresa tem a seguinte estrutura:

I - Gerência Administrativa:

- a) Unidade de Serviços Gerais;
- b) Unidade de Conservação e Limpeza;
- c) Unidade de Manutenção;
- d) Unidade de Material e Patrimônio.

II - Gerência de Recursos Humanos:

- a) Unidade de Desenvolvimento de Pessoal

[Handwritten signatures and initials]
Rebancas
- mltte.

b) Unidade de Relações Trabalhistas;

III - Gerência de Finanças:

a) Unidade Financeira;

b) Unidade Contábil.

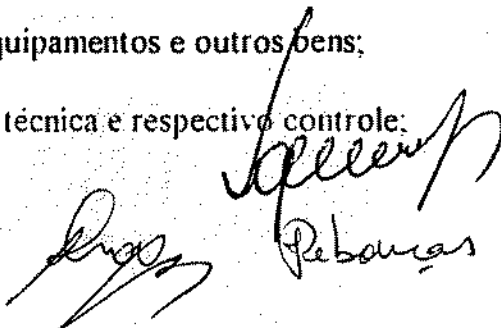
Art .6º - Compete à Gerência Administrativa:

I - pela Unidade de Serviços Gerais:

- a) gerir os serviços de recepção, telefonia, reprografia e arquivo;
- b) zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio da Empresa;
- c) regularizar os veículos da Empresa;
- d) controlar a utilização dos veículos administrativos;
- e) preparar e encaminhar o expediente externo, bem como classificar, registrar e distribuir os documentos recebidos, controlando sua tramitação;
- f) administrar o sistema de alimentação;
- g) exercer outras competências correlatas.

II - pela Unidade de Conservação e Limpeza:

- a) fazer a limpeza e conservação das instalações da Empresa e de suas áreas externas;
- b) manter, conservar e reparar móveis, equipamentos e outros bens;
- c) administrar os contratos de assistência técnica e respectivo controle;



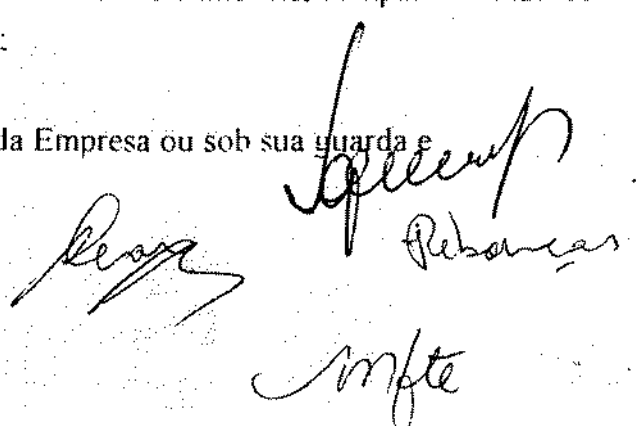
- d) realizar pequenas obras;
- e) exercer outras competências correlatas.

III - pela Unidade de Manutenção:

- a) elaborar e executar o plano de manutenção dos veículos, máquinas e outros equipamento;
- b) executar os serviços de eletricidade, mecânica e hidráulica nos veículos, máquinas e demais equipamentos;
- c) registrar e controlar as despesas de manutenção;
- d) cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho;
- e) exercer outras competências correlatas.

IV - pela Unidade de Material e Patrimônio:

- a) cadastrar os fornecedores;
- b) controlar, receber, armazenar, conservar e movimentar os bens adquiridos;
- c) executar as atividades de aquisição e alienação de bens;
- d) promover o tombamento, classificação e gravação dos bens da Empresa;
- e) preparar os inventários dos bens móveis e imóveis, compatibilizando-os com os registros contábeis;
- f) atualizar o registro de bens da Empresa ou sob sua guarda e responsabilidade;



- g) exercer outras competências correlatas.

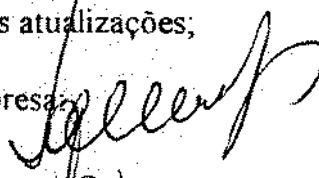
Art. 7º - Compete à Gerência de Recursos Humanos:

I - pela Unidade de Desenvolvimento de Pessoal:

- a) planejar e implementar o desenvolvimento de pessoal, inclusive capacitação profissional;
- b) coordenar e realizar as atividades de recrutamento e seleção;
- c) elaborar e implementar as atividades de integração dos empregados recém-admitidos;
- d) elaborar e manter atualizado o quadro de lotação de pessoal da Empresa;
- e) administrar o Plano de Classificação de Cargos e Salários da Empresa, coordenando, inclusive, o processo de avaliação de desempenho;
- f) promover e acompanhar os programas de incentivo à produtividade;
- g) administrar os benefícios concedidos aos empregados;
- h) prestar assistência aos empregados que apresentem inadaptação funcional, promovendo sua integração ao ambiente do trabalho;
- i) exercer outras competências correlatas.

II - pela Unidade de Relações Trabalhistas:

- a) processar admissões, demissões, transferências e outras formas de movimentação de pessoal, efetuando as devidas atualizações;
- b) manter atualizado o cadastro de pessoal da Empresa;


Rebouças
mte

- c) efetuar os cálculos dos salários, vantagens, descontos e consignações;
- d) preparar as guias de recolhimento das obrigações sociais e tributárias, inclusive as trabalhistas e previdenciárias;
- e) preparar a folha de pagamento da Empresa;
- f) administrar o sistema de frequência;
- g) preparar e controlar a programação de férias;
- h) exercer outras competências correlatas.

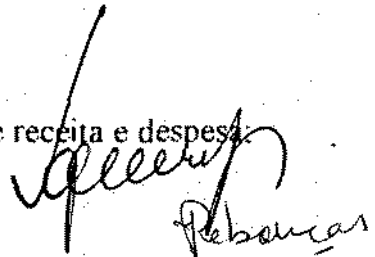
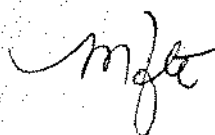
Art. 8º - Compete à Gerência de Finanças:

I - pela Unidade Financeira:

- a) controlar os compromissos financeiros da LIMPEC;
- b) elaborar o fluxo de caixa e efetuar o seu controle;
- c) realizar a escrituração do caixa;
- d) elaborar os boletins diários, balanços e balancetes da tesouraria;
- e) efetuar a movimentação bancária da Empresa;
- f) controlar, calcular e emitir os pagamentos dos contratos e serviços;
- g) apurar, preparar e controlar o faturamento dos serviços prestados;
- h) realizar a cobrança e quitar as contas recebidas;
- i) exercer outras competências correlatas.

II - pela Unidade Contábil:

- a) examinar, classificar e escriturar os documentos de receita e despesa;


Finanças

- b) registrar e manter os livros contábeis;
- c) elaborar balancetes mensais, balanço anual e demonstrativos financeiros;
- d) manter atualizado o plano de contas da Empresa;
- e) controlar o movimento e os registros legais das ações de propriedade da LIMPEC;
- f) fazer o registro e controle contábil dos bens adquiridos ou sob a responsabilidade da LIMPEC;
- g) exercer outras competências correlatas.

SEÇÃO IV

Diretoria Técnica

Art. 9º - A Diretoria Técnica, órgão de planejamento, coordenação, controle e execução das atividades técnicas da Empresa, tem a seguinte estrutura:

I - Assessoria Técnica:

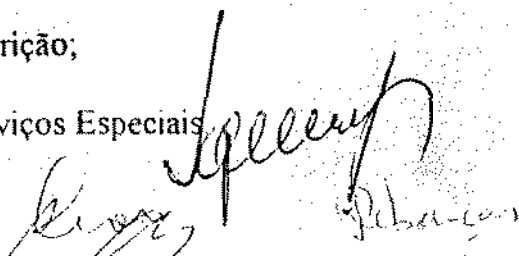
- a) Núcleo de Estudos e Pesquisas;
- b) Núcleo Comercial;

II - Gerência de Coleta:

- a) Unidade de Coleta;
- b) Unidade de Tráfego.

III - Gerência de Varrição e Serviços Especiais:

- a) Unidade de Varrição;
- b) Unidade de Serviços Especiais.

Handwritten signatures and stamps are present at the bottom of the page, including a large signature that appears to be 'L. P. P.' and several smaller stamps and initials.

IV - Gerência de Destino Final e Fiscalização:

- a) Unidade de Destino Final;
- b) Unidade de Fiscalização.

Art. 10 - Compete à Assessoria Técnica:

I - pelo Núcleo de Estudos e Pesquisas:

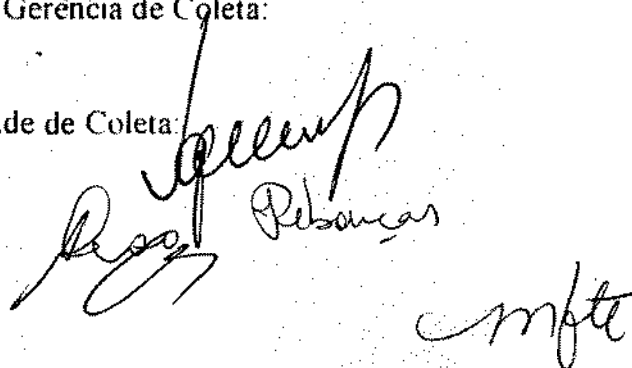
- a) planejar e acompanhar as atividades operacionais, promovendo a correção dos desvios, caso necessário;
- b) elaborar as normas técnicas de operação com observância na legislação pertinente;
- c) elaborar estudos e pesquisas para a atividade finalística da LIMPEC, com o objetivo de prestar o apoio técnico necessário ao desenvolvimento de projetos específicos;
- d) exercer outras competências correlatas.

II - pelo Núcleo Comercial:

- a) planejar, coordenar e controlar as atividades comerciais de prestação e venda de serviços;
- b) propor estratégias mercadológicas capazes de estimular a contratação de serviços;
- c) exercer outras competências correlatas.

Art. 11 - Compete à Gerência de Coleta:

I - pela Unidade de Coleta:



Handwritten signatures and initials are present below the text. One signature appears to be 'Pereira' and another 'mfte'.

- a) executar e controlar a coleta do lixo, inclusive remoção de animais mortos, promovendo seu transporte a destinação final;
- b) executar as programações, roteiros e horários para a coleta do lixo;
- c) planejar e implementar os serviços de coleta seletiva do lixo reciclável e hospitalar;
- d) exercer outras competências correlatas;

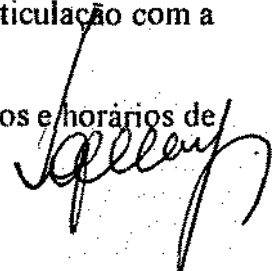
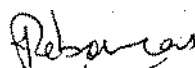
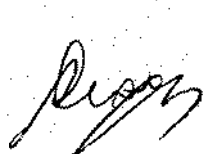
II - pela Unidade de Tráfego:

- a) planejar e controlar os meios de transporte para fins de limpeza urbana;
- b) manter atualizados os registros da frota de veículos pesados, destinados à atividade de limpeza urbana;
- c) adotar as providências necessárias à apuração de responsabilidade decorrente de infração cometida pela má utilização e acidentes de veículos e máquinas;
- d) promover as condições técnicas e garantir os requisitos de segurança para transporte do lixo, conforme a legislação pertinente;
- e) exercer outras competências correlatas.

Art. 12 - Compete à Gerência de Varrição e Serviços Especiais:

I - pela Unidade de Varrição:

- a) organizar, controlar e supervisionar a varrição das vias e logradouros públicos, inclusive as atividades dos supervisores em articulação com a Unidade de Coleta;
- b) executar as programações, zoneamento, escalas, roteiros e horários de varrição;



- c) exercer outras competências correlatas.

II - pela Unidade de Serviços Especiais:

- a) executar os serviços de capinação, roçagem e poda de árvores, arbustos e plantas em geral;
- b) executar as atividades de pintura de meio fio, lavagem e desinfecção de feiras, vias, logradouros e monumentos públicos, limpeza de praias e levantamento da terra;
- c) exercer outras competências correlatas.

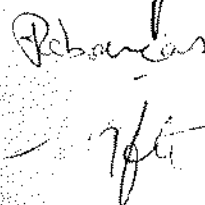
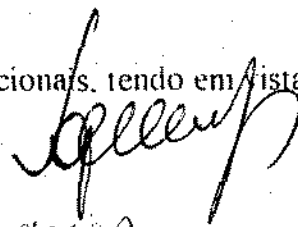
Art. 13 - Compete à Gerência de Destino Final e Fiscalização:

I - pela Unidade de Destino Final:

- a) receber, pesar e fiscalizar a descarga do lixo transportado até o aterro sanitário;
- b) promover a compactação e o recebimento do lixo em condições técnicas e sanitárias satisfatórias;
- c) preparar e manter as áreas e sistemas de drenagem do aterro;
- d) exercer outras competências correlatas.

II - pela Unidade de Fiscalização:

- a) registrar, controlar e acompanhar a ocorrência de infrações e notificações;
- b) notificar o infrator das irregularidades cometidas, em face das normas técnicas de limpeza urbana;
- c) desenvolver mecanismos junto às áreas operacionais, tendo em vista o controle de pontos de lixo irregulares;


Rebancas
7/10

- d) promover o atendimento aos autuados para esclarecimentos quanto à aplicação de multas, tramitação de processos ou prestar outras informações que se fizerem necessárias;
- e) formalizar processo de auto de infração;
- f) exercer outras competências correlatas.

Capítulo III

Atribuições dos Diretores e dos Titulares das Funções de Confiança

Art. 14 - São atribuições:

I - Do Diretor Presidente:

- a) representar a Empresa, em juízo ou fora dele;
- b) coordenar e controlar as atividades técnicas e administrativas da Empresa;
- c) admitir, promover, transferir, punir e dispensar pessoal;
- d) convocar e presidir as reuniões de Diretoria e solicitar as convocações de sessões extraordinárias do Conselho de Administração;
- e) submeter ao Conselho de Administração a programação da Empresa e respectivos orçamentos;
- f) submeter, até sessenta dias após o encerramento do exercício, ao Conselho de Administração, o relatório anual da Diretoria, os balanços patrimonial e financeiro, a conta de lucros e perdas e o parecer do Conselho Fiscal;
- g) delegar competências quando julgar necessário;
- h) articular-se com instituições públicas ou privadas no interesse da Empresa;

Rego *Rebena* *mfte* *[Signature]*

- i) movimentar os recursos financeiros da Empresa juntamente com o Diretor de Administração e Finanças;
- j) exercer outras atribuições correlatas ou que lhe sejam conferidas pelo Conselho de Administração.

II - Dos Diretores:

- a) coordenar os programas a cargo das respectivas Gerências;
- b) exercer a representação da Empresa por outorga específica do Diretor Presidente;
- c) convocar em conjunto reuniões da Diretoria Executiva e dela participar;
- d) apresentar ao Diretor Presidente, propostas de admissão, dispensa e punição dos respectivos empregados, bem como de designação e destituição dos titulares de funções de confiança;
- e) promover o remanejamento interno dos empregados das respectivas Diretorias;
- f) apresentar à Diretoria Executiva relatórios periódicos das atividades de suas áreas;
- g) assinar com o Diretor Presidente, atos, contratos e convênios afetos a sua área de trabalho;
- h) exercer atividades que lhe forem delegadas pelo Diretor Presidente;
- i) exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

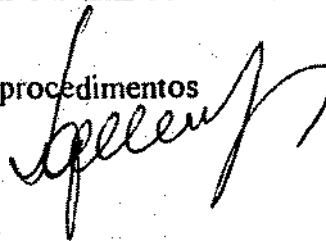
Art.15 - Ao Chefe de Assessoria e Gerentes, além do desempenho de atribuições decorrentes das competências específicas dos respectivos órgãos, cabe:

- I - programar, orientar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar as atividades compreendidas na sua área de atuação;
- II - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos estabelecidos pela Diretoria;



Reboreas

infte



- III - propor à Diretoria as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e eficácia dos programas, projetos e atividades sob a sua responsabilidade;
- IV - promover a integração da respectiva equipe de trabalho;
- V - planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- VI - elaborar e encaminhar à Diretoria, relatórios periódicos ou quando solicitados, sobre as atividades da respectiva unidade;
- VII - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 16 - Aos Assessores e Chefes de Unidades, além do desempenho das atribuições decorrentes da competência específica das respectivas unidades, cabe:

- I - coordenar, supervisionar e avaliar as atividades compreendidas na sua área de atuação;
- II - propor ao superior hierárquico imediato medidas que propiciem maior eficiência e eficácia ao desenvolvimento de projetos e atividades da unidade;
- III - acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos da sua unidade, com vistas ao cumprimento do cronograma estabelecido;
- IV - subsidiar, com informações relativas a projetos e atividades da unidade, a elaboração da programação da Gerência;
- V - acompanhar os desembolsos relativos às despesas com a execução de projetos e atividades;
- VI - elaborar e encaminhar ao superior hierárquico imediato, relatórios periódicos ou, quando solicitados, sobre as atividades da respectiva unidade;
- VII - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

[Handwritten signatures and initials]
Rebouças
mte

Parágrafo Único - Aos Assessores, além da supervisão dos núcleos, cabe exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Diretor Presidente e, Diretor Técnico, respeitadas suas áreas de atuação.

Art. 17 - Aos Supervisores cabe as atividades de controle e da qualidade dos serviços de limpeza urbana.

Art. 18 - Ao Secretário cabe o atendimento de partes, preparação de expediente e correspondência, bem como a coordenação e execução de tarefas específicas que lhe sejam cometidas pelo seu superior hierárquico imediato.

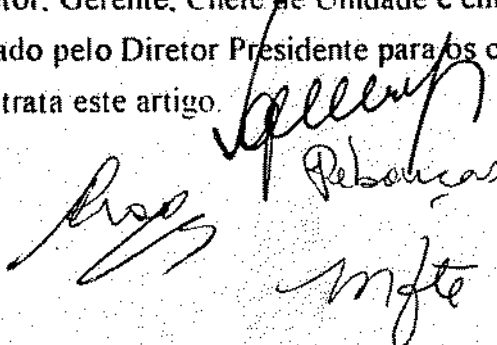
Capítulo IV

Substituição

Art. 19 - A substituição dos titulares das funções de confiança da LIMPEC, em suas faltas e impedimentos eventuais, far-se-á da seguinte forma:

- I - O Diretor Presidente por um dos Diretores;
- II - O Chefe de Assessoria por um Assessor;
- III - O Gerente por um dos Chefes de Unidade;
- IV - O Chefe de Unidade por um dos empregados que lhe seja diretamente subordinado.

§ 1º - Haverá sempre Diretor, Gerente, Chefe de Unidade e empregado previamente designado pelo Diretor Presidente para os casos de substituição de que trata este artigo.



§ 2º - Em casos de ausência e impedimentos por período superior a 30 (trinta) dias, o substituto do Diretor Presidente será designado pelo Prefeito do Município.

Capítulo V

Pessoal

Art.20 - O pessoal da LIMPEC está submetido ao regime da legislação trabalhista.

Art. 21 - A LIMPEC adotará na administração de seu quadro de pessoal, inclusive funções de confiança, as disposições estabelecidas no seu Plano de Cargos e Salários.

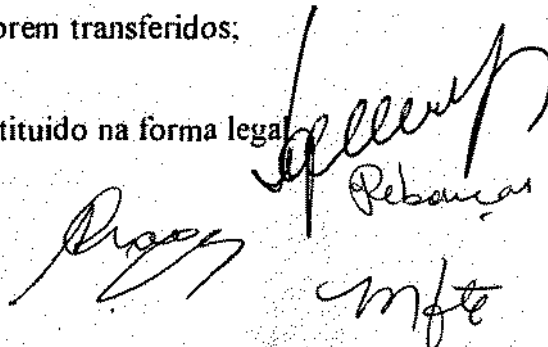
Art. 22 - As funções de confiança da LIMPEC são as constantes do Anexo Único que integra este Regimento.

Capítulo VI

Patrimônio e Receita

Art.23 - O patrimônio da LIMPEC é constituído por:

- I - bens móveis e imóveis, ações, créditos e direitos a ela incorporados ou que venha a adquirir;
- II - bens móveis ou imóveis adquiridos ou desapropriados pela Prefeitura de Camaçari e que lhe forem transferidos;
- III - o que vier a ser constituído na forma legal.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials. On the left, there is a signature that appears to be 'Dra. ...'. To its right, there is a large, stylized signature. Below this large signature, the word 'Rebancas' is written. At the bottom right, the initials 'mfe' are visible.

Art.24 - A receita da LIMPEC é constituída por:

- I - dotações orçamentárias da Prefeitura de Camaçari;
- II - doações, subvenções, legados e contribuições de pessoas de direito publico ou privado ou de qualquer natureza;
- III - rendas decorrentes da prestação de seus serviços;
- IV - rendas patrimoniais inclusive juros e dividendos;
- V - recursos oriundos da alienação de bens patrimoniais;
- VI - produto de operações de crédito;
- VII - transferência de recursos provenientes do Fundo de Desenvolvimento de Camaçari.

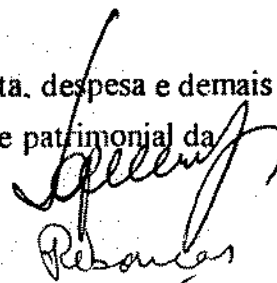
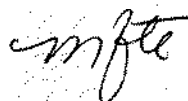
Art.25 - Os bens, direitos e valores da LIMPEC serão utilizados, exclusivamente, no cumprimento de seus objetivos.

Art.26 - Em caso de extinção da LIMPEC, seus bens reverterão ao patrimônio do Município de Camaçari, salvo disposição em contrário expresso em ato de doação.

Art.27 - O exercício social da LIMPEC corresponderá ao ano civil.

Art.28 - A prestação de contas da LIMPEC será apresentada ao Conselho de Administração até o último dia útil do mês de Fevereiro do ano seguinte ao do exercício vencido.

Art.29 - O Plano Geral de Contas da LIMPEC discriminará receita, despesa e demais elementos, de forma a possibilitar a avaliação financeira e patrimonial da Empresa.

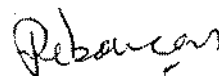
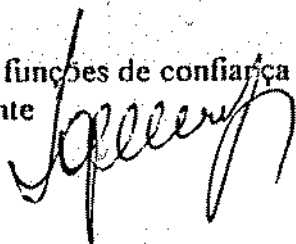

Resouber
mftc

Capítulo VII

Disposições Finais

Art.30 - O Diretor Presidente e os Diretores da LIMPEC serão nomeados pelo Prefeito Municipal.

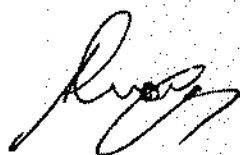
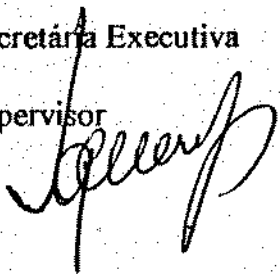
Art.31 - Os titulares das funções de confiança serão designados e dispensados pelo Diretor Presidente



ANEXO ÚNICO

Quadro de Diretores e de funções de confiança

Denominação	Quantidade
Diretor Presidente	01
Diretor	02
Gerente	06
Chefe de Assessoria	01
Assessor	07
Chefe de Unidade	14
Secretária Executiva	04
Supervisor	21



Rebanças

mfe