



# **REGIMENTO INTERNO DA COMPANHIA MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA DE NITERÓI**

## **TÍTULO I**

### **DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS, ESTATUTÁRIAS E DA ESTRUTURA ORGÂNICA**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS**

**Art. 1º.** A Companhia Municipal de Limpeza de Niterói – CLIN, doravante denominada Companhia, com criação autorizada pela Lei Municipal n. 744, de 28 de junho de 1989, sociedade de economia mista integrante da administração pública indireta do Município de Niterói, instituída na forma de sociedade anônima, regida pela Lei n.º 6.404/76, pelo seu Estatuto Social, aprovado em 31 de janeiro de 2023, e pelo presente Regimento Interno, com as seguintes atribuições:

- I. a limpeza e saneamento dos logradouros públicos;
- II. a coleta de lixo residencial, hospitalar dos próprios municipais, comercial e industrial;
- III. a recuperação, industrialização e comercialização de todo o resíduo sólido e seus derivados;
- IV. a instituição, cobrança e a arrecadação de preços e tarifas pela prestação de serviços públicos e especiais de limpeza e remoção do lixo;
- V. a realização de serviços comunitários em caráter de emergência, nas áreas de defesa civil e segurança;
- VI. a melhoria e proteção do meio ambiente;
- VII. o desenvolvimento de programas social, ambiental e cultural;



VIII. a limpeza dos próprios municipais;

IX. a execução de serviços de conservação nos logradouros, calçadas e de interesse do Município;

X. outras atividades compatíveis com os itens precedentes.

**§1º** – Caberá à Companhia cumprir e fazer cumprir as normas legais sobre limpeza pública e a aplicação de penalidades por infrações a essas normas.

**§2º** – Para o desempenho de suas atribuições, a Companhia poderá atuar diretamente ou mediante a contratação de terceiros, inclusive quanto aos serviços de consultoria, estudos e projetos, bem como celebrar convênios, observada a legislação aplicável.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA ORGÂNICA**

**Art. 2º.** Para o cumprimento de suas competências legais e a execução de suas atividades, a Diretoria da Companhia é composta de 01 (um) Diretor-Presidente; 01 (um) Chefe de Gabinete, 01 (um) Superintendente de Operações; 01 (um) Diretor de Administração e Recursos Humanos; 01 (um) Diretor de Planejamento e Finanças; 01 (um) Diretor Jurídico; 01 (um) Diretor de Operacionais I; 01 (um) Diretor de Operacionais II; 01 (um) Diretor de Operações III e 01 (um) Diretor de Serviços Especiais, na forma estabelecida pelo Art. 29 do Estatuto Social.

## **TÍTULO II**

### **DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS**

#### **CAPÍTULO III**

#### **DA PRESIDÊNCIA**

**Art. 3º.** A Presidência, unidade orgânica de representação política e de gerência administrativa, é representada por seu Diretor-Presidente, ao qual compete, nos termos do art. 37 do Estatuto Social:

I. orientar, administrar, supervisionar e fiscalizar as atividades da Companhia, tendo em vista os objetivos fixados e a programação de investimentos estabelecidos pelo Conselho de Administração;

- II. coordenar os trabalhos dos diferentes órgãos da Companhia, zelando pelo fiel cumprimento das atividades dos Diretores e demais titulares de cargos e funções de confiança;
- III. representar a Companhia ativa e passivamente, em todas as relações administrativas, judiciais e extrajudiciais;
- IV. outorgar, em conjunto com outro Diretor, os poderes da cláusula *ad judicium* e os especiais necessários à defesa dos interesses sociais, perante qualquer juízo, instância ou tribunal, entidades de direito público e de direito privado, especificando o respectivo prazo de duração dos mandatos extrajudiciais;
- V. convocar e presidir as reuniões da Diretoria;
- VI. observar e fazer cumprir o Estatuto Social, a legislação pertinente, as deliberações das Assembleias Gerais, do Conselho de Administração e da Diretoria;
- VII. instalar e presidir as Assembleias Gerais;
- VIII. atribuir aos Diretores encargos ou funções não previstas neste Estatuto, podendo delegar competência ou atribuições que julgar convenientes, considerando a experiência técnica e administrativa de cada um;
- IX. editar atos que consubstanciem as deliberações da Diretoria;
- X. admitir, movimentar, comissionar, dispensar e punir os servidores da Companhia, na forma da regulamentação aprovada e da legislação vigente, podendo delegar tais poderes;
- XI. requisitar servidores da Administração Direta, Indireta, ou Fundacional, Federal, estadual ou Municipal;
- XII. submeter ao Conselho de Administração, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após o encerramento do exercício de cada ano, o relatório anual da Diretoria, os balanços patrimonial e financeiro, o demonstrativo de lucros e perdas e o parecer do Conselho Fiscal;
- XIII. fazer publicar o relatório anual da Diretoria;
- XIV. praticar atos de urgência *ad referendum* da Diretoria, justificados na primeira reunião a seguir;



XV. assinar, em conjunto com o Diretor de Planejamento e Finanças ou com o Superintendente de Operações ou com o Diretor Jurídico ou com o Chefe de Gabinete:

- a) a emissão, o aceite ou o endosso de títulos cambiais de qualquer natureza;
- b) os documentos relativos a abertura e movimentação de recursos ou contas bancárias;
- c) os contratos ou documentos que criam obrigações financeiras para a companhia;
- d) os instrumentos ou atos de alienação de bens ou de imóveis da Companhia, ressalvado o disposto neste Estatuto e na legislação em vigor.

XVI. ordenar as despesas da Companhia, podendo delegar ao Diretor de Planejamento e Finanças, Diretor Jurídico e o Superintendente de Operações, observadas as disposições legais;

XVII. nas hipóteses previstas pelos incisos XV, XVI, XVII, nas eventuais faltas;

XVIII. impedimentos e eventuais ausências do Diretor Presidente os atos poderão ser assinados, em conjunto, pelo Diretor de Planejamento e Finanças, Diretor Jurídico e/ou Superintendente de Operações.

**Parágrafo único.** A Presidência é constituída pelas seguintes unidades de assistência:

- I. secretaria executiva;
- II. assessoria especial;
- III. gerência de comunicação;
- IV. assessoria estratégica de gestão de riscos e compliance;

## **SEÇÃO I**

### **DAS UNIDADES DE ASSISTÊNCIA DIRETA À PRESIDÊNCIA**

**Art. 4º.** À Secretaria Executiva da Presidência, unidade orgânica singular, diretamente subordinada

ao Presidente, compete:

- I. receber, distribuir e encaminhar internamente expedientes, documentos e processos dirigidos ao Órgão, bem como dar o devido encaminhamento externo, após despacho do Presidente ou quando por ele autorizado;
- II. organizar e controlar o fluxo de informações e documentos enviados à Presidência;
- III. fazer autuar documentos e despachos da Presidência;
- IV. coordenar o atendimento ao público que demandar o Presidente, controlando a agenda de audiências e reuniões;
- V. submeter à consideração da Diretoria os assuntos que excedam à sua competência;
- VI. assistir o Presidente em suas atividades;
- VII. elaborar e encaminhar as matérias oficiais de responsabilidade do Presidente a serem divulgadas no Diário Oficial;
- VIII. exercer o controle dos materiais e bens patrimoniais de responsabilidade do Presidente e do Chefe de Gabinete;
- IX. acompanhar o registro da frequência dos servidores lotados na Presidência, e executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas.

**Art. 5º.** À Assessoria Especial da Presidência, unidade orgânica singular, diretamente subordinada ao Presidente compete:

- I. assessorar diretamente o Presidente em assuntos, programas e projetos de interesse da Companhia;
- II. acompanhar, despachar e emitir opinativos referentes a processos, documentos e demais matérias de competência da Presidência;
- III. elaborar expediente pessoal do Presidente ou da Secretaria Executiva;
- IV. articular-se com todas as unidades administrativas da Empresa, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões;

- V. exercer outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas, seja pelo Presidente, seja pela Secretária Executiva da Presidência.

**Art. 6º.** À Gerência de Comunicação, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Presidente compete:

- I. planejar, coordenar e executar as atividades relativas à área de comunicação social do Órgão, observando as diretrizes estabelecidas na normatização legal e as emanadas pelo Órgão encarregado da gestão da comunicação no âmbito do Município;
- II. elaborar, executar, avaliar e atualizar planos, programas e projetos de Comunicação Social e Institucional da Companhia;
- III. implantar e executar as atividades internas e externas de relações públicas;
- IV. planejar, supervisionar e acompanhar os trabalhos de publicidade legal da Companhia, seguindo os trâmites legais e institucionais;
- V. estabelecer procedimentos e executar as atividades de relacionamento com a imprensa;
- VI. conceber, coordenar, supervisionar, executar e/ou avaliar a produção editorial, os recursos multimídia e a programação visual da Companhia;
- VII. conceber e implantar instrumentos e canais de comunicação, com vistas à motivação, integração, interação e participação dos empregados, nos seus aspectos funcional, profissional e social;
- VIII. acompanhar e avaliar, sistematicamente, a imagem corporativa da Companhia, interna e externamente, o noticiário e matérias jornalísticas, bem como inserir o órgão nas mídias sociais com a finalidade de facilitar o acesso da sociedade à informação;
- IX. organizar eventos e implementar outros instrumentos de comunicação com vistas à interação e integração com a Comunidade;
- X. elaborar e fazer publicar prestação de contas trimestral das despesas concernentes à publicidade;
- XI. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria-Geral, ou sempre que requerido;

XII. executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas.

**§1º.** À Coordenadoria de Comunicação e Imprensa, unidade orgânica de apoio, vinculada à Gerência de Comunicação, especificamente, compete:

- I. organizar e manter atualizado um cadastro do público-alvo da Companhia (entidades e representantes públicos, dirigentes públicos e privados, entidades de classe e seus representantes civis, associações comunitárias e representantes do Legislativo e Judiciário);
- II. conceber, coordenar, supervisionar e implementar pesquisas de opinião pública, com o objetivo de reorientar e auxiliar nas atividades de desenvolvimento da Companhia;
- III. organizar manter arquivos de notícias, fotografias, e comentários da imprensa em geral sobre as atividades da Companhia;
- IV. acompanhar e cobrir as atividades da Diretoria e das demais unidades da Companhia, prestando assessoria nas questões pertinentes ao seu relacionamento institucional com entidades governamentais ou privadas, imprensa e com o público em geral;
- V. produzir matérias, *releases*, sugestões de pauta e outros mecanismos de informação para encaminhamento à imprensa em geral;
- VI. disponibilizar conteúdos, em conjunto com os demais setores da Autarquia, e alimentar o canal de notícias e fotos do sítio da Instituição.

**§2º.** A Coordenadoria de Ouvidoria, unidade orgânica singular, diretamente subordinada diretamente à Gerência de Comunicação e integrante do Sistema de Gestão de Ouvidoria do Município, compete:

- I. facilitar o acesso do cidadão ao serviço de Ouvidoria;
- II. atender com cortesia e respeito à questão apresentada, afastando qualquer discriminação ou prejulgamento;
- III. acolher, processar, analisar e encaminhar às diversas unidades administrativas ou operacionais e à Diretoria as denúncias, reclamações, elogios ou sugestões que forem recebidas de órgãos do governo, de entidades

- públicas ou privadas, de servidores da Companhia e do público em geral;
- IV. ordenar, classificar, selecionar e analisar as denúncias ou reclamações recebidas, solicitando e conduzindo a participação das demais áreas envolvidas, quando as denúncias e reclamações puderem envolver desvio de conduta de servidores ou prestadores de serviço;
  - V. estabelecer e acompanhar o cumprimento dos prazos para atuação das demais áreas da Companhia envolvidas no processo de elucidação dos casos acolhidos pela Ouvidoria;
  - VI. analisar as sugestões recebidas para a elevação da eficiência da Companhia e a melhoria do atendimento aos usuários e sugerir ações que visem ao aprimoramento e à racionalização administrativa, inclusive mediante interação permanente e construtiva com as demais unidades operacionais e administrativas;
  - VII. assegurar e executar o retorno às demandas recebidas pela Ouvidoria, com as informações das providências tomadas pela Companhia;
  - VIII. participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Ouvidoria, com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns;
  - IX. atender as demandas da Ouvidoria Geral do Município;
  - X. encaminhar informações relativas à Ouvidoria que sejam de interesse público, a serem disponibilizadas no sítio Institucional pela Assessoria de Comunicação;
  - XI. encaminhar ao Órgão Central, dados consolidados e sistematizados do andamento e do resultado das manifestações recebidas;
  - XII. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Gerência, pela Diretoria, ou sempre que requerido; e
  - XIII. executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas.

**§3º.** A Coordenadoria de Comunicação Visual, unidade orgânica singular, vinculada à Gerência de Comunicação, compete:

- I. monitorar a imagem da CLIN na mídia e nas redes sociais, produzindo

- relatórios de clipping e análise de repercussão;
- II. gerenciar os canais digitais da Companhia, definindo pautas, campanhas e linguagem adequada a cada plataforma;
  - III. supervisionar a produção de conteúdos digitais (textos, artes, vídeos, campanhas educativas e informativas);
  - IV. garantir a acessibilidade, clareza e utilidade da informação para o cidadão.

**Art. 7º.** A Assessoria Estratégica de Gestão de Riscos e *Compliance*, unidade orgânica singular, vinculada à Presidência, compete:

- I. planejar, implantar e monitorar o Programa de Integridade e *Compliance* da CLIN, assegurando sua efetividade e constante atualização conforme as melhores práticas e legislações aplicáveis;
- II. elaborar e revisar normas internas, como o Código de Ética, políticas corporativas e procedimentos de integridade, promovendo sua ampla divulgação e adoção por todos os níveis da empresa;
- III. acompanhar os trabalhos, relatórios e quaisquer outros documentos da Comissão de Ética;
- IV. atuar como canal institucional para recebimento, análise e encaminhamento de denúncias, assegurando o tratamento ético, sigiloso e imparcial das manifestações recebidas, em conformidade com a legislação e as normas internas;
- V. implementar ações corretivas e preventivas, com base em análises de risco e nas recomendações dos órgãos de controle interno e externo;
- VI. promover, em parceria com a Escola CLIN, capacitações e ações de sensibilização em ética, integridade, governança e *Compliance* para os empregados, gestores e partes interessadas;
- VII. emitir pareceres técnicos e recomendações sobre matérias relacionadas à ética e integridade institucional.;
- VIII. atuar de forma coordenada com a Comissão de Ética e Integridade, a Auditoria Interna, a Controladoria e a Ouvidoria, fortalecendo a articulação do sistema de governança da empresa;

- IX. monitorar a gestão da Tecnologia da Informação em todas as atividades e soluções providas por recursos de computação que visam a produção, o armazenamento, a transmissão, o acesso, a segurança e o uso das informações em especial nos requisitos da Lei Geral de Proteção de Dados;
- X. subsidiar as decisões da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração nos temas relacionados ao *Compliance*, riscos, integridade, ética entre outros;
- XI. garantir a confidencialidade e a imparcialidade nos processos de apuração de denúncias, com autonomia para recomendar ações corretivas;
- XII. estabelecer, em parceria com a Diretoria Jurídica, critérios para análise de conflito de interesses e integridade e de agentes públicos e privados, no âmbito da empresa;
- XIII. representar a empresa em fóruns, eventos e redes de integridade e governança, fortalecendo o posicionamento institucional;
- XIV. subsidiar nas reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho de Administração, apresentando relatórios, análises e recomendações sobre temas estratégicos relacionados à integridade, conformidade e riscos corporativos.

**§1º.** A Coordenadoria de Gestão de Riscos, unidade orgânica singular, vinculada à Assessoria Estratégica de Gestão de Riscos, compete:

- I. monitorar a conformidade dos procedimentos iniciais dos processos de contratação da companhia, por meio de instrumentos padronizados;
- II. indicar as adequações necessárias nos procedimentos e documentos de contratação da companhia.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA DIRETORIA E SUAS UNIDADES CORRELATAS**

**Art. 8º.** À Chefia de Gabinete (CGAB), unidade orgânica de representação política, membro da Diretoria com atuação interligada à Presidência, compete:

- I. prestar assistência direta e imediata ao Presidente;
- II. representar o Presidente, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;

- III. participar das deliberações da Diretoria Executiva da Companhia;
- IV. exercer a coordenação do relacionamento entre o Presidente e os dirigentes dos órgãos da Companhia, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações;
- V. responder pelo expediente da Companhia, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;
- VI. coordenar e executar as atividades de educação ambiental promovidas pela Companhia;
- VII. coordenar e dirigir as atividades da escrivania fiscal;
- VIII. coordenar e dirigir as atividades dos serviços de coleta seletiva e diferenciada;
- IX. supervisionar as atividades e funcionamento da Escola CLIN, e de sua coordenação;
- X. organizar e executar o atendimento do serviço de atendimento ao cidadão, em atividade complementar ao da Ouvidoria e exercer outras atividades que lhe forem atribuídas ou delegadas, tal como a coleta diferenciada;
- XI. participação em conselhos, fóruns, comitês, e prestação de informações para órgãos públicos federais, estaduais e municipais (via formulários próprios);
- XII. monitoramento, execução e prestação de informações para o Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA e Núcleo de Apoio à Gestão de Inovação – NAGIS;
- XIII. atendimento de solicitações de órgãos públicos de controle, legislativos, ministério público e afins;
- XIV. elaborar projetos e realizar a gestão dos galpões de catadores do Morro do Céu e CLIN Ambiental, do processo de Biodigestão e outro similar a gestão de resíduos sólidos.

**Parágrafo único.** Integram a Chefia de Gabinete as seguintes unidades:

- I. comissão permanente de licitação;
- II. comissão permanente de resíduos sólidos;

- III. gerência da escola clin;
- IV. gerência de inovação e sustentabilidade;
- V. gerência e educação ambiental;
- VI. gerência de tecnologia de informação e comunicação;
- VII. gerência de obras e manutenção predial;
- VIII. gerência de desenvolvimento de projetos e sustentabilidade.

**Art. 9º.** À Comissão Permanente de Licitação (CPLI), unidade orgânica singular, vinculada à Chefia de Gabinete, compete:

- I. submeter-se a Lei 13.303/2016, a Lei complementar 123/2006, a Lei 14.133/2021 subsidiariamente, aos decretos municipais pertinentes e ao Regulamento Interno de Licitações e Contratos (RILC) da Companhia Municipal de Limpeza Urbana de Niterói (CLIN) e à legislação que vier a suceder;
- II. elaborar Minutas de Editais, a partir dos modelos disponibilizados pela procuradoria do município, conforme o tipo de contratação (aquisição de bens ou contratação de serviço), seu enquadramento para exclusividade às microempresas, observação da documentação exigida, informações sobre prazo de entrega e incorporação do Termo de Referência à minuta, ambos definidos pelo setor solicitante, inserção da minuta e da portaria da comissão de licitação no processo administrativo (e-CIGA ou sistema que vier a suceder), para prosseguimento. Majoritariamente, as licitações da CLIN são realizadas na modalidade pregão eletrônico, pelo portal *ComprasNet* do governo federal ou portal a ser adotado;
- III. marcar as datas das licitações, de acordo com os prazos estipulados na Lei 13.303/2016 ou legislação que vier a suceder;
- IV. efetuar a formatação final dos Editais de licitação, com o número da licitação, data e horário do certame, com a inserção do Edital no processo administrativo da CLIN (e-CIGA ou sistema que vier a suceder);

- V. inserir as informações da licitação, como o número da licitação, tipo da licitação, valor estimado total e por item, descrição do objeto, itens a serem licitados, data e hora do certame e do arquivo do Edital no *ComprasNet*, no caso de licitações eletrônicas;
- VI. preparar e encaminhar à presidência os documentos para publicação dos avisos de licitação no diário oficial;
- VII. inserir as informações do Edital, com dados referentes ao número do processo administrativo, número da licitação, descrição do objeto a ser licitado, valor estimado total e por item, publicações feitas, itens a serem licitados, data do certame e do arquivo do Edital no SIGFIS do TCE-RJ, assim como aos demais órgãos de transparência pertinentes;
- VIII. disponibilização do Edital no portal da CLIN e comunicação às empresas que participaram da cotação para elaboração da estimativa orçamentária;
- IX. recebimento e encaminhamento ao setor responsável de pedidos de esclarecimento com relação ao Edital, envio da resposta ao interessado, com a publicação do esclarecimento e resposta no portal da CLIN e no portal do *ComprasNet*, no caso de licitação eletrônica;
- X. receber os pedidos de impugnação do Edital, com a análise do pregoeiro, comissão de licitação, diretoria jurídica e setor solicitante, com eventuais modificações no Edital e remarcação da data e hora do certame, quando necessário, com a publicação do pedido e do parecer, no portal da CLIN e no portal do *ComprasNet*, no caso de licitação eletrônica;
- XI. conduzir o certame, na data e hora previamente marcada, no portal do *ComprasNet*, no caso de licitação eletrônica, ou no auditório na sede da CLIN, no caso de pregão presencial, alienação, etc., com o acompanhamento da fase de lances, o recebimento e análise da proposta de preço e documentos de habilitação, e recebimento e encaminhamento de amostra para análise ao setor solicitante, quando for o caso, indicando os vencedores e recebendo os eventuais recursos do resultado da licitação;
- XII. inserir as propostas de preço e documentos enviados ou entregues pelos licitantes durante o certame, e a ata da licitação no processo administrativo (e-CIGA ou sistema que vier a suceder);

- XIII. enviar o processo administrativo à presidência, com o resultado da licitação, para homologação;
- XIV. enviar as informações das licitações no SIGFIS do TCE-RJ ou sistema que vier a suceder, com a inserção das empresas que participaram, valores ofertados por item e o termo de homologação;
- XV. manter registro atualizado de todas as licitações realizadas, arquivando digitalmente toda documentação das licitações em pasta específica, garantindo *backup*;
- XVI. elaborar relatórios periódicos sobre as licitações realizadas para apresentação à diretoria;
- XVII. buscar a capacitação contínua da equipe sobre atualizações na legislação e sistemas;
- XVIII. sinalizar, conforme a legislação, a necessidade da nomeação dos membros da CPLI através de portaria;
- XIX. administrar o acesso dos membros da CPLI e demais usuários do *ComprasNet* pelo Sistema de Gestão de Acesso – SGA ou outro que vier a suceder;
- XX. orientar os setores requisitantes na elaboração dos Termos de Referência através dos modelos recomendados, garantindo descrição clara do objeto, especificações técnicas precisas, justificativas adequadas, critérios de aceitação, prazos, obrigações. Recomendando treinamentos e modelos padronizados.

**Art. 10.** A Comissão Permanente de Resíduos Sólidos (CPRS), unidade orgânica singular, vinculada a Chefia de Gabinete, compete:

- I. formular, revisar e acompanhar as políticas, planos, programas e projetos relacionados à gestão integrada de resíduos sólidos na Companhia;
- II. analisar, propor e acompanhar diretrizes técnicas relacionadas à redução, reutilização, reciclagem, tratamento e disposição final ambientalmente adequada de resíduos na Companhia;
- III. promover a integração entre as áreas da Companhia envolvidas direta ou indiretamente na gestão de resíduos sólidos;

- IV. acompanhar a implementação das diretrizes da Política Nacional de Resíduos Sólidos e do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos na Companhia;
- V. acompanhar indicadores de desempenho ambiental e operacional relacionados aos resíduos sólidos na Companhia;
- VI. contribuir para a prevenção e mitigação de impactos ambientais decorrentes das atividades da Companhia;
- VII. apoiar a elaboração de relatórios técnicos e institucionais relacionados à gestão de resíduos sólidos na Companhia;
- VIII. propor ações de educação ambiental, capacitação e disseminação de boas práticas, em articulação com os setores da companhia;
- IX. executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior;
- X. realizar o preenchimento anual do portal de monitoramento (Ressoa) do Ministério do Meio Ambiente (MMA).

**Art. 11.** A Escola CLIN de Formação e Capacitação, ora denominada Escola CLIN, instituída na forma da ATA da Assembleia Geral Extraordinária realizada em 20.03.24, com sede e foro no município de Niterói, órgão de apoio vinculado à Chefia de Gabinete da Companhia de Limpeza Urbana de Niterói - CLIN.

**Parágrafo único.** Cabe, ainda, à Escola CLIN executar as seguintes atividades:

- I. coordenar, elaborar e executar os programas de desenvolvimento dos colaboradores da CLIN, de forma a aumentar a eficácia e a qualidade dos serviços prestados;
- II. ofertar cursos na modalidade presencial, semipresencial e à distância, por meio de plataforma tecnológica compartilhada, quando necessário, destinados ao desenvolvimento profissional dos agentes públicos;
- III. elaborar e executar programas de formação de aperfeiçoamento, de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino, de desenvolvimento profissional e de capacitação permanente dos agentes públicos;
- IV. apoiar, promover e auxiliar a execução de ações de inovação destinadas à

modernização e à desburocratização da gestão pública;

V. prestar assessoria técnica na elaboração de estratégias organizacionais, desenvolvimento institucional e em processos de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas da CLIN;

VI. prospectar, apoiar e disseminar soluções inovadoras na CLIN;

VII. participar dos processos de recrutamento e de seleção de pessoal para preenchimento de empregos, cargos e funções da CLIN, inclusive como integrante das comissões de concurso público.

**Art. 12.** A Escola CLIN será administrada por uma gerência denominada Gerência da Escola CLIN, unidade orgânica de apoio administrativo, composta pela Coordenadoria de Capacitação e Pesquisa e pela Coordenadoria de Programas e Projetos, vinculada à Chefia de Gabinete.

**Art. 13.** O gerente será substituído, nos seus afastamentos ou impedimentos legais, pelo Coordenador de Capacitação e Pesquisa, no caso do seu impedimento, por um agente público a ser indicado pelo gerente.

**Parágrafo único.** Os demais titulares dos órgãos previstos no art. 14 serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por agentes públicos designados gerente.

**Art. 14.** À Gerência da Escola CLIN compete:

- I. exercer a coordenação geral da Escola CLIN e definir as orientações estratégicas e gerais para as suas atividades;
- II. planejar, dirigir, coordenar, controlar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades da Escola CLIN;
- III. exercer a representação da Escola CLIN, propor ou referendar parcerias de cooperação técnica, termos de colaboração, convênios, contratos e instrumentos congêneres, após submeter à apreciação e aprovação da Presidência da CLIN.

**§1º.** À Coordenadoria de Capacitação e Pesquisa compete:

- I. coordenar a elaboração do projeto político pedagógico da Escola CLIN e do Regimento Escolar;

- II. alinhar, integrar e inovar processos e métodos educacionais da Escola CLIN com foco nos usuários e nos resultados estratégicos;
- III. alinhar, monitorar e aprimorar os processos de gestão acadêmica e a experiência dos usuários internos;
- IV. elaborar materiais pedagógicos;
- V. analisar e elaborar os cursos e demais eventos a serem ministrados pela Escola CLIN;
- VI. avaliar e validar os cursos e demais eventos a serem ofertados em parceria com a Escola CLIN;
- VII. solicitar formalmente a contratação de cursos e demais eventos diretamente relacionados à Escola que não forem executados diretamente pela Escola CLIN;
- VIII. assessorar quanto às relações interinstitucionais e articulações internas necessárias à execução das atividades da Escola CLIN e quanto ao intercâmbio e aos projetos de cooperação técnica com entidades nacionais e internacionais; assistir o gerente da Escola CLIN na definição de diretrizes e no alinhamento institucional;
- IX. auxiliar a coordenação da gestão estratégica e das ações destinadas à inovação e à melhoria contínua dos processos e da governança corporativa;
- X. propor e implementar a política de comunicação da Escola CLIN, alinhadas à Comunicação da CLIN;
- XI. coordenar, planejar e municiar a produção de conteúdo para plataformas, canais estratégicos e divulgação das ações da Escola CLIN;
- XII. coordenar e/ou apoiar as atividades de planejamento de eventos, a execução dos eventos realizados pela Escola CLIN ou daqueles em que a Escola CLIN venha a participar;
- XIII. elaborar, definir e submeter a agenda estratégica anual de eventos da Escola CLIN à aprovação da Gerência;
- XXI. articular a comunicação interna e divulgar as informações pertinentes recebidas.
- XXII. as ações relacionadas neste artigo serão realizadas em parceria com a Assessoria de Comunicação - GCOM e a Gerência de Análise e Tecnologia da Informação –



GATI da CLIN.

§2º. À Coordenadoria de Programas e Projetos compete:

- I. assistir o gerente da Escola CLIN em sua representação política e social e preparar o seu expediente administrativo;
- II. coordenar e acompanhar a tramitação dos documentos institucionais de responsabilidade do gerente da Escola CLIN;
- III. organizar a agenda do gerente da escola CLIN, gerir informações em apoio à tomada de decisões e formular subsídios para seus pronunciamentos;
- IV. assistir o gerente da Escola CLIN em suas relações com os órgãos e as entidades da CLIN, da administração pública municipal e com entes privados;
- V. secretariar e elaborar as atas das reuniões da Escola CLIN;
- VI. assistir o corpo docente, o corpo discente e colaboradores;
- VII. manter em dia, o arquivo e os registros das fichas de avaliações e fichas individuais dos alunos, por período letivo, de acordo com o Regimento Escolar;
- VIII. proceder à matrícula ou inscrição escolar dos alunos;
- IX. redigir e gerir a correspondência;
- X. controlar e guardar os registros de classe e documentos pertinentes às rotinas da Escola CLIN;
- XI. encaminhar ao órgão competente os documentos de rotina e outros que forem solicitados;
- XII. manter os registros atualizados dos prontuários dos alunos, professores e funcionários;
- XIII. expedir e assinar documentos previamente solicitados, tais como declarações e outros;
- XIV. fazer o controle da frequência dos alunos;
- XV. zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;
- XVI. manter atualizados e organizados os arquivos de legislação e da vida da Escola CLIN;
- XVII. manter atualizados os quadros estatísticos da Escola CLIN.

§3º. As atividades de consultoria e assessoramento jurídicos da Escola CLIN são atribuições da Diretoria Jurídica da CLIN.

§ 4º. As atividades de apoio, monitoramento e execução de programas, projetos e ações, coordenação das atividades relativas à administração e ao desenvolvimento pessoal da Escola CLIN são atribuições da Diretoria Administração de Recursos Humanos da CLIN.

§ 5º. Os contratos, convênios, acordos ou ajustes com instituições públicas ou privadas para cumprimento de suas finalidades institucionais serão firmados pela Presidência da CLIN.

§ 6º. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas referentes à Escola CLIN na aplicação deste Regimento Interno serão resolvidos em decisão Colegiada, presidida pelo Gerente ou pelo Chefe de Gabinete.

**Art. 15.** À Gerência de Inovação e Sustentabilidade, unidade orgânica setorial, diretamente subordinada a Chefia de Gabinete, compete planejar ações voltadas a sustentabilidade em atendimento à Legislação Federal que trata da Política Nacional de Resíduos Sólidos e, especificamente:

- I. planejar, gerenciar e monitorar o consumo de água, energia e demais recursos naturais utilizados pela Companhia, propondo medidas de uso racional e eficiência;
- II. implantar, coordenar e acompanhar programas de redução, reutilização, reciclagem e destinação ambientalmente adequada de resíduos gerados pela Companhia;
- III. propor, implementar e monitorar projetos e ações voltados à eficiência energética, incluindo a avaliação de tecnologias e práticas sustentáveis;
- IV. desenvolver, implementar e acompanhar práticas e estratégias de mitigação e neutralização de emissões de carbono associadas às atividades da Companhia;
- V. gerenciar, elaborar e manter atualizados os inventários de emissões de gases de efeito estufa (GEE), em conformidade com metodologias e normas técnicas reconhecidas;
- VI. implantar, coordenar e monitorar o programa de coleta seletiva em todos os setores e unidades da Companhia, assegurando sua efetividade e continuidade;
- VII. gerenciar e acompanhar a logística reversa de materiais perigosos, eletroeletrônicos e recicláveis, em conformidade com a legislação ambiental vigente e acordos setoriais;

- VIII. desenvolver, coordenar e executar campanhas internas voltadas à redução de desperdícios, ao uso consciente de recursos e à adoção de práticas sustentáveis;
- IX. elaborar e acompanhar estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental para projetos de autossuficiência energética e uso de fontes renováveis;
- X. assegurar o cumprimento da legislação ambiental aplicável às atividades da Companhia, propondo adequações, medidas corretivas e preventivas quando necessário;
- XI. desenvolver, revisar, implementar e monitorar políticas, normas e diretrizes internas de sustentabilidade, alinhadas às legislações vigentes e às estratégias institucionais;
- XII. elaborar, consolidar e divulgar relatórios de sustentabilidade, indicadores ambientais, painéis gerenciais e demais instrumentos de prestação de contas relacionados às ações da área;
- XIII. promover campanhas educativas e ações de sensibilização sobre sustentabilidade, direcionadas aos colaboradores e, quando aplicável, à comunidade;
- XIV. planejar, organizar e executar treinamentos, palestras, *workshops* e eventos voltados à disseminação de boas práticas ambientais e sustentáveis;
- XV. fomentar e fortalecer a cultura organizacional baseada em princípios de sustentabilidade, responsabilidade socioambiental, inovação e melhoria contínua;
- XVI. promover, articular e acompanhar parcerias, convênios e cooperações técnicas com organizações não governamentais, órgãos públicos, instituições acadêmicas e demais entidades afins;
- XVII. gerenciar, atualizar e manter o Painel Integrado da Gestão de Resíduos da CLIN, assegurando a qualidade, confiabilidade e uso estratégico das informações;
- XVIII. propor e acompanhar metas, indicadores e planos de ação relacionados à sustentabilidade institucional, em articulação com o planejamento estratégico da Companhia;
- XIX. apoiar tecnicamente as demais áreas da Companhia na incorporação de critérios ambientais e sustentáveis em processos, rotinas e projetos institucionais;
- XX. atuar como ponto focal da Companhia em fóruns, comissões, grupos de trabalho e iniciativas externas relacionadas à sustentabilidade e à gestão de resíduos sólidos;
- XXI. acompanhar auditorias, fiscalizações e processos de controle interno e externo

relacionados à temática ambiental, prestando informações e subsídios técnicos;

- XXII. monitorar tendências, inovações e boas práticas em sustentabilidade corporativa e gestão de resíduos sólidos, propondo sua aplicação no âmbito da Companhia;
- XXIII. contribuir para a elaboração, atualização e acompanhamento de planos, programas e instrumentos de planejamento municipal e institucional relacionados à área ambiental;
- XXIV. promover a integração entre sustentabilidade, inovação e eficiência administrativa, visando à melhoria contínua dos serviços prestados pela Companhia;
- XXV. subsidiar tecnicamente a Diretoria e a Chefia de Gabinete em matérias relacionadas à sustentabilidade, quando demandada;
- XXVI. executar outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza da gerência, conforme determinação superior.

**§1º.** São órgãos de assessoramento da Gerência de Inovação e Sustentabilidade a Coordenadoria de Programação e Controle, a Coordenadoria de Recolhimento Diferenciado, a Coordenadoria de Acompanhamento de Descarte Reciclável e Coordenadoria de Economia Circular às quais compete, dentre outros, a realização a parte operacional das modalidades de coleta seletiva, tais como: a coleta ponto a ponto e pontos de entrega voluntária, ponto de entrega sustentável, coleta seletiva pontual, coleta seletiva das escolas municipais, coleta do projeto CLIN comunidade sustentável, coleta do Projeto Recicla Niterói - Icaraí e operação do galpão de reciclagem na sede da companhia.

**§2º.** À Coordenadoria de Programação e Controle compete:

- I. realizar o monitoramento das pesagens de todos os caminhões provenientes da coleta seletiva interna e externa da Companhia;
- II. informar mensalmente à Gerência de Inovação e Sustentabilidade, através de planilhas, os volumes computados no mês anterior.

**§3º.** À Coordenadoria de Recolhimento Diferenciado compete:

- I. participação em campanhas, ações sociais, eventos com exposição de recicláveis e coleta deles;
- II. realização da coleta de materiais recicláveis solicitados pelos órgãos públicos de controle, legislativos, ministério público e afins;

III. realização da parte operacional das modalidades de coleta seletiva da CLIN, tais como: a coleta porta a porta, pontos de entrega voluntária, ponto de entrega sustentável, coleta seletiva pontual, coleta seletiva das escolas municipais, coleta do projeto CLIN comunidade sustentável, coleta do Projeto Recicla Niterói – Icaraí, operação do galpão de reciclagem na sede da companhia e demais solicitados pela sua Gerência.

**§4º.** À Coordenadoria de Acompanhamento de Descarte Reciclável compete:

- I. realizar o monitoramento e acompanhamento dos caminhões que realizam a coleta seletiva;
- II. realizar o monitoramento das cooperativas de materiais recicláveis que recebem os materiais coletados pela CLIN;
- III. informar mensalmente à Gerência de Inovação e Sustentabilidade, através de relatórios, os volumes de materiais recicláveis destinados segmentado por cooperativa.

**§5º.** À Coordenadoria de Economia Circular compete:

- I. acompanhar as cooperativas de materiais recicláveis;
- II. realizar o monitoramento dos materiais recicláveis comercializados pelas cooperativas de materiais recicláveis;
- III. informar mensalmente à Gerência de Inovação e Sustentabilidade, através de relatórios, os volumes de materiais recicláveis comercializados por cooperativa.

**Art. 16.** À Gerência de Educação Ambiental, composta pela Coordenadoria de Conscientização Ambiental e pela Coordenadoria de Acompanhamento da Atividade Ambiental, unidade orgânica setorial diretamente subordinada à Chefia de Gabinete, compete implementar e promover ações de conscientização ambiental dos servidores, colaboradores e comunidade, por intermédio de palestras, programações culturais, projetos e outras técnicas de abordagem, na área de atuação da Companhia, e mais, especificamente:

- I. realizar a produção de mudas para reflorestamento e participar no reflorestamento do morro da Boa Vista;
- II. promover ações de sensibilização e orientação para a implantação e operacionalização dos projetos que compõem o Sistema de Gerenciamento

Integrado de Resíduos Sólidos Urbanos do Município de Niterói, incentivando-os a preservar o meio ambiente;

- III. promover ações de conscientização e educação ambiental junto aos produtores de resíduos sólidos;
- IV. divulgar informações técnicas científicas sobre o meio ambiente;
- V. organizar e promover programas e eventos interdisciplinares, pesquisa, estudos de caso, guias e manuais para a sensibilização do indivíduo consumidor/gerador;
- VI. manter parcerias (como com as universidades) em eventuais projetos;
- VII. coordenar e realizar visitas guiadas nos viveiros de mudas;
- VIII. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições da Divisão, emitindo relatórios periódicos ao Chefe de Gabinete;
- IX. articular-se com outros órgãos que realizam educação ambiental, para maximizar os resultados das ações integradas na sociedade civil;
- X. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pelo Chefe de Gabinete, ou sempre que requerido;
- XI. exercer outras atividades correlatas que lhes forem delegadas.

**Art. 17.** À Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação (GATI), unidade orgânica de execução setorial, diretamente vinculada à Chefia de Gabinete, tem por atribuição a gerência de análise e utilização da tecnologia da informação e comunicação da companhia, e compete, especificamente:

- I. alinhamento Estratégico e Governança de TIC: garantir o alinhamento da Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) com os objetivos estratégicos da CLIN e da Prefeitura Municipal de Niterói (PMN);
- II. gerenciar a conformidade com políticas e normativos de TIC, incluindo LGPD e decretos municipais;
- III. apoiar a alta gestão da CLIN recomendando, homologando, pesquisando ou efetuando provas de conceito em atividades ou propostas de TIC;
- IV. representar ou acompanhar os gestores junto a PMN, em assuntos relacionados a TIC na CLIN;

- V. definir padrões e boas práticas para a aquisição e desenvolvimento de software;
- VI. criar um manual de boas práticas de TIC para os colaboradores da CLIN, reduzindo incidentes causados por mau uso de sistemas e equipamentos.
- VII. infraestrutura e Operações de TIC:
  - a) assegurar a continuidade dos serviços críticos de TIC;
  - b) administrar os Sistemas Operacionais para servidores (*Windows e Linux*);
  - c) administrar Sistema de Virtualização (*Vmware, Hyper-V e KVM*);
  - d) administrar o Sistema Operacional para Estações de Trabalho (*Windows 10 e 11*);
  - e) gerenciar o acesso à rede corporativa interna, assegurando controle de permissões, disponibilidade, segurança e auditoria dos acessos;
  - f) gerenciar e monitorar o acesso dos colaboradores à *internet*, com segurança, em conformidade com normas institucionais e otimização do uso dos recursos de TIC;
  - g) implementar e gerenciar políticas de *backup* e recuperação de dados, assegurando integridade, disponibilidade e proteção das informações;
  - h) manter e monitorar os *links* de dados e comunicação da CLIN como telefonia fixa, telefonia móvel, links de *internet*, interligação com os distritos;
  - i) manter a infraestrutura de *e-mail* corporativo, seja ela interna ou externa;
  - j) projetar e Manter uma Central de Monitoramento e Controle integrada suportando os ativos tecnológicos da CLIN;
  - k) realizar estudos técnicos para modernização e ampliação da infraestrutura de TIC da CLIN;
  - l) fazer a gestão do funcionamento dos equipamentos de TIC, como computadores, servidores, celulares, roteadores, *switches*, estabilizadores, *nobreaks*, monitores e demais equipamentos de TIC;

- m) manter funcional e acessível os sites da CLIN na internet e a intranet;
- n) manter e instalar pontos, por meio do cabeamento de rede ou aparato tecnológico para interconexão dos equipamentos de TIC, nas dependências da CLIN.

**VIII. suporte técnico e atendimento ao usuário:**

- a) prestar suporte técnico tecnológico aos usuários internos, incluindo atendimento a incidentes e requisições de serviço pertinentes às atividades tecnológicas da CLIN;
- b) implementar um sistema de chamados para controle e gestão dos atendimentos técnicos;
- c) documentar e padronizar processos de suporte para a área de tecnologia;
- d) atuar na capacitação dos colaboradores, treinamentos para utilização de ferramentas e sistemas utilizados na CLIN;
- e) apoio tecnológico a eventos internos e externos, por meio de equipamentos ou uso de ferramentas de TIC;

**IX. segurança da Informação e Proteção de Dados:**

- a) implementar, monitorar e mitigar riscos cibernéticos, adotando soluções como Firewall, antivírus, sistemas de monitoramento, etc.;
- b) garantir a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei de 14 de ago. de 2018) e demais normativas aplicáveis;
- c) garantir a conformidade com O Marco Civil da Internet (Lei 12.965, 23 de abr. de 2014) e demais normativas aplicáveis;
- d) realizar auditorias internas e testes de segurança periodicamente;
- e) promover treinamentos aos colaboradores sobre boas práticas de segurança digital;
- f) implementar medidas de proteção contra ameaças externas, incluindo restrição ao uso de dispositivos removíveis (*pen drives*, *HDs* externos), controle de acesso a serviços em nuvem e adoção de políticas de segurança para mitigação de riscos cibernéticos;

- g) gerenciar a guarda e o acesso aos arquivos corporativos, assegurando organização, segurança da informação, conformidade com normativas e disponibilidade para os setores autorizados;
- h) realizar a administração dos bancos de dados, garantindo integridade, disponibilidade e segurança das informações.

**X. desenvolvimento e inovação tecnológica:**

- a) planejar, desenvolver e manter quaisquer sistemas internos, desenvolvidos para a GATI;
- b) prestar suporte e manutenção a sistemas legados em operação, garantindo sua estabilidade e compatibilidade com novas tecnologias.;
- c) explorar soluções baseadas em inteligência artificial, análise de dados e automação de processos;
- d) promover a digitalização e desburocratização de processos administrativos;
- e) pesquisar e propor novas metodologias para aprimorar a gestão de TIC na administração pública;
- f) desenvolver sistemas para otimizar processos internos e externos da CLIN, incluindo gestão de resíduos, ativos de TIC, documentação, serviços online, serviços aos cidadãos e automação de processos;
- g) coordenar a realização de mapeamento de processos internos e externos da CLIN, identificando oportunidades de melhoria, otimização e integração, com foco na eficiência operacional e alinhamento às melhores práticas de gestão.

**XI. gestão de contratos, aquisições e recursos de TIC:**

- a) gerenciar a aquisição e contratação de sistemas, softwares específicos, computadores, servidores e periféricos essenciais para as atividades da GATI, garantindo alinhamento com as necessidades operacionais e estratégicas;
- b) recomendar, especificar, homologar a aquisições e/ou contratações de sistemas, programas específicos, computadores, servidores e todos os periféricos necessários para as atividades tecnológicas de demais



setores da CLIN;

- c) homologar, instalar, configurar e oferecer suporte a sistemas e equipamentos instalados nas dependências da CLIN e externos, quando permitido;
- d) gerenciar contratos e parcerias com fornecedores de software e serviços de TIC, como:
  - 1) consultoria de segurança da informação;
  - 2) outsourcing de impressão;
  - 3) links de internet;
  - 4) telefonia fixa e móvel;
  - 5) interconexão com todas unidades da CLIN;
  - 6) sistema de aprendizado online;
  - 7) locação de computadores e equipamentos de informática;
  - 8) sistemas de monitoramento de acesso e segurança;
  - 9) sistemas de gerenciamento de frota;
  - 10) sistemas de ERP ou outras ferramentas de apoio à gestão;
  - 11) fazer a gestão dos insumos (papel, tônner e unidade de imagem) e solicitação de reparos das impressoras;
  - 12) controlar os empréstimos ou cessão de equipamentos de TIC;
  - 13) gerenciar a atualização de softwares, garantindo a utilização de versões seguras, estáveis e compatíveis com as necessidades da CLIN;
  - 14) gerenciar o catálogo de serviços de TIC, garantindo o seu atendimento;
  - 15) monitorar SLA (Acordos de Nível de Serviço) para garantir qualidade nos atendimentos internos e de prestadores de serviços;
  - 16) atuar na capacitação contínua da equipe de TIC, promovendo

treinamentos e certificações para atualização profissional;

- 17) oferecer soluções de comunicação integradas, assegurando a eficiência na troca de informações entre colaboradores, alta gestão, equipes operacionais, setores diversos, partes interessadas e cidadãos, por meio de plataformas colaborativas (intranet, Colab, redes sociais), sistemas de mensagens corporativas, videoconferências e notificações em tempo real;
- 18) gerenciar o fluxo de informações, dos acessos e disponibilidade dos sistemas obrigatórios da PMN (e-CIGA, e-Cidades e Colab ou que vier a suceder);
- 19) trabalhar na padronização e qualidade dos dados institucionais;
- 20) confeccionar material gráfico como Mapas, Catálogos, Panfletos, Projetos com o uso de ferramentas gráficas;

XII. fornecer apoio tecnológico especializado, tais como:

- a) apoio tecnológico à área operacional da CLIN, incluindo suporte a sistemas de gestão de varrição, coleta de resíduos, uso de ferramentas públicas, controle de frota de veículos e otimização da força de trabalho, visando eficiência e agilidade nas operações;
- b) apoio tecnológico para melhorar a transparência na gestão da CLIN, desenvolvendo soluções de monitoramento, relatórios interativos e plataformas de dados abertos, garantindo o acesso público e a prestação de contas clara das ações e resultados;
- c) apoio tecnológico ao setor de destinação final, implementando sistemas de rastreamento, monitoramento e gestão de resíduos, para assegurar a conformidade ambiental e a eficiência nos processos de descarte e tratamento;
- d) apoiar a gestão da qualidade na CLIN, monitorando processos de melhoria contínua, promovendo a obtenção e manutenção de certificações ISO, como ISO 9001 (Qualidade), ISO 14001 (Meio Ambiente) e ISO 27001 (Segurança da Informação), garantindo a

conformidade com padrões internacionais e a excelência nos serviços prestados;

- e) apoio tecnológico ao setor de compras e licitações, implementando soluções para a automação de processos, gestão de documentos, controle de prazos e transparência nas etapas, além de garantir a conformidade com as normativas legais e regulatórias;
- f) apoio tecnológico à área de recursos humanos, recomendando e oferecendo suporte para sistemas de gestão de recursos humanos, como controle de ponto, folha de pagamento, desenvolvimento de competências e treinamento, alinhando-se às necessidades operacionais da CLIN;
- g) apoio tecnológico às iniciativas de reciclagem, recomendando sistemas para monitoramento e gestão de resíduos recicláveis;
- h) apoio tecnológico à fiscalização da limpeza urbana, gerenciando e disponibilizando ferramentas da PMN e outras (como mapas, endereços e dados de proprietários) para apoiar e monitorar as ações de fiscalização em tempo real;
- i) implementar soluções para o controle de força de trabalho e equipes, utilizando tecnologias como sistemas de gestão de pessoal, aplicativos móveis para monitoramento de atividades, geolocalização de equipes em campo, e ferramentas de análise de desempenho, para otimizar a alocação de pessoas, acompanhar a produtividade e garantir a eficiência nas operações;
- j) suporte e soluções tecnológicas para o setor financeiro, incluindo sistemas de gestão de orçamentos, controle de receitas e despesas, emissão de relatórios financeiros, automação de processos contábeis e acompanhamento de fluxo de caixa;
- k) soluções tecnológicas para o setor jurídico, com sistemas de gestão de processos, controle de prazos e documentos, acompanhamento de litígios e *compliance*, visando reduzir riscos e assegurar a conformidade com as normativas legais e regulatórias.

**Art. 18.** À Gerência de Obras e Manutenção Predial, integrada pela Coordenadoria de Coordenação de Reforma Predial, pela Coordenadoria de Manutenção Elétrica e Hidráulica e

pela Coordenadoria de Paisagismo, unidade orgânica de apoio setorial, compete o atendimento das demandas de manutenções dos equipamentos prediais da companhia, especialmente na sede, distritos, ecopontos e especificamente:

- I. atender demandas em logradouros públicos, para coibir pontos de vazadouros irregular de resíduos;
- II. elaboração de croquis e projetos, intervenções de layout e obras nos equipamentos da companhia;
- III. realização de serviços hidrossanitários, elétricos, conservação, pintura, reparos e reformas nos equipamentos da companhia.

**Art. 19.** À Gerência de Desenvolvimento de Projetos de Sustentabilidade, em articulação com a Gerência de Inovação e Sustentabilidade, integrada pela Coordenadoria de Monitoramento de Projetos e pela Coordenadoria de Inovação Sustentável, unidade orgânica de apoio setorial, compete:

- I. identificar, prospectar e estruturar projetos estratégicos de sustentabilidade, com foco em inovação, economia circular, gestão integrada de resíduos sólidos, eficiência ambiental e mitigação de impactos ambientais;
- II. elaborar estudos técnicos, estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental, anteprojetos, projetos conceituais e executivos de iniciativas sustentáveis a serem implantadas pela Companhia;
- III. apoiar tecnicamente a elaboração de Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termos de Referência, projetos básicos e executivos, relacionados a projetos de sustentabilidade, inovação ambiental e economia circular;
- IV. prospectar fontes de financiamento, parcerias, convênios e cooperações técnicas, junto a órgãos de fomento, instituições financeiras, universidades, organismos nacionais e internacionais, visando à viabilização dos projetos estruturados;
- V. atuar de forma articulada com as áreas operacionais da Companhia, garantindo a compatibilidade dos projetos com a capacidade operacional, logística e administrativa da CLIN;
- VI. promover a integração entre projetos desenvolvidos e programas

institucionais de sustentabilidade, garantindo alinhamento com as diretrizes definidas pela Gerência de Inovação e Sustentabilidade;

VII. executar outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza da gerência, conforme determinação superior.

**§1º** À Coordenadoria de Monitoramento de Projetos compete:

- I. acompanhar e avaliar o progresso de todos os projetos de sustentabilidade da gerência;
- II. consolidar indicadores de desempenho técnico, ambiental e financeiro dos projetos;
- III. elaborar relatórios periódicos de monitoramento para a gerência;
- IV. identificar riscos, entraves e oportunidades de melhoria nos projetos;
- V. apoiar na tomada de decisão e priorização de projetos estratégicos.

**§2º.** À Coordenadoria de Inovação Sustentável compete:

- I. prospectar e avaliar soluções inovadoras para sustentabilidade urbana e gestão de resíduos;
- II. desenvolver estudos e protótipos de tecnologias limpas, economia circular e eficiência ambiental;
- III. apoiar a elaboração de novos métodos sustentáveis;
- IV. fornecer subsídios técnicos à gerência para tomada de decisão sobre inovação;
- V. articular parcerias com instituições de pesquisa, *startups* e organizações externas voltadas à inovação ambiental.

## **CAPITULO V**

### **ATRIBUIÇÕES DA SUPERINTENDÊNCIA DE OPERAÇÕES**

**Art. 20.** A Superintendência de Operações (SOPE) tem como finalidade a condução integral da

operação da CLIN, integrando gerências, coordenadorias e equipes operacionais. São competências desta Superintendência:

- I. conduzir toda a operação da CLIN, integrando gerências, coordenadorias e equipes operacionais;
- II. elaborar diretrizes técnicas anuais para as gerências subordinadas;
- III. implementar e monitorar indicadores operacionais estratégicos (KPIs):
- IV. produtividade por equipe;
- V. desempenho de frota;
- VI. eficácia de fiscalização;
- VII. aderência à programação;
- VIII. níveis de satisfação do cidadão;
- IX. controlar execução orçamentária operacional em conjunto com a DFIN;
- X. emitir pareceres técnicos para contratações, processos licitatórios e renovações contratuais, conforme legislação de regência;
- XI. avaliar mensalmente desempenho de todas as gerências;
- XII. coordenar planos de contingência para grandes eventos (carnaval, eleições, temporais, eventos municipais);
- XIII. atuar com foco em governança, transparência e integridade operacional;
- XIV. avaliar riscos operacionais e propor mapas de mitigação;
- XV. praticar, em conjunto, os atos de que tratam os incisos XV, XVI, XVII do artigo 38 do Estatuto da CLIN.

**Art. 21.** A SOPE contará com as seguintes unidades de apoio direto:

- I. a secretaria executiva tem como atribuições:
  - a) gerenciar o fluxo de informações estratégicas da superintendência;
  - b) redigir, controlar e arquivar documentos formais

(despachos, memorandos, relatórios);

- c) executar controle rigoroso de prazos de processos, inclusive administrativos, contratuais e jurídicos;
- d) conferir documentos encaminhados ao superintendente, garantindo conformidade;
- e) elaborar agendas estratégicas, reuniões, pautas e atas;
- f) controlar documentos de sigilo administrativo;
- g) acompanhar auditorias internas e externas (TCE/RJ, CGM, etc.).

II. a coordenadoria de apoio operacional tem como atribuições:

- a) apoiar tecnicamente o superintendente em tarefas estratégicas e operacionais;
- b) elaborar minutas técnicas, relatórios e estudos operacionais;
- c) acompanhar contratos operacionais junto às gerências;
- d) preparar análises e compilação de dados operacionais para indicadores;
- e) controlar entrada e saída de documentos entre SOPE e demais gerências;
- f) monitorar cumprimento de metas operacionais;
- g) gerenciar comunicação interna operacional entre setores.

III. o assistente da SOPE tem como atribuições:

- a) realizar controle de documentos, arquivos, planilhas e registros operacionais;
- b) auxiliar no monitoramento de escalas, frota, produtividade e apontamentos;
- c) preparar relatórios administrativos de apoio ao planejamento operacional;
- d) dar suporte a processos administrativos/contratuais.

**Art. 22.** À Gerência de Inspeção Fiscal unidade orgânica de assessoramento, diretamente

subordinada à Superintendência de Operações compete:

- I. planejar, controlar e fiscalizar as ações atribuídas pela legislação, notadamente o Código de Limpeza Urbana e demais atos normativos;
- II. gerenciar equipes de fiscais e distribuí-los conforme a necessidade operacional;
- III. elaborar relatórios oficiais, autos, notificações e registros de campo;
- IV. acompanhar execução contratual com análise crítica da prestação de serviços;
- V. validar roteiros e produtividade das equipes;
- VI. acompanhar reclamações de cidadãos e demandas de órgãos públicos;
- VII. integrar-se à DJUR em casos de autos, processos, sanções e litígios;
- VIII. desenvolver matriz de indicadores de desempenho da fiscalização.

**§1º.** As Coordenadorias de fiscalização (Áreas 1, 2, 3 e 4) atuarão nos territórios designados, emitindo relatórios com evidências técnicas e georreferenciamento. São atribuições comuns dessas Coordenadorias a fiscalização dos serviços e das equipes dentro do território designado, o controle de presença, execução, produtividade e qualidade das atividades, a emissão de relatórios técnicos com evidências documentais, como fotos, vídeos e georreferenciamento, o monitoramento de irregularidades, recorrências e não conformidades, bem como a gestão de escalas, setores e a redistribuição de equipes, visando à eficiência operacional e à conformidade dos serviços executados.

**§2º.** As áreas de atuação das Coordenadorias de fiscalização estão assim determinadas:

- I. coordenadoria de fiscalização Área 1: 1º DLU - Área de atuação: Centro; Ponta D'Areia; Morro do Estado; Bairro de Fátima (parte); São Lourenço (parte); São Domingos (parte); 2º DLU - Área de atuação: Barreto; Ilha da Conceição; Engenhoca; Tenente Jardim (parte); Santana 3º DLU - Área de atuação: Fonseca (parte); Engenhoca (parte); Cubango (parte); Viçoso Jardim (parte); Santana (parte); São Lourenço (parte); 4º DLU - Área de atuação: Icaraí (parte); São Francisco (Estrada Fróes).
- II. coordenadoria de fiscalização Área 2: 5º DLU - Área de atuação: Jurujuba; Charitas; São Francisco (parte); Cachoeira (parte); 6º DLU - Área de

atuação: Santa Rosa; Vital Brasil; Pé Pequeno; Viradouro (parte); Cubango (parte); Icarai (parte); 14º DLU - Área de atuação: Ingá; Boa Viagem; Gragoatá; Icarai (parte); São Domingos (parte).

III. coordenadoria de fiscalização Área 3: 7º DLU - Área de atuação: Largo da Batalha; Maceió; Sapê; Ititioca (parte); Badu; Cantagalo (parte); Cachoeira (parte); 8º DLU - Área de atuação: Caramujo; Baldeador; Santa Bárbara; Ititioca (parte); 9º DLU - Área de atuação: Piratininga; Cafubá; Jacaré; Cantagalo (parte); 10º DLU - Área de atuação: Rio D'Ouro; Muriqui; Maria Paula (parte); Várzea das Moças (parte); Matapaca (parte); Vila Progresso (parte).

IV. coordenadoria de fiscalização Área 4: 11º DLU - Área de atuação: Itacoatiara; Itaipú (parte); Maravista (parte); Serra Grande (parte); Engenho do Mato (parte); Várzea das Moças (parte); 12º DLU - Área de atuação: Baldeador; Santa Bárbara; Fonseca; Sapê (parte); Maria Paula (parte); Tenente Jardim (parte); 15º DLU - Área de atuação: Piratininga; Camboinhas; Santo Antônio; Jardim Imbuí; Itaipú (parte); Cantagalo (parte); Maravista (parte); Serra Grande (parte).

**§3º.** A Coordenadoria de Escrivania Fiscal consolidará os dados de campo, organizando o banco de dados administrativo-operacional. Suas atribuições são consolidar os dados de campo encaminhados pelos fiscais, controlar relatórios, autos, registros, escalas e evidências, organizar o banco de dados administrativo-operacional e emitir relatórios consolidados destinados à Gerência e à SOPE.

**§ 4º** O Assistente de Escrivania Fiscal, por sua vez, é responsável por apoiar os lançamentos de informações, a organização documental e a conferência de dados, bem como auxiliar na gestão de arquivos e no controle administrativo, assegurando a precisão e a rastreabilidade das informações operacionais.

**Art. 23.** À Gerência de Distribuição e Controle de Equipamentos, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Superintendência de Operações compete:

- I. gerenciar toda a frota operacional (leve, pesada e máquinas);
- II. controlar disponibilidade, manutenção, alocação e rastreamento;

- III. supervisionar manutenção preventiva e corretiva;
- IV. emitir relatórios de falhas, quebras, custos e riscos;
- V. elaborar estudos para substituição ou aquisição de equipamentos.

**§1º** Esta gerência compreende as coordenadorias de Recolhimento de Caçambas, Operação de Veículos (Diurno), Manutenção de Veículos e Equipamentos e Apoio ao Cidadão.

**§2º.** A Coordenadoria de Recolhimento de Caçambas compete planejar, executar e supervisionar as atividades de recolhimento de caçambas estacionárias, bem como gerenciar motoristas, definir rotas, horários e monitorar a produtividade das equipes, assegurando a regularidade e eficiência do serviço prestado.

**§3º.** A Coordenadoria de Operação de Veículos e Equipamentos – Turno Diurno compete supervisionar a operação de veículos e máquinas durante o período diurno, controlando checklists, escalas, índices de produtividade e rotinas de campo, de modo a garantir o cumprimento das metas operacionais e o bom desempenho das equipes.

**§4º.** A Coordenadoria de Manutenção de Veículos e Equipamentos compete programar, executar e controlar as manutenções preventivas e corretivas da frota, gerenciar os registros de manutenção, acompanhar indicadores de desempenho e assegurar a disponibilidade operacional dos veículos e equipamentos.

**§ 5º.** A Coordenadoria de Apoio ao Cidadão compete a atender e gerenciar as demandas externas relacionadas a equipamentos ou operações, promovendo a integração com a Ouvidoria, Secretarias e demais órgãos públicos, com vistas a assegurar respostas adequadas, transparência e qualidade no atendimento ao cidadão.

**Art. 24.** À Gerência de Manutenção de Aterro unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Superintendência de Operações compete:

- I. gerenciar toda a operação do aterro sanitário e suas frentes de trabalho;
- II. controlar descarte, pesagem, drenagem, cobertura e conformidade ambiental;
- III. gerenciar frota pesada: tratores, escavadeiras, pás e caminhões;
- IV. emitir relatórios técnicos ambientais;

V. realizar interface com INEA, órgãos ambientais e DJUR.

**Parágrafo Único.** À Coordenadoria de Operações de Aterro compete supervisionar as atividades diárias de operação do aterro, coordenando o uso de máquinas, a atuação dos operadores e a execução das ações de campo, de modo a assegurar a conformidade técnica, ambiental e operacional dos serviços prestados.

**Art. 25.** À Gerência Especial de Operações Noturnas, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Superintendência de Operações compete planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades de limpeza urbana realizadas no período noturno, gerenciando equipes, logística, frota e demandas emergenciais, a fim de garantir a continuidade, a eficiência e a segurança operacional dos serviços prestados.

**§1º.** À Coordenadoria de Operações Noturnas compete coordenar as equipes, rotinas, roteiros e ocorrências do turno noturno, bem como monitorar a execução dos serviços, as escalas e os índices de produtividade, assegurando a regularidade, a qualidade e o cumprimento dos planos operacionais estabelecidos.

**§2º.** À Coordenadoria de Logística Operacional compete organizar o transporte, o abastecimento e a distribuição de equipes e equipamentos, promovendo a integração dos registros e dados operacionais entre os turnos noturno e diurno, de forma a otimizar recursos e garantir a continuidade das atividades.

### **ATRIBUIÇÕES DAS DIRETORIAS DE OPERAÇÕES**

**Art. 26.** Fica instituída, no âmbito da Companhia Municipal de Limpeza Urbana de Niterói – CLIN, a estrutura organizacional das Diretorias de Operações I, II e III, bem como da Diretoria de Serviços Especiais, com suas respectivas atribuições e áreas de atuação, na forma deste Regimento.

#### **DA DIRETORIA DE OPERAÇÕES I – DOP I**

**Art. 27.** À Diretoria de Operações I – DOP I, compete:

I. planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades operacionais

- de limpeza urbana no âmbito de sua área de atuação;
- II. estabelecer diretrizes operacionais, metas, prioridades e padrões de desempenho para as Gerências vinculadas;
  - III. coordenar e acompanhar a elaboração da programação operacional dos Distritos;
  - IV. avaliar sistematicamente o desempenho das Gerências com base em indicadores operacionais;
  - V. promover a integração operacional entre Gerências, SOPE e demais unidades da CLIN;
  - VI. supervisionar a alocação de recursos humanos, materiais, equipamentos e frota;
  - VII. identificar riscos operacionais e acompanhar ações de mitigação;
  - VIII. garantir o cumprimento das normas ambientais, trabalhistas, de segurança do trabalho e saúde ocupacional;
  - IX. coordenar ações operacionais especiais, emergenciais ou extraordinárias;
  - X. consolidar relatórios gerenciais e técnicos para a Superintendência de Operações.

Art. 28. A área de atuação da DOP I compreende o 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º e 14º Distritos de Limpeza Urbana.

- I. 1º DLU - Área de atuação: Centro; Ponta D'Areia; Morro do Estado; Bairro de Fátima (parte); São Lourenço (parte); São Domingos (parte);
- II. 2º DLU - Área de atuação: Barreto; Ilha da Conceição; Engenhoca; Tenente Jardim (parte); Santana;
- III. 3º DLU - Área de atuação: Fonseca (parte); Engenhoca (parte); Cubango (parte); Viçoso Jardim (parte); Santana (parte); São Lourenço (parte);
- IV. 4º DLU - Área de atuação: Icaraí (parte); São Francisco (Estrada Fróes);
- V. 5º DLU - Área de atuação: Jurujuba; Charitas; São Francisco (parte); Cachoeira (parte);
- VI. 6º DLU - Área de atuação: Santa Rosa; Vital Brasil; Pé Pequeno; Viradouro (parte); Cubango (parte); Icaraí (parte);
- VII. 14º DLU - Área de atuação: Ingá; Boa Viagem; Gragoatá; Icaraí (parte); São Domingos (parte).

**Art. 29.** À Secretaria Executiva da Diretoria de Operações I, compete:

- I. gerenciar o fluxo de documentos, informações e expedientes da Diretoria;
- II. controlar prazos, comunicações e registros administrativos;
- III. consolidar relatórios encaminhados pelas Gerências;
- IV. apoiar reuniões, agendas, pautas e registros formais;
- V. atuar como interface administrativa entre a Diretoria, a SOPE e as Gerências vinculadas.

**Art. 30.** As Gerências de Distritos da DOP I possuem atribuições padrão, conforme disposto abaixo:

- I. planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução dos serviços de limpeza urbana em sua área de atuação;
- II. elaborar a programação operacional do distrito, definindo prioridades, cronogramas e frentes de trabalho;
- III. gerenciar recursos humanos, equipamentos, materiais e frota alocados ao distrito;
- IV. monitorar indicadores de produtividade, qualidade, regularidade e cobertura territorial;
- V. supervisionar, orientar e avaliar o desempenho das coordenadorias subordinadas;
- VI. garantir a execução dos serviços em conformidade com normas ambientais, sanitárias e de segurança do trabalho;
- VII. identificar riscos operacionais no território e adotar medidas corretivas e preventivas;
- VIII. receber, analisar e encaminhar demandas da população, ouvidoria e órgãos públicos;
- IX. coordenar ações operacionais em situações emergenciais, eventos especiais ou demandas extraordinárias;
- X. elaborar relatórios gerenciais, técnicos e estatísticos periódicos.

**§1º.** As Coordenadorias Operacionais vinculadas às Gerências da DOP I possuem atribuições padrão, conforme disposto abaixo:

- I. executar diretamente os serviços de limpeza urbana conforme programação definida pela Gerência;
- II. coordenar equipes de campo, distribuindo pessoal, equipamentos e materiais;
- III. supervisionar a execução dos serviços de varrição, capina, roçada, coleta e atividades correlatas;
- IV. controlar presença, assiduidade, produtividade e qualidade dos serviços executados;
- V. garantir o uso adequado, a conservação e a guarda de veículos, equipamentos e ferramentas;
- VI. registrar ocorrências operacionais, não conformidades e situações atípicas;
- VII. implementar ações corretivas imediatas quando identificadas falhas na execução;
- VIII. elaborar relatórios operacionais diários e semanais e encaminhá-los à Gerência;
- IX. cumprir e fazer cumprir as normas ambientais, de segurança do trabalho e saúde ocupacional;
- X. apoiar operações emergenciais, especiais ou extraordinárias.

## **DA DIRETORIA DE OPERAÇÕES II – DOP II**

**Art. 31.** À Diretoria de Operações II – DOP II, compete:

- I. planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades operacionais de limpeza urbana no âmbito de sua área de atuação;
- II. estabelecer diretrizes operacionais, metas, prioridades e padrões de desempenho para as Gerências vinculadas;
- III. coordenar e acompanhar a elaboração da programação operacional dos Distritos;
- IV. avaliar sistematicamente o desempenho das Gerências com base em indicadores operacionais;
- V. promover a integração operacional entre Gerências, SOPE e demais unidades da CLIN;

- VI. supervisionar a alocação de recursos humanos, materiais, equipamentos e frota;
- VII. identificar riscos operacionais e acompanhar ações de mitigação;
- VIII. garantir o cumprimento das normas ambientais, trabalhistas, de segurança do trabalho e saúde ocupacional;
- IX. coordenar ações operacionais especiais, emergenciais ou extraordinárias;
- X. consolidar relatórios gerenciais e técnicos para a Superintendência de Operações.

**Art. 32.** A área de atuação da DOP II compreende o 7º, 8º, 9º, 10º, 11º, 12º e 15º Distritos de Limpeza Urbana, além da Gerência de Coleta Diferenciada.

- I. 7º DLU - Área de atuação: Largo da Batalha; Maceió; Sapê; Ititioca (parte); Badu; Cantagalo (parte); Cachoeira (parte);
- II. 8º DLU - Área de atuação: Caramujo; Baldeador; Santa Bárbara; Ititioca (parte);
- III. 9º DLU - Área de atuação: Piratininga; Cafubá; Jacaré; Cantagalo (parte);
- IV. 10º DLU - Área de atuação: Rio D'Ouro; Muriqui; Maria Paula (parte); Várzea das Moças (parte); Matapaca (parte); Vila Progresso (parte);
- V. 11º DLU - Área de atuação: Itacoatiara; Itaipú (parte); Maravista (parte); Serra Grande (parte); Engenho do Mato (parte); Várzea das Moças (parte);
- VI. 12º DLU - Área de atuação: Baldeador; Santa Bárbara; Fonseca; Sapê (parte); Maria Paula (parte); Tenente Jardim (parte);
- VII. 15º DLU - Área de atuação: Piratininga; Camboinhas; Santo Antônio; Jardim Imbuí; Itaipú (parte); Cantagalo (parte); Maravista (parte); Serra Grande (parte).

**Art. 33.** À Secretária Executiva da Diretoria de Operações II, compete:

- I. gerenciar o fluxo de documentos, informações e expedientes da Diretoria;
- II. controlar prazos, comunicações e registros administrativos;
- III. consolidar relatórios encaminhados pelas Gerências;
- IV. apoiar reuniões, agendas, pautas e registros formais;

- V. atuar como interface administrativa entre a Diretoria, a SOPE e as Gerências vinculadas.

**Art. 34.** As Gerências de Distritos da DOP II possuem atribuições padrão, conforme disposto abaixo:

- I. planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução dos serviços de limpeza urbana em sua área de atuação;
- II. elaborar a programação operacional do Distrito, definindo prioridades, cronogramas e frentes de trabalho;
- III. gerenciar recursos humanos, equipamentos, materiais e frota alocados ao Distrito;
- IV. monitorar indicadores de produtividade, qualidade, regularidade e cobertura territorial;
- V. supervisionar, orientar e avaliar o desempenho das Coordenadorias subordinadas;
- VI. garantir a execução dos serviços em conformidade com normas ambientais, sanitárias e de segurança do trabalho;
- VII. identificar riscos operacionais no território e adotar medidas corretivas e preventivas;
- VIII. receber, analisar e encaminhar demandas da população, Ouvidoria e órgãos públicos;
- IX. coordenar ações operacionais em situações emergenciais, eventos especiais ou demandas extraordinárias;
- X. elaborar relatórios gerenciais, técnicos e estatísticos periódicos.

**§1º.** As Coordenadorias Operacionais vinculadas às Gerências da DOP II possuem atribuições padrão, conforme disposto abaixo:

- I. executar diretamente os serviços de limpeza urbana conforme programação definida pela Gerência;
- II. coordenar equipes de campo, distribuindo pessoal, equipamentos e materiais;

- III. supervisionar a execução dos serviços de varrição, capina, roçada, coleta e atividades correlatas;
- IV. controlar presença, assiduidade, produtividade e qualidade dos serviços executados;
- V. garantir o uso adequado, a conservação e a guarda de veículos, equipamentos e ferramentas;
- VI. registrar ocorrências operacionais, não conformidades e situações atípicas;
- VII. implementar ações corretivas imediatas quando identificadas falhas na execução;
- VIII. elaborar relatórios operacionais diários e semanais e encaminhá-los à Gerência;
- IX. cumprir e fazer cumprir as normas ambientais, de segurança do trabalho e saúde ocupacional;
- X. apoiar operações emergenciais, especiais ou extraordinárias.

**§2º.** À Coordenadoria de Praias 11º DLU, compete:

- I. executar e supervisionar os serviços de limpeza manual e mecanizada das praias e faixas de areia;
- II. planejar operações sazonais, de alta frequência, fins de semana, feriados e eventos;
- III. gerenciar equipes, equipamentos e logística específicos para ambientes costeiros;
- IV. controlar resíduos típicos de áreas litorâneas, observando normas ambientais específicas;
- V. monitorar impactos ambientais e condições operacionais das praias;
- VI. elaborar relatórios operacionais específicos das atividades de limpeza de praias;
- VII. Área de atuação: Itacoatiara; Itaipú.

**§3º.** À Coordenadoria de Praias 15º DLU, compete:

- I. executar e supervisionar os serviços de limpeza manual e mecanizada das praias e faixas de areia;
- II. planejar operações sazonais, de alta frequência, fins de semana, feriados e eventos;
- III. gerenciar equipes, equipamentos e logística específicos para ambientes costeiros;
- IV. controlar resíduos típicos de áreas litorâneas, observando normas ambientais específicas;
- V. monitorar impactos ambientais e condições operacionais das praias;
- VI. elaborar relatórios operacionais específicos das atividades de limpeza de praias;
- VII. Área de atuação: Piratininga; Camboinhas.

**Art. 35.** À Gerência de Coleta Diferenciada, compete:

- I. planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução de serviços operacionais diferenciados e especiais de limpeza urbana, complementares às rotinas ordinárias dos Distritos de Limpeza Urbana;
- II. elaborar programação operacional própria para serviços especiais, definindo prioridades, cronogramas, rotas, frentes de trabalho e logística de execução;
- III. gerenciar equipes, equipamentos, materiais e frota alocados às operações diferenciadas;
- IV. coordenar a execução de limpezas especiais, incluindo limpeza de túneis, limpeza de estruturas urbanas específicas, áreas de difícil acesso e pontos críticos;
- V. planejar e coordenar capinas, roçadas, varrições e limpezas extraordinárias em locais definidos por demanda técnica, emergencial ou determinação superior;
- VI. atuar em apoio às Diretorias de Operações e aos DLUs quando necessário, em ações de reforço operacional, mutirões e ocorrências excepcionais;
- VII. monitorar indicadores de produtividade, qualidade, regularidade e tempo de resposta das operações especiais;

- VIII. garantir conformidade com normas ambientais, sanitárias e de segurança do trabalho aplicáveis às atividades executadas;
- IX. registrar e consolidar relatórios técnicos e operacionais das atividades realizadas, subsidiando a SOPE e a Diretoria de Operações;
- X. identificar riscos operacionais inerentes às operações especiais e adotar medidas preventivas e corretivas;
- XI. área de atuação: Todo o território do Município, conforme programação e demandas operacionais, incluindo túneis, corredores viários, estruturas especiais, pontos críticos e áreas definidas para serviços extraordinários.

### **DA DIRETORIA DE OPERAÇÕES III – DOP III**

**Art. 36.** Compete à Diretoria de Operações III que atua em comunidades, morros, encostas e áreas de difícil acesso do Município de Niterói, conforme delimitação técnica e programação operacional:

- I. planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades operacionais de limpeza urbana em comunidades, morros e áreas de encosta, considerando suas especificidades territoriais, sociais e ambientais;
- II. estabelecer diretrizes operacionais, metas, prioridades e padrões de desempenho para as Gerências vinculadas;
- III. coordenar e acompanhar a elaboração da programação operacional das unidades sob sua responsabilidade;
- IV. avaliar sistematicamente o desempenho das Gerências e Coordenadorias com base em indicadores operacionais e de resposta territorial;
- V. promover a integração operacional entre as unidades da DOP III, a Superintendência de Operações – SOPE e demais áreas da CLIN;
- VI. supervisionar a alocação de recursos humanos, equipamentos, materiais e frota adequados às características das áreas atendidas;
- VII. garantir a conformidade das operações com normas ambientais, de segurança do trabalho, saúde ocupacional e diretrizes de atuação em áreas sensíveis;
- VIII. coordenar ações operacionais especiais, emergenciais ou extraordinárias em comunidades, morros e encostas;
- IX. consolidar relatórios gerenciais, técnicos e operacionais para subsidiar a tomada de decisão da Superintendência de Operações;

- X. executar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pela Superintendência de Operações.

**Art. 37.** As Gerências de Distritos da DOP III possuem atribuições padrão, conforme disposto abaixo

- I. planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução dos serviços de limpeza urbana em sua área de atuação;
- II. elaborar a programação operacional do Distrito, definindo prioridades, cronogramas e frentes de trabalho;
- III. gerenciar recursos humanos, equipamentos, materiais e frota alocados ao Distrito;
- IV. monitorar indicadores de produtividade, qualidade, regularidade e cobertura territorial;
- V. supervisionar, orientar e avaliar o desempenho das Coordenadorias subordinadas;
- VI. garantir a execução dos serviços em conformidade com normas ambientais, sanitárias e de segurança do trabalho;
- VII. identificar riscos operacionais no território e adotar medidas corretivas e preventivas;
- VIII. receber, analisar e encaminhar demandas da população, Ouvidoria e órgãos públicos;
- IX. coordenar ações operacionais em situações emergenciais, eventos especiais ou demandas extraordinárias;
- X. elaborar relatórios gerenciais, técnicos e estatísticos periódicos.

**Parágrafo único.** As Coordenadorias Operacionais vinculadas às Gerências da DOP III, que atuam em Comunidades, morros, encostas e áreas de difícil acesso do Município de Niterói, conforme delimitação técnica e programação operacional, possuem atribuições padrão, conforme disposto abaixo:

- I. executar diretamente os serviços de limpeza urbana conforme programação definida pela Gerência;
- II. coordenar equipes de campo, distribuindo pessoal, equipamentos e materiais;
- III. supervisionar a execução dos serviços de varrição, capina, roçada, coleta e atividades correlatas;

- IV. controlar presença, assiduidade, produtividade e qualidade dos serviços executados;
- V. garantir o uso adequado, a conservação e a guarda de veículos, equipamentos e ferramentas;
- VI. registrar ocorrências operacionais, não conformidades e situações atípicas;
- VII. implementar ações corretivas imediatas quando identificadas falhas na execução;
- VIII. elaborar relatórios operacionais diários e semanais e encaminhá-los à Gerência;
- IX. cumprir e fazer cumprir as normas ambientais, de segurança do trabalho e saúde ocupacional;
- X. apoiar operações emergenciais, especiais ou extraordinárias.

**Art. 38.** À Gerência de Limpeza da Comunidade, unidade orgânica de assessoramento, que atuam em comunidades urbanas do Município, atendidas pela Diretoria de Operações I e II, diretamente subordinada Diretoria de Operações III compete:

- I. planejar, coordenar, controlar e avaliar os serviços de limpeza urbana executados em comunidades;
- II. elaborar a programação operacional das áreas comunitárias, definindo prioridades, rotinas e frentes de trabalho;
- III. gerenciar equipes, equipamentos, materiais e frota alocados às operações comunitárias;
- IV. supervisionar e avaliar o desempenho das Coordenadorias subordinadas;
- V. promover a integração das ações de limpeza com a dinâmica social e territorial das comunidades;
- VI. garantir a execução dos serviços em conformidade com normas ambientais, sanitárias e de segurança do trabalho;
- VII. identificar riscos operacionais e sociais, propondo medidas corretivas e preventivas;
- VIII. coordenar ações operacionais especiais ou emergenciais em comunidades;
- IX. elaborar relatórios gerenciais e operacionais periódicos.

**§1º.** À Coordenadoria de Acompanhamento de Limpeza Comunitária – Áreas 1 e 2, unidade orgânica de assessoramento, com área de atuação nas áreas atendidas pela Diretoria de Operações I (DOP I), diretamente subordinada Gerência de Limpeza da Comunidade compete:

- I. executar e acompanhar diretamente os serviços de limpeza urbana nas comunidades das Áreas 1 e 2;
- II. coordenar equipes de campo, distribuindo pessoal, equipamentos e materiais;
- III. supervisionar serviços de varrição, capina, roçada, coleta e limpezas especiais em áreas comunitárias;
- IV. monitorar produtividade, qualidade e regularidade dos serviços;
- V. registrar ocorrências operacionais e reportar à Gerência;
- VI. apoiar ações emergenciais ou extraordinárias.

**§2º.** À Coordenadoria de Acompanhamento de Limpeza Comunitária – Áreas 3 e 4, unidade orgânica de assessoramento, com área de atuação nas áreas atendidas pela Diretoria de Operações II (DOP II), diretamente subordinada Gerência de Limpeza da Comunidade compete:

- I. executar e acompanhar diretamente os serviços de limpeza urbana nas comunidades das Áreas 3 e 4;
- II. coordenar equipes de campo, distribuindo pessoal, equipamentos e materiais;
- III. supervisionar serviços de varrição, capina, roçada, coleta e limpezas especiais em áreas comunitárias;
- IV. monitorar produtividade, qualidade e regularidade dos serviços;
- V. registrar ocorrências operacionais e reportar à Gerência;
- VI. apoiar ações emergenciais ou extraordinárias.

**Art. 39.** À Gerência de Limpeza de Morros e Encostas, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada Diretoria de Operações III (DOP III) compete:

- I. planejar, coordenar, controlar e avaliar os serviços de limpeza urbana executados em morros e áreas de encosta;
- II. elaborar programação operacional específica para áreas de relevo

- acidentado e difícil acesso;
- III. gerenciar equipes, equipamentos e materiais adequados às características das áreas atendidas;
  - IV. supervisionar e avaliar o desempenho das coordenadorias subordinadas;
  - V. garantir a execução dos serviços observando rigorosamente normas de segurança do trabalho e ambientais;
  - VI. identificar riscos geotécnicos e operacionais, atuando preventivamente;
  - VII. coordenar operações especiais e emergenciais em morros e encostas;
  - VIII. elaborar relatórios gerenciais, técnicos e operacionais periódicos;
  - IX. área de atuação: Morros, encostas e áreas de risco geotécnico do Município.

**§1º.** À Coordenadoria de Limpeza de Morros e Encostas, unidade orgânica de assessoramento, com área de atuação em Morros e encostas do Município, diretamente subordinada Gerência de Limpeza de Morros e Encostas compete:

- I. executar diretamente os serviços de limpeza urbana em morros e encostas;
- II. coordenar equipes especializadas para atuação em áreas de difícil acesso;
- III. supervisionar capinas, roçadas, remoção de resíduos e limpezas específicas;
- IV. controlar produtividade, qualidade e segurança das operações;
- V. registrar ocorrências e reportar à Gerência.

**§2º.** A Coordenadoria de Operações Emergenciais, unidade orgânica de assessoramento, com área de atuação em morros, encostas, comunidades e demais áreas afetadas por eventos emergenciais, diretamente subordinada Gerência de Limpeza de Morros e Encostas compete:

- I. executar ações emergenciais de limpeza urbana decorrentes de chuvas intensas, deslizamentos, quedas de barreiras e eventos críticos;
- II. atuar em regime de prontidão para resposta rápida a ocorrências emergenciais;
- III. coordenar equipes, equipamentos e logística para atendimento imediato;
- IV. integrar-se a outros órgãos municipais em situações de emergência;
- V. elaborar relatórios técnicos das ações executadas.

**§3º.** À Coordenadoria Industrial, unidade orgânica de assessoramento, com área de atuação em morros, encostas, áreas de difícil acesso e locais definidos para operações especiais e industriais, diretamente subordinada Gerência de Limpeza de Morros e Encostas compete:

- I. executar serviços de limpeza urbana de maior porte ou complexidade operacional em morros, encostas e áreas especiais;
- II. operar equipamentos mecanizados e industriais aplicáveis às atividades de limpeza pesada;
- III. apoiar operações especiais, mutirões e ações emergenciais;
- IV. garantir a operação segura de máquinas e equipamentos industriais;
- V. registrar e reportar informações operacionais à Gerência.

#### **DA DIRETORIA DE SERVIÇOS ESPECIAIS – DSES**

**Art. 40.** À Diretoria de Serviços Especiais, compete:

- I. planejar, coordenar e supervisionar a execução dos serviços especiais de limpeza urbana e manejo de resíduos sob sua responsabilidade;
- II. estabelecer diretrizes operacionais, metas, prioridades e padrões de desempenho para as Gerências vinculadas;
- III. coordenar e acompanhar a programação operacional dos serviços especiais, observadas as normas técnicas e legais aplicáveis;
- IV. avaliar sistematicamente o desempenho das Gerências e Coordenadorias com base em indicadores operacionais, ambientais e de conformidade legal;
- V. promover a integração operacional entre as unidades da Diretoria, a Superintendência de Operações – SOPE e demais áreas da CLIN;
- VI. supervisionar a alocação de recursos humanos, materiais, equipamentos e frota destinados aos serviços especiais;
- VII. garantir o cumprimento da legislação ambiental, sanitária e regulatória aplicável aos resíduos e serviços sob sua gestão;
- VIII. coordenar ações especiais, corretivas ou emergenciais relacionadas aos serviços especiais;
- IX. consolidar relatórios técnicos, gerenciais e ambientais para subsidiar a

tomada de decisão da Superintendência de Operações;

- X. executar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pela Superintendência de Operações.

**Art. 41.** À Secretária Executiva da Diretoria de Serviços Especiais, compete:

- I. gerenciar o fluxo de documentos, informações e expedientes da Diretoria;
- II. controlar prazos, comunicações e registros administrativos;
- III. consolidar relatórios encaminhados pelas Gerências e Coordenadorias vinculadas;
- IV. apoiar reuniões, agendas, pautas e registros formais da Diretoria;
- V. atuar como interface administrativa entre a Diretoria, a SOPE e as unidades subordinadas.

**Art. 42.** À Gerência de Resíduos de Serviços de Saúde, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada Diretoria de Serviços Especiais, compete:

- I. planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução dos serviços relacionados ao gerenciamento de resíduos de serviços de saúde;
- II. elaborar a programação operacional das atividades de coleta, transporte, tratamento e destinação dos resíduos de serviços de saúde, conforme legislação vigente;
- III. gerenciar equipes, equipamentos, materiais e frota alocados às operações de resíduos de saúde;
- IV. supervisionar e avaliar o desempenho da Coordenadoria subordinada;
- V. garantir a conformidade das operações com normas sanitárias, ambientais e regulatórias específicas;
- VI. monitorar indicadores de desempenho, rastreabilidade e controle dos resíduos de serviços de saúde;
- VII. atuar preventivamente na identificação de riscos operacionais, sanitários e ambientais;
- VIII. elaborar relatórios técnicos, operacionais e gerenciais periódicos;
- IX. apoiar ações emergenciais ou corretivas relacionadas ao manejo de resíduos de serviços de saúde.

**§1º.** À Coordenadoria de Monitoramento de Serviços de Saúde, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada a Gerência de Resíduos de Serviços de Saúde, compete:

- I. executar o acompanhamento operacional e o monitoramento das atividades relacionadas aos resíduos de serviços de saúde;
- II. verificar a conformidade dos procedimentos de coleta, transporte, tratamento e destinação;
- III. controlar registros, manifestos, relatórios e documentos de rastreabilidade dos resíduos;
- IV. monitorar indicadores operacionais, sanitários e ambientais;
- V. registrar não conformidades e reportar à Gerência para adoção de medidas corretivas;
- VI. apoiar auditorias, fiscalizações e ações de controle interno ou externo;
- VII. elaborar relatórios operacionais e técnicos periódicos.

**Art. 43.** À Gerência de Destinação Final, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços Especiais, compete:

- I. planejar, coordenar, controlar e avaliar os serviços relacionados à destinação final dos resíduos sólidos sob responsabilidade da CLIN;
- II. elaborar a programação operacional das atividades de destinação final, observando normas ambientais e contratuais;
- III. gerenciar equipes, equipamentos, materiais e sistemas vinculados às operações de destinação final;
- IV. supervisionar e avaliar o desempenho da Coordenadoria subordinada;
- V. garantir a conformidade ambiental, legal e regulatória dos processos de destinação final;
- VI. monitorar indicadores de desempenho, eficiência operacional e conformidade ambiental;
- VII. identificar riscos operacionais e ambientais, adotando medidas preventivas e corretivas;
- VIII. elaborar relatórios técnicos, ambientais e gerenciais periódicos;
- IX. apoiar ações emergenciais ou corretivas relacionadas à destinação final de resíduos.

**Parágrafo único.** A Coordenadoria de Controle de Destinação Final, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada a Gerência de Destinação Final, compete:

- I. executar o controle operacional das atividades de destinação final de resíduos;
- II. monitorar o cumprimento de normas ambientais, contratuais e técnicas nos locais de destinação;
- III. controlar volumes, tipos de resíduos e registros operacionais;
- IV. registrar e reportar não conformidades à Gerência;
- V. apoiar auditorias, fiscalizações e ações de controle ambiental;
- VI. elaborar relatórios operacionais, ambientais e de conformidade periódicos.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

**Art. 44.** À Diretoria de Administração e Recursos Humanos (DADM), unidade orgânica de direção, comando e supervisão, compete:

- I. planejar, orientar e supervisionar as atividades de gestão de pessoas, suprimentos, serviços gerais, serviço social, saúde e segurança do trabalho;
- II. definir diretrizes, normas e procedimentos para as áreas vinculadas, garantindo alinhamento às políticas e objetivos da Companhia;
- III. acompanhar e avaliar o desempenho das Gerências e Coordenadorias subordinadas, assegurando eficiência e regularidade dos processos;
- IV. aprovar documentos, programas, relatórios e ações elaborados pelas unidades da Diretoria, antes de seu encaminhamento às instâncias superiores;
- V. promover ações de desenvolvimento, capacitação, bem-estar e valorização dos colaboradores;
- VI. zelar pela conformidade legal e normativa das atividades sob sua responsabilidade;
- VII. assegurar a adequada gestão de compras, almoxarifado, frequência, folha,

cadastro, documentação, segurança e saúde ocupacional, por meio das unidades que lhe são subordinadas;

- VIII. coordenar projetos sociais e programas internos voltados aos colaboradores e à comunidade;
- IX. elaborar ou validar relatórios, informações e documentos sempre que solicitado;
- X. executar outras atribuições correlatas ou delegadas pela Presidência.

**Art. 45.** À Gerência de Pessoal, unidade orgânica de execução setorial, vinculado à Diretoria de Administração e Recursos Humanos, compete:

- I. articular e organizar a ação dos seus diversos setores;
- II. gerar relatórios, para avaliação dos gestores, para a Diretoria Administrativa;
- III. gerenciar e atualizar informações trabalhistas.

**§1º.** À Coordenadoria de Controle de Frequência, unidade orgânica de execução setorial, vinculado à Gerência de Pessoal, compete:

- I. Monitorar e registrar a frequência dos colaboradores (ponto eletrônico e manual);
- II. Gerar relatórios de assiduidade e atrasos, para avaliação dos gestores;
- III. Gerar relatórios e informações para o setor de folha de pagamento (SFPG);
- IV. Garantir o cumprimento das normas legais de controle de frequência e jornada de trabalho;
- V. Proceder ao cálculo de horas extras e adicionais.
- VI. Apurar e controlar as jornadas de trabalho dos empregados em conformidade com a legislação vigente, gerenciando sistemas disponibilizados pela companhia;
- VII. Monitorar e oferecer suporte às tecnologias e dispositivos de coleta e tratamento de ponto conforme legislação vigente;
- VIII. Emitir relatórios e avaliações de assiduidade e jornada quando necessários ou por solicitação das chefias.

**§2º.** À Coordenadoria de Cadastro de Pessoal, unidade orgânica de execução setorial, vinculado à

Gerência de Pessoal, compete:

- I. manter atualizados os registros cadastrais e funcionais dos colaboradores;
- II. organizar e gerenciar dados referentes à vida funcional (admissão, afastamentos, progressões, etc.);
- III. assegurar a integridade e confidencialidade das informações dos colaboradores;
- IV. fazer a gestão dos documentos funcionais dos colaboradores;
- V. realizar e atualizar o cadastro de pessoal nos sistemas de gestão disponibilizados pela empresa, bem como providenciar atualizações necessárias para o atendimento às legislações vigentes;
- VI. auxiliar o departamento pessoal na gestão de concursos públicos e outros processos de seleção sempre que requisitado;
- VII. gerenciar e acompanhar os contratos de estágio conforme demandas dos setores.

**§3º.** À Coordenadoria de Direitos e Vantagens, unidade orgânica de execução setorial, vinculado à Gerência de Pessoal, compete:

- I. controlar os eventuais afastamentos;
- II. gerenciar processos relacionados a progressões funcionais, adicionais salariais e demais vantagens;
- III. prestar orientações sobre direitos trabalhistas e estatutários, e
- IV. acompanhar e atualizar os colaboradores e gestores sobre informações de direitos e vantagens trabalhistas que foram adicionados ou eventualmente, suprimidos.
- V. gerenciar concessão de benefícios sociais conforme categoria do empregado e legislação vigente;
- VI. gerenciar e acompanhar benefícios de transporte e alimentação de acordo com as informações geradas pelo ponto e legislação vigente.

**§4º.** À Coordenadoria de Documentação, unidade orgânica de execução setorial, vinculado à Gerência de Pessoal, compete:

- I. emitir e gerenciar declarações, certidões e demais documentos funcionais;

- II. manter atualizado a pasta funcional de cada colaborador;
- III. organizar e arquivar documentos relacionados ao histórico funcional dos servidores;
- IV. digitalizar e automatizar documentos;
- V. realizar consultas em geral, e prestar atendimento os colaboradores;
- VI. receber documentos oriundos dos diversos setores da instituição;
- VII. verificar a conformidade dos documentos com os padrões de arquivamento;
- VIII. classificar os documentos conforme tabela de temporalidade e plano de classificação documental;
- IX. realizar o arquivamento físico e/ou digital dos documentos conforme critérios cronológicos, temáticos ou por tipo documental;
- X. garantir a integridade física e digital dos documentos arquivados;
- XI. registrar todos os documentos arquivados em sistema ou planilha de controle;
- XII. elaborar termos de eliminação e listas de transferência;
- XIII. adotar práticas de conservação preventiva (higienização, controle de pragas, manuseio adequado);
- XIV. sinalizar a necessidade de digitalização ou restauração de documentos deteriorados;
- XV. apoiar na digitalização de documentos conforme critérios técnicos;
- XVI. emitir relatórios mensais de atividades do setor (quantidade de documentos recebidos, arquivados, eliminados, consultados).

**§5º.** À Coordenadoria de Folha de Pagamento, unidade orgânica de execução setorial, vinculado à Gerência de Pessoal, compete:

- I. processar a folha de pagamento, garantindo precisão e cumprimento dos prazos;
- II. gerenciar descontos, adicionais e atualizações salariais;
- III. realizar o pagamento de férias, rescisões e benefícios;

- IV. garantir a conformidade com as normas legais e acordos coletivos;
- V. coletar e conferir informações de frequência, adicionais, descontos e alterações funcionais dos colaboradores;
- VI. consolidar dados dos diversos setores (frequência, cadastro, direitos e vantagens).
- VII. gerar arquivos bancários (pagamento, encargos, benefícios);
- VIII. emitir relatórios gerenciais e mapas-resumo
- IX. lançar e conferir os encargos sociais (inss, fgts, irrf, etc.);
- X. processar férias conforme programação anual aprovada e validada pelo setor de controle de frequência;
- XI. verificar o direito aquisitivo e comunicar ao servidor com no mínimo 30 dias de antecedência;
- XII. processar férias conforme programação anual aprovada e validada pelo setor de controle de frequência;
- XIII. registrar e lançar os eventos no e-social;
- XIV. processar o pagamento do 13º salário;
- XV. gerar e conferir guias de recolhimento de inss, fgts, irrf e contribuições sindicais;
- XVI. enviar declaração de débitos e créditos tributários federais (dctf web).

§6º. À Coordenadoria de Escrituração Digital, unidade orgânica de execução setorial, vinculado à Gerência de Pessoal, compete:

- I. gerir, monitorar e garantir a integridade e regularidade dos eventos periódicos e não periódicos obrigatórios no sistema e-social, no que se refere à administração de pessoal;
- II. preparar, revisar e enviar os eventos relacionados a admissões, desligamentos, afastamentos, alterações contratuais, remunerações, vínculos, entre outros, conforme *layouts* técnicos atualizados;
- III. promover a integração de dados com os sistemas internos para assegurar o correto envio das informações ao ambiente do e-social;
- IV. atuar no levantamento, análise e correção de inconsistências em bases

- cadastrais, tributárias e previdenciárias dos empregados;
- V. auxiliar na geração, acompanhamento e encerramento da declaração de débitos e créditos tributários federais (DCTF Web), bem como do FGTS Digital, no que se referir às competências do Departamento Pessoal;
  - VI. atualizar os registros do domicílio eletrônico trabalhista – DET, acompanhando notificações e intimações de responsabilidade do departamento;
  - VII. Participar da implantação de novos módulos do e-Social e da legislação correlata, promovendo ajustes em procedimentos e rotinas do departamento de pessoal;
  - VIII. apoiar a gestão de dados para elaboração de documentos técnicos, como LTCAT, PPP, PGR e demais exigências do e-Social relacionadas à saúde e segurança do trabalhador, em interface com a área técnica responsável;
  - IX. manter o controle de prazos e obrigações acessórias relacionadas à folha de pagamento e encargos sociais dentro do ambiente do e-social;
  - X. produzir relatórios, indicadores e estatísticas a partir dos dados enviados ao e-social, subsidiando a diretoria e os demais setores administrativos da CLIN;
  - XI. atuar em permanente articulação com os demais setores do departamento de pessoal, especialmente com os setores de cadastro, benefícios, frequência, folha de pagamento, para assegurar a integridade e fidedignidade das informações enviadas.

**Art. 46.** À Gerência de Serviço Social unidade orgânica de execução setorial, vinculado à Diretoria de Administração e Recursos Humanos, compete:

- I. articular as atividades das diversas Coordenadorias;
- II. realizar relatórios periódicos para a Diretoria; e
- III. executar tarefas que vierem a ser designadas, dentro da sua esfera de atribuições.

**§1º.** À Coordenadoria de Desenvolvimento de Projetos Sociais, unidade orgânica de execução setorial, vinculado à Gerência de Serviço Social, compete:

- I. criar, planejar, desenvolver e coordenar novos projetos e programas sociais com objetivo de atender as demandas elencadas como relevantes

para o colaborador como intuito de promover melhor desempenho profissional e organizacional;

- II. projeto + vida CLIN: Promover ampla discussão sobre saúde e qualidade de vida, com funcionários e seus familiares, acerca do uso abusivo de álcool e outras drogas;
- III. projeto CLIN Social: Contribuir no processo de socialização e integração ofertando aulas de dança, música e práticas esportivas para crianças no contra turno escolar;
- IV. programa jovem aprendiz: oferecer cursos de formação técnico profissional para jovens, em parceria com o SENAI;
- V. coral vozes da CLIN: proporcionar o entrosamento entre as diferentes categorias profissionais que compõem a empresa, facilitando acesso à cultura e lazer e promovendo bem-estar aos colaboradores;
- VI. convênio com a secretaria de assistência social e economia solidária: estabelecer relações de jovens, indicados pela secretaria, através do primeiro contato com o mercado de trabalho;

**§2º.** À Coordenadoria de Ação Social, unidade orgânica de execução setorial, vinculado à Gerência de Serviço Social, compete:

- I. realizar o atendimento social individual e coletivo, identificando demandas específicas dos colaboradores e propondo soluções;
- II. desenvolver programas de apoio social para colaboradores e familiares em situação de vulnerabilidade;
- III. atuar na prevenção e mitigação de situações de vulnerabilidade social, saúde mental ou conflitos familiares;
- IV. implementar ações de integração, como programas de inclusão e diversidade;
- V. desenvolver campanhas educativas e informativas sobre temas sociais (finanças pessoais, relações familiares, saúde, etc.);
- VI. apoiar colaboradores afastados por questões de saúde ou acidente de trabalho no que se refere às questões previdenciárias;
- VII. acompanhar demandas sociais que impactam o desempenho no trabalho e sugerir intervenções, e orientar os colaboradores nos procedimentos

- para requerer o benefício junto à previdência social;
- VIII. auxiliar processos de transferência de colaboradores entre setores e locais de trabalho;
  - IX. avaliar as necessidades de pessoal e sugerir remanejamentos das lotações conforme critérios técnicos e sociais;
  - X. acompanhar o processo de adaptação dos colaboradores transferidos;
  - XI. levantar e acompanhar os trabalhadores que possuam filhos com deficiência, mediante apresentação de laudo médico, para fins de pagamento de benefício a ser pago em folha de pagamento;
  - XII. prestar coordenadorias sociais orientando trabalhador, famílias e instituições sobre direitos e deveres;
  - XIII. realizar visita técnica domiciliar através de busca ativa para funcionários;
  - XIV. realizar visitas aos distritos de limpeza urbana, visando o melhor acolhimento às demandas do trabalhador;
  - XV. articular com outros setores da companhia com o objetivo de agregar valor social a atividade-fim da empresa;
  - XVI. efetuar contatos com instituições públicas e privadas em busca de parceria no atendimento às necessidades dos trabalhadores;
  - XVII. redigir documentos da gerência e acompanhar o recebimento e envio de documentos e processos do E- CIGA;

Art. 47. À Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho, unidade orgânica de execução setorial, vinculado à Diretoria de Administração e Recursos Humanos, compete:

- I. realizar e organizar seus setores, através do planejamento setorial;
- II. desenvolver relatórios periódicos para a Diretoria, de suas atividades e produção;
- III. organizar e realizar campanhas e ações relativas à saúde e segurança dos colaboradores.

§1º. À Coordenadoria de Medicina do Trabalho, unidade orgânica de execução setorial, vinculado à Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho, compete:

- I. realizar exames admissionais, periódicos, mudança de função e demissionais;

- II. monitorar a saúde dos colaboradores através de programas médicos preventivos;
- III. encaminhar os colaboradores para atendimento especializado no SUS, planos de saúde, ou ao INSS, de acordo com a eventualidade urgência, emergência ou em caráter preventivo;
- IV. desenvolver programas de acompanhamento de doenças ocupacionais e promover ações de tratamento;
- V. acompanhar e emitir laudos para afastamentos relacionados a questões de saúde;
- VI. capacitar os colaboradores em normas de segurança, procedimentos de emergência e primeiros socorros, em conjunto com o setor de segurança do trabalho;
- VII. implementar e monitorar o programa de controle médico de saúde ocupacional (PCMSO);
- VIII. receber atestados médicos e lançar no sistema para fins de pagamento e acompanhamento;
- IX. realizar campanhas de imunização;
- X. assistir aos funcionários em caso de acidente de trabalho,
- XI. colher as informações cadastrais do servidor e os locais que trabalhou para fins de elaboração de perfil profissiográfico previdenciário (PPP);
- XII. solicitar pedido de abono, quando necessário, aos funcionários atendidos no setor;
- XIII. acompanhar todos os processos do atestado de saúde ocupacional;
- XIV. lançar os atestados de saúde ocupacional no e-social junto ao departamento pessoal;
- XV. acompanhar as demandas específicas entre os médicos do trabalho e a gerência da coordenação social.

§2º. À Coordenação de Segurança do Trabalho, unidade de execução setorial, vinculado à Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho, compete:

- I. desenvolver, implementar e monitorar o programa de gestão de riscos (PGR);
- II. promover campanhas educativas sobre o uso de equipamentos de proteção

- individual (EPIs), ergonomia e práticas seguras de trabalho;
- III. garantir a distribuição e fiscalizar o uso correto de equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletiva (EPCs);
  - IV. controlar os certificados de aprovação de EPIs;
  - V. realizar inspeções periódicas para identificar riscos e sugerir medidas de correção;
  - VI. promover treinamentos e campanhas de segurança e prevenção de acidentes;
  - VII. acompanhar e investigar acidentes de trabalho, propondo ações corretivas e preventivas;
  - VIII. manter atualizada a documentação de segurança, como CAT (comunicação de acidente de trabalho) e laudos;
  - IX. elaborar relatórios estatísticos de acidentes, incidentes e afastamentos;
  - X. atuar em conjunto com o coordenadoria social no acolhimento dos colaboradores afastados ou readaptados;
  - XI. elaborar perfil profissiográfico previdenciário (PPP), com informações sobre os riscos e condições ambientais;
  - XII. elaborar e atualizar os procedimentos operacionais padrão (POP) relacionados a acidentes de trabalho,
  - XIII. participar da comissão interna de prevenção de acidentes (CIPA), com foco em trabalho educativo, preventivo e monitoramento;
  - XIV. arquivar documentos físicos e digitais, manter as pastas organizadas, fazer digitalização e cópia de documentos;
  - XV. apoiar na organização do ambiente de trabalho;
  - XVI. alimentar planilhas com informações de rotina (frequência, controle de horas, listas etc.);
  - XVII. utilizar sistemas administrativos internos para registros, cadastros e consultas.
  - XVIII. controlar prazos e acompanhar processos internos;
  - XIX. emitir ART (anotação de responsabilidade técnica) para Coordenadorias pertinentes.

**Art. 48.** À Gerência de Compras e Acompanhamento de Contratos, unidade orgânica de execução setorial vinculada à Diretoria de Administração e de Recursos Humanos, compete:

- I. receber, analisar e instruir as demandas de compras e contratações oriundas das unidades requisitantes, verificando a conformidade técnica e documental;
- II. orientar e apoiar as unidades demandantes na elaboração dos documentos de planejamento da contratação, especialmente:
  - a) requerimento de compra de bens e coordenadorias (RCBS);
  - b) estudo técnico preliminar (ETP);
  - c) termo de referência (TR) ou projeto básico, quando aplicável.
- III. providenciar a elaboração ou revisão das minutas de Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e Termos de Referência (TR), com apoio das áreas técnicas e com o Coordenadoria de Cotações de Preços, garantindo a observância do art. 32, §1º, II, da Lei nº 13.303/2016;
- IV. apoiar estudos de mercado e estimativas de preços, utilizando fontes oficiais e bases reconhecidas, conforme art. 34 da Lei nº 13.303/2016 para servir como base para estudos técnicos preliminares e termos de referência.
- V. manter interface permanente com a gerência de suprimentos e custos e a comissão permanente de licitações, de modo a garantir a tramitação regular dos processos e a integridade dos documentos produzidos nas fases de planejamento;
- VI. acompanhar o cronograma de aquisições e contratações da companhia, controlando prazos e etapas de tramitação, e informar os gestores sobre o andamento dos processos;
- VII. manter controle e registro atualizado dos contratos vigentes, bem como dos prazos de vigência;
- VIII. elaborar relatórios gerenciais sobre os resultados das compras e contratações, subsidiando o planejamento orçamentário e as tomadas de decisão das diretorias;
- IX. apoiar propostas de melhorias nos fluxos e procedimentos internos de compras e contratos, visando maior eficiência, redução de riscos e padronização de rotinas;

**Parágrafo único.** A Coordenadoria de Acompanhamento de Contratos, unidade orgânica de execução setorial, vinculada à Gerência de Compras e Acompanhamento de Contratos,

competete:

- I. manter atualizado o monitoramento dos contratos administrativos, convênios, termos aditivos, apostilamentos e rescisões celebrados pela companhia;
- II. controlar prazos contratuais e emitir alertas preventivos relativos a vencimentos, prorrogações, reajustes, revisões, fiscalizações e encerramentos;
- III. acompanhar e atualizar os registros dos contratos ativos e encerrados, garantindo a rastreabilidade, segurança e integridade das informações;
- IV. elaborar relatórios gerenciais periódicos sobre a situação dos contratos, apoiado por informações da diretoria jurídica, fornecendo subsídios à diretoria para tomada de decisão;
- V. propor melhorias nos fluxos e procedimentos internos de gestão contratual, visando à conformidade legal e à eficiência administrativa;
- VI. interagir com os setores técnico, jurídico, financeiro e de controle interno, promovendo a boa governança na execução contratual;
- VII. acompanhar alterações legais e normativas relacionadas à gestão contratual, aplicando as atualizações pertinentes à realidade da companhia;
- VIII. acompanhar aditivos, prorrogações e encerramentos de contratos.

Art. 49. À Gerência de Suprimentos e Custos, unidade orgânica de execução setorial, vinculada à Diretoria de Administração e de Recursos Humanos, compete:

- I. garantir a gestão eficiente dos recursos materiais, incluindo o fluxo de entradas e saídas, registros, planejamento de reposição, controle e relatórios;
- II. assegurar controle de custos eficiente assim como agilidade na logística de suprimentos;
- III. realizar a gestão do almoxarifado central da companhia;
- IV. realizar a gestão do coordenadoria de cotação de preços;
- V. operar o recebimento, conferência, e arquivamento das notas fiscais, bem como solicitar os pagamentos devidos.
- VI. atuar de forma integrada com os setores de compras, contratos e licitações, garantindo que as estimativas de valores reflitam as condições reais de

mercado.

**§1º.** À Coordenadoria de Almoxarifado Central, unidade orgânica de execução setorial, vinculada à Gerência de Suprimento e Custos, compete:

- I. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela gerência, ou sempre que requerido;
- II. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas;
- III. gerir o recebimento, conferência, armazenagem, controle e distribuição de materiais e equipamentos;
- IV. receber, conferir e arquivar nota fiscal de entrada de mercadorias junto com o setor solicitante;
- V. solicitar pagamento de notas fiscais;
- VI. garantir o controle de entrada e saída de materiais por meio de registros formais e sistemas integrados;
- VII. realizar inventários periódicos mensais para assegurar a precisão do estoque e manter os inventários atualizados e organizados.
- VIII. monitorar prazos de validade e condições de armazenamento de materiais, evitando desperdícios, garantindo a correta organização e conservação do estoque;
- IX. solicitar reposição de materiais em tempo hábil para evitar faltas e interrupções nos coordenadorias;
- X. elaborar relatórios de controle fluxo de materiais;
- XI. especificar os códigos de materiais e coordenadorias solicitados.

**§2º.** À Coordenadoria de Cotações de Preço, unidade orgânica de execução setorial, vinculada à Gerência de Suprimento e Custos, compete:

- I. executar pesquisas de preços no mercado, observando critérios técnicos e normativos definidos pela legislação (lei nº 13.303/2016, art. 32, §1º, II, e decreto nº 8.945/2016, art. 47);
- II. planejar e realizar as cotações de preços necessárias à instrução dos processos de contratação e aquisição, garantindo a utilização de fontes fidedignas, atualizadas e metodologicamente consistentes (painéis de preços públicos, atas de registro de preços, contratações similares, orçamentos de fornecedores, etc.);

- III. manter e atualizar banco de dados de fornecedores e histórico de preços praticados pela CLIN e por outras empresas públicas correlatas, visando aprimorar a eficiência das estimativas de valores;
- IV. auxiliar na elaboração e revisão das estimativas de custos de bens, coordenadorias e obras, em conjunto com as áreas demandantes e técnicas;
- V. emitir relatórios de pesquisa e memória de cálculo com detalhamento das fontes, metodologia, média ponderada e justificativas de eventuais exclusões de valores atípicos;
- VI. apoiar tecnicamente a gerência de suprimentos e custos na análise de viabilidade econômica e na definição de parâmetros de aceitabilidade de preços em processos licitatórios e contratações diretas;
- VII. propor critérios e procedimentos padronizados para a execução de cotações, de forma a garantir uniformidade, rastreabilidade e transparência nas estimativas de preços;
- VIII. manter atualizados os registros de preços e contratos vigentes que possam servir de referência para futuras aquisições;
- IX. atuar em conformidade com as normas internas e com os princípios da administração pública, especialmente economicidade, eficiência, transparência e motivação dos atos administrativos;
- X. zelar pela integridade e auditabilidade das informações de preços, observando políticas de governança, controle interno e compliance da companhia;
- XI. propor melhorias contínuas nos sistemas de cotação, inclusive com o uso de ferramentas eletrônicas, painéis públicos e automação de pesquisas de mercado;
- XII. apoiar as demais áreas da gerência em demandas relacionadas à apuração de custos, margens, índices de reajuste e comparativos históricos de preços;
- XIII. elaborar relatórios gerenciais e estatísticos sobre variações de preços, comportamento de mercado e desempenho dos fornecedores;
- XIV. atuar de forma integrada com a gerência de compras e acompanhamento de contratos e a comissão permanente de licitações garantindo que as estimativas de valores reflitam as condições reais de mercado.

Art. 50 - À Gerência de Serviços Gerais, unidade orgânica setorial de execução setorial, vinculada a Diretoria de Administração e Recursos Humanos, compete:

- I. articular, planejar e gerenciar os Coordenadorias sob sua responsabilidade;
- II. cuidar dos Coordenadorias de recepção, arquivo e protocolo;
- III. coordenar os Coordenadorias de zeladoria e vigilância na sede da empresa;
- IV. prestar relatórios periódicos das atividades realizadas.

**§1.º** À Coordenadoria de Zeladoria e Vigilância unidade orgânica setorial de execução setorial, vinculada a Gerência de Serviços Gerais, compete:

- I. controlar o uso e solicitar reposição de materiais de limpeza, utensílios e equipamentos;
- II. apoiar a organização de ambientes para eventos e reuniões institucionais;
- III. comunicar à gerência quaisquer irregularidades ou necessidades de manutenção predial;
- IV. realizar o controle de acesso de pessoas e veículos às dependências da CLIN, observando normas de segurança;
- V. monitorar movimentações suspeitas e agir preventivamente para a proteção do patrimônio;
- VI. zelar pelo cumprimento de normas de segurança patrimonial e colaborar com a fiscalização interna;
- VII. elaborar relatórios de ocorrência e comunicar imediatamente qualquer anormalidade à chefia imediata.

**§2º.** À Coordenadoria de Arquivo e Protocolo unidade orgânica setorial de execução setorial, vinculada a Gerência de Serviços Gerais, compete:

- I. receber, registrar, protocolar, classificar e distribuir documentos e processos administrativos;
- II. assegurar o fluxo regular de documentos entre os setores da empresa e para órgãos externos, conforme prazos e normas estabelecidas;
- III. manter atualizados os registros dos documentos recebidos e expedidos, em meio físico e/ou digital;
- IV. implantar e manter sistema de arquivamento com critérios de organização, guarda, segurança e preservação dos documentos institucionais;
- V. garantir o acesso e recuperação de documentos arquivados, conforme solicitações e regulamentações internas.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**

**Art. 51.** À Diretoria de Planejamento e Finanças, unidade orgânica de direção, comando e supervisão, compete:

- I. praticar os atos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade de licitação), por delegação do ordenador de despesa, a qual compete o ato de ratificação;
- II. gerenciar o controle interno, incluindo-se o serviço de liquidação, além da Tesouraria, e os serviços de pagamentos, crédito e cobrança adjetivos;
- III. atuar na fiscalização, acompanhamento e execução financeira e orçamentária;
- IV. atuar diretamente na contabilidade e gestão do patrimônio;
- V. coordenar a elaboração e o acompanhamento do orçamento anual e plurianual, alinhando as necessidades financeiras aos objetivos estratégicos da empresa;
- VI. assegurar a fidedignidade dos registros contábeis e a elaboração de relatórios financeiros e fiscais, que devem seguir o Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP) e outras normas pertinentes;
- VII. implementar e monitorar controles internos que garantam a conformidade com a legislação vigente, incluindo a Lei de Responsabilidade Fiscal (no caso de empresas estatais dependentes) e a Lei das Estatais;
- VIII. assegurar a transparência e a prestação de contas (*accountability*) perante os órgãos de controle interno e externo, como o Tribunal de Contas Do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ) e Câmara dos Vereadores.

**Art. 52.** À Gerência Financeira, unidade orgânica de execução setorial, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Finanças, compete:

- I. consultar, conferir, identificar, classificar e aplicar os devidos procedimentos nos documentos e processos administrativos;

- II. emitir relatório diário das liquidações;
- III. classificar cada nota de liquidação por fonte de recurso e tipo de despesa;
- IV. adequar as notas de liquidação aos termos de requisitos mínimos (TRM) determinados pela secretaria municipal de fazenda (SMF) anexando a documentação pertinente a cada uma. Elaborar tipos de termos de requisitos mínimos (TRM) para prestação de serviços, aquisição de materiais e concessionárias;
- V. solicitar, por e-mail, à presidência / protocolo a emissão dos ofícios que darão origem aos processos de repasse financeiro a órgãos da administração indireta;
- VI. anexar a documentação pertinente aos termos de requisitos mínimos (TRM) em cada processo administrativo e envio à secretaria municipal de fazenda (SMF);
- VII. acompanhar os processos junto à secretaria municipal de fazenda (SMF) até a efetivação do repasse financeiro e fazer o lançamento nos sistemas e-cidade e wk, ou outro que lhes venha a suceder;
- VIII. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições da gerência, emitindo relatórios periódicos à diretoria;
- IX. solicitar a liberação do pagamento ou assinatura do cheque à diretoria de planejamento financeiro DPFI e presidência;
- X. anexar comprovantes nos processos digitais, enviando à divisão financeira (DIFI) os processos quitados em prosseguimento ao setor da origem no sistema e-cidade;
- XI. informar à base para informação ao sistema ETCERJ: conciliação bancária das contas correntes por fontes de recurso e fazer o lançamento no sistema e-cidade;
- XII. informar à base para informação ao sistema ETCERJ: envio mensal da posição bancária no sistema e-cidade com os respectivos extratos consolidados;
- XIII. enviar o anual do projeto de lei orçamentária (PLOA) – receitas à secretaria de planejamento, modernização da gestão e controle de Niterói (SEPLAG);

- XIV. enviar o anual dos quadros da deliberação 277/17 (ou o ato que lhe venha a substituir) pertinentes à divisão financeira (DIFI), referentes a prestação de contas anual junto ao tribunal de contas do estado (TEC/RJ) em conjunto com a divisão de contabilidade (DICO);
- XV. enviar os documentos e informações de que trata a deliberação TCE/RJ 248/08 (ou legislação correlata) pertinentes à divisão financeira (DIFI), referentes a prestação de contas de final de mandato junto ao tribunal de contas do estado (TCE / RJ) em conjunto com a divisão de contabilidade (DICO);
- XVI. acompanhar e registrar os processos referentes a contratos e aditamentos, bem como as alterações nos dados para fiscalização;
- XVII. manter em arquivo os processos e cópias de documentos de créditos pendentes de recebimento.

**§1º.** À Coordenadoria de Atividades Auxiliares, unidade orgânica de execução setorial, diretamente subordinada à Gerência Financeira, compete:

- I. acompanhar no sistema E-CIGA, os documentos e processos recebidos, fazendo a triagem dos mesmos, classificando os processos: pagamento, contrato, repassados e pagos;
- II. anexar a documentação pertinente, nos processos devidamente classificados, para envio;
- III. exercer outras atividades, conforme necessidade do setor.

**§2º.** À Coordenadoria de Educação Financeira, unidade orgânica de execução setorial, diretamente subordinada à Gerência Financeira, compete:

- I. analisar os cursos referentes a Educação Financeira oferecidos na EGG – Escola de Governo e Gestão e ECG -TCE RJ – Escola de Contas e Gestão do TCE RJ, para capacitação dos colaboradores;
- II. acompanhar junto a COAD Educação, cursos de especialização (adequados a legislação vigente), voltados a área de Pessoal e Contábil;
- III. informar a Escola CLIN, para divulgação e indicação.

**Art. 53.** À Gerência de Controle Interno, unidade orgânica de execução setorial, diretamente

subordinada à Diretoria de Planejamento e Finanças, compete:

- I. desenvolver ações de prevenção e monitoramento de riscos operacionais, orçamentários e financeiros;
- II. validar as liquidações das despesas processadas;
- III. verificar o cumprimento das instruções normativas expedidas pela Controladoria Geral do Município (CGM) e demais órgãos de controle;
- IV. avaliar a conformidade dos atos administrativos com a legislação vigente e as normas internas;
- V. propor medidas corretivas para falhas identificadas e sugerir melhorias nos processos internos;
- VI. preencher os Termos de Requisitos Mínimos (TRM) e promover a adequada instrução dos processos a serem encaminhados à CGM;
- VII. elaborar relatórios técnicos de auditoria e monitoramento de controles;
- VIII. executar o Plano de Integridade PREVINE NITERÓI;
- IX. acompanhar os indicadores de integridade, transparência, LGPD e compliance;
- X. prestar contas consolidadas das ações sob sua responsabilidade;
- XI. enviar relatório para prestação de contas anual Conforme Deliberação nº 277 de 2017 (TCE), ou outra que vier substituir.

**§1º.** À Coordenadoria de Liquidação, unidade orgânica de execução setorial, diretamente subordinada à Gerência de Controle Interno, compete:

- I. conferir a conformidade dos documentos fiscais apresentados nos processos de pagamento;
- II. validar se os serviços foram prestados ou os bens entregues, de acordo com o contrato ou empenho;
- III. classificar cada nota de liquidação conforme a fonte de recursos e natureza da despesa;
- IV. anexar os documentos exigidos pelo Termo de Requisitos Mínimos (TRM) conforme as diretrizes da SMF e CGM;
- V. controlar a tramitação interna dos processos de liquidação até seu encaminhamento para pagamento;
- VI. emitir relatório de liquidações diárias para a DPFI;

- VII. alimentar os sistemas de gestão (E-CIDADE) com os dados das liquidações realizadas;
- VIII. cooperar com a GCIN na implementação de medidas de integridade e controle.

**Art. 54.** À Gerência de Fiscalização Financeira e Orçamentária, unidade orgânica de execução setorial, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Finanças, compete:

- I. elaborar o Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA – Despesas) e encaminhá-lo à SEPLAG;
- II. lançar no sistema E-CIDADE os espelhos orçamentários da PLOA;
- III. monitorar a execução orçamentária e financeira da CLIN;
- IV. emitir relatórios dos restos a pagar e cronogramas de desembolso;
- V. realizar alterações orçamentárias por créditos adicionais, conforme necessidade;
- VI. desenvolvimento de ações de prevenção e monitoramento que visam estabelecer mecanismos que evitem a materialização de riscos, tanto na liquidação da despesa quanto na execução do orçamento;
- VII. lançar reservas orçamentárias e emitir empenhos conforme dotação orçamentária;
- VIII. alimentar os sistemas SIGFIS e e-CIDADE com dados atualizados da execução;
- IX. fiscalizar a conformidade da execução com os princípios legais e normativos;
- X. emitir pareceres e notas técnicas sobre adequação orçamentária das despesas;
- XI. acompanhar o cumprimento de metas fiscais e indicadores de desempenho;
- XII. cooperar com a GCIN e DICO para prestação de contas ao TCE-RJ;
- XIII. avaliar a conformidade das operações administrativas com as normas legais e regulamentares;
- XIV. propor medidas corretivas e de melhoria para mitigar riscos e corrigir falhas nos processos internos;

- XV. verificar o cumprimento de instruções normativas expedidas pela CGM de Niterói e demais legislações aplicáveis.

**§1º.** À Coordenadoria de orçamento e empenho, unidade orgânica de execução setorial, diretamente subordinada à Gerência de Fiscalização Financeira e Orçamentária, compete:

- I. lançar reservas orçamentárias dos contratos em vigor;
- II. emitir empenhos dentro das respectivas dotações;
- III. manter o controle e acompanhamento dos créditos disponíveis e empenhados;
- IV. emitir relatórios periódicos de empenhos processados;
- V. auxiliar na análise e adequação dos pedidos de despesa conforme a PLOA;
- VI. trabalhar em conjunto com a DICO para garantir a contabilização correta dos empenhos.

**§2º.** À Coordenadoria de programação e avaliação, unidade orgânica de execução setorial, diretamente subordinada à Gerência de Fiscalização Financeira e Orçamentária, compete:

- I. elaborar o cronograma de desembolso financeiro da Companhia;
- II. realizar análises periódicas da execução orçamentária e sugerir medidas corretivas;
- III. produzir relatórios gerenciais e indicadores para tomada de decisão;
- IV. avaliar a aderência dos gastos públicos aos objetivos institucionais;
- V. apoiar tecnicamente a DPFI e a DFFO nos processos de planejamento estratégico;
- VI. manter articulada a relação entre o planejamento e a execução orçamentária.

**Art. 55.** A Gerência de Tesouraria, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Planejamento e Finanças, compete:

- I. emitir, baixar e lançar os comprovantes de pagamentos nos sistemas WK e E-CIDADE;
- II. elaborar cronograma de recebimentos de recursos financeiros para cumprimento dos compromissos da Companhia;
- III. realizar conciliação das contas bancárias, identificando e solucionando

pendências existentes junto aos bancos;

- IV. efetuar o levantamento de débito de terceiros junto à Companhia;
- V. proceder ao controle do numerário existente em Caixa e emitir Boletins Diários;
- VI. proceder ao depósito em contas judiciais, de penhoras de crédito demandadas pela justiça;
- VII. emitir relatório, por ordem cronológica, das contas a pagar e enviar por E-mail para diretor da diretoria de planejamento financeiro (DPFI) e Chefe da Divisão Financeira (DIFI);
- VIII. orientar os responsáveis por suprimento de fundos na elaboração da prestação de contas; verificando se a documentação está em perfeita ordem, recolhendo o saldo existente e encaminhar à Divisão de Contabilidade no prazo estabelecido;
- IX. controlar o recebimento e a restituição de cauções, fianças e outros depósitos de natureza semelhante;
- X. prestar informações relativas às receitas e despesas, quando solicitadas;
- XI. agendar os pagamentos no internet banking, na conta corrente correspondente a fonte de recursos ou emissão de fonte de recursos ou emissão de cheque;
- XII. encaminhar diariamente à Divisão de Contabilidade, os documentos necessários à contabilização da movimentação financeira;
- XIII. efetuar os lançamentos dos recursos de transferências oriundas do Município nos sistemas e-cidade e wk, ou sistema que vier substituir;
- XIV. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria, ou sempre que requerido;
- XV. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

**§1º.** À Coordenadoria de Crédito e Cobrança, unidade orgânica de execução setorial, diretamente subordinada à Gerência de Tesouraria, compete:

- I. conferir nos extratos bancários, os recebimentos de recursos financeiros referentes às receitas: Tarifas de Auto de Infração, Serviços Coleta Especial, Lixo Excedente e outros conforme legislação em vigor;

- II. anexar diariamente ao Boletim Diário, a documentação correspondente aos recebimentos, para ser enviado a Contabilidade;
- III. controlar os valores recebidos referente ao contrato com a FME, solicitando os respectivos comprovantes;
- IV. lançamento das Receitas no sistema e-cidade e wk, ou outro sistema que vier substituir.

**§2º.** À Coordenadoria de Pagamento, unidade orgânica de execução setorial, diretamente subordinada à Gerência de Tesouraria, compete:

- I. realizar conferência dos dados bancários, bem como documentação fiscal, nos processos administrativos do sistema E-ciga ou o que venha a substituir;
- II. anexar comprovantes aos processos administrativos, após o respectivo pagamento, para encaminhamento à Diretoria;
- III. elaborar diariamente, relatório de Contas a Pagar, para ciência e autorização da Diretoria.

**Art. 56.** A Gerência de Contabilidade, unidade orgânica de execução setorial, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Finanças, compete:

- I. emitir DARFs (IRRF e PIS / COFINS) de aluguéis / fornecedores e empresas;
- II. fazer a conciliação bancárias das contas da empresa;
- III. conciliar, lançar e cadastrar de materiais e serviços e tesouraria;
- IV. conciliar, lançar e cadastrar de materiais e serviços (Almoxarifado);
- V. conciliar, lançar e cadastrar de materiais e serviços e concessionárias;
- VI. realizar, diariamente, a importação de arquivo do sistema financeiro da Tesouraria;
- VII. realizar classificação contábil de novas contas e dos lançamentos;
- VIII. elaborar boletim diário da receita e pagamentos bancários;
- IX. elaborar provisões para contratos de serviços prestados, aluguéis, Ampla, Águas de Niterói, concessionária de telefonia fixa e móvel;

- X. elaborar provisões para contratos de serviços prestados vale alimentação, vale transporte e FGTS;
- XI. lançar abertura de fornecedores no Radar Fiscal e Sistema Público de Escrituração Digital (SPED);
- XII. realizar provisões para ISS, IRRF, PIS, COFINS, CSSL e INSS sobre as notas fiscais com impostos retidos;
- XIII. conferir saldos contábeis para o encerramento do mês;
- XIV. contabilizar as despesas diferidas: assinaturas (IOB, COAD, e seguro da frota);
- XV. realizar contabilização das aplicações financeiras;
- XVI. realizar contas do Ativo e Passivo da empresa;
- XVII. enviar balancete das receitas para DFFO e Tesouraria;
- XVIII. elaborar lançamentos contábeis de provisões;
- XIX. analisar contas contábeis conciliadas pelos colaboradores;
- XX. atualizar e alimentar o Sistema Radar Empresarial em várias extensões. Providenciar a continuidade do contrato relacionado aos programas;
- XXI. atender às solicitações dos setores da empresa (interna e externa);
- XXII. administrar as informações do sistema e-CIGA, ou sistema que vier substituir;
- XXIII. preencher os lançamentos no sistema e-Cidade – fechamento dos relatórios, ou sistema que vier substituir;
- XXIV. realizar o lançamento do almoxarifado junto ao sistema Radar mês a mês;
- XXV. realizar o fechamento das Demonstrações Contábeis da empresa;
- XXVI. realizar o fechamento manualmente da folha de pagamento no sistema contábil;
- XXVII. realizar o fechamento de balancetes de suspensão / redução;
- XXVIII. registrar os bens adquiridos pela empresa mediante comprovação de nota fiscal e empenho, com o devido arquivamento no Serviço de Patrimônio;
- XXIX. Procuradoria Geral da Fazenda (PGFN) e Receita Federal – Analisar as declarações – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF) e Declaração de Imposto de Renda Pessoa Jurídica (DIRF);

- XXX. Procuradoria Geral da Fazenda (PGFN) e Receita Federal – Atender as solicitações quanto às inspeções e intimações;
- XXXI. Procuradoria Geral da Fazenda (PGFN) e Receita Federal – PER/DCOMP
- Pedido Eletrônico de Restituição, Ressarcimento ou Reembolso e Declaração de Compensação, elaborar a restituição e a compensação de quantias recolhidas a título de tributo ou contribuição administrados pela Receita Federal;
- XXXII. Procuradoria Geral da Fazenda (PGFN) e Receita Federal – Elaborar e enviar a Escrituração Contábil Digital (ECD) ao Fisco por todas as sociedades empresariais tributadas pelo Lucro Real;
- XXXIII. Procuradoria Geral da Fazenda (PGFN) e Receita Federal – Elaborar e enviar a Escrituração Fiscal Digital (EFD) – EFD ICMS e IPI;
- XXXIV. Procuradoria Geral da Fazenda (PGFN) e Receita Federal – Elaborar e enviar a Escrituração Fiscal Digital Incidentes sobre a Receita (EFD – Contribuições) para o PIS/PASEP da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) e da Contribuição Previdenciária sobre a Receita;
- XXXV. Procuradoria Geral da Fazenda (PGFN) e Receita Federal – Elaborar e enviar a Escrituração Contábil Fiscal (SPED ECF);
- XXXVI. Procuradoria Geral da Fazenda (PGFN) e Receita Federal – Elaborar e enviar a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e outras informações fiscais (EFD – Reinf);
- XXXVII. Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro (SEFAZ-RJ) – Acompanhar e atender a legislação pertinente quanto ao Documento de utilização de benefícios fiscais do ICMS (DUB – ICMS);
- XXXVIII. Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro (SEFAZ-RJ) – Realizar a emissão de notas fiscais;
- XXXIX. Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro (SEFAZ-RJ) - Elaborar Declaração Anual para o IPM (DECLAN – IPM), uma declaração acessória;
- XL. Tribunal de Contas do Estado do Estado do Rio de Janeiro (TCE – RJ) - Confeccionar Prestação de Contas;
- XLI. Tribunal de Contas do Estado do Estado do Rio de Janeiro (TCE – RJ) –

- Atender às solicitações do TCE quanto às inspeções;
- XLII. elaborar mensalmente os Balancetes para apuração do Lucro Real;
- XLIII. elaborar demonstrações contábeis – Balanço Patrimonial, DRE, DMLP, DLPA e notas explicativas;
- XLIV. âmbito municipal – emitir notas fiscais de serviço e GPS;
- XLV. âmbito municipal – atender a solicitações e ofícios recebidos da SEPLAG e Secretaria Municipal de Fazenda (SMF);
- XLVI. obedecer e atender os Decretos do Executivo, Legislativo e Fisco Municipal;
- XLVII. âmbito municipal – atender a fiscalização da fazenda municipal relativo ao ISS.

**§1º.** À Coordenadoria de Contabilidade, unidade orgânica de execução setorial, diretamente subordinada à Gerência de Contabilidade, compete:

- I. elaborar conciliações bancárias de fornecedores de materiais/serviço/tesouraria;
- II. fazer lançamentos fornecedores de materiais (almoxarifado) e de serviço / receita (Impostos) e pagamentos bancários (boletim diário) fazer conferência dos saldos contábeis para o encerramento do mês;
- III. cadastrar Fornecedores de materiais e de serviço e de concessionárias no sistema Radar;
- IV. provisionar várias contas contábeis folha de pagamento/parcelamento/FME contratos de serviços prestados / aluguéis / Ampla / Águas de Niterói / Telemar / Embratel / Tim e contratos de serviços prestados/concessionárias / vale alimentação / vale transporte / FGTS – ISS / IRRF- PIS, COFINS e CSLL e INSS sobre as notas fiscais com impostos retidos – contabilização das aplicações financeiras;
- V. elaborar SPED com inserção no sistema de todos os fornecedores - abertura de fornecedor no Radar Fiscal (SPED);
- VI. classificar contabilmente de novas contas e dos lançamentos;
- VII. inserir no Sistema e-cidade o preenchimento dos lançamentos realizados no Radar contábil no e-cidade e fazer fechamento dos relatórios junto ao e-cidade;
- VIII. almoxarifado: Lançamentos do almoxarifado (junto ao sistema contábil –

Radar – mês a mês);

- IX. folha de pagamento: Fechamento manualmente da folha de pagamento no sistema contábil Radar;
- X. fechamento de balancetes suspensão/redução das demonstrações contábeis: fechamento das contas para análise mês a mês e das Demonstrações Contábeis da Cia;
- XI. elaborar, DCTFWEB (Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais): Análise e elaboração da Declaração e confronto com as obrigações acessórias;
- XII. atender à Receita Federal e a Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN) quanto às inspeções e intimações;
- XIII. elaborar PER/DCOMP - Pedido Eletrônico de Restituição, Ressarcimento ou Reembolso e Declaração de Compensação: restituição e a compensação de quantias recolhidas a título de tributo ou contribuição administrados pela Receita Federal;
- XIV. elaborar Escrituração Fiscal Digital das Contribuições incidentes sobre a Receita (EFD-Contribuições): Elaboração e envio da EFD-Contribuições que é a Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/Pasep, da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) e da Contribuição Previdenciária sobre a Receita;
- XV. elaborar Escrituração Contábil Digital – ECD: Elaboração e envio da Escrituração e transmissão ao Fisco por todas as sociedades empresárias tributadas pelo lucro real;
- XVI. elaborar SPED ECF – Escrituração Contábil Fiscal: Elaboração e envio do SPED que é instrumento que unifica as atividades de recepção, validação, armazenamento e autenticação de livros e documentos que integram a escrituração comercial e fiscal dos empresários e das sociedades empresárias, mediante fluxo único, computadorizado, de informações;
- XVII. elaborar EFD-Reinf: Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais. Elaboração e envio;
- XVIII. elaborar Notas Fiscais (ICMS/ISS): Emissão de notas fiscais de materiais e serviço;
- XIX. elaborar Prestação de Contas: Elaborar e gerenciar as prestações de contas anuais conforme Deliberação 277/2017 do TCE, ou legislação que a

substituir;

- XX. observar Deliberações: Observar e atender as Deliberações do TCE ora editadas;
- XXI. elaborar Notas Fiscais de serviço: Emissão de notas fiscais de serviço (FME) e GPS;
- XXII. atender à SEPLAG/SMF: Atendimento às várias solicitações e Ofícios recebidos da SEPLAG e Secretaria Municipal de Fazenda;
- XXIII. atender à Legislação Municipal: Observar e atender os Decretos do Executivo, Legislativo e Fisco Municipal - Atender a Fiscalização da Fazenda Municipal relativo ao ISS;
- XXIV. confeccionar Certificado Digital Pessoa Física (Presidente): Confeção para atender as obrigações da Pessoa Física (TCE);
- XXV. confeccionar, Certificado Digital Pessoa Física (responsáveis contábeis): Confeção para atender as obrigações acessórias da Receita Federal;
- XXVI. confeccionar, Certificado Digital Pessoa Jurídica (Presidente): Confeção para atender as obrigações da Pessoa Jurídica (CLIN);
- XXVII. sistema Informatizado: Atualizações e alimentação do Sistema Radar Empresarial em várias extensões. Providenciar a continuidade do contrato relacionado aos programas/módulos;
- XXVIII. solicitações várias: Atender às solicitações dos setores da empresa (interna e externa).;
- XXIX. elaborar, Balancetes/Demonstrações Contábeis: Elaboração mensal para apuração do Lucro Real;
- XXX. elaborar – Balanço Patrimonial, DRE, DOAR, DMLP, DLPA e Notas Explicativas ao final do exercício financeiro.

§2º. À Coordenadoria de Patrimônio, unidade orgânica de execução setorial, diretamente subordinada à Gerência de Contabilidade, compete:

- I. registrar no sistema radar os bens adquiridos pela companhia mediante comprovação de nota fiscal e empenho, com o devido arquivamento no serviço de patrimônio;
- II. colocar plaquetas de identificação de acordo com o código patrimonial do bem;

- III. emitir termos de responsabilidade para os setores da companhia com relação dos bens;
- IV. emitir termos de empréstimos para outros órgãos com relação dos bens;
- V. elaborar, inventário físico dos bens com emissão de relatório;
- VI. registrar todas as transferências de bens, reparação e baixas;
- VII. elaborar relatórios mensalmente Cálculos mensais das depreciações de todos os bens patrimoniais;
- VIII. confrontar todos os cálculos executados com o setor da contabilidade;
- IX. solicitar abertura de processo e criação de comissão específica para levantamento e avaliação de todos os bens móveis inservíveis para companhia;
- X. enviar modelo de publicação no jornal oficial (tribuna) dos membros da comissão;
- XI. enviar modelo do edital com os respectivos valores de avaliação e data para efetuar o leilão: com base na lei de Licitações e Contratos Administrativos. Lei Nº 13.303/2016, RILCC da CLIN, LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021 e Deliberação 277/ 2017 e anexos, ou a que vier a substituir;
- XII. elaborar NRBP (Nota de requisição de Bens Patrimoniais) e TRBP (Transferências de Bens Patrimoniais) criados no e-CIGA.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA DIRETORIA JURÍDICA**

**Art. 57.** À Diretoria Jurídica (DJUR), unidade orgânica de consultoria jurídica e representação judicial, compete coordenar e supervisionar os serviços jurídicos da companhia, promovendo a defesa judicial e extrajudicial, bem como a consultoria preventiva a todas as Diretorias, orientando seus titulares sobre as medidas a serem adotadas e, em especial:

- I. dirigir, administrar, planejar e coordenar as atividades inerentes à diretoria jurídica;
- II. apoiar e assistir à presidência, bem como às diretorias e demais órgãos da companhia em assuntos relacionados à consultoria jurídica e à interpretação ou aplicação de leis;
- III. participar das decisões da diretoria executiva da companhia;
- IV. defender, em juízo e fora dele, os interesses da companhia junto aos órgãos do poder judiciário;
- V. organizar, controlar e acompanhar a representação jurídica da companhia quanto ao recebimento de citações, intimações e notificações;
- VI. promover outros atos jurídicos necessários à defesa e preservação dos interesses da companhia;
- VII. receber, organizar, mandar autuar, numerar, distribuir e controlar o andamento interno dos processos administrativos relacionados às ações judiciais;
- VIII. analisar, opinar e aprovar as minutas de contratos, convênios, acordos e demais instrumentos jurídicos;
- IX. analisar, opinar e aprovar a instrução de processos administrativos que tenham por objetivo a propositura de feitos judiciais;
- X. opinar sobre pedidos de certidões ou cópias fiéis de processos administrativos;
- XI. articular-se diretamente com a procuradoria geral do município para fins de orientação normativa e controle técnico;
- XII. acompanhar a execução, a propositura e aprovar a desistência de feitos contenciosos relacionados à companhia;
- XIII. manter arquivo atualizado da legislação e da jurisprudência que regem os assuntos da diretoria;
- XIV. programar e desenvolver atividades de consultoria jurídica emitindo pareceres sobre temas de interesse da companhia;
- XV. exercer todos os atos de administração, podendo delegar competência conforme disposição legal;
- XVI. manter contatos externos concernentes à atuação da diretoria, em especial

com o ministério público e tribunais de contas;

XVII. orientar as tratativas e negociações junto aos sindicatos de trabalhadores;

XVIII. analisar as requisições de pequeno valor (RPV) e emitir pareceres quanto à legalidade e pagamento;

XIX. executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas;

XX. praticar, em conjunto, os atos de que tratam os incisos XV, XVI, XVII do artigo 38 do Estatuto da CLIN.

**Parágrafo único.** A responsabilidade da DJUR no que se refere aos pareceres decorrentes de procedimentos licitatórios e/ou de contratação direta limita-se aos aspectos jurídico-formais, não sendo responsabilidade quanto ao mérito, justificativa, econômica, financeira e técnica.

**Art. 58.** À Gerência de Processos Trabalhistas (GPTRA), unidade orgânica de execução setorial, consultoria jurídica e representação judicial, vinculada à Diretoria Jurídica, compete:

- I. coordenar o acompanhamento processual e executar os atos de representação da companhia em processos de natureza trabalhista;
- II. providenciar a documentação necessária à elaboração da instrução da defesa jurídica;
- III. acompanhar e atender aos peritos judiciais durante a realização de perícias técnicas;
- IV. ajuizar, acompanhar e atuar nas ações necessárias, como ações de consignação em pagamento;
- V. atuar nos levantamentos de alvarás judiciais junto à caixa econômica federal e ao banco do brasil;
- VI. realizar estudos de casos concretos internos e externos envolvendo questões trabalhistas;
- VII. desenvolver outras atividades correlatas atribuídas pela diretoria jurídica.

**Art. 59.** À Gerência de Processos de Expediente Administrativo (GEAD), unidade orgânica de administração, execução setorial, consultoria jurídica e representação judicial, vinculada à Diretoria Jurídica, compete:

- I. executar os serviços de elaboração de minutas e contratos;
- II. auxiliar a diretoria jurídica no acompanhamento processual;

- III. auxiliar a diretoria na coordenação dos assessores e pessoal na representação jurídica e elaboração de pareceres;
- IV. organizar dados, relatórios e informações relativas à administração interna da diretoria jurídica;
- V. atuar na representação jurídica e no acompanhamento de processos no contencioso comum, civil, federal e administrativo;
- VI. atuar em mediações, conciliações e consultas jurídicas de efeitos administrativos e judiciais;
- VII. desenvolver outras atividades correlatas atribuídas pela diretoria jurídica.

**Art. 60.** À Gerência de Processos Cíveis (GPCI), unidade orgânica de execução setorial, consultoria jurídica e representação judicial, vinculada à Diretoria Jurídica, compete:

- I. coordenar e executar os atos pertinentes à representação judicial e extrajudicial em processos de natureza cível;
- II. promover a defesa dos interesses da companhia em ações possessórias, indenizatórias, ações civis públicas e mandados de segurança;
- III. acompanhar prazos processuais, elaborar peças jurídicas e participar de audiências;
- IV. articular-se com as demais gerências para subsidiar as peças processuais com informações e documentos;
- V. emitir pareceres e notas técnicas sobre questões jurídicas de natureza cível de forma preventiva ou reativa;
- VI. acompanhar o cumprimento de decisões judiciais, incluindo levantamento de valores, precatórios e RPVs;
- VII. propor a celebração de acordos judiciais e extrajudiciais com vistas à proteção do interesse público e economicidade;
- VIII. atuar em processos que envolvam responsabilidade civil, meio ambiente, urbanismo, contratos administrativos e licitações;
- IX. zelar pela regularidade técnica, legal e processual dos atos praticados;
- X. elaborar relatórios periódicos de acompanhamento processual e estatísticas para planejamento e controle;
- XI. colaborar com a organização do acervo jurídico, jurisprudencial e



- doutrinário relacionado à matéria cível;
- XII. atuar de forma coordenada com a procuradoria-geral do município de Niterói em demandas de interesse institucional conjunto;
- XIII. desenvolver outras atividades correlatas atribuídas pela diretoria jurídica.

Niterói, 1º de julho de 2025.

**ACÍLIO ALVES BORGES JÚNIOR**  
**Diretor Presidente da CLIN**

**ALUÍSIO MONTEIRO DE ALMEIDA**  
**Presidente do Conselho de Administração**