



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

Regimento Interno

Aprovado em

Ata da Assembleia Geral Extraordinária

realizada em / /2018



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

REGIMENTO INTERNO

REVISTO E ATUALIZADO

ABRIL DE 2018



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	6
DA EMPRESA E SEUS FINS	6
CAPÍTULO II	7
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	7
CAPÍTULO III	9
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS	9
SEÇÃO I	9
DA ASSEMBLEIA GERAL	9
SEÇÃO II	10
DO CONSELHO FISCAL	10
SEÇÃO III	11
DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	11
SEÇÃO IV	12
COMITÊ DE AUDITORIA	12
SEÇÃO V	13
COMITÊ DE ELEGIBILIDADE	13
SEÇÃO VI	14
DA DIRETORIA	14
SEÇÃO VII	15
DA PRESIDÊNCIA - PRES	15
SUBSEÇÃO I	16
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA – GAPRE	16
SUBSEÇÃO II	17
DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO – ASCOM	17
SUBSEÇÃO III	18
DA COORDENADORIA JURÍDICA E DE COMPLIANCE - COJUR	18
DA ASSESSORIA JURÍDICA – ASJUR	19
SUBSEÇÃO IV	20
DA AUDITORIA – AUDIT	20
SUBSEÇÃO V	21
DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL	21
SEÇÃO VIII	21
DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – DAF	21
SUBSEÇÃO I	22
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – COAFI	22
SUBSEÇÃO II	23
DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO - DEFIN	23



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

a) CABE AO SETOR FINANCEIRO.....	23
b) CABE AO SETOR DE ORÇAMENTO.....	25
SUBSEÇÃO III.....	25
DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - DEPAD.....	25
a) CABE AO SETOR DE INFORMÁTICA.....	26
b) CABE AO SETOR DE PATRIMÔNIO.....	28
c) CABE AO SETOR DE GESTÃO.....	29
d) CABE AO SETOR DE REGISTRO GERAL DE EMPREITEIROS (RGE).....	30
e) CABE AO SETOR DE TRANSPORTE.....	31
c) CABE AO SETOR DE PROTOCOLO.....	32
SUBSEÇÃO IV.....	32
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS (COARH).....	32
SUBSEÇÃO V.....	33
DO DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS - DERHU.....	33
a) CABE AO SETOR DE BENEFÍCIOS.....	34
b) CABE AO SETOR DE CADASTRO.....	35
c) CABE AO SETOR DE FOLHA DE PAGAMENTO.....	35
SUBSEÇÃO VI.....	36
DA ASSESSORIA DE CONTABILIDADE ANALÍTICA - ACONT.....	36
SUBSEÇÃO VII.....	36
DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - APLAG.....	36
SEÇÃO VII.....	37
DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS – DPP.....	37
SUBSEÇÃO I.....	38
COORDENADORIA DE GABINETE – COGAB.....	38
SUBSEÇÃO II.....	40
COORDENADORIA DE PROJETOS - COPRO.....	40
a) DEPARTAMENTO DE PROJETOS DE ARQUITETURA - DEPRO.....	40
b) DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO DE OBRAS - DEORC.....	41
c) DEPARTAMENTO DE INSTALAÇÕES - DEINS.....	42
d) DEPARTAMENTO DE GEOTECNIA - DEGEO.....	43
e) DEPARTAMENTO DE ESTRUTURA - DEPES.....	44
SUBSEÇÃO III.....	45
COORDENADORIA DE PREÇOS - COPRE.....	45
a) DEPARTAMENTO DE APROPRIAÇÃO DE PREÇOS - DEPRE.....	46
b) DEPARTAMENTO DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS - DECOP.....	46
c) DEPARTAMENTO DE PESQUISA DE PREÇO - DEPEQ.....	47
d) DEPARTAMENTO DE LEVANTAMENTO DE PREÇO - DELEP.....	48
SEÇÃO VIII.....	49
DA DIRETORIA DE OBRAS – DOB.....	49



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

SUBSEÇÃO I	50
DA COORDENADORIA DA DIRETORIA DE OBRAS	50
SUBSEÇÃO II	53
DA GERÊNCIA DA DIRETORIA DE OBRAS	53
SUBSEÇÃO III	55
DA ASSESSORIA DA DIRETORIA DE OBRAS	55
SEÇÃO IX	57
DA DIRETORIA DE MANUTENÇÃO - DIM	57
SUBSEÇÃO I	58
A COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE - CPLAC	58
SUBSEÇÃO II	599
DA COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO – COMAN	599
SUBSEÇÃO III	60
DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO - DEMAN	60
SUBSEÇÃO IV	63
DA ASSESSORIA DA DIRETORIA DE MANUTENÇÃO	63
CAPÍTULO IV	63
DAS COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS E COMUNS	63
SUBSEÇÃO I	63
DOS DIRIGENTES DA EMPRESA	63
SUBSEÇÃO II	63
DOS OCUPANTES DOS CARGOS DE CONFIANÇA	63
I - DOS ASSESSORES, ASSESSOR-CHEFE E AUDITOR	63
II – DOS COORDENADORES E GERENTES DE DEPARTAMENTO	63
III – DOS ASSISTENTES	65
CAPÍTULO V	66
DISPOSIÇÕES GERAIS	66
ANEXOS	67



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

REGIMENTO INTERNO

EMPRESA DE OBRAS PÚBLICAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – EMOP

CAPÍTULO I

DA EMPRESA E SEUS FINS

A **Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro – EMOP** é uma empresa pública da Administração Indireta do Estado do Rio de Janeiro, vinculada à Secretaria de Estado de Obras - SEOBRAS, dotada de personalidade jurídica de direito privado, patrimônio próprio, autonomia administrativa, com sede e foro na cidade do Rio de Janeiro.

A EMOP tem por finalidades:

- I. Planejar, projetar e executar, diretamente ou por intermédio de terceiros por ela contratados:
 - a) com exclusividade, as obras de construção, ampliação, reforma e manutenção, de prédios públicos de todos os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, cuja atividade-fim não esteja compreendida no âmbito da Engenharia;
 - b) a pedido dos interessados, as obras de quaisquer órgãos e entidades da Administração Pública, independentemente da natureza de sua atividade-fim, inclusive as relativas à manutenção dos prédios públicos;
 - c) por solicitação das prefeituras municipais, e mediante convênio com elas celebrado, as obras de interesse municipal.
- II. Projetar e executar, diretamente ou por intermédio de terceiros por ela contratados, as obras de geotécnica de responsabilidade do Estado;
- III. Observada a competência exclusiva dos órgãos e entidades de Administração Pública Estadual e Municipal:
 - a) elaborar e executar projetos finais de engenharia de obras e urbanização, diretamente, ou mediante contrato ou convênio;
 - b) realizar atividades de assistência técnica às administrações municipais na elaboração de obras e serviços urbanos ou promover sua formulação através de convênio ou contrato;
 - c) prestar serviços de assessoramento, consultoria, e fiscalização de projetos e de obras.
- IV. Coordenar e supervisionar a execução de serviços e funções públicas de interesse comum de municípios, promovendo sua unificação, implantação e operação, podendo, para isso, constituir consórcios e delegar competência a entidades e órgãos públicos e privados, regionais, locais e setoriais.
- V. Pesquisar e propor soluções funcionais e econômicas para as obras públicas e elaborar normas e especificações técnicas correspondentes.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

- VI. Promover a pesquisa de materiais e métodos visando ao aprimoramento da tecnologia das construções.
- VII. Proceder a vistorias, avaliações e perícias em prédios públicos ou particulares, nos casos de interesse da Administração Estadual.
- VIII. Organizar e manter atualizado o cadastro técnico dos prédios de propriedade Estadual.
- IX. Organizar e desenvolver atividades relativas à composição e fixação de preços unitários de materiais, mão-de-obra e equipamentos utilizados em obras públicas, expedindo mensalmente os respectivos Boletins.
- X. Propor desapropriação e encampações de bens e serviços declarados de utilidade pública ou de interesse social pelo Poder Executivo Estadual, bem como a aquisição e alienação de áreas necessárias as obras de urbanização.
- XI. Celebrar acordos, convênios e contratos de cooperação técnica e financeira com instituições públicas e privadas, nacionais, estaduais, municipais, estrangeiras e internacionais, para o cumprimento de sua competência.
- XII. Realizar operações de crédito, sob quaisquer modalidades, para o cumprimento de sua competência, observada a legislação pertinente.
- XIII. Colaborar com a Secretaria de Obras e com os municípios, na elaboração e gerenciamento de programas e projetos locais e intermunicipais de obras de urbanização.
- XIV. Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único: Compete ainda, à EMOP, gerir o Registro Geral dos Empreiteiros do Estado do Rio de Janeiro por força do Decreto nº 319, de 26.08.75, publicado em 27 de agosto de 1975. No cumprimento das finalidades previstas nos incisos de I a V deste artigo a EMOP será observada, quando couber, a competência exclusiva dos órgãos e entidades de Administração Pública Estadual e Municipal.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A EMOP possui a seguinte estrutura organizacional:

- I. **ÓRGÃO SUPERIOR – ASSEMBLEIA GERAL**
- II. **ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO (Conselho Fiscal – CONFIS)**
- III. **ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR (Conselho de Administração – CONSAD)**
- IV. **ÓRGÃO AUXILIAR DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - COMITÊ DE AUDITORIA**
- V. **ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO - COMITÊ DE ELEGIBILIDADE**
- VI. **ÓRGÃO DE GESTÃO EM NÍVEL ESTRATÉGICO – DIRETORIAS E SEUS RESPECTIVOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR E CONTROLE E GERENCIAS EM NÍVEL DE EXECUÇÃO.**



Govorno do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

- 1. PRESIDÊNCIA (PRES)**
 - 1.1. Gabinete da Presidência (GAPRE)
 - 1.2. Coordenadoria Jurídica e de Compliance (COJUR)
 - 1.3. Assessoria Jurídica (ASJUR)
 - 1.4. Auditoria (AUDIT)
 - 1.5. Assessoria de Comunicação Social (ASCOM)

- 2. DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (DAF)**
 - 2.1. Coordenadoria de Administração e Finanças (COAFI)
 - 2.2. Departamento Financeiro (DEFIN)
 - 2.3. Departamento Administrativo (DEPAD)
 - 2.4. Coordenadoria de Recursos Humanos (COARH)
 - 2.5. Departamento de Recursos Humanos (DERHU)
 - 2.6. Assessoria de Contabilidade Analítica (ACONT)
 - 2.7. Assessoria de Planejamento e Gestão (APLAG)

- 3. DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS (DPP)**
 - 3.1. Coordenadoria de Gabinete (COGAB)
 - 3.2. Coordenadoria de Preços (COPRE)
 - 3.2.1. Departamento de Apropriação de Preços (DEPRE)
 - 3.2.2. Departamento de Composição de Preços (DECOP)
 - 3.2.3. Departamento de Pesquisas (DEPEQ)
 - 3.2.4. Departamento de Levantamento de Preços (DELEP)
 - 3.3. Coordenadoria de Projetos (COPRO)
 - 3.3.1. Departamento de Projetos de Arquitetura (DEPRO)
 - 3.3.2. Departamento de Orçamento de Obras (DEORC)
 - 3.3.3. Departamento de Projetos de Instalações (DEINS)
 - 3.3.4. Departamento de Geotécnica (DEGEO)
 - 3.3.5. Departamento de Estrutura (DEPES)

- 4. DIRETORIA DE OBRAS (DOB)**
 - 4.1. – 1ª Coordenadoria de Obras (1ª COBRA)
 - 4.1.1. – 1º Departamento de Obras (1º DOBRA)
 - 4.1.2. – 2º Departamento de Obras (2º DOBRA)
 - 4.2. – 2ª Coordenadoria de Obras (2ª COBRA)
 - 4.2.1. – 3º Departamento de Obras (3º DOBRA)
 - 4.2.2. – 4º Departamento de Obras (4º DOBRA)
 - 4.3. – 3ª Coordenadoria de Obras (3ª COBRA)
 - 4.3.1. – 5º Departamento de Obras (5º DOBRA)
 - 4.3.2. – 6º Departamento de Obras (6º DOBRA)
 - 4.4. – 4ª Coordenadoria de Obras (4ª COBRA)
 - 4.4.1. – 7º Departamento de Obras (7º DOBRA)



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

4.4.2. – 8º Departamento de Obras (8º DOBRA)

5. DIRETORIA DE MANUTENÇÃO (DIM)

5.1. Coordenadoria de Planejamento e Controle (CPLAC)

5.2. Coordenadoria de Manutenção (COMAN)

5.3. Departamento de Manutenção (DEMAN)

5.3.1. – 1º Departamento de Manutenção Itaperuna

5.3.2. – 2º Departamento de Manutenção Miracema

5.3.3. – 3º Departamento de Manutenção Campos dos Goytacazes

5.3.4. – 4º Departamento de Manutenção Macaé

5.3.5. – 5º Departamento de Manutenção Nova Friburgo

5.3.6. – 6º Departamento de Manutenção Petrópolis

5.3.7. – 7º Departamento de Manutenção Volta Redonda

5.3.8. – 8º Departamento de Manutenção Nova Iguaçu

5.3.9. – 9º Departamento de Manutenção Niterói

5.3.10. – 10º Departamento de Manutenção Rio de Janeiro

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

DA ASSEMBLEIA GERAL

A Assembleia Geral, convocada e instalada de acordo com a Lei nº 6.404 de 15.12.76 e o Estatuto da EMOP, têm poderes para decidir todos os negócios relativos ao objeto da companhia e tomar as resoluções que julgar convenientes à sua defesa e desenvolvimento.

Competem, privativamente, à Assembleia Geral:

- I. Reformar o Estatuto Social da EMOP.
- II. Eleger ou destituir, a qualquer tempo, os membros da Diretoria e os membros dos Conselhos de Administração e Fiscal da Empresa.
- III. Fixar a remuneração dos membros da Diretoria e do Chefe de Gabinete da EMOP e o jetom dos membros dos Conselhos de Administração e Fiscal.
- IV. Decidir, após aprovação do Governo do Estado do Rio de Janeiro, sobre a Política de Gestão de Pessoas da EMOP, incluindo Plano de Carreiras dos Empregados, criação e extinção de cargos efetivos e de confiança, Política de Remuneração dos empregados e dos exercentes de cargos de confiança, concessão de adicionais, gratificações e quaisquer outras formas de remuneração de empregados, ocupantes de cargos de confiança e servidores de outros organismos públicos à disposição da Empresa.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

- V. Deliberar sobre a avaliação de bens para fins de formação do capital social.
- VI. Deliberar sobre transformação, fusão, incorporação e cisão da Empresa, sua dissolução e liquidação.
- VII. Deliberar sobre operações de fusão, cisão, incorporação em que a sociedade seja parte, bem como sobre aquisições de participações acionárias propostas pela Diretoria Executiva.

A Assembleia Geral será instalada e presidida pelo representante do Governo do Estado do Rio de Janeiro que escolherá o Secretário entre os presentes.

A realização de assembleias ordinárias e extraordinárias, as formas e prazos de sua convocação, as Atas e demais matérias pertinentes são tratadas no Estatuto da EMOP.

SEÇÃO II

DO CONSELHO FISCAL

O Conselho Fiscal, órgão colegiado de fiscalização da EMOP, tem caráter permanente, sendo sua atuação regulada pela Lei nº 6.404 de 15.12.76, Decreto nº 12.013, de 07/10/88, Decreto nº 21.788, de 24.11.95 e Estatuto da Empresa, aplicando-se lhe, ainda, o que dispõe o § 6º do Art. 77 da Constituição do Estado do Rio de Janeiro.

Competem, privativamente, ao Conselho Fiscal:

- I. Eleger o Presidente, na primeira reunião realizada após a posse do conselho, devendo o resultado ser comunicado à Auditoria Geral do Estado, no prazo de 10 (dez) dias de sua nomeação.
- II. Regulamentar em Regimento Interno próprio, aprovado por seus membros, as competências do Conselho e as atribuições dos Conselheiros.
- III. Manifestar-se, mensalmente, sobre o relatório da Auditoria Interna, recomendando à Diretoria a adoção de medidas corretivas que julgar conveniente, devendo proceder do mesmo modo com relação aos relatórios e pareceres da Auditoria Externa, quando houver.
- IV. Estabelecer procedimentos a serem utilizados pela Empresa para receber, processar e tratar denúncias e reclamações relacionadas a questões contábeis, de controles contábeis e matérias de auditoria, bem como assegurar que os mecanismos de recebimento de denúncias garantam sigilo e anonimato aos denunciadores.
- V. Disponibilizar, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias à realização da Assembleia Geral Ordinária, manifestação sobre o relatório da administração e as demonstrações financeiras.
- VI. Apresentar parecer conclusivo aprovando ou não as contas da Empresa, ao término de seu período de atuação, independentemente do mesmo procedimento a ser adotado quando do encerramento do exercício financeiro.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

A designação dos membros do Conselho, suas responsabilidades, a fixação dos prazos para a realização de reuniões periódicas e a remuneração dos Conselheiros Efetivos e Suplentes constituem-se em matérias a serem tratadas no Estatuto da EMOP.

SEÇÃO III

DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

O Conselho de Administração é o órgão de deliberação colegiada e de administração superior da EMOP, com atuação regulada pela Lei nº 6.404 de 15.12.76.

Competem ao Conselho de Administração:

- I. Fixar a orientação geral dos negócios da Empresa e deliberar sobre:
 - a) diretrizes estratégicas e plano estratégico da EMOP propostos anualmente pela Diretoria;
 - b) orçamento anual e orçamento plurianual da sociedade, propostos pela Diretoria;
 - c) avaliação do desempenho econômico-financeiro da Empresa podendo solicitar à Diretoria relatórios com indicadores de desempenho específicos;
 - d) oportunidades de investimento e/ou desinvestimento propostas pela Diretoria.
- II. Avaliar os diretores da EMOP e fixar-lhes as atribuições, observado o que a respeito dispuser o Estatuto da Empresa.
- III. Convocar a Assembleia Geral quando julgar conveniente.
- IV. Fiscalizar a gestão dos diretores, examinar, a qualquer tempo, os livros e papéis da Empresa, solicitar informações sobre contratos, acordos, convênios e demais instrumentos celebrados ou em via de celebração, e quaisquer outros atos.
- V. Manifestar-se sobre o relatório da administração e as contas da Diretoria.
- VI. Encaminhar à Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento – SEFAZ e à Auditoria Geral do Estado, órgão central de controle interno da Secretaria de Estado de Fazenda – SEFAZ, até 30 (trinta) dias antes da realização da Assembleia:
 - a) o relatório da administração sobre os negócios sociais e os principais fatos administrativos do exercício findo;
 - b) a cópia das demonstrações financeiras e o orçamento integrado do exercício anterior, acompanhado dos seguintes pareceres:
 - 1) dos Auditores independentes, se houver;
 - 2) do Conselho Fiscal;
 - 3) da Auditoria Interna.
 - c) os demais documentos previstos na legislação do Estado do Rio de Janeiro.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

- VII. Autorizar a alienação de bens do ativo permanente, a constituição de ônus reais e a prestação de garantias a obrigações de terceiros.
- VIII. Escolher e destituir os auditores independentes, quando couber.
- IX. Submeter à aprovação do Governo do Estado do Rio de Janeiro a Política de Gestão de Pessoas da EMOP, incluindo Plano de Carreiras dos Empregados, criação e extinção de cargos efetivos e de confiança, Política de Remuneração dos empregados e dos exercentes de cargos de confiança, concessão de adicionais, gratificações e quais outras formas de remuneração de empregados, ocupantes de cargos de confiança e servidores de outros organismos públicos à disposição da Empresa.
- X. Submeter à aprovação do Governo do Estado do Rio de Janeiro o Regimento Interno da Empresa e suas alterações.
- XI. Deliberar sobre as políticas de seleção, avaliação, desenvolvimento e remuneração dos membros da Diretoria Executiva.

A composição do Conselho de Administração, a designação de seus membros e o estabelecimento de sua remuneração, a fixação dos prazos para a realização de reuniões periódicas e demais disposições a este pertinentes constituem-se em matérias a serem tratadas no Estatuto da EMOP.

SEÇÃO IV

COMITÊ DE AUDITORIA

O Comitê de Auditoria é o órgão auxiliar do Conselho de Administração, com atuação regulada pelo Decreto nº 46.188 de 06.12.2017.

Competem ao Comitê de Auditoria:

- I. Opinar sobre a contratação e a destituição de auditor independente.
- II. Supervisionar as atividades dos auditores independentes e avaliar a sua independência, a qualidade dos serviços prestados e a adequação de tais serviços às necessidades da empresa.
- III. Supervisionar as atividades desenvolvidas nas áreas de controle interno, de auditoria interna e de elaboração das demonstrações financeiras da empresa.
- IV. Monitorar a qualidade e a integridade dos mecanismos de controle interno, das demonstrações financeiras e das informações e medições divulgadas pela empresa.
- V. Avaliar e monitorar a exposição ao risco da empresa e requerer, entre outras, informações detalhadas sobre políticas e procedimentos referentes a:
 - a) remuneração da administração;
 - b) utilização de ativos da empresa;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

c) gastos incorridos em nome da empresa;

- VI. Avaliar e monitorar, em conjunto com a administração da empresa e a área de auditoria interna, a adequação e a divulgação das transações com partes relacionadas.
- VII. Elaborar relatório anual com informações sobre as atividades, os resultados, as conclusões e as suas recomendações, e registrar, se houver, as divergências significativas entre administração, auditoria independente e o Comitê de Auditoria Estatutário em relação às demonstrações financeiras.
- VIII. Avaliar a razoabilidade dos parâmetros em que se fundamentam os cálculos atuariais e o resultado atuarial dos planos de benefícios mantidos pelo fundo de pensão, quando a empresa estatal for patrocinadora de entidade fechada de previdência complementar.

A composição do Comitê de Auditoria, a designação de seus membros e o estabelecimento de sua remuneração, a fixação dos prazos para a realização de reuniões periódicas e demais disposições a este pertinentes constituem-se em matérias a serem tratadas no Estatuto da EMOP, com base no Decreto nº 46.188 de 06/12/2017.

SEÇÃO V

COMITÊ DE ELEGIBILIDADE

O Comitê de Elegibilidade é o órgão responsável por controlar e analisar os requisitos e vedações das indicações para composição dos Conselhos e Diretorias, com atuação regulada pelo Decreto nº 46.188 de 06.12.2017.

Competem ao Comitê de Elegibilidade:

- I - Opinar, de modo a auxiliar os acionistas na indicação de administradores e Conselheiros Fiscais sobre o preenchimento dos requisitos e a ausência de vedações para as respectivas eleições.
- II - Verificar a conformidade do processo de avaliação dos administradores e dos Conselheiros Fiscais.
 - 1º - O comitê de elegibilidade estatutário deliberará por maioria de votos, com registro em ata.
 - 2º - A ata deverá ser lavrada na forma de sumário dos fatos ocorridos, inclusive das dissidências e dos protestos, e conter a transcrição apenas das deliberações tomadas.
 - 3º - O comitê de elegibilidade estatutário poderá ser constituído por membros de outros comitês, preferencialmente o de auditoria, por empregados ou Conselheiros de



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

Administração, observado o disposto nos arts. 156 e 165 da Lei nº 6.404, de 1976, sem remuneração adicional.

- 4º - Não será permitida a participação no comitê de elegibilidade estatutário de empregado que exerça cargo em organização sindical. Art. 20 - O órgão ou a entidade da administração pública estadual responsável pelas indicações de administradores e Conselheiros Fiscais encaminhará:
- I - Formulário padronizado para análise do comitê ou da comissão de elegibilidade da empresa estatal, acompanhado dos documentos comprobatórios e da sua análise prévia de compatibilidade.
 - II - Nome e dados da indicação à Secretaria de Estado da Casa Civil e Desenvolvimento Econômico, para fins de aprovação prévia. Art. 21 - O órgão ou a entidade da administração pública responsável pela indicação de administradores ou Conselheiros Fiscais preservará a independência dos membros estatutários no exercício de suas funções.

A composição do Comitê de Elegibilidade, a designação de seus membros, a fixação dos prazos para a realização de reuniões e demais disposições a este pertinentes constituem-se em matérias a serem tratadas no Estatuto da EMOP com base no Decreto nº 46.188 de 06/12/2017.

SEÇÃO VI

DA DIRETORIA

A Diretoria da EMOP é responsável pela representação da Empresa e seu desempenho em nível estratégico, praticando, para tal, os atos necessários ao seu funcionamento regular.

No desempenho de suas atribuições, a Diretoria observará o Estatuto da Empresa, o Regimento Interno e o disposto nos artigos 155 a 158 da Lei nº 6.404 de 15.12.76, bem como observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência pelos quais se rege a administração pública.

As competências dos órgãos que integram a Diretoria da EMOP bem como das unidades administrativas que a estes são subordinadas e as atribuições de seus dirigentes estão definidas neste Regimento Interno.

A composição da Diretoria da EMOP, requisitos de investidura, prazo de gestão dos dirigentes e fixação de sua remuneração bem como as demais matérias pertinentes são objeto do Estatuto da Empresa.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

SEÇÃO VII

DA PRESIDÊNCIA - PRES

A Presidência da EMOP será exercida por um Diretor-Presidente.

SÍNTESE: *Comando hierárquico sobre toda a empresa. Representar ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele e constituir os Procuradores ad judícia, presidir reuniões, nomear e demitir empregados. Assinar, juntamente com o Diretor de Administração e Finanças cheques, atos, contratos e convênios que criem obrigações financeiras; atos de alienação ou oneração dos bens imóveis.*

São atribuições do Diretor-Presidente da EMOP:

- I. Representar a Empresa interna e externamente;
- II. Implementar e fazer cumprir as deliberações do Órgão Superior e dos órgãos Colegiados de Fiscalização e Administração Superior;
- III. Exercer a gestão estratégica das ações e assuntos institucionais;
- IV. Orientar, coordenar e controlar as atividades dos diversos segmentos da Empresa;
- V. Propor políticas e diretrizes para o planejamento e a execução das metas da Empresa.
- VI. Nomear Comissão Permanente de Licitação para exercer as atividades de preparação e elaboração de editais de licitação, publicidade, realização de licitações para execução de obras e serviços de engenharia, compras, alienações e outros serviços, bem como divulgação do resultado das licitações realizadas e Manutenção de arquivo de documentação referente às licitações;

Parágrafo único. Além das atribuições previstas no *caput* deste artigo constituem em atribuições privativas do Diretor-Presidente:

- I. Representar a Empresa, ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele e constituir os Procuradores *ad judícia*.
- II. Presidir as reuniões da Empresa.
- III. Admitir e demitir empregados.
- IV. Assinar, juntamente com o Diretor de Administração e Finanças:
 - b) Cheques, atos, contratos e convênios que criem obrigações financeiras;
 - c) Atos de alienação ou oneração dos bens imóveis.
- V. Constituir Procuradores *ad negotia*, neste caso sendo exigível a assinatura de mais um Diretor da Empresa.
- VI. Exercer outras atividades correlatas.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

SUBSEÇÃO I

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA – GAPRE

SÍNTESE: *Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas às seguintes áreas: assistências e assessorias da Presidência, acompanhamento e controle das reuniões de Diretoria, bem como outras atividades designadas pelo Diretor-Presidente.*

O Gabinete da Presidência é a unidade administrativa que tem por competência assistir ao Presidente em suas funções de representação da Empresa e de relacionamento intraorganizacional, com os órgãos colegiados e Assembleia Geral.

As competências do Gabinete da Presidência serão exercidas por um Chefe de Gabinete, cargo de Representação, que tem por atribuições:

- I. Assistir ao Presidente no que se refere ao desenvolvimento das atividades político-sociais e administrativas da EMOP compreendendo:
 - a) Estreitamento das relações da EMOP com os órgãos da esfera Estadual;
 - b) Elaboração das correspondências e dos atos administrativos da Presidência bem como seu registro.

- II. Auxiliar o Presidente em sua função de representação da Empresa e na implementação e cumprimento das decisões dos órgãos colegiados e Assembleia Geral compreendendo:
 - a) secretariar as reuniões da Diretoria, providenciando a sua convocação, a distribuição da pauta e a elaboração das atas, responsabilizando-se pela guarda e conservação das mesmas;
 - b) convocar os membros do Conselho de Administração e Conselho Fiscal para as suas reuniões providenciando a distribuição das pautas, acompanhadas, quando for o caso, dos elementos e documentos sujeitos à apreciação dos mesmos;
 - c) providenciar, junto aos diferentes órgãos da Empresa, as informações solicitadas pelos Conselhos;
 - d) providenciar a elaboração e divulgação dos atos dos Conselhos, segundo as recomendações recebidas;
 - e) secretariar a Assembleia Geral, bem como as reuniões dos Conselhos, lavrando suas atas, responsabilizando-se pela guarda e conservação das mesmas;
 - f) assistir aos órgãos colegiados da Empresa e à Assembleia Geral, desenvolvendo as atividades de apoio administrativo e legal às suas reuniões, especificamente.

- III. Estudar e propor melhorias relativas aos procedimentos de sua área de atuação para obter eficiência e racionalizar os serviços.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

- IV. Manter articulação com os demais órgãos da Empresa, nos assuntos pertinentes às suas atividades, para proporcionar permanente e adequado intercâmbio de informes e elementos comuns, bem como o atendimento de exigências e solicitações emanadas desses.
- V. Exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO – ASCOM

SÍNTESE: Responsável pela execução da política de comunicação, marketing e imagem da empresa e de assegurar o envio de toda informação, sob a forma de comunicação e notas de imprensa, esclarecimentos, artigos de opinião ou outros que veiculem a posição oficial da EMOP, para os meios de comunicação social, escolhendo, consoante os casos, os instrumentos mais adequados.

A Assessoria de Comunicação é a unidade administrativa que tem por competência planejar e implementar as atividades de comunicação social e de relações públicas da Empresa.

As competências da Assessoria de Comunicação serão exercidas por um Assessor, cargo de confiança símbolo CC-1 / FC, que tem por atribuições:

- I. Planejar, organizar e executar as atividades de relações públicas e de promoção da Empresa.
- II. Promover a divulgação, em órgãos oficiais e na imprensa, de matérias de interesse da Empresa através da elaboração de:
 - a) textos informativos e noticiosos para divulgação externa e interna da Empresa;
 - b) textos do periódico informativo-noticioso da Empresa;
 - c) resenha de notícias e de matérias da imprensa e dos Diários Oficiais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
- III. Implementar as atividades internas de comunicação social e de promoção de eventos.
- IV. Estudar e propor melhorias relativas aos procedimentos de sua área de atuação para obter eficiência e racionalizar os serviços.
- V. Manter articulação com os demais órgãos da Empresa, nos assuntos pertinentes às suas atividades, para proporcionar permanente e adequado intercâmbio de informes e elementos comuns, bem como o atendimento de exigências e solicitações emanadas desses.
- VI. Atender e responder aos questionamentos formulados pela imprensa externa sobre questões que envolvam a Empresa.
- VII. Exercer outras atividades correlatas.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

SUBSEÇÃO III

DA COORDENADORIA JURÍDICA E DE COMPLIANCE - COJUR

Suas atividades têm caráter multidisciplinar e por objetivo gerar conformidade entre leis, regulamentos e boas práticas externas e internas. Portanto, buscará manter a empresa em conformidade com a legislação e normativas dos órgãos de controle, de acordo com as atividades desenvolvidas pela empresa, bem como com os regulamentos internos.

As competências da COJUR serão exercidas por um Coordenador, Cargo de Confiança Símbolo CC-1, que tem por atribuições:

- I. Desenvolver uma cultura de controle das atividades realizadas pela empresa sempre embasada pela ética.
- II. Elaborar atos normativos inerentes ao ramo de atividade da empresa.
- III. Garantir o cumprimento do regimento interno, código de ética e conduta e dos manuais aplicáveis aos funcionários.
- IV. Interagir com as áreas para que estas cumpram o que foi determinado pela direção e pelo conselho de administração da empresa.
- V. Estabelecer ações pontuais e sistemáticas, visando à disseminação da cultura e dos valores éticos de maneira efetiva e de forma contínua em toda organização.
- VI. Viabilizar de modo integrado as boas práticas de governança corporativa, gestão de riscos e prevenção de fraudes.
- VII. Fomentar e acompanhar a execução das atividades relativas ao treinamento e desenvolvimento dos funcionários visando atender as necessidades técnicas e departamentais.
- VIII. Elaborar pareceres jurídicos.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

DA ASSESSORIA JURÍDICA – ASJUR

SÍNTESE: Responsável pelo assessoramento jurídico da Empresa, competindo-lhe a sua representação judicial e extrajudicial.

A Assessoria Jurídica é a unidade administrativa que tem por competência assessorar a Presidência, os Conselhos, as Diretorias e a Empresa em assuntos de natureza jurídica.

As competências da Assessoria Jurídica serão exercidas por um Assessor-Chefe, cargo de confiança símbolo CC-1, que tem por atribuições:

- I. Assistir ou representar a Empresa em juízo, por delegação do Presidente, em todas as ações em que seja autora, ré, interveniente ou interessada.
- II. Representar a Empresa, por delegação do Presidente, junto às repartições federais, estaduais, municipais, autárquicas e órgãos da administração indireta, em assuntos de natureza jurídica.
- III. Emitir pareceres em assuntos submetidos à decisão do Presidente e Diretores, ou em processos em que lhes forem submetidos por estes.
- IV. Assessorar e controlar a execução das atividades jurídicas na Empresa, de natureza trabalhista e contenciosa.
- V. Elaborar minutas de contratos convênios, ajustes e de quaisquer instrumentos públicos ou particulares em que a Empresa seja parte ou interveniente, em acordo com o estabelecido pela Procuradoria Geral do Estado – PGE.
- VI. Organizar e manter arquivo de jurisprudência, legislação, publicações, contratos, convênios e ajustes.
- VII. Manter um representante da ASJUR como membro da comissão do Registro Geral de Empreiteiros do Estado.
- VIII. Cobrar, amigável ou judicialmente, as multas e demais créditos da Empresa.
- IX. Estudar e propor melhorias relativas aos procedimentos de sua área de atuação para obter eficiência e racionalizar os serviços.
- X. Manter articulação com os demais órgãos da Empresa, nos assuntos pertinentes às suas atividades, para proporcionar permanente e adequado intercâmbio de informes e elementos comuns, bem como o atendimento de exigências e solicitações emanadas desses.
- XI. Exercer outras atividades correlatas.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

SUBSEÇÃO IV

DA AUDITORIA – AUDIT

SÍNTESE: *Executar as atividades de auditoria de natureza contábil, financeira, orçamentária, administrativa, patrimonial e operacional da EMOP de acordo com a legislação pertinente.*

A Auditoria é a unidade administrativa que tem por competência assessorar a Presidência e as Diretorias nas atividades de auditoria interna.

As competências da Auditoria serão exercidas por um Auditor, cargo de confiança símbolo CC-1, que tem por atribuições:

- I. Auditar e avaliar, a qualquer tempo, a aplicação, a segurança e a eficiência dos meios e sistemática de execução e controle das operações contábeis e financeiras da empresa.
- II. Analisar a situação econômico-financeira da Empresa, emitindo pareceres, apreciações, comentários e recomendações necessárias.
- III. Proceder à auditoria, junto aos órgãos da Empresa, por prévia determinação da Presidência.
- IV. Programar e coordenar as atividades de auditoria interna com os trabalhos de auditoria externa.
- V. Acompanhar a auditoria externa, eventualmente contratada pela Empresa.
- VI. Examinar os balancetes e balanço geral da Empresa, emitindo relatório, pareceres e recomendações.
- VII. Realizar perícias contábeis solicitadas à Empresa ou do seu interesse.
- VIII. Acompanhar a execução dos contratos.
- IX. Prestar esclarecimentos ou informações julgadas necessárias pelo Conselho Fiscal, na apuração de fatos específicos.
- X. Estudar e propor melhorias relativas aos procedimentos de sua área de atuação para obter eficiência e racionalizar os serviços.
- XI. Manter articulação com os demais órgãos da Empresa, nos assuntos pertinentes às suas atividades, para proporcionar permanente e adequado intercâmbio de informes e elementos comuns, bem como o atendimento de exigências e solicitações emanadas desses.
- XII. Exercer outras atividades correlatas.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

SUBSEÇÃO V

DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

SÍNTESE: *Tem por finalidade atuar para o campo de obras e serviços de engenharia atendendo e se enquadrando ao artigo 51 da Lei federal nº 8.666/93. (Art. 51. A habilitação preliminar, a inscrição em registro cadastral, a sua alteração ou cancelamento, e as propostas serão processadas e julgadas por comissão permanente ou especial de, no mínimo, 3 (três) membros, sendo pelo menos 2 (dois) deles servidores qualificados pertencentes aos quadros permanentes dos órgãos da Administração responsáveis pela licitação.)*

SEÇÃO VI

DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – DAF

SÍNTESE: *Dirigir, planejar e supervisionar as atividades das áreas financeira, orçamentária e contábil; dirigir, planejar e supervisionar as atividades das áreas de administração de pessoal, material, patrimônio e serviços gerais; supervisionar as atividades do serviço de Registro Geral de Empreiteiros; dirigir e supervisionar a elaboração do orçamento e da programação anual e plurianual das atividades da EMOP; orientar estudos e diretrizes de Governança Corporativa; promover, facilitar e incentivar a participação em cursos de capacitação e atualização, treinamentos, seminários e palestras para os funcionários da empresa; e dirigir, planejar e supervisionar as atividades de tecnologia da informação.*

A Diretoria de Administração e Finanças da EMOP será exercida por um Diretor.

São atribuições do Diretor da DAF dirigir, coordenar e controlar as atividades de:

- I. Administração financeira, orçamentária e contábil.
- II. Administração geral, recursos humanos, informática, material e patrimônio.
- III. Elaborar planejamento anual visando à definição das metas das gerências e orientá-las nas principais medidas para seu alcance em função das prioridades da organização.
- IV. Dirigir e supervisionar a elaboração do orçamento e da programação anual e plurianual das atividades financeiras da EMOP.
- V. Estabelecer políticas financeiras, administrativas, de processos licitatórios e de gestão de pessoas para a organização.
- VI. Registro Geral de Empreiteiros, na forma estabelecida no Decreto nº 319, de 26.08.75.
- VII. Expedição de Certificados de Registro e de atestados relativos ao desempenho das firmas empreiteiras.
- VIII. Dirigir, planejar e controlar as atividades das funções de sua responsabilidade;
- IX. Responder perante o Presidente pelo resultado da Diretoria.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

Parágrafo único. São de atribuição conjunta do Diretor de Administração e Finanças e do Diretor-Presidente, a assinatura de:

- I. Cheques, atos, contratos e convênios que criem obrigações financeiras.
- II. Atos de alienação ou oneração de bens imóveis.

Subordinam-se, diretamente, à DAF:

- I. Coordenadoria de Administração Financeira – COAFI
- II. Departamento Financeiro – DEFIN
- III. Departamento Administrativo – DEPAD
- IV. Coordenadoria de Recursos Humanos – COARH
- V. Departamento de Recursos Humanos – DERUH
- VI. Assessoria de Contabilidade Analítica – ACONT
- VII. Assessoria de Planejamento e Gestão - APLAG

SUBSEÇÃO I

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – COAFI

A Coordenadoria de Administração e Finanças tem as seguintes atribuições:

- I. Coordenar, supervisionar, planejar, dirigir, formular, promover, e analisar assuntos relacionados com as atividades administrativas e financeiras de planejamento e de organização geral da diretoria.
- II. Sugerir a implantação de instruções, normas, fluxogramas, metodologias de trabalho e todas as atividades que objetivem melhoria da produtividade, do controle e do desempenho dos órgãos da Diretoria.
- III. Articular com os órgãos da Diretoria, seu sistema de informações.
- IV. Coordenar a elaboração de relatório mensal e anual das atividades da Diretoria, com base nos relatórios de seus segmentos.
- V. Assessorar em assuntos relacionados com as atividades de natureza contábil, orçamentária e financeira o planejamento geral da Diretoria.
- VI. Desenvolver e manter, em articulação com os diversos órgãos da Diretoria, o seu sistema de informações.
- VII. Incumbir-se da elaboração de normas, rotinas, procedimentos e demais instrumentos de natureza administrativa e financeira, necessárias ao desenvolvimento das atividades da Diretoria.
- VIII. Coordenar a elaboração do relatório mensal e anual das atividades da Diretoria, com base nos relatórios de seus segmentos.
- IX. Desempenhar outros encargos que lhe sejam atribuídos.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

Parágrafo primeiro – As funções de Assessor-Chefe, símbolo CC – 1, de Assessor, símbolo CC-1 / FC serão exercidos por profissionais de nível superior, possuidores de especialização ou experiência na área de administração ou finanças; e o Cargo de Assistente I, símbolo CC – 2 / FC, será exercido por profissionais de nível médio, possuidor de formação técnica na área de administração ou finanças.

SUBSEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO - DEFIN

O Departamento Financeiro - DEFIN é a unidade administrativa que tem por competências planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas às áreas orçamentária e financeira da EMOP.

As competências do DEFIN serão exercidas por um Gerente, Cargo de Confiança Símbolo CC-1, que tem por atribuições:

- I. Planejar, coordenar e controlar a movimentação e realizar o acompanhamento econômico e financeiro das atividades da Empresa e de seus orçamentos.
- II. Gerenciar e controlar contas a pagar e a receber.
- III. Apresentar relatórios mensais à DAF sobre as atividades desenvolvidas pelos órgãos subordinados ao Departamento.
- IV. Assistir à DAF nos assuntos pertinentes às suas atividades.
- V. Exercer outras atividades correlatas.

Integram o DEFIN:

- a) Setor Financeiro
- b) Setor de Orçamento

a) CABE AO SETOR FINANCEIRO

- I. Programar, acompanhar e fiscalizar a execução das atividades relativas à movimentação de recursos financeiros. Executar as atividades relativas aos pagamentos e recebimentos da Empresa, processando, no âmbito de sua atuação, as atividades relativas às contas a pagar e a receber, compreendendo:
 - a) abertura de contas, registro, acompanhamento e controle das operações bancárias da Empresa;
 - b) manutenção e controle do registro atualizado das assinaturas dos responsáveis pela assinatura de cheques;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

- c) manutenção e controle da posição bancária atualizada da Empresa, informando, diariamente, ao DEFIN as alterações ocorridas;
- d) elaboração das conciliações mensais, apontando e analisando, quando for o caso, divergências, dúvidas e pendências quanto à sua regularização, confrontando com a conciliação executada pela Divisão de Contabilidade;
- e) emissão, acompanhamento e controle das faturas decorrentes de obras e serviços realizados pela Empresa, de seus reajustamentos e dos boletins correspondentes;
- f) programação dos pagamentos a serem realizados;
- g) elaboração de demonstrativos dos compromissos devidos pela Empresa, por data de vencimento e emissão de relatórios sobre a sua posição financeira;
- h) elaboração do boletim de recebimento de faturas, demonstrativos e, informações sobre os compromissos a pagar;
- i) elaboração de relações de cheques, autorizações de pagamentos, emissão e cancelamento de cheques e outros documentos, mantendo os registros pertinentes atualizados;
- j) movimentação dos recursos da Empresa, junto aos bancos e demais entidades financeiras;

II. Executar as atividades relativas às funções de Tesouraria compreendendo:

- a) recebimento de valores e importâncias destinadas à Empresa;
- b) realização de depósitos e retiradas de numerário em bancos, e outras instituições financeiras, bem como adotar outras providências complementares que se fizerem necessárias;
- c) realização dos pagamentos previamente autorizados, de responsabilidade da Empresa;
- d) acompanhamento diário da disponibilidade de numerário da Empresa e a preparação do boletim diário de caixa;
- e) manutenção, registro e guarda de documentos de controle de numerário, cheques, guias de recolhimento, cauções, cartas de fianças, títulos mobiliários e outros documentos representativos de valor. Exercer o controle financeiro das obras e serviços realizados pela Empresa;
- f) representar, quando autorizado e mediante procuração, a Empresa, junto aos clientes, para o recebimento dos recursos referentes às faturas emitidas pela Empresa;
- e) acompanhar e supervisionar o desenvolvimento financeiro dos convênios, contratos e outros compromissos assumidos pela Empresa, elaborar as respectivas prestações de contas.
- f) elaborar relatórios, demonstrativos e informações necessários ao controle e à programação dos recursos referentes ao desenvolvimento das obras e demais atividades da Empresa;
- g) encaminhar à Divisão de Contabilidade os documentos sob sua responsabilidade que gerarem receita, despesa, custo, direitos e obrigações da Empresa;
- h) exercer outras atividades correlatas.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

b) CABE AO SETOR DE ORÇAMENTO

- I. Programar, acompanhar e fiscalizar a execução das atividades relativas aos orçamentos anual e plurianual da EMOP. Elaborar, em articulação com as demais unidades administrativas da EMOP, o orçamento anual e plurianual da Empresa, bem como realizar as alterações que se fizerem necessárias, submetendo-os à apreciação superior.
- II. Acompanhar e controlar a execução orçamentária das receitas e despesas da Empresa.
- III. Emitir relatórios e demonstrativos mensais, trimestrais e anuais com vistas à Diretoria de Administração e Finanças e aos demais órgãos e entidades de controle e acompanhamento internos e externos.
- IV. Emitir, quando autorizado, notas de compromisso empresarial referentes à prestação de serviços e de fornecimento, bem como o registro, acompanhamento e controle dessas emissões.
- V. Emitir, quando autorizado, os boletins de retificação e boletins de alterações orçamentárias, bem como o registro, acompanhamento e controle dessas emissões.
- VI. Registrar e proceder à liquidação das faturas referentes à prestação de serviços e de fornecimento.
- VII. Registrar, acompanhar e controlar as dotações da Empresa.
- VIII. Elaborar o relatório anual e do Orçamento Programa da Empresa.
- IX. Exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - DEPAD

O Departamento Administrativo - DEPAD é a unidade administrativa que tem por competências planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas às áreas de material, patrimônio, serviços gerais e informática da EMOP.

As competências do DEPAD serão exercidas por um Gerente, Cargo de Confiança Símbolo CC-1, que tem por atribuições:

- I. Propor e controlar a execução das atividades de serviços eletromecânicos de manutenção, de equipamentos de refrigeração e outras atividades correlatas.
- II. Planejar, programar e gerir a execução das atividades de serviços de manutenção preventiva e corretiva em veículos, motores de combustão interna e elétricos, equipamentos mecânicos e de refrigeração e outras atividades correlatas.
- III. Planejar, programar e supervisionar a execução das atividades de serviços gerais da Empresa, compreendendo expediente, reprografia, encadernação, zeladoria, vigilância, telefonia, transporte, recepção, copeiragem, garçomete, e outras atividades correlatas.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

- IV. Planejar, programar e supervisionar a execução das atividades de suprimento da Empresa, compreendendo aquisição, recebimento, acondicionamento, distribuição e gestão de estoque de materiais de consumo e permanente, contratação de serviços e de obras para os bens móveis e imóveis.
- V. Exercer outras atividades correlatas.

Integram o DEPAD:

- a) Setor de Informática
- b) Setor de Patrimônio
- c) Setor de Gestão
- d) Setor de Registro Geral de Empreiteiros (RGE)
- e) Setor de Transporte
- f) Setor de Protocolo

a) CABE AO SETOR DE INFORMÁTICA

- I. Programar, executar, acompanhar e fiscalizar as atividades da área de informática da EMOP. Programar, executar e acompanhar as atividades de análise de sistemas e de pesquisa compreendendo:
 - a) elaboração do Plano Diretor de Informática da Empresa;
 - b) desenvolvimento de projetos lógicos, com vistas à criação de novos sistemas;
 - c) estudo e promoção, com a participação dos usuários responsáveis, o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos sistemas implantados;
 - d) análise de viabilidade e de prioridades quanto à implementação de solicitações das unidades administrativas da EMOP, de processamento de dados relativos aos sistemas administrativos;
 - e) execução dos trabalhos relativos aos serviços de Análise de Sistemas da Empresa;
 - f) pesquisa e análise de novos software e hardwares buscando soluções na área da informática;
 - g) pesquisa e análise das necessidades na área da informática da Empresa, buscando solucioná-las;
 - h) elaboração e implementação de sistemática padronizada para as atividades de desenvolvimento de sistemas, de aplicação, programação, operação e manutenção, através de manuais ou outra documentação técnica.
- II. Programar, executar, acompanhar e fiscalizar as atividades de documentação e programação compreendendo:
 - a) organização e arquivo da memória técnica da DEINF;
 - b) documentação e atualização sistemática do sistema de informática em uso na Empresa;
 - c) execução dos trabalhos relativos aos serviços de programação da Empresa;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

- d) prestação de apoio técnico à implantação dos sistemas de informática planejados;
 - e) promoção da manutenção e otimização dos programas existentes;
 - f) outras atividades correlatas.
- III. Programar, executar, acompanhar e fiscalizar as atividades de produção e operação, compreendendo:
- a) operação e controle dos equipamentos de informática da Empresa;
 - b) análise e crítica às informações processadas;
 - c) elaboração e aperfeiçoamento do Plano de Operação de Emergência, constante de Backup e/ou outras soluções, para possibilitar a continuidade dos serviços de processamento em caso de problemas no equipamento;
 - d) manutenção dos equipamentos de informática da Empresa;
 - e) elaboração e coordenação dos cronogramas de operação dos sistemas existentes na Empresa;
 - f) assistência técnica aos usuários dos sistemas, através de esclarecimentos, sugestões e diagnose dos erros e falhas;
 - g) coordenação e controle do horário de funcionamento das atividades de processamento de dados, recorrendo ao serviço de escala, se necessário, para manutenção da produção.
- IV. Entrada de dados e processamento relativo ao Sistema de Obras e semelhantes, e manutenção dos equipamentos de TI, compreendendo:
- a) execução diária da atualização dos arquivos dos sistemas implantados;
 - b) confecção das folhas, medições, bem como dos cálculos de reajustamento e relatórios, além de toda a documentação dos serviços de obras;
 - c) conferência e ordenação de toda a entrada e saída de dados, detectando as falhas existentes e promovendo a devida correção;
 - d) organização e arquivamento de toda a documentação para salvaguardar as informações prestadas;
 - e) operação e controle dos equipamentos de TI da empresa;
 - f) orientação e treinamento quanto aos cuidados na utilização dos equipamentos;
 - g) análise e crítica das informações processadas;
 - h) coordenar a manutenção dos equipamentos de TI da empresa;
 - i) elaboração e coordenação dos programas de operação dos sistemas existentes na empresa;
 - j) assistência Técnica aos usuários dos sistemas, através de esclarecimentos, sugestões e diagnose dos erros e falhas;
 - k) estudo e proposição do horário de funcionamento das atividades de processamento de dados, recorrendo ao serviço de escala se necessário, para a manutenção da produção;
 - l) manutenção, assistência Técnica e gerenciamento do Portal Eletrônico da EMOP e todos os seus correlatos;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

- m) Administração do cabeamento de rede determinando seus melhores caminhos e saídas lógicas;
 - n) administração e cadastro de usuários na rede de internet da EMOP, configurando sua pontuação, velocidade e perfil lógico;
 - o) outras atividades correlatas.
- V. Propor medidas para reciclagem e aperfeiçoamento do pessoal envolvido com serviços de informática.
- VI. Programar o treinamento dos usuários para utilização dos sistemas próprios de cada área.
- VII. Exercer outras atividades correlatas.

b) **CABE AO SETOR DE PATRIMÔNIO**

- I. Programar, acompanhar e fiscalizar a execução das atividades relativas à aquisição e estocagem de material bem como as de proteção ao patrimônio da EMOP. Programar e submeter à apreciação superior a aquisição de materiais e execução de serviços, no âmbito da sua competência, compreendendo:
- a) classificação das requisições de compra de material emitidas pelos órgãos da Empresa;
 - b) atendimento às Requisições de Prestação de Serviços, emitidas pelos órgãos da Empresa;
 - c) realização de pesquisa de preços no mercado, objetivando atender às solicitações de compra de materiais e prestação de serviços;
 - d) elaboração dos processos relativos à aquisição de materiais ou de prestação de serviços, inclusive no que se refere a requisições de passagens, bem como seu acompanhamento com vistas ao cumprimento dos prazos de validade das propostas e de entrega dos materiais adquiridos pela Empresa;
 - e) organização e atualização sistemática do cadastro de fornecedores de materiais e prestadores de serviços.
- II. Executar, acompanhar e fiscalizar as atividades de gestão de estoque compreendendo:
- a) recebimento, conferência, registro, guarda e distribuição do material de estoque da Empresa;
 - b) controle e operação dos almoxarifados da Empresa exercendo o controle físico das quantidades e valores dos materiais armazenados e zelando por sua guarda e conservação;
 - c) previsão de lotes econômicos dos materiais de estoque;
 - d) controle dos níveis de suprimento dos materiais estocados;
 - e) análise, com vistas à padronização e à minimização da variedade de materiais estocados, bem como à eliminação dos considerados excedentes ou obsoletos;
 - f) outras atividades correlatas.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

- III. Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da EMOP compreendendo:
- a) elaboração do inventário físico-permanente, dos bens móveis e imóveis, bem como a relação dos bens baixados no exercício financeiro;
 - b) realização periódica da atualização de valores e da depreciação, em função da legislação específica;
 - c) fornecimento de subsídios para normalização de tombamentos, classificação, levantamentos, inscrição e baixa da Empresa;
 - d) registro e guarda da documentação referente à incorporação dos bens móveis e imóveis;
 - e) encaminhamento da relação de bens considerados inoperantes, para que sejam vistoriados por comissão e baixados do patrimônio da Empresa;
 - f) fiscalização e zelo pelos bens patrimoniais e controle de sua distribuição pelas unidades administrativas da Empresa;
 - g) controle a validade dos seguros dos bens móveis e imóveis da Empresa e proposição de sua renovação.
- IV. Fiscalizar o fiel cumprimento das normas e procedimentos de Administração de Material e de Patrimônio bem como as atividades ligadas ao controle físico dos bens da Empresa.
- V. Exercer outras atividades correlatas.

c) CABE AO SETOR DE GESTÃO

- I. Programar, acompanhar e fiscalizar a execução das atividades relativas aos serviços gerais da EMOP, inclusive às que se encontram sediadas em outros municípios, incluindo:
- a) programar, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de expediente e reprografia;
 - b) programar, acompanhar e providenciar a distribuição do mobiliário e máquinas de escritório, considerando as atividades desenvolvidas pelos órgãos da Empresa, assim como os critérios de padronização;
 - c) propor, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos prediais, de escritório e mobiliário para todos os órgãos da Empresa;
 - d) realizar vistorias e avaliações, opinando nos processos de baixa, doação, alienação, dano e perecimento de bens móveis, cuja manutenção é de sua competência;
 - e) acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza, conservação, vigilância, portaria, estacionamento de veículos, elevadores e transportes, protocolo, serviços externos, troca de Tonner, Cilindro e fusor nas instalações da sede da Empresa;
 - f) vistoriar periodicamente e sempre que necessário, os equipamentos de segurança industrial e de prevenção de combate a incêndio da Sede, executando direta ou indiretamente, a sua manutenção e reparos;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

- g) programar, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos de refrigeração central, assim como dos elevadores, sendo ambos do prédio sede da EMOP, através de terceirizados técnicos;
- h) programar, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de zeladoria compreendendo:

h.1 execução direta ou contratação dos serviços de limpeza e conservação do prédio-sede da Empresa, e de seus bens;

h.2 execução direta ou contratação dos serviços de guarda e vigilância das dependências do prédio-sede da Empresa.

- i) execução dos serviços de controle de entrada e saída de veículos de funcionários e de visitantes no estacionamento da sede da Empresa ;
- k) execução e operação do serviço de portaria na sede bem como dos serviços de comunicação interna e externa;
- l) operação, manutenção e conservação dos elevadores do prédio-sede da Empresa;
- m) conferência das taxas cobradas pelo consumo de energia elétrica, água e demais insumos, verificando as medições realizadas pelas Empresas fornecedoras, identificando possíveis perdas e providenciando sua reparação de forma reduzir gastos e de zelar pela adequada utilização e consumo;
- n) execução dos serviços internos de remoção e transporte de móveis e equipamento, quando necessário, em articulação com a área de Patrimônio, que procederá aos registros físicos correspondentes;
- o) exercer outras atividades correlatas.

d) **CABE AO SETOR DE REGISTRO GERAL DE EMPREITEIROS (RGE)**

- I. Realizar o cadastro, observando e atendendo com precisão todos os itens e levantamentos exigidos para que se possa habilitar e integrar a Firma Empreiteira ao Registro Geral de Empreiteiros. Sua atuação compreende:
 - a) verificar toda a documentação exigida e apresentada pelas empreiteiras, certificando-se do atendimento, legitimidade e validade dos documentos apresentados;
 - b) autenticar as cópias da documentação, mediante a conferência com os originais também apresentados;
 - c) providenciar abertura de processo, a fim de que juntamente com os documentos recolhidos, haja apreciação pela Comissão de Licitação;
 - d) digitar os Certificados de Registro;
 - e) organizar os processos nos arquivos do Registro Geral de Empreiteiros;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

- f) responsabilizar-se por prestar as informações relevantes às Empreiteiras, através de contato por e-mail e telefonemas para os devidos responsáveis.

e) CABE AO SETOR DE TRANSPORTE

- a) realização de vistoria periódica dos veículos e equipamentos mecânicos da Empresa, zelando pela conservação, funcionamento e segurança;
- b) requisição à área responsável de peças necessárias à manutenção dos veículos e equipamentos mecânicos sob sua responsabilidade, que não existam em estoque;
- c) análise dos registros de desempenho de operação, e manutenção dos veículos da Empresa, fornecendo os elementos necessários à elaboração dos estudos técnicos competentes;
- d) programar, acompanhar e fiscalizar a utilização das viaturas, visando assegurar o fornecimento dos transportes necessários às atividades da Empresa, compreendendo:

d.1 organização e controle do movimento diário das viaturas visando ao atendimento das solicitações dos órgãos e das programações dos serviços requisitados;

d.2 manutenção de registros de operação e de manutenção dos veículos e equipamentos mecânicos da Empresa;

d.3 fiscalização e execução dos trabalhos de lavagem e lubrificação das viaturas e equipamentos das oficinas;

d.4 controle e fiscalização da utilização e do consumo de combustível e de lubrificantes, bem como, providenciar junto à unidade administrativa responsável os quantitativos necessários à sua reposição;

d.5 elaboração e atualização de normas e instruções técnicas referentes aos transportes e ao uso das viaturas;

d.6 controle do prazo de validade do seguro obrigatório dos veículos da Empresa, solicitando sua renovação quando necessário;

- e) elaborar e manter atualizadas normas e instruções de procedimentos, relativos aos serviços executados no âmbito de sua área de atuação;
- f) estudar e propor melhorias relativas aos procedimentos de sua área de atuação para obter eficiência e racionalizar os serviços;
- g) exercer outras atividades correlatas.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

f) CABE AO SETOR DE PROTOCOLO

I - Programar acompanhar e fiscalizar a execução das atividades de protocolo, expediente e reprografia compreendendo:

- a) recebimento e distribuição de correspondências, avisos, circulares, ofícios, portarias e processos em geral;
- b) protocolo e registro de documentos com vistas à abertura de processos, na forma determinada pela legislação em vigor no Estado do Rio de Janeiro;
- c) organização e manutenção, por papel ou meio digital, do fichário de processos e dos papéis protocolados e registrados, além da realização de processo digital;
- II. Atendimento e fornecimento de informações às partes interessadas sobre o andamento de processos.
- III. Expedição da correspondência da Empresa, mantendo controle dos malotes.
- IV. Execução das atividades de digitalização de documentos diversos e de reprografia efetuando cópias xerográficas, heliográficas e serviços de encadernação, controlando a utilização através das requisições, digitalização de processos.
- V. Execução dos serviços de circulação interna e externa dos processos e documentos.
- VI. Exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VI

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS (COARH)

A Coordenadoria de Recursos Humanos – COARH é a unidade administrativa que tem por à gestão e desenvolvimento de pessoas da EMOP, contemplando aspectos profissionais competências planejar, coordenar, executar e supervisionar a execução das atividades relativas e promotores de qualidade de vida.

As competências da COARH serão exercidas por um Coordenador, Cargo de Confiança Símbolo CC-1, que tem por atribuições:

- I. Manter e gerenciar a cultura e o clima organizacionais visando atender as necessidades departamentais, programar, bem como as de assistência social e de proteção à saúde do empregado;
- II. Elaborar diretrizes e acompanhar a realização de programas de desenvolvimento dos empregados, prevista no PCCS da EMOP, compreendendo:
 - a) levantamento das necessidades de treinamento;
 - b) organização da programação anual de treinamento através de cursos de treinamento, seminários e palestras para os servidores da Empresa;
 - c) promoção de Programas de Desenvolvimento Gerencial;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

- d) supervisão dos programas de Estágios de Complementação Educacional;
- III. Definir políticas de recrutamento, plano de cargos e salários, de carreira ou meritocracia.
- IV. Cuidar e tentar promover a qualidade de vida dos funcionários dentro do ambiente organizacional.
- V. Auxiliar na promoção de uma comunicação interna eficaz.
- VI. Elaborar Plano de Remuneração.
- VII. Programar, acompanhar e fiscalizar a execução das atividades de avaliação de desempenho dos empregados.
- VIII. Programar, acompanhar e executar as atividades relativas à aplicação dos institutos da progressão e da promoção.
- IX. Elaborar, propor e executar programas de assistência ao servidor compreendendo:
 - a) execução de atividades relacionadas com a assistência social aos empregados e suas famílias;
 - b) informação e orientação ao empregado sobre assuntos de interesse pessoal, mas que direta ou indiretamente influenciem no seu desempenho profissional na Empresa.

Parágrafo único: As ações da Coordenadoria de Recursos Humanos devem estar em consonância com as estratégias de desenvolvimento e reestruturação da empresa.

SUBSEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS - DERHU

O Departamento de Recursos Humanos - DERHU é a unidade administrativa que tem por competências planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à gestão de pessoas na EMOP.

As competências do DERHU serão exercidas por um Gerente, Cargo de Confiança Símbolo CC-1, que tem por atribuições:

- I. Elaborar e submeter à apreciação superior a Política de Recursos Humanos da Empresa.
 - a) coordenar a execução da Política de Recursos Humanos, em conformidade com a Legislação Trabalhista, Previdenciária e Estadual aplicável, observando as normas regulamentares e o que dispõem o Plano de Classificação de Cargos e Salários - PCCS e o Regulamento de Pessoal da EMOP;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

- b) planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas pertinentes à gestão de pessoal;
- c) elaborar e submeter à apreciação superior normas, instruções e procedimentos relativos à administração de pessoal;
- d) planejar e acompanhar a execução das atividades relativas à assistência social do empregado da EMOP e de sua família;
- e) supervisionar as atividades de segurança do trabalho e de proteção à saúde do empregado;
- f) exercer outras atividades correlatas.

Integram o DERHU:

- a) Setor de Benefícios
- b) Setor de Cadastro
- c) Setor de Folha de Pagamento

a) CABE AO SETOR DE BENEFÍCIOS

- I. Programar, acompanhar e executar as atividades de medicina e segurança do trabalho compreendendo:
 - a) promover e executar os programas de proteção à saúde do empregado;
 - b) promover a prestação de assistência médico-pericial e médico-assistencial de caráter preventivo aos empregados da Empresa;
 - c) realizar exames admissionais, demissionais, periódicos e especiais;
 - d) fiscalizar o uso, pelos empregados, dos equipamentos de proteção e segurança;
 - e) realizar de estudos sobre causas do absenteísmo;
 - f) elaborar e executar programas de educação sanitária para os empregados, divulgando conhecimentos que visem à prevenção de doenças profissionais;
 - g) promover medidas profiláticas, como vacinações e outros;
 - h) levantar doenças profissionais e lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, analisando resultados, com vista às atividades preventivas;
 - i) acompanhar à organização da CIPA;
 - j) executar programas de treinamento dos empregados, no que se refere a assuntos ligados à preservação e proteção de sua saúde;
 - k) colaborar com os órgãos competentes no estabelecimento de normas de higiene e medicina do trabalho;
 - l) colaborar com as autoridades competentes nas campanhas de prevenção de acidentes e doenças profissionais;
 - m) exercer outras atividades correlatas.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

b) CABE AO SETOR DE CADASTRO

- I. Programar, acompanhar, supervisionar e fiscalizar as atividades relativas à execução das normas, instruções e procedimentos referentes à administração de pessoal.
- II. Elaborar e executar as atividades do Cadastro de Pessoal compreendendo:
 - a) organizar e manutenção do cadastro do pessoal da Empresa atualizando sistematicamente os quantitativos, lotação, remuneração e cargos de confiança;
 - b) programar anual das escalas de férias e controle de sua concessão;
 - c) apurar da frequência e emissão dos documentos pertinentes necessários ao seu controle;
 - d) realizar os procedimentos de admissão e de demissão de empregados e de ocupantes de cargos de confiança e executar as providências decorrentes, inclusive a homologação junto ao Ministério do Trabalho;
 - e) preparar os atos oficiais relativos ao pessoal, mantendo o controle das respectivas vigências;
 - f) realizar as devidas anotações nas carteiras de trabalho e previdência social;
 - g) organizar e manter o arquivo de assentamentos individuais dos empregados, de modo a atender à fiscalização pertinente;
 - h) emitir documentos relativos ao pessoal, como certidões, declarações e atestados;
 - i) exercer outras atividades correlatas.

c) CABE AO SETOR DE FOLHA DE PAGAMENTO

- I. Acompanhar e fiscalizar a execução das atividades relacionadas à Folha de Pagamento de Pessoal da EMOP compreendendo:
 - a) elaborar da folha de pagamento dos empregados da EMOP, observando as normas do Governo do Estado do Rio de Janeiro;
 - b) preparar e processar os pagamentos extra folha;
 - c) calcular os reajustes e atualizar as tabelas salariais, conforme os índices autorizados;
 - d) organizar e manter o arquivo das fichas financeiras individuais dos empregados;
 - e) processar os pagamentos de diárias, taxas de locomoção e pensões alimentícias;
 - f) controlar e processar os pagamentos referentes a triênio e vantagens pessoais;
 - g) calcular e realizar os pagamentos dos benefícios concedidos;
 - h) organizar a documentação exigida pela Legislação Trabalhista e sua remessa à Delegacia Regional do Trabalho, observando os prazos previstos;
 - i) preparar a documentação específica referente ao pagamento de pessoal, requerida pelas diversas entidades do Estado;
 - j) averbar as consignações em folha e processar os recolhimentos correspondentes;
 - k) emitir os comprovantes dos rendimentos dos empregados, e os depósitos do FGTS/PIS/PASEP.
 - l) exercer outras atividades correlatas.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

SUBSEÇÃO VI

ASSESSORIA DE CONTABILIDADE ANALÍTICA - ACONT

SÍNTESE: Exercer atividades de natureza contábil, cumprindo as normas e procedimentos estabelecidos pela Contadoria Geral do Estado e pela Auditoria Geral do Estado. (Decreto 41.880/09)

A Assessoria de Contabilidade Analítica, cargo a ser ocupado por contador, que na Administração Direta deve ter simbologia equivalente a do Coordenador de Contabilidade Analítica – CCA, e na Administração Indireta ser considerado como titular o Auditor Interno ou cargo equivalente, estará vinculada tecnicamente à Auditoria Geral do Estado, e exercerá as atribuições de controle interno, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos pela Auditoria Geral do Estado e pela Contadoria Geral do Estado, tendo a atribuição de supervisionar e controlar todas as atividades da Diretoria Geral de Administração e Finanças ou órgão equivalente. As Assessorias mencionadas por este artigo deverão, obrigatoriamente, ser integradas por agentes públicos distintos entre si e do Diretor-Geral de Administração e Finanças ou órgão equivalente, visando a preservar a segregação de funções e o controle interno.

SUBSEÇÃO VII

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – APLAG

SÍNTESE: Exercer atribuições de planejamento, de gestão orçamentária, institucional e de recursos humanos, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos pela SEFAZ. (Decreto 41.880/09).

A Assessoria de Planejamento e Gestão, que deve ter como titular servidor qualificado, estará vinculada tecnicamente à SEFAZ, e a ela compete exercer as atribuições de planejamento, de gestão orçamentária, institucional e de recursos humanos, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos pela SEFAZ.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

SEÇÃO VII

DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS – DPP

SÍNTESE: Dirigir, planejar e supervisionar as atividades das áreas técnicas relativas a projetos, orçamentos de obras e composição de preços de insumos para alimentar o Sistema de Custo Unitário da EMOP.

A gestão da Diretoria de Planejamento e Projetos – DPP será exercida por um Diretor.

São atribuições do Diretor de Planejamento e Projetos dirigir, coordenar e controlar as atividades de projetos, de orçamento e do Sistema de Custos Unitários EMOP e representar o Diretor Presidente, quando autorizada.

A Diretoria de Planejamento e Projetos – DPP têm por atribuições:

- a) dirigir, coordenar e controlar a execução de estudos e projetos de arquitetura, de estrutura, de instalações prediais e especiais, de geotecnia e de urbanismo;
- b) planejar e programar a execução das obras e serviços através do estabelecimento de cronogramas físicos de obras e da aplicação de métodos específicos;
- c) dirigir, coordenar e controlar a realização de apropriação de custos, dos estudos de formação e composição de preços dos serviços inerentes ao Sistema de Custos Unitários EMOP;
- d) dirigir, coordenar e fomentar a realização de pesquisa voltada para o desenvolvimento tecnológico de materiais e processos ligados à atividade fim da empresa;
- e) planejar e programar a execução das obras e serviços através do estabelecimento de cronogramas físicos de obras e da aplicação de métodos específicos;
- f) dirigir, coordenar e controlar a elaboração dos orçamentos para a realização de obras e serviços;
- g) realizar contatos com os Órgãos-Clientes;
- h) designar equipes para atender as demandas dos Órgãos-Clientes;
- i) promover a realização de estudos para o aprimoramento e modernização institucional.

À Diretoria de Planejamento e Projetos estão diretamente subordinados:

- I. Coordenadoria de Gabinete – COGAB
- II. Coordenadoria de Projetos – COPRO
 - a) Departamento de Projetos de Arquitetura – DEPRO
 - b) Departamento de Orçamento de Obras - DEORC



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

- c) Departamento de Projetos de Instalações – DEINS
- d) Departamento de Geotecnia – DEGEO
- e) Departamento de Estrutura – DEPES

III. Coordenadoria de Preços – COPRE

- a) Departamento de Apropriação de Preços – DEPRE
- b) Departamento de Composição de Preços – DECOP
- c) Departamento de Pesquisa de Preços – DEPEQ
- d) Departamento de Levantamento de Preços – DELEP

SUBSEÇÃO I

COORDENADORIA DE GABINETE – COGAB

SÍNTESE: *Coordenar, gerenciar e controlar as atividades demandadas dos órgãos externos (Secretarias) e internos (PRES, DOB e DIM), no que tange a elaboração de projetos e/ou orçamentos de obras, e dar suporte a Diretoria de Planejamento e Projeto – DPP e demais Coordenadorias.*

A gestão da Coordenadoria de Gabinete - COGAB será exercida por um COORDENADOR, cargo de confiança símbolo CC.

São atribuições do Coordenador de Gabinete coordenar, gerenciar e controlar as atividades relacionadas à Diretoria de Planejamento e Projetos – DPP e suas Coordenadorias, assim como as demandadas dos órgãos internos e externos.

A Coordenadoria de Gabinete – COGAB tem por atribuições:

- a) manter o Diretor informado sobre o planejamento e realização de projetos de aperfeiçoamento da Empresa;
- b) manter o Diretor informado sobre as atividades e o andamento dos serviços nos órgãos da Diretoria;
- c) definir junto à COPRO as diretrizes estabelecidas pelas Secretarias Clientes para o desenvolvimento dos projetos;
- d) promover a interação entre o desenvolvimento da obra e a atividade de projeto;
- e) representar a Diretoria de Planejamento e Projetos, quando autorizada;
- f) auxiliar em assuntos relacionados com as atividades de planejamento e organização da Diretoria;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

- g) propor a implantação de instruções, normas, fluxogramas, metodologia de trabalho, e todas as atividades que objetivem a melhoria da produtividade, do controle e do desempenho dos órgãos da Diretoria;
- h) coordenar e controlar os assuntos relacionados com o planejamento e desenvolvimento das atividades da Diretoria;
- i) coordenar a elaboração do relatório mensal e anual das atividades da Diretoria, com base nos relatórios de seus segmentos;
- j) realizar Contatos com Órgãos/Clientes;
- k) formalizar proposta de obra ou serviço visando à obtenção dos recursos para realização do certame licitatório e posterior contratação;
- l) instruir processo administrativo para realização do certame licitatório;
- m) formalizar a documentação para o TCE-RJ objetivando a autorização do certame licitatório quando a modalidade for Concorrência Pública;
- n) atender aos questionamentos do TCE-RJ quanto à documentação apresentada para liberação do certame licitatório quando a modalidade for Concorrência Pública;
- o) atender aos questionamentos dos licitantes quanto à documentação técnica que integra o edital de licitação;
- p) analisar a documentação (Projeto, Orçamento, Termo de Referência, Relatório, Memorial Descritivo) apresentada pelos Órgãos/Clientes;
- q) gerenciar os contratos de projetos (cadastramento do boletim de serviço, emissão de memorando de início e designação/substituição de fiscal, emissão de formulário de cálculo de medição e medição de serviço, solicitação de autorização de despesa e emissão de nota de empenho (NE), solicitação de formalização de termo aditivo para as alterações no contrato quanto ao prazo, acréscimo de valor, emissão de nota de empenho, troca de itens, rescisão;
- r) prestar consultoria as diversas demandas dos Órgãos/Clientes;
- s) manter atualizado o Cadastro de Imóveis;
- t) manter atualizado o Relatório de Proposta/Estimativa/Termo Aditivo;
- u) atendimento ao Ministério Público quanto às providências tomadas pela EMOP com relação à estrutura física dos imóveis com pendências jurídicas;
- v) desenvolver outros encargos que lhe sejam atribuídos.

Parágrafo único – A função de Coordenador de Gabinete será exercida por Engenheiro ou Arquiteto.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

SUBSEÇÃO II

COORDENADORIA DE PROJETOS – COPRO

SÍNTESE: *Coordenar, programar, acompanhar e fiscalizar a elaboração de projetos de arquitetura, projetos de instalações prediais e especiais, projetos de cálculos estruturais, projetos de geotecnia, projetos de urbanismo e orçamentos.*

A gestão da Coordenadoria de Projetos-COPRO será exercida por um COORDENADOR, cargo de confiança símbolo CC-1 / FC.

São atribuições do Coordenador de Projetos coordenar, acompanhar a fiscalizar a execução dos projetos e orçamentos elaborados pelos departamentos e a análise dos projetos contratados.

À Coordenadoria de Projetos estão diretamente subordinados:

- a) Departamento de Projetos de Arquitetura - DEPRO
- b) Departamento de Orçamento de Obras – DEORC
- c) Departamento de Projetos de Instalações – DEINS
- d) Departamento de Geotécnica – DEGEO
- e) Departamento de Estrutura – DEPES

a) DEPARTAMENTO DE PROJETOS DE ARQUITETURA - DEPRO

SÍNTESE: *Programar, acompanhar e fiscalizar as atividades relativas à execução de projetos arquitetônicos e de urbanismo.*

A gestão do Departamento de Projetos de Arquitetura - DEPRO será exercida por um GERENTE DE DEPARTAMENTO, cargo de confiança símbolo CC-1 / FC.

São atribuições do Gerente do Departamento de Projetos de Arquitetura planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à análise e elaboração de projetos arquitetônicos e de urbanismo.

O Departamento de Projetos de Arquitetura – DEPRO tem por atribuições:

- a) indicar, orientar e acompanhar atividades solicitadas pela Coordenadoria de Projetos – COPRO
- b) elaborar, analisar, gerenciar e coordenar projetos de arquitetura e urbanismo;
- c) analisar e aprovar projetos de arquitetura e urbanismo fornecidos por firma contratada;
- d) realizar vistorias nas áreas e locais onde serão realizados os projetos ou obras;
- e) levantar e fornecer dados necessários à realização dos projetos ou obras, através de relatórios e/ou relação dos serviços a executar;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

- f) analisar os dados levantados no campo;
- g) desenvolver anteprojetos e detalhar projetos de execução;
- h) acompanhar a elaboração dos orçamentos;
- i) elaborar as especificações técnicas construtivas;
desenvolver outros encargos que lhe sejam atribuídos;
- j) exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único – A função de Gerente de Departamento de Projetos de Arquitetura será exercida por Arquiteto.

b) DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO DE OBRAS – DEORC

SÍNTESE: Programar, acompanhar e fiscalizar a execução das atividades relativas à orçamentação de obras e serviços.

A gestão do Departamento de Orçamento de Obras - DEORC será exercida por um GERENTE DE DEPARTAMENTO, cargo de confiança símbolo CC-1 / FC.

São atribuições do Gerente do Departamento de Orçamento de Obras planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à análise e elaboração de orçamentos de serviços de obras.

O Departamento de Orçamento de Obras – DEORC tem por atribuições:

- a) realizar vistorias nas áreas e locais onde serão realizados os projetos ou obras;
- b) levantar e fornecer dados necessários à execução dos projetos ou obras, através de relatórios e ou da relação dos serviços a executar;
- c) elaborar Estimativas de Custos de obras e serviços;
- d) elaborar Relatórios de vistoria e de serviços a executar;
- e) solicitar cadastramento de composições de serviços não existentes no Sistema de Custos Unitários EMOP;
- f) elaborar orçamento de obras e serviços;
- g) elaborar e atualizar as instruções e procedimentos para elaboração de orçamentos;
- h) revisar e atualizar os orçamentos para as licitações de serviços e obras;
- i) analisar e processar planilhas orçamentárias visando o cadastramento e adequação ao Sistema de Custos Unitários EMOP;
- j) elaborar, em conjunto com a DOB/DIM, os cronogramas físico-financeiros das obras;
- k) fixar, em conjunto com a DOB/DIM, os prazos para execução das obras;
- l) desenvolver as tarefas impostas, mediante especificações exigidas nos Programas de Aceleração de Crescimento (PAC 1,2 e 3) em diversos complexos comunitários;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

- m) adequar à sistemática de elaboração de orçamento EMOP às práticas de orçamento da Caixa Econômica Federal (CEF), do Tribunal de Contas da União (TCU), do Tribunal de Contas do Estado (TCE-RJ) e das Prefeituras;
- n) desenvolver tarefas para a elaboração de orçamento de obras de serviços engenharia para atender ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, Caixa Econômica e etc;
- o) promover subsídios necessários à instrução dos processos para licitação, tais como elaboração de quadros de relevância técnica, de equipamentos, de pessoal, subcontratação e gravar arquivos digitais em pdf, etc;
- p) verificar, controlar e atestar medições;
- q) exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único – A função de Gerente de Departamento de Orçamento de Obras será exercida por Engenheiro ou Arquiteto.

b) DEPARTAMENTO DE PROJETOS DE INSTALAÇÕES - DEINS

SÍNTESE: Programar, acompanhar e fiscalizar a execução das atividades relativas à elaboração de projetos de instalações.

A gestão do Departamento de Projetos de Instalações – DEINS será exercida por um GERENTE DE DEPARTAMENTO, cargo de confiança símbolo CC-1 / FC.

São atribuições do Gerente do Departamento de Projetos de Instalações planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à análise e elaboração de projetos de instalações.

O Departamento de Projetos de Instalações - DEINS tem por atribuições:

- a) realizar vistorias técnicas nas áreas e locais onde serão realizados os projetos de obras;
- b) realizar vistoria técnica nos imóveis públicos do Estado do Rio de Janeiro;
- c) levantar e fornecer os dados e quantidades necessários à realização dos projetos ou obras, através de relatórios e ou relação de serviços a executar;
- d) elaborar projetos de:

- Instalações elétricas de média e baixa tensão;

- Hidráulica;

- Esgoto sanitário;

- Águas pluviais;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

- Gás GLP e natural;
- Tubulações telefônicas;
- Sistema de combate a incêndio;
- e) elaborar projetos de instalações especiais de:
 - Ar condicionado, de ventilação de exaustão mecânica;
 - Aproveitamento de água de chuva, de energia eólica e solar;
 - Água quente e de vapor;
 - Gases medicinais (oxigênio, ar comprimido, vácuo clínico e gás anestésico);
 - Tubulações para sistemas de sinalização e de sonorização hospitalar;
 - Sistemas de proteção contra descargas atmosféricas;
 - Sistemas de detecção e de alarme de incêndio;
 - Tubulação para CFTV e de tubulações de lógica;
- f) elaborar especificações técnicas-construtivas;
- g) analisar e aprovar projetos desenvolvidos por empresas externas, para reforma e construção das edificações do Estado do Rio de Janeiro;
- h) fornecer apoio técnico à fiscalização de obras de reforma e construção;
- i) exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único – A função de Gerente de Departamento de Instalações será exercida por Engenheiro ou Arquiteto.

c) **DEPARTAMENTO DE GEOTECNIA - DEGEO**

SÍNTESE: programar, acompanhar e fiscalizar a execução das atividades relativas à execução de projetos e obras de contenção de encostas.

A gestão do Departamento de Geotecnia – DEGEO será exercida por um GERENTE DE DEPARTAMENTO, cargo de confiança símbolo CC-1 / FC.

São atribuições do Gerente de Geotecnia programar, acompanhar e fiscalizar a execução das atividades relativas à execução de projetos e obras de contenção de encostas.

O Departamento de Geotecnia – DEGEO tem por atribuições:



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

- a) realizar vistorias e emitir laudos técnicos;
- b) elaborar projetos, memoriais, especificações e encarregar-se do acompanhamento técnico e fiscalização das obras de proteção de encostas;
- c) organizar e manter arquivos de sondagens, ensaios e levantamentos referentes às obras de contenção;
- d) orientar a Defesa Civil e as Prefeituras quanto à proteção das encostas dos morros do Estado;
- e) realizar levantamentos topográficos, para fins de projetos ou execução de obras;
- f) manter e controlar todo o material técnico, bem como os equipamentos utilizados;
- g) elaborar desenhos topográficos, bem como emitir parecer, sobre características locais das áreas indicadas;
- h) exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único – A função de Gerente de Departamento de Geotecnia será exercida por Engenheiro.

d) DEPARTAMENTO DE ESTRUTURA - DEPES

SÍNTESE: Programar, acompanhar e fiscalizar a execução das atividades relativas a elaborar, executar e coordenar projetos básicos e executivos relacionados a fundações e estrutura.

A gestão do Departamento de Estrutura – DEPES será exercido por um GERENTE DE DEPARTAMENTO, cargo de confiança símbolo CC-1 / FC.

São atribuições do Gerente de Estrutura programar, coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução das atividades relativas a elaboração de projetos relacionados a fundações e estruturas.

O Departamento de Estrutura – DEPES tem por atribuições:

- a) elaborar Projetos Básicos e Executivos de Estrutura em concreto armado, protendido, metálica e madeira;
- b) elaborar Projetos Básicos e Executivos de fundações;
- c) elaborar Projetos Básicos e Executivos de contenção em muros de arrimo e/ou cortinas atirantadas;
- d) realizar vistorias nas áreas e locais onde serão realizados os projetos ou obras;
- e) realizar vistorias nas áreas de estabilidade estrutural, de fundações e problemas correlacionados a geotecnia em geral;
- f) revisar e conferir Projetos Estruturais;
- g) realizar laudos e pareceres técnicos nas áreas de estruturas, de fundações e geotecnia;
- h) elaborar e confeccionar Desenhos de Estrutura;
- i) levantar e fornecer os dados e quantidades necessários à realização dos projetos ou obras, através de relatórios e ou relação dos serviços a executar;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

- j) fazer a coleta e exame das informações de campo, necessárias à execução dos projetos de fundações;
- k) elaborar o cálculo e o projeto de estruturas e fundações;
- l) elaborar as especificações técnicas-construtivas e os memoriais descritivos dos projetos;
- m) fiscalizar os serviços de controle tecnológico das obras realizadas por terceiros para a Empresa;
- n) informar à fiscalização das obras os resultados dos ensaios de laboratório, recomendando as providências cabíveis;
- o) elaborar relatórios dos resultados dos controles tecnológicos realizados;
- p) realizar vistorias, emitindo laudos e pareceres técnicos sobre estabilidade de obras e edificações;
- q) verificar sondagens, avaliar a capacidade do solo e tipo de fundação indicada para o terreno em questão;
- r) desempenhar outros encargos que lhe sejam atribuídos.

Parágrafo único – A função de Gerente de Departamento Estrutura será exercida por Engenheiro.

SUBSEÇÃO III

COORDENADORIA DE PREÇOS – COPRE

SÍNTESE: *Planejar, coordenar e supervisionar as atividades inerentes à engenharia de custos, em especial, as relativas à composição e apropriação de custos de serviços, bem como a pesquisa de preços de materiais, equipamentos, serviços e mão de obra da construção civil e aperfeiçoamento tecnológico.*

A gestão da Coordenadoria de Preços – COPRE será exercida por um COORDENADOR, cargo de confiança símbolo CC-1/ FC.

São atribuições do Coordenador de Preços planejar, coordenar e supervisionar as atividades inerentes à engenharia de custos, em especial, às relativas à composição e apropriação de custos de serviços, bem como a pesquisa de preços de materiais, equipamentos, serviços e mão de obra da construção civil e aperfeiçoamento tecnológico e exercer atividades correlatas.

À Coordenadoria de Preços – COPRE estão diretamente subordinados:

- a) Departamento de Apropriação de Preços – DEPRE
- b) Departamento de Composição de Preços – DECOP
- c) Departamento de Pesquisa de Preços – DEPEQ
- d) Departamento de Levantamento de Preços - DELEP

Parágrafo único – A função de Coordenador de Preços será exercida por Engenheiro.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

a) DEPARTAMENTO DE APROPRIAÇÃO DE PREÇOS – DEPRE

SÍNTESE: Programar e acompanhar as atividades relativas ao estabelecimento de custos unitários de serviços não constantes do Sistema de Custos Unitários EMOP.

A gestão do Departamento de Apropriação de Preços – DEPRE será exercida por um GERENTE DE DEPARTAMENTO, cargo de confiança símbolo CC-1/FC.

São atribuições do Gerente de Apropriação de Preços programar, acompanhar e fiscalizar a execução das atividades relativas ao estabelecimento de custos unitários de serviços não constantes do Sistema de Custos Unitários da EMOP e exercer outras atividades correlatas.

O Departamento de Apropriação de Preços – DEPRE tem por atribuições:

- a) compilar fornecedores, preços de materiais, serviços e mão de obra dos serviços não constantes do Sistema de Custos Unitários da EMOP;
- b) analisar e sugerir a inclusão destes novos itens, quando houver repetidas solicitações de cadastramento no Sistema;
- c) após concluída a composição de serviços solicitados, efetuar seu cadastro no Sistema de Custos Unitários da EMOP e arquivar o original para consultas posteriores e futuras solicitações de novas obras e comprovação de custos junto a outros órgão (Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE-RJ, Caixa Econômica Federal – CEF e etc);
- d) exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único – A função de Gerente de Departamento de Apropriação de Preços será exercida por profissional com curso superior, com experiência na área específica.

b) DEPARTAMENTO DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS – DECOP

SÍNTESE: Gerenciar, acompanhar e executar atividades relativas à composição de Custo Unitário de insumo para elaboração e confecção do Boletim de Custos EMOP.

A gestão do Departamento de Composição de Preços – DECOP será exercida por um GERENTE DE DEPARTAMENTO, cargo de confiança símbolo CC-1/FC.

São atribuições do Gerente de Composição de Preços programar, gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução das atividades relativas ao estabelecimento de custos unitários de serviços constantes do Sistema de Custos Unitários EMOP; gerenciar, acompanhar e executar as atividades do Departamento no sentido de atender as demandas da EMOP e dos outros órgãos públicos usuários do Sistema; compreender e acompanhar o “Mercado da Construção Civil” para atender as necessidades de custos EMOP e dos outros órgãos públicos dentro da especialidade que é a Engenharia de Custos; programar, acompanhar e fiscalizar as atividades de composição e apropriação de custos de serviços; analisar e desenvolver estudos de custos especiais para obras específicas; exercer outras atividades correlatas.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

O Departamento de Composição de Preços – DECOP têm por atribuições:

- a) elaborar o Boletim Mensal de Custos;
- b) confeccionar a lista de índices de custos a ser publicada no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro;
- c) revisar e atualizar periodicamente os Catálogos de Referência e Composição de Serviços do Sistema de Custos Unitários;
- d) estabelecer, mediante pesquisa, os coeficientes que comporão os custos unitários relativos a materiais, equipamentos, serviços e mão de obra na construção civil;
- e) realizar intercâmbio com órgãos públicos estaduais, municipais e federais, bem como, com outras entidades ligadas a construção civil, na busca de informações e subsídios para a melhoria de suas atividades;
- f) revisar os preços e os índices utilizados nos cálculos, inclusive nos reajustamentos das obras públicas;
- g) calcular, mediante apropriação em obras, os coeficientes que compõem os custos unitários relativos a materiais, equipamentos e mão de obra;
- h) organizar e manter o arquivo de informações técnico-administrativas;
- i) treinar e promover cursos aos usuários, visando a correta utilização do Sistema de Custos Unitários EMOP.

Parágrafo único – A função de Gerente de Departamento de Composição de Preços será exercida por profissional qualificado com curso Superior com experiência na área específica.

c) **DEPARTAMENTO DE PESQUISA DE PREÇOS - DEPEQ**

SÍNTESE: *Gerenciar, acompanhar e atualizar todos os insumos integrantes no Sistema de Custo Unitário da EMOP para a edição mensal do Boletim de Custo da EMOP.*

A gestão do Departamento de Pesquisa de Preços – DEPEQ será exercida por um GERENTE DE DEPARTAMENTO, cargo de confiança símbolo CC-1 / FC.

São atribuições do Gerente de Pesquisa de Preços gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução das atividades relativas à pesquisa mensal de insumos; revisar e atualizar periodicamente o Catálogo de Materiais, Equipamentos, Serviços e Mão de Obra; processar, emitir críticas, comparar com outras fontes de preços/índices; liberar para o Departamento o Departamento de Composição de Preços - DECOP os preços finais dos insumos integrantes do Sistema de Custos Unitários EMOP para elaboração do Boletim Mensal de Custos e exercer outras atividades correlatas.

O Departamento de Pesquisa de Preços – DEPEQ tem por atribuições:

- a) compilar, visitar, cadastrar e atualizar permanentemente as diversas fontes de consulta;
- b) formatar e atualizar permanentemente os formulários de pesquisa para cada uma das fontes de consulta;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

- c) coletar os preços junto às fontes de pesquisa;
- d) examinar, confirmar e calcular os preços fornecidos pelas fontes de pesquisa;
- e) digitar no sistema informatizado de preços, as informações coletadas após depuração;
- f) pesquisar, no mercado, novos materiais e tecnologias na construção, propondo, quando couber, a sua inclusão ou substituição no Sistema de Custos Unitários e mapeamento de possíveis informantes de preços, priorizando sempre os fabricantes e tendo como regra geral o número mínimo de três pesquisas por insumo;
- g) organizar e manter atualizado o arquivo técnico de materiais e equipamentos utilizados na construção civil;
- h) organizar, atualizar e manter o acervo bibliográfico técnico, inclusive amostras de materiais utilizados na construção civil.

Parágrafo único – A função de Gerente de Departamento de Pesquisa de Preços será exercida por profissional qualificado com curso superior com experiência na área específica.

d) DEPARTAMENTO DE LEVANTAMENTO DE PREÇOS – DELEP

SÍNTESE: Gerenciar, acompanhar e alimentar o Sistema de Custo Unitário da EMOP, realizando um processo contínuo de levantamento de insumos novos para a edição mensal do Boletim de Custo da EMOP.

A gestão do Departamento de Levantamento de Preços - DELEP será exercida por um GERENTE DE DEPARTAMENTO, cargo de confiança símbolo CC-1/FC.

São atribuições do Gerente de Levantamento de Preços gerenciar, acompanhar e alimentar o Sistema de Custo Unitário da EMOP, realizando um processo contínuo de levantamento de insumos novos para a edição mensal do Boletim de Custo da EMOP, receber as solicitações oriundas do Departamento de Composição de Preços - DECOP para cadastramento de novos insumos (materiais, equipamentos e mão de obra), bem como, do Departamento de Pesquisa de Preços - DEPEQ; classificar, examinar as especificações recebidas com a disponibilidade no mercado da construção civil, mapear possíveis informantes e levantar catálogos técnicos dos fabricantes para a perfeita localização e solicitação junto às empresas a serem consultadas; receber do DEPEQ solicitações de remapeamento de novos informantes tendo em vista número insuficiente de informações para determinação dos preços referenciais, bem como, estudar a substituição de materiais e equipamentos que não estão mais sendo comercializados no mercado da construção civil, fora de linha de fabricação ou por estarem obsoletos; encaminhar ao DEPEQ os novos elementares já codificados que passaram a ser pesquisados, acompanhados dos informantes confirmados e de todas as respectivas folhas de pesquisa de preços com a pré-pesquisa realizada; realizar a primeira pesquisa de preços junto aos possíveis informantes (pré-pesquisa), examinar os resultados obtidos, codificar, cadastrar os novos elementares, realizar contato final junto aos prepostos das empresas consultadas visando à aquiescência dos mesmos em fazer parte das empresas consultadas pela EMOP e cadastrar os novos informantes no Sistema de Preços.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

O Departamento de Levantamento de Preços – DELEP tem por atribuições:

- a) compilar catálogos técnicos dos fabricantes, bem como, realizar contato por telefone, por e-mail e presencial com os representantes técnicos, para a perfeita especificação e codificação dos insumos junto a cada um dos informantes mapeados visando à pesquisa de preços;
- b) realizar análise da especificação recebida, verificando sua disponibilidade no mercado da Construção Civil;
- c) mapear possíveis informantes de preço, priorizando sempre os fabricantes, tendo como regra geral no mínimo três;
- d) pesquisar materiais e equipamentos, através do levantamento de catálogos técnicos dos fabricantes, para substituição de eventuais itens fora de linha, de forma que atenda ao solicitado na composição;
- e) elaborar relatórios técnicos de justificativa quando houver a necessidade de substituição de equipamentos e/ou materiais que se encontrem fora de linha e sugestões de criação de novos itens caso necessários à demanda do mercado;

Parágrafo único – A função de Gerente de Departamento de Levantamento de Preços será exercida por profissional qualificado com curso superior com experiência na área específica.

SEÇÃO VIII

DA DIRETORIA DE OBRAS – DOB

SÍNTESE: *Tem por competências dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades relativas à execução de obras; promover, facilitar e incentivar a participação em cursos de capacitação e atualização, treinamentos, seminários e palestras para os funcionários da sua área de atuação.*

A Diretoria de Obras – DOB da EMOP – O cargo de Diretor será exercido por um profissional com formação em engenharia ou arquitetura.

- I. As atribuições do Diretor da DOB compreendem dirigir, coordenar e controlar a execução das obras gerenciadas pela EMOP, através dos seus órgãos subordinados.
- II. Fomentar, junto a Presidência e a Coordenação de Recursos Humanos, a realização de projetos de treinamento e aperfeiçoamento da equipe técnica da DOB.
- III. Exercer a comunicação com as outras Diretorias, bem como com todos os demais órgãos da Administração Pública melhorando a formatação e/ou modelagem das demandas da DOB.
- IV. Participar das reuniões de Diretoria, apresentando as eventuais demandas da DOB, inclusive sugerindo as soluções que couberem à melhoria da operacionalização das



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

- rotinas gerenciais da EMOP, bem como apresentar os relatórios atualizados do desenvolvimento das obras sob seu gerenciamento.
- V. Promover reuniões periódicas com Coordenadores, Gerentes e Assessores objetivando o permanente intercâmbio de experiências extraídas durante o desenvolvimento dos contratos sob gerenciamento da EMOP.
- VI. Encaminhar a DPP, ao final de cada obra, um documento elaborado pela sua Assessoria, do qual deverá constar as seguintes informações: orçamento inicial da obra, cronograma físico-financeiro, prazo real de execução, acumulado medido, “AS BUILT” dos projetos e outras informações pertinentes, de forma a possibilitar uma análise conclusiva quanto às divergências constatadas entre o planejamento inicial do objeto contratado e sua efetiva execução.
- VII. Subordinam-se, diretamente, à DOB:
- 1ª Coordenadoria de Obras – 1ª COBRA
 - 1º e 2º Departamento de Obras – 1ª e 2ª DOBRA
 - 2ª Coordenadoria de Obras – 2ª COBRA
 - 3º e 4º Departamento de Obras – 3ª e 4ª DOBRA
 - 3ª Coordenadoria de Obras – 3ª COBRA
 - 5º e 6º Departamento de Obras – 5ª e 6ª DOBRA
 - 4ª Coordenadoria de Obras – 4ª OBRA
 - 7º e 8º Departamento de Obras – 7ª e 8ª DOBRA
 - Assessoria

SUBSEÇÃO I

DA COORDENADORIA DA DIRETORIA DE OBRAS

O COORDENADOR, Cargo de Confiança Símbolo CC – 1 / FC, a ser exercido por engenheiro ou arquiteto, tem por atribuições coordenar e padronizar ações da Gerência e da Fiscalização no que tange ao atendimento integral das obrigações elencadas no Manual de Fiscalização e neste Regimento Interno, a saber:

- I. Conhecer integralmente o Edital e o Contrato da sua obra sob sua responsabilidade de coordenação, uma vez que serão as principais referências de sua execução.
- II. Coordenar o cumprimento da execução dos projetos, especificações e outras disposições contratuais, observando as prescrições do Catálogo de Referência da EMOP, das recomendações dos fabricantes de materiais e da A.B.N.T.
- III. Implementar todas as medidas para se fazer cumprir os prazos contratuais.
- IV. Fazer cumprir os regulamentos da EMOP e o disposto nas legislações Federal, Estadual e Municipais sobre execuções das obras e serviços.
- V. Coordenar a organização, coleta e guarda da documentação técnica de obra.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

- VI. Manter informados os responsáveis pelas unidades onde estivermos realizando obras, assim como seus credenciados, a respeito de ocorrências, diretrizes e limitações impostas pelo contrato.
- VII. Coordenar o planejamento da execução da obra, juntamente com o responsável técnico da empresa contratada e a pessoa designada pelo órgão cliente, instalado no local da obra, tendo como objetivo a liberação das frentes de trabalho, em especial nas obras de reforma de prédios que estejam ocupados.
- VIII. Acompanhar e coordenar a execução das obras através do exame e análise dos documentos a eles referentes (cronograma físico-financeiro, empenho, medições, memorando de início/reinício, prorrogação de prazo, modificações de quantidades contratuais, proposição de penalidades, relatórios da fiscalização e recebimento das obras).
- IX. Coordenar as atividades de gerência e fiscalização, execução e controle de obras nas diversas áreas que lhes são atribuídas.
- X. Responsabilizar-se pelo esclarecimento aos seus subordinados, sobre o fiel cumprimento da legislação pertinente à sua esfera de atuação.
- XI. Promover reuniões periódicas com os demais Coordenadores de forma a padronizar procedimentos gerenciais no âmbito da DOB e também viabilizar o permanente intercâmbio das experiências adquiridas.
- XII. Promover reuniões periódicas com os Gerentes e Fiscais sob sua Coordenação, de forma a se manter atualizado sobre o andamento das obras e, conseqüentemente, possibilitar que se capacitem para implementar soluções de possíveis problemas e/ou impasses futuros.
- XIII. Coordenar e controlar a expedição do Memorando de Início/Reinício, respeitando os ditames estabelecidos nos respectivos contratos e atendendo à legislação vigente. Coordenar o cumprimento das providências relativas aos prazos estabelecidos em contrato para as medições dos serviços executados, de acordo com as normas específicas.
- XIV. Informar e justificar os pedidos de Adequação / Prorrogação de Cronograma de Obra que deverão ser formalizados por intermédio de Termo Aditivo aos respectivos contratos.
- XV. Coordenar a proposição e justificativa das modificações de quantidades contratuais, com acréscimo ou supressão de quantidades de serviços constantes do orçamento oficial e/ou a inclusão de novos serviços, as quais deverão ser formalizadas mediante Termos Aditivos aos respectivos contratos.
- XVI. Coordenar e acompanhar a aplicação das Penalidades de Advertência e proposição de Multas Administrativas, sempre que contratada deixar de cumprir suas obrigações contratuais.
- XVII. Exigir que a última medição/fatura sempre represente, no mínimo, 10% do valor do contrato à época, observando-se que a mesma somente deverá ser autorizada após a emissão do Termo de Recebimento Provisório de Obras.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

- XVIII. Coordenar e controlar as medições e anexos exigíveis para fins de faturamento.
- XIX. Informar sobre eventual necessidade de suplementação de recursos para as obras, em estreita ligação com a Assessoria da DOB/DAF.
- XX. Controlar o desempenho das empresas contratadas.
- XXI. Participar, sempre que acionado pela DOB, em atendimento a eventuais demandas da DPP, da realização de vistorias, levantamentos, projetos, pareceres e orçamentos de obras em sua área de atuação, com a participação de técnicos da DPP, caso necessário.
- XXII. Colaborar com todos os demais órgãos de estrutura organizacional da EMOP, para o bom desempenho de atividades técnicas, administrativas e financeiras.
- XXIII. Vistar e atestar as planilhas de medição e seus respectivos anexos (Memória de Cálculo, Relatório Fotográfico e Mapa de Tempo).
- XXIV. Coordenar o recolhimento, ao final da obra, junto à contratada de todo o acervo documental (Manuais Técnicos, documentos necessários para fins de manutenção e "AS BUILT") dos serviços executados, com o objetivo de encaminhar ao Órgão Cliente e à Assessoria da DOB.
- XXV. Manter contatos, quando necessário for e/ou cumprindo determinação superior, com Órgãos da Administração Pública e/ou concessionárias de serviços públicos, envolvidos com as obras sob sua Coordenação.
- XXVI. Colaborar com a formalização das respostas às citações apresentadas por Órgãos de Controle Externo (TCU, TCE, MPF, MPE e outros).
- XXVII. Coordenar a elaboração de vistorias técnicas e emissão dos respectivos relatórios e laudos técnicos, quando demandado pela autoridade superior.
- XXVIII. Coordenar a apresentação de status das obras que estiverem sob sua responsabilidade, quando necessário.
- XXIX. Definir, em conjunto com o Diretor de Obras e demais Coordenadores, os responsáveis pela Fiscalização das obras, sugerindo o nome do profissional à apreciação do Diretor-Presidente, visando sua posterior ratificação.
- XXX. Obter, junto à Fiscalização, as informações técnicas e demais dados definidos e exigíveis sobre a qualificação dos serviços executados pelas eventuais subcontratadas das empresas executoras das obras e, após analisa-los, encaminha-los para a Assessoria objetivando a alimentação do Banco de Dados gerenciado pela Diretoria de Obras.
- XXXI. Exercer outras atividades correlatas.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

SUBSEÇÃO II

DA GERÊNCIA DA DIRETORIA DE OBRAS

O GERENTE, Cargo de Confiança Símbolo CC-1 / FC, a ser exercido por engenheiro ou arquiteto, tem por atribuições planejar, coordenar e supervisionar a execução dos serviços de obras compreendendo:

- I. Conhecer integralmente o edital e o Contrato das obras sob sua responsabilidade de gerenciamento, uma vez que serão as principais referências relativas ao objeto contratado.
- II. Analisar os documentos, os dados e informações relativos às obras sob seu gerenciamento, de forma a disponibilizá-los quando solicitados.
- III. Acompanhar e controlar a execução das obras através do exame e análise dos seguintes documentos:
 - a. Notas de Empenho
 - b. Contrato
 - c. Cronograma Físico-Financeiro
 - d. Memorando de Início/Reinício
 - e. Modificações de Quantidades Contratuais
 - f. Medições e seus Anexos
 - g. Relatório Mensal de Obras
 - h. Prorrogação/Adequação de Cronograma
 - i. Proposição de Penalidades
 - j. Emissão de Termos de Recebimentos das Obras (Provisório e Definitivo)
- IV. Fazer cumprir a execução dos projetos, especificações e outras disposições contratuais, observando as prescrições do Catálogo de Referência da EMOP, das recomendações dos fabricantes de materiais e da A.B.N.T.
- V. Tomar todas as providências para que os prazos contratuais sejam cumpridos.
- VI. Fazer cumprir os regulamentos da EMOP assim como as legislações Federal, Estadual e Municipal que tratem da execução das obras e serviços de engenharia.
- VII. Organizar a documentação técnica da obra, incluindo a produção de cópias dos projetos, suas revisões, especificações, orçamentos, cadastros, relatórios, pareceres, ensaios e testes tecnológicos e todos os demais documentos que possam servir para conhecimento e esclarecimentos diversos.
- VIII. Prover o setor de apoio administrativo da DOB com cópias das Comunicações Internas e Externas (ofícios e cartas), solicitações de Prorrogação/Adequação de Cronograma, Modificações de Quantidades Contratuais, folhas de Diário de Obras, Aditivos de Acréscimos ou Supressões de Serviços, Termos de Recebimento de Obras (Provisório/Definitivo) e todos os demais documentos que possam servir para



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

- conhecimento e esclarecimentos diversos incluindo-se os Termos Aditivos e respectivas cópias das publicações em D.O.
- IX. Manter informados os responsáveis pelas unidades onde se desenvolveram as obras, assim como seus credenciados e/ou representantes a respeito das ocorrências, diretrizes e limitações impostas pelo contrato.
 - X. Estabelecer um Programa de Execução de Obra, juntamente com o Responsável Técnico da empresa contratada e o representante designado pelo Órgão Cliente, com o objetivo de viabilizar a liberação das frentes de trabalho que se fizerem necessárias ao cumprimento do Cronograma Físico-Financeiro vigente.
 - XI. Responsabilizar-se pelo esclarecimento aos seus segmentos subordinados, sobre o fiel cumprimento da legislação pertinente à sua esfera de atuação.
 - XII. Expedir o Memorando de Início/Reinício da obra.
 - XIII. Gerenciar o cumprimento das providências relativas aos prazos estabelecidos em contrato para as medições dos serviços executados de acordo com as normas específicas.
 - XIV. Informar e justificar os pedidos de Adequação / Prorrogação de Cronograma de Obra que deverão ser formalizados por intermédio de Termo Aditivo aos respectivos contratos, devidamente publicados em D.O.
 - XV. Acompanhar a execução dos detalhes da obra ou projetos específicos, não constantes da Proposta inicial, de modo a evitar atrasos no desenvolvimento da obra.
 - XVI. Aplicar penalidades de advertência e propor aplicação de Multas Administrativas, sempre que a empresa contratada deixar de cumprir obrigações contratuais, quando estiver exercendo a atividade de Fiscalização de Obra.
 - XVII. Havendo algum item na listagem de orçamento que contemple Consultoria Técnica, propor, sempre que necessário for, a sua utilização da qualidade ou da segurança do serviço em execução ou a ser executado; caso não exista, propor a sua inclusão, via Modificação de Quantidades Contratuais ou Aditamento ao Contrato, através de nova Proposta a ser encaminhada ao Órgão Cliente.
 - XVIII. Controlar ou executar as Medições de Serviços para fins de faturamento.
 - XIX. Participar, sempre que acionado pelo Coordenador, com o aval da DOB, em atendimento à eventuais demandas da DPP, da realização de vistorias, levantamentos, projetos, pareceres e orçamentos de obras em sua área de atuação, com a participação de técnicos da DPP, caso necessário.
 - XX. Atestar as planilhas de Medição e seus respectivos anexos (Memória de Cálculo, Relatório Fotográfico e Mapa de Tempo).
 - XXI. Providenciar o recolhimento, ao final da obra, junto à empresa contratada, de todo o acervo documental (Manuais Técnicos, documentos necessários para fins de manutenção e "AS BUILT") dos serviços executados.
 - XXII. Providenciar os dados relativos à obra executada visando seu envio para a Coordenadoria de Obras (Orçamento Inicial, Cronograma Físico-Financeiro, Modificações de Quantidades Contratuais, Aditivos de Acréscimos/Supressões, Prazo Real de Execução, Acumulado Medido, "AS BUILT" e outros) que, após análise, encaminhará à Assessoria da DOB.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

- XXIII. Colaborar com a formalização das respostas às citações apresentadas por Órgãos de Controle Externo (TCU, TCE, MPF, MPE e outros).
- XXIV. Participar de vistorias técnicas com elaboração de relatórios e laudos quando demandado pela autoridade superior.
- XXV. Apresentar, em conjunto com a Fiscalização, o status das obras sob seu gerenciamento;
- XXVI. Gerenciar e controlar os Recebimentos Provisórios e Definitivos das Obras.
- XXVII. Fornecer ao Coordenador de Obras os elementos que se fizerem necessários para seu controle quanto ao desempenho operacional das empresas contratadas.
- XXVIII. Gerenciamento as atividades de Fiscalização, Controle e Acompanhamento da execução das obras sob sua responsabilidade de gerenciamento.
- XXIX. Responsabilizar-se pelo integral cumprimento das normas vigentes e relativas à execução do objeto contratado.
- XXX. Subsidiar o Coordenador de Obras com todos os elementos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atividades técnicas, administrativas e financeiras dos demais segmentos da estrutura organizacional da EMOP.
- XXXI. Exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DA ASSESSORIA DA DIRETORIA DE OBRAS

O ASSESSOR, cargo de confiança sob o símbolo CC-1 / FC, a ser exercido por profissionais de nível superior, preferencialmente engenheiro ou arquiteto, tem por competência assessorar o Diretor da DOB no planejamento e desenvolvimento das atividades da Diretoria. Suas atribuições compreendem:

- I. Assessorar a Diretoria em todos os assuntos relacionados às obras contratadas.
- II. Assessorar na definição e organização da padronização de sistemas de controle.
- III. Elaborar o relatório mensal e anual das atividades da Diretoria, com base nos relatórios de seus segmentos.
- IV. Conhecer integralmente os Editais e os Contratos das obras sob gerenciamento da EMOP, inclusive aqueles em que a empresa contar como interveniente.
- V. Acompanhar a emissão de relatórios das obras a cargo da DOB, que permitam uma visão global do seu desenvolvimento, podendo apresentar sugestões para melhorar o seu desempenho.
- VI. Acompanhar a coleta de dados para elaboração da proposta orçamentária anual da Diretoria.
- VII. Sugerir a implantação de instruções, normas, fluxogramas, metodologia de trabalho e tudo que couber visando a melhoria da produtividade do controle e do desempenho dos segmentos da estrutura organizacional da Diretoria.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

- VIII. Colaborar com informações necessárias à avaliação da produtividade da EMOP no desenvolvimento de suas atividades.
- IX. Controlar o fluxo de Medições, Modificações de Quantidade Contratuais, Prorrogações/Adequações de Cronograma, Aditivos de Acréscimo/Supressões de Serviços, Termos de Recebimento (Provisório e Definitivo) de Obras e outras atividades correlatas, com suas respectivas publicações em D.O., caso exigível.
- X. Acompanhar e controlar o saldo de empenho das obras e informar o desembolso financeiro à DAF.
- XI. Acompanhar as atividades a cargo da Diretoria e elaborar gráficos, quadros, demonstrativos e relatórios que permitam o controle, supervisão e fiscalização das atividades da Diretoria, proporcionando a melhoria do processo decisório.
- XII. Controlar a utilização de viaturas e equipamentos que estiverem sendo utilizados sob responsabilidade da DOB.
- XIII. Elaborar e manter atualizado o quadro de controle de uso e inventário de todos os equipamentos e mobiliário que estiverem sendo utilizados pela DOB.
- XIV. Receber da Coordenadoria de Obras os dados relativos à obra executada (Orçamento Inicial, Cronograma Físico-Financeiro, Modificações de Quantidades Contratuais, Aditivos de Acréscimo/Supressões, Prazo Real de Execução e Acumulado Medido), objetivando sua formação final e posterior envio à DPP, de forma a possibilitar uma análise conclusiva quanto às divergências verificadas entre o planejamento inicial do objeto a ser contratado e sua efetiva execução.
- XV. Checar permanentemente os dados e informações lançados na “Caderneta do Fiscal” (em versão digital e impressa).
- XVI. Elaborar controle de frequência e de desempenho do pessoal administrativo, inclusive secretárias da DOB.
- XVII. Elaborar controle de entrega de documentos pela Fiscalização, informando aos Coordenadores e Gerentes de Obras os eventuais atrasos e pendências relativas à tramitação de documentos e informações pertinentes aos procedimentos implantados.
- XVIII. Proceder à atualização do Manual de Fiscalização sempre que ocorrerem alterações nos formulários e/ou nos procedimentos definidos neste Manual. As Atualizações deverão ter participação dos Coordenadores e Gerentes de Obras e, tão logo definidas, submetê-las à aprovação do Diretor de Obras.
- XIX. Alimentar o Banco de Dados gerenciados pela DOB, com as informações técnicas e demais dados fornecidos pela Coordenadoria de Obras sobre a qualificação dos serviços executados pelas eventuais subcontratadas das empresas executoras das obras gerenciadas pela EMOP.
- XX. Acompanhar as publicações em D.O. no tocante às liberações de recursos orçamentários e financeiros para as obras, providenciando a juntada aos respectivos processos administrativos de cópia dessas publicações e demais providências que se fizerem necessárias até a emissão do Empenho.
- XXI. Suprir, com as informações e documentos que se fizerem necessários, os arquivos gerenciais da DOB tanto para as obras em andamento quanto para as obras concluídas.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

- XXII. Providenciar a abertura de processos administrativos relativos aos realinhamentos contratuais, bem como a juntada de todos os documentos que se fizerem necessários, até que se verifique a liberação dos correspondentes recursos.
- XXIII. Colaborar com a fiscalização na produção de documentos em geral que subsidiem a formalização de respostas aos eventuais questionamentos oriundos dos Órgãos de Controle Externo (CGU, TCU, MPF, TCE, MPE e outros).
- XXIV. Colaborar com a Fiscalização na produção de documentos em geral que subsidiem a formalização de respostas aos eventuais questionamentos oriundos dos Órgãos Clientes (Secretarias de Estado, Empresas, Fundações, Departamentos e outros), INEPAC, IPHAN, de controle Interno (Auditoria) e Assessoria Jurídica da EMOP.
- XXV. Controlar a emissão de das Cauções Contratuais e/ou Apólices de Seguro Garantia para as obras, providenciando junto às empresas contratadas, sempre que necessário, os respectivos endossos.
- XXVI. Controlar a emissão e o pagamento das PDs para as obras.
- XXVII. Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO VIX

DA DIRETORIA DE MANUTENÇÃO - DIM

SÍNTESE: *Tem por competências dirigir, planejar, fiscalizar e elaborar procedimentos relativos às atividades de execução, direta ou indireta, de obras, infraestrutura e de serviços de conservação e manutenção preventiva e corretiva em prédios públicos.*

A Diretoria de Manutenção – DIM da EMOP será exercida por um Diretor Engenheiro ou Arquiteto.

As atribuições do Diretor da DIM compreendem dirigir e controlar a execução das obras e serviços de conservação e manutenção preventiva e corretiva de prédios públicos, através dos seus órgãos subordinados.

Subordinam-se, diretamente, à DIM:

I - Coordenadoria de Planejamento e Controle – CPLAC

II - Coordenadoria de Manutenção – COMAN

- a) Departamento de Manutenção 1 – Itaperuna
- b) Departamento de Manutenção 2 – Miracema
- c) Departamento de Manutenção 3 – Campos dos Goytacazes
- d) Departamento de Manutenção 4 – Macaé
- e) Departamento de Manutenção 5 – Nova Friburgo
- f) Departamento de Manutenção 6 – Petrópolis
- g) Departamento de Manutenção 7 – Volta Redonda



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

- h) Departamento de Manutenção 8 – Nova Iguaçu
- i) Departamento de Manutenção 9 – Niterói
- j) Departamento de Manutenção 10 – Rio de Janeiro

III – Departamento de Manutenção – DEMAN

IV - Assessoria da Diretoria de Manutenção

SUBSEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE – CPLAC

À Coordenadoria de Planejamento e Controle da DIM cabe a responsabilidade de coordenar os serviços de manutenção civil, no que tange ao planejamento e ao controle, atendendo às solicitações e demandas da Presidência da EMOP, da Diretoria de Manutenção, da Assessoria da DIM, da Coordenadoria de Manutenção.

A Coordenadoria de Planejamento e Controle da DIM será exercida por um Engenheiro ou Arquiteto.

As atribuições da Coordenadoria de Planejamento e Controle da DIM compreendem:

1. Apoiar a Diretoria de Manutenção na implantação e operacionalização dos serviços de planejamento e controle de manutenção.
2. Apoiar os Departamentos de Manutenção – DEMANs, nas atividades de fornecimento de dados e informações para o registro e acompanhamento do desempenho dos serviços de manutenção civil, para elaboração de diagnósticos de serviços e de relatórios gerenciais ou para tomada de decisão pelo cliente.
3. Estabelecer metas e indicadores de desempenho e de qualidade para os serviços a serem realizados pelos Departamentos de Manutenção.
4. Desenvolver e executar apresentações em PowerPoint por solicitação da Diretoria de Manutenção e da Administração Superior.
5. Padronizar as atividades de responsabilidade da Diretoria de Manutenção, junto a Assessoria e demais órgão da DIM.
6. Programar o desenvolvimento do quadro funcional da Diretoria de Manutenção.
7. Analisar o planejamento e o desempenho dos serviços executados, para sua avaliação e verificação do cumprimento das metas estabelecidas e da necessidade de replanejamento de serviços.
8. Colaborar no levantamento e registro de dados para confecção do inventário da Empresa;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

9. Desempenhar outras atividades correlatas às acima descritas ou por orientação direta do Diretor de Manutenção

SUBSEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO – COMAN

SÍNTESE: À *Coordenadoria de Manutenção da DIM* cabe a *responsabilidade de coordenar as vistorias em próprios Estaduais, elaborar laudos técnicos, orçamentos, atividades relativas à execução direta e indireta de serviços de manutenção civil e de conservação.*

A Coordenadoria de Manutenção da DIM será exercida por um Engenheiro ou Arquiteto.

As atribuições da Coordenadoria de Manutenção da DIM compreendem:

- I. Coordenar a execução dos serviços de manutenção, por administração direta ou indireta, a cargo da EMOP, abrangendo:
 - a) o acompanhamento e controle da execução das obras, ou serviços de manutenção e conservação;
 - b) a análise dos documentos e dos dados coletados relativos aos serviços de manutenção, para controle e levantamento final de custos;
 - c) a coordenação e controle das medições para fins de faturamento;
 - d) a designação dos responsáveis pelas obras;
 - e) a indicação da necessidade de suplementação de recursos em estrita ligação com o Departamento Financeiro;
 - f) a coordenação das atividades de fiscalizar, executar e controlar as obras de manutenção nas diversas áreas que lhe são atribuídas.
- II. Realizar contato, por determinação superior, com os órgãos públicos envolvidos na sua área de atuação.
- III. Responsabilizar-se pelo esclarecimento aos seus segmentos subordinados, sobre o fiel cumprimento da legislação pertinente à sua esfera de atuação.
- IV. Efetuar todos os entendimentos necessários ao desempenho de suas atividades com os demais órgãos da Empresa, nas áreas técnica, administrativa e financeira.
- V. Elaborar e atualizar, sistematicamente, normas e instruções de procedimentos relativos aos serviços executados no âmbito de sua atuação.
- VI. Definir em face das características e especificidades da natureza da obra, de sua complexidade tecnológica, administrativa (envolvimento com órgãos da Administração Federal, IPHAN, Administração Municipal, etc), localização estratégica, logística gerencial, prazo contratual de execução e outras considerações pertinentes, designar para acompanhamento, fiscalização e supervisão de uma determinada obra, técnicos



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

lotados em outros Departamentos de Obras, que não sejam aqueles às quais as obras estejam vinculadas por força de uma subordinação decorrente da jurisdição geográfica estabelecida neste Regimento Interno.

- VII. Programar, executar, acompanhar e fiscalizar obras ou serviços de manutenção por administração direta ou indireta, designando os responsáveis pelas mesmas.
- VIII. Desempenhar outras atividades correlatas às acima descritas ou por orientação direta do Diretor de Manutenção.

SUBSEÇÃO III

DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO – DEMAN

SÍNTESE: *Os Departamentos de Manutenção – DEMAN's são as unidades administrativas da EMOP subordinadas à Coordenadoria de Manutenção, que têm por competências gerenciar, fiscalizar e acompanhar as atividades relativas à execução, direta ou indireta, de obras de manutenção em sua área geográfica de atuação.*

As competências dos DEMANs serão exercidas por um GERENTE, Cargo de Confiança Símbolo CC-1 / FC, que tem por atribuições:

Os Departamentos de Manutenção são compostos:

- . 1º Departamento de Manutenção – Itaperuna – 1º DEMAN
- . 2º Departamento de Manutenção – Miracema – 2º DEMAN
- . 3º Departamento de Manutenção – Campos dos Goytacazes – 3º DEMAN
- . 4º Departamento de Manutenção – Macaé – 4º DEMAN
- . 5º Departamento de Manutenção – Nova Friburgo – 5º DEMAN
- . 6º Departamento de Manutenção – Petrópolis – 6º DEMAN
- . 7º Departamento de Manutenção – Volta Redonda – 7º DEMAN
- . 8º Departamento de Manutenção – Nova Iguaçu – 8º DEMAN
- . 9º Departamento de Manutenção – Niterói – 9º DEMAN
- . 10º Departamento de Manutenção – Rio de Janeiro – 10º DEMAN

Os Departamentos de Manutenção serão gerenciados por um Engenheiro ou Arquiteto.

As atribuições do Departamento de Manutenção da COMAN compreendem:

- I. Controlar, analisar e visar as planilhas de medição dos serviços executados sob administração indireta.
- II. Exercer o controle sobre o levantamento de quantidades de serviços executados e a executar, bem como visar às folhas de medição.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

- III. Executar vistorias, levantamentos e orçamentos dos serviços necessários à execução das obras em sua área de atuação, sendo por eles responsável.
- IV. Fornecer à coordenadoria da COMAN, os dados informativos para o controle e acompanhamento das obras e serviços, bem como para a elaboração dos relatórios mensais.
- V. Controlar as obras ou serviços de manutenção por administração direta ou indireta a cargo do DEMAN.
- VI. Programar, acompanhar e controlar as atividades relacionadas com transporte de pessoal, suprimento de materiais, expediente e zeladoria, no âmbito de sua atuação, elaborando relatórios para envio à CPLAC.
- VII. Programar, controlar e operar a utilização de viaturas e equipamentos, providenciar sua manutenção preventiva bem como controlar a manipulação e o consumo de combustíveis e lubrificantes.
- VIII. Executar, direta ou indiretamente, a manutenção e reparo nas instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias, bem como nos equipamentos eletromecânicos da Empresa.
- IX. Planejar, coordenar e supervisionar a execução dos serviços de manutenção, por administração direta ou indireta, a cargo da EMOP, compreendendo:
 - a) acompanhar e controlar a execução das obras, ou serviços de manutenção;
 - b) analisar os documentos e dos dados coletados relativos aos serviços de manutenção, para controle e levantamento final de custos;
 - c) gerenciar e controlar das medições para fins de faturamento;
 - d) designar os responsáveis pelas obras;
 - e) indicar a necessidade de suplementação de recursos em estrita ligação com o Departamento Financeiro;
 - f) gerenciar as atividades de fiscalização, execução e controle de obras de manutenção, nas diversas áreas que lhe são atribuídas.
- X. Realizar contato, por determinação superior, com os órgãos públicos envolvidos na sua área de atuação.
- XI. Responsabilizar-se pelo esclarecimento aos seus segmentos subordinados, sobre o fiel cumprimento da legislação pertinente à sua esfera de atuação.
- XII. Efetuar todos os entendimentos necessários ao desempenho de suas atividades com os demais órgãos da Empresa, nas áreas técnica, administrativa e financeira.
- XIII. Elaborar e atualizar, sistematicamente, normas e instruções de procedimentos relativos aos serviços executados no âmbito de sua atuação.
- XIV. Programar, executar, acompanhar, e fiscalizar obras ou serviços de manutenção por administração direta ou indireta, designando os responsáveis pelas mesmas.
- XV. Exercer o controle sobre o levantamento de quantidades de serviços executados e a executar, bem como visar às folhas de medição.
- XVI. Exercer outras atividades correlatas.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

SUBSEÇÃO IV

DA ASSESSORIA DA DIRETORIA DE MANUTENÇÃO

O ASSESSOR, cargo de confiança sob o símbolo CC-1 / FC, tem por competências assessorar o Diretor da DIM no planejamento e desenvolvimento das atividades da Diretoria, suas atribuições compreendem:

- I. Assessorar a Diretoria de Manutenção nas atividades de sua competência, às relacionadas ao Planejamento e Supervisão das obras de manutenção.
- II. Acompanhar e controlar o andamento dos contratos para execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva para prédios públicos.
- III. Apoiar em procedimentos administrativos e técnicas processuais para COMAN, CPLAC e DEMANs.
- IV. Fazer a interface com clientes, empresas contratadas e demais setores da EMOP;
- V. Assegurar o bom desenvolvimento das atividades, objetivando atender as metas da Diretoria.
- VI. Praticar as disposições e orientações estabelecidas pelos órgãos reguladores do Governo, assim como, pela Legislação em vigor.
- VII. Acompanhar os contratos de obras e serviços a cargo dessa Diretoria em atendimento às Secretarias de Estado.
- VIII. Exercer outras atividades correlatas.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS E COMUNS

SUBSEÇÃO I

DOS DIRIGENTES DA EMPRESA

São atribuições do Diretor-Presidente:

- I. Com exclusividade, as atribuições específicas do Estatuto da Empresa.
- II. Em conjunto com os demais diretores, a prática dos atos de gestão.
- III. O voto de qualidade, além do voto individual, no caso de empate nas votações das deliberações da Diretoria.

São atribuições comuns aos Diretores da Empresa:

- I. Praticar os atos necessários à gestão da Empresa.
- II. Dirigir, coordenar e controlar as atividades no âmbito de sua atuação, na forma prevista neste Regimento Interno.
- III. Avaliar o desempenho das chefias e dos empregados sob sua supervisão.
- IV. Desenvolver medidas que propiciem a capacitação, qualificação e valorização dos recursos humanos da EMOP.

SUBSEÇÃO II

DOS OCUPANTES DOS CARGOS DE CONFIANÇA

- I. DOS ASSESSORES, ASSESSOR-CHEFE E AUDITOR**
- II. DOS COORDENADORES E GERENTES DE DEPARTAMENTO**
- III. DOS ASSISTENTES**

I - DOS ASSESSORES, ASSESSOR-CHEFE E AUDITOR

São atribuições comuns aos Chefes de Gabinete, Assessores, Assessor-Chefe e Auditor:

- I. Planejar, coordenar, controlar e acompanhar as atividades técnicas e administrativas desenvolvidas no âmbito de sua atuação.
- II. Prestar assessoramento técnico e institucional ao dirigente do órgão a que estiver vinculado.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

- III. Coordenar e/ou realizar estudos e pesquisas, levantar e sistematizar dados e informações, elaborar relatórios e documentos normativos.
- IV. Participar da discussão e da elaboração de diretrizes e políticas da Empresa.
- V. Participar de reuniões, seminários, cursos, e outro evento por indicação do dirigente a que estiver vinculado.
- VI. Capacitar e qualificar os recursos humanos no âmbito de sua atuação.
- VII. Exercer outras atividades correlatas.

II – DOS COORDENADORES E GERENTES DE DEPARTAMENTO

São atribuições comuns aos Coordenadores e Gerentes:

- I. Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades, projetos, obras ou serviços no âmbito de sua atuação.
- II. Coordenar ou Gerenciar as divisões e outras unidades administrativas sob sua supervisão.
- III. Assistir ao Diretor ao qual estiverem subordinados fornecendo-lhe as informações, dados, relatórios e documentação técnica e administrativa necessária ao desenvolvimento das atividades da Diretoria.
- IV. Participar da discussão e da elaboração de diretrizes e políticas da Empresa.
- V. Organizar os trabalhos do Departamento mantendo informações detalhadas e emitindo relatórios na periodicidade determinada pela Diretoria ou pela Empresa.
- VI. Avaliar sistematicamente o desempenho das chefias e dos empregados que lhe são subordinados.
- VII. Exercer o controle administrativo sobre os empregados sob sua supervisão.
- VIII. Capacitar e qualificar os recursos humanos no âmbito de sua atuação.
- IX. Executar atividades técnicas e administrativas no âmbito de sua atuação.
- X. Estudar e propor melhorias relativas aos procedimentos de sua área de atuação para obter eficiência e racionalizar os serviços.
- XI. Manter articulação com os demais órgãos da Empresa, nos assuntos pertinentes às suas atividades, para proporcionar permanente e adequado intercâmbio de informes e elementos comuns, bem como o atendimento de exigências e solicitações emanadas desses.
- XII. Participar de reuniões, seminários, cursos, e outro evento por indicação do dirigente a que estiver vinculado.
- XIII. Exercer outras atividades correlatas.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

III – DOS ASSISTENTES

São atribuições comuns aos Assistentes:

- I. Executar atividades técnicas e administrativas bem como auxiliar na padronização, no desenvolvimento, no acompanhamento, no controle e na qualidade das atividades, no âmbito de sua atuação.
- II. Realizar estudos, pesquisas, organizar informações.
- III. Participar e/ou elaborar relatórios, documentos, textos normativos.
- IV. Organizar e manter atualizados arquivos técnicos ou sistemas de informações necessários às atividades da unidade a que estiver vinculado.
- V. Representar o chefe imediato quando autorizado.
- VI. Exercer outras atividades correlatas.

VI – DOS ASSISTENTES

São atribuições comuns aos Assistentes que atuam auxiliando seus gestores diretos:

- I. Controlar a tramitação dos processos no âmbito de suas áreas.
- II. Controlar a agenda do seu gestor, alertando-o para os compromissos e audiências previstas.
- III. Organizar e manter o controle dos arquivos de cópias e demais documentos.
- IV. Organizar e manter o arquivo virtual dos documentos, correspondências e outros pertinentes à unidade administrativa de lotação bem como providenciar cópias de segurança, na periodicidade determinada pela Chefia ou pelo Departamento de Informática.
- V. Responsabilizar-se pelos serviços de digitação.
- VI. Controlar a entrada e saída de expediente.
- VII. Preparar correspondências e expedientes.
- VIII. Estudar e propor melhorias relativas aos procedimentos de sua área de atuação para obter eficiência e racionalizar os serviços.
- IX. Manter articulação com os demais órgãos da Empresa, nos assuntos pertinentes às suas atividades.
- X. Participar de reuniões, seminários, cursos, e outros eventos por indicação do gestor a que estiver vinculado;
- XI. Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único – As atribuições não comuns e que distinguem os cargos de Assistente I, II, III e IV são detalhadamente definidas por critérios de experiência e conhecimento específico que atendam as demandas inerentes de cada área de atuação da EMOP.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

As atividades relacionadas com a política de pessoal serão objeto de normas, a serem propostas pela Área de Recursos Humanos, com a observância das diretrizes gerais estabelecidas neste Regulamento Interno, para serem incluídas no Regulamento de Pessoal da EMOP.

É comum a todos os funcionários a responsabilidade de manterem-se atualizados/ qualificados, a fim de atenderem as demandas e mudanças inerentes ao desempenho de suas atribuições laborais. Ressalta-se a importância de participar de reuniões, seminários, cursos de atualização e/ou de formação, e outro evento por indicação do dirigente a que estiver vinculado.

Toda e qualquer norma de serviço para implantação de rotina de trabalho referente a este Regimento Interno e demais atos necessários ao conhecimento dos empregados da Empresa, visando o seu pleno cumprimento, deverão ser devidamente publicados no Boletim Oficial da EMOP - BOE.

Os requisitos, quando houver, para o exercício de Cargos de Confiança na EMOP são os constantes dos Anexos I a IV deste Regimento Interno.

Os anexos a seguir discriminados fazem parte integrante deste Regimento Interno:

- a) anexo I – Quadro Resumo dos Cargos de Confiança da EMOP, Remuneração e Quantitativos.
- b) anexo II – Organogramas da macro e da microestrutura da EMOP.

As dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidas pelo Diretor-Presidente da EMOP.

O presente Regimento Interno entrará em vigor, na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

ANEXOS AO
REGIMENTO INTERNO



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

DENOMINAÇÃO	NÍVEL ACADÊMICO	SÍMBOLO
Conselho de Administração	Superior	Jeton
Conselho Fiscal	Superior	Jeton
Diretor Presidente	Superior	Representação
- Diretoria de Administração e Finanças (DAF) - Diretoria de manutenção (DIM) - Diretoria de Obras (DOB) - Diretoria de Planejamento e Projeto (DPP)	Superior	Representação
Chefe de Gabinete	Superior	Representação
Coordenador	Superior	CC-1 / FC
Assessor Chefe Auditor Gerente de departamento	Superior	CC-1 CC-1 / FC
Assessor	Superior	CC-1 / FC
Assistente I	Médio	CC-2 / FC
Assistente II	Médio	CC-2 / FC
Assistente III	Médio	CC-2 / FC
Assistente IV	Médio	CC-2 / FC



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

ANEXO II

ORGANOGRAMA



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

NOVO ORGANOGRAMA 2018

PRES PRESIDÊNCIA

DAF DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

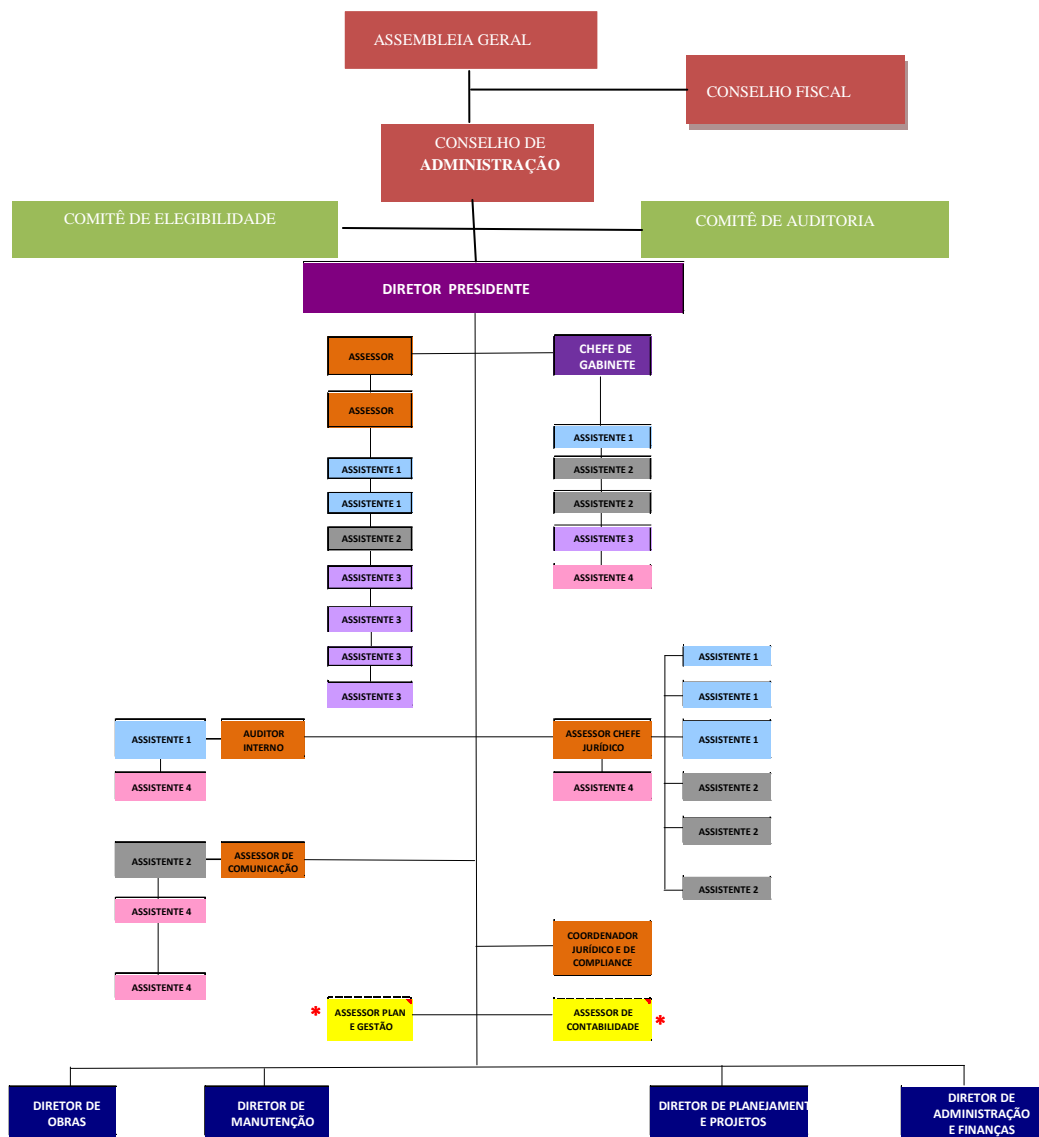
DPP DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS

DOB DIRETORIA DE OBRAS

DIM DIRETORIA DE MANUTENÇÃO



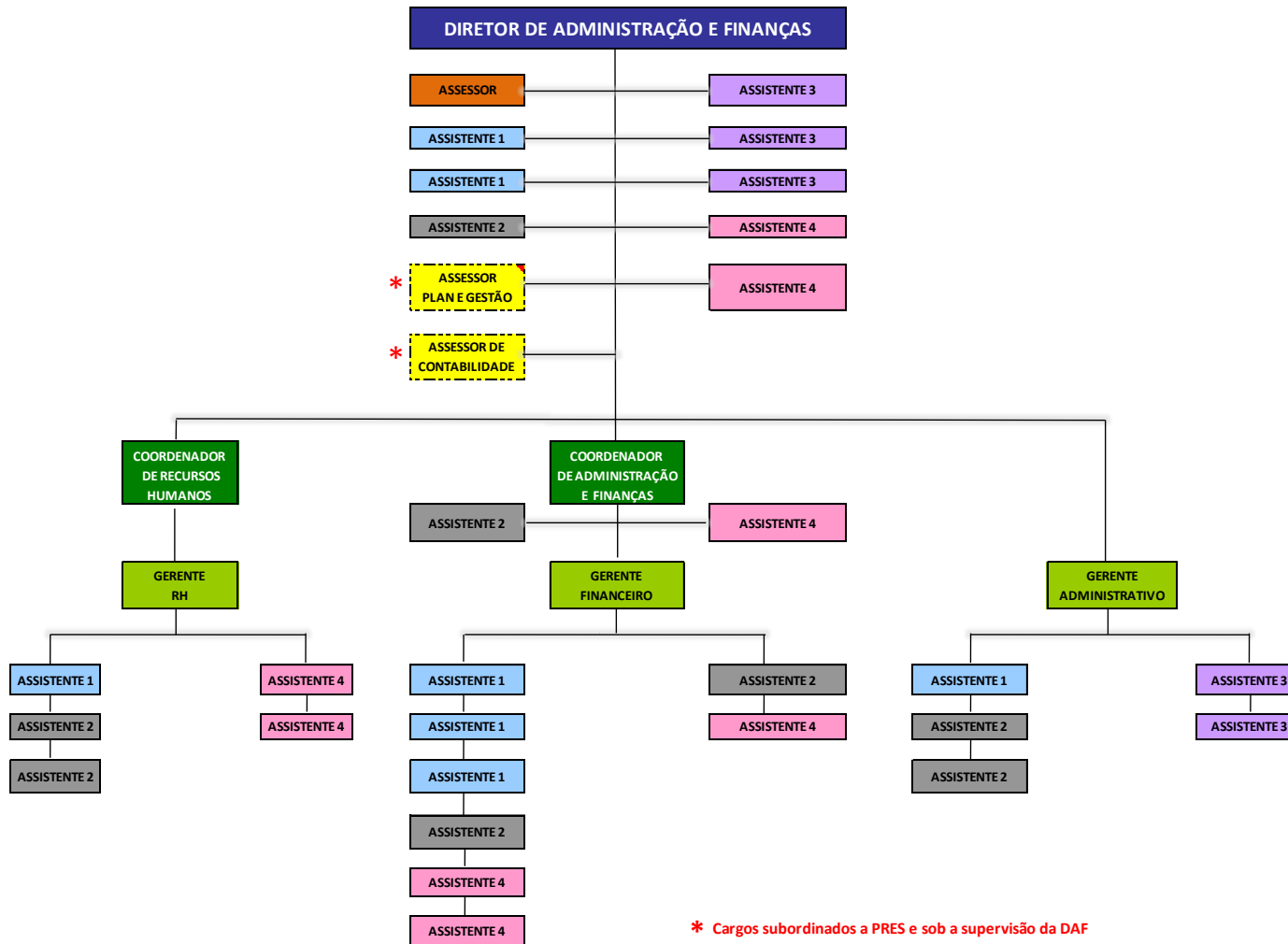
Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro



* Sob supervisão da DAF

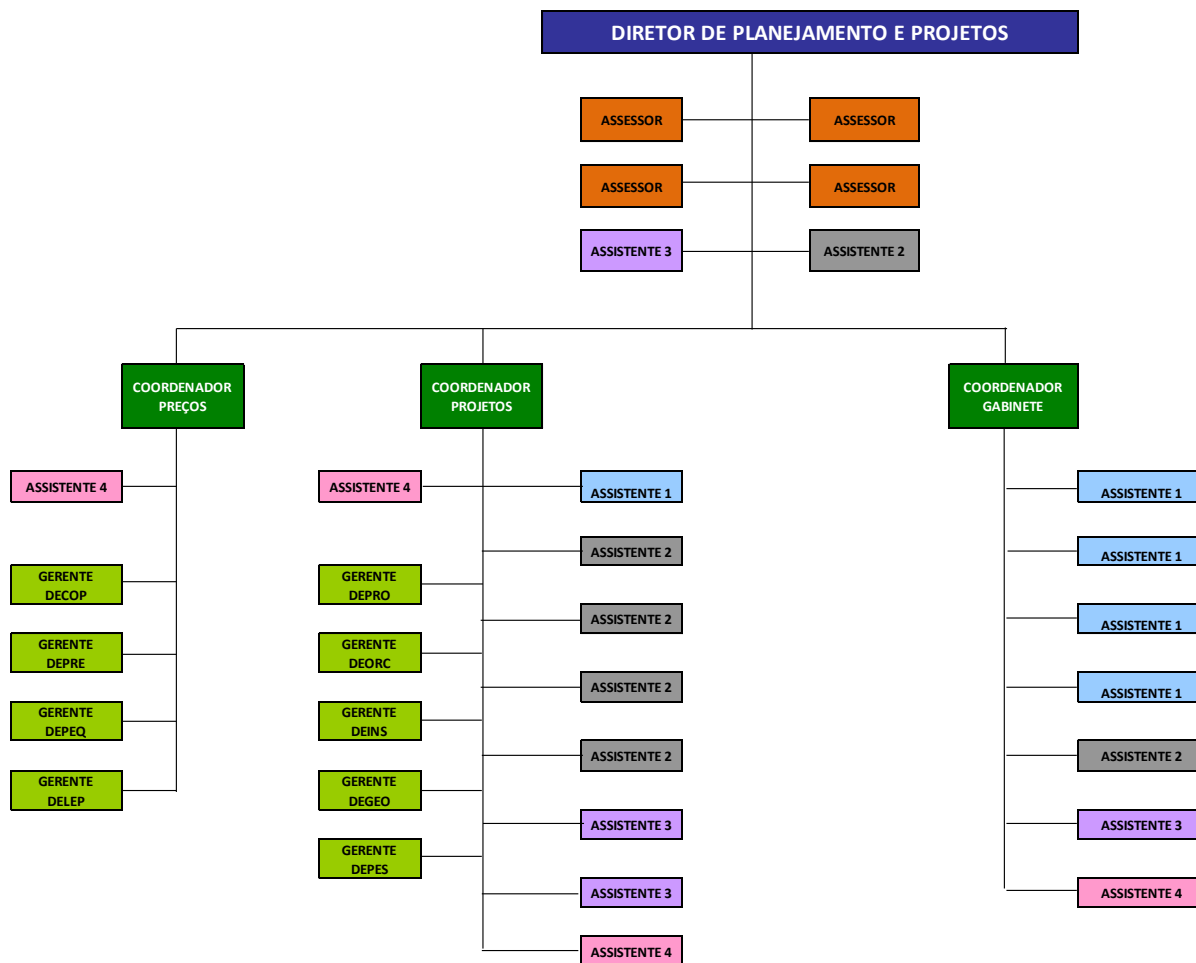


Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro



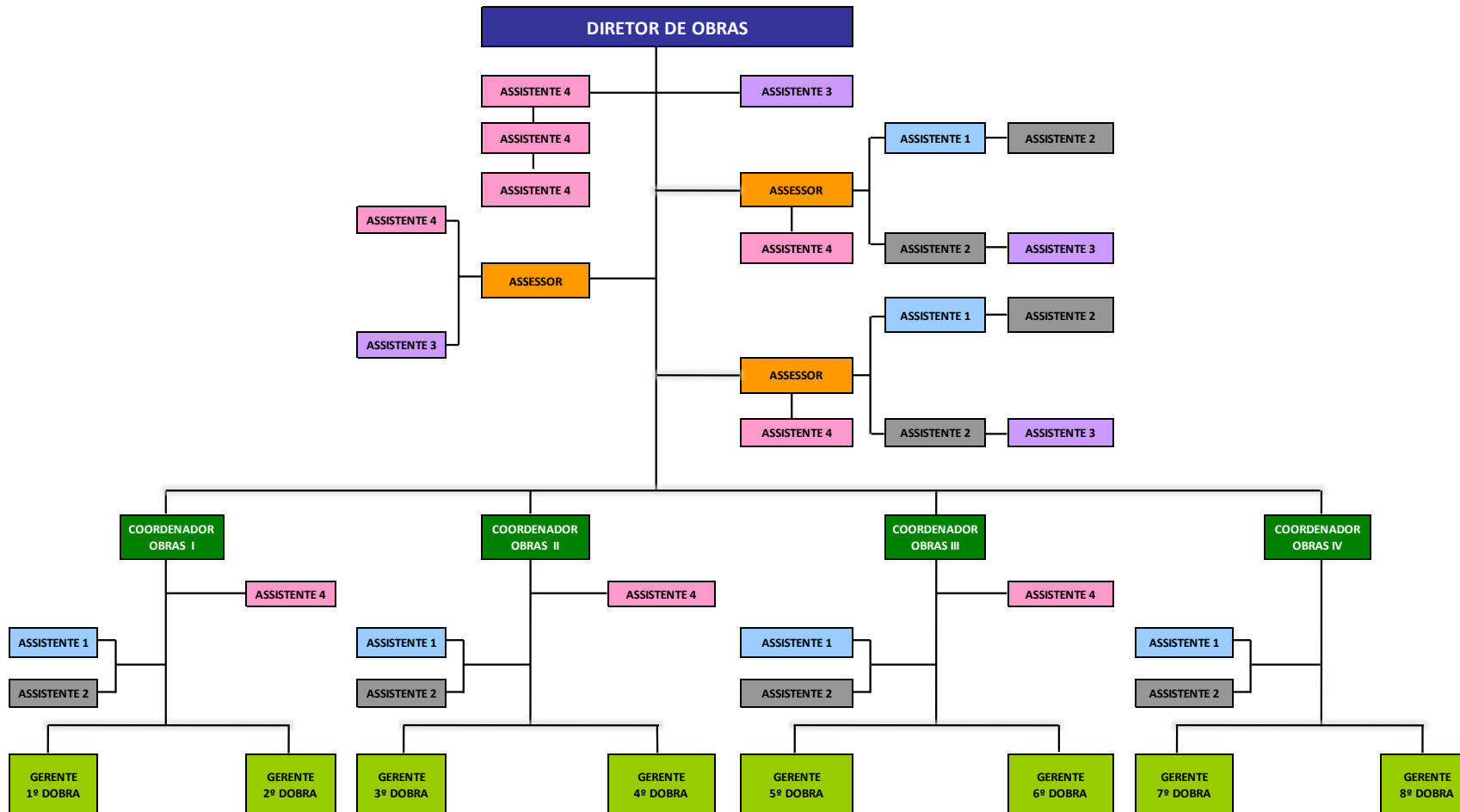


Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro





Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro





Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Obras
Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro

