



## **NORMA DE ORGANIZAÇÃO REGIMENTO INTERNO**

**NORMA:**

REGIMENTO INTERNO

**VIGÊNCIA DA NORMA/REVISÃO:**

11/11/2022

**ALTERA/SUBSTITUI:**

REGIMENTO INTERNO DE 01/04/2022

**APROVAÇÃO:**

Diretoria Executiva 02/09/2022

Conselho de Administração 09/11/2022

Processo SEI nº 7810.2022/0001235-7



## ÍNDICE

<b>OBJETIVO DO REGIMENTO INTERNO.....</b>	<b>3</b>
<b>Constituição da Empresa.....</b>	<b>3</b>
<b>Objeto.....</b>	<b>3</b>
<b>Administração.....</b>	<b>4</b>
<b>Atribuições da Diretoria Executiva.....</b>	<b>5</b>
<b>Atribuições do Conselho de Administração.....</b>	<b>6</b>
<b>Atribuições do Conselho Fiscal.....</b>	<b>8</b>
<b>Atribuições do Presidente.....</b>	<b>8</b>
<b>Atribuições dos Diretores.....</b>	<b>9</b>
<b>Atribuições do Chefe de Gabinete.....</b>	<b>10</b>
<b>Atribuições dos Superintendentes e Gerentes.....</b>	<b>11</b>
<b>Atribuições dos Assessores.....</b>	<b>13</b>
<b>DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>14</b>
<b>Estrutura Organizacional.....</b>	<b>14</b>
<b>Composição do Plano de Siglas.....</b>	<b>16</b>
<b>ANEXO I – ORGANOGRAMA.....</b>	<b>18</b>
<b>ANEXO II – Plano de Siglas e Centros de Custo da SP-URBANISMO.....</b>	<b>19</b>
<b>ANEXO III – Tabela de Cargos de Livre Provisamento.....</b>	<b>20</b>



## **OBJETIVO DO REGIMENTO INTERNO**

Detalhar a estrutura organizacional da SP-URBANISMO, especificar as atribuições de cada Diretoria, disciplinar o seu funcionamento interno, por meio de critérios compatíveis com as necessidades e objetivos da empresa, em conformidade com o que dispõe o Contrato Social.

**Princípios contratuais** – Decretos Municipais nº 51.415, de 16 de abril de 2010, nº 52.063, de 30 de dezembro de 2010 e nº 54.732, de 30 de dezembro de 2013, nº 56.377, de 28 de agosto de 2015, nº 56.397, de 4 de setembro de 2015, nº 57.244, de 24 de agosto de 2016, nº 58.369, de 17 de agosto de 2018, nº 60.040, de 31 de dezembro de 2020, e nº 60.392, de 22 de julho de 2021.

## **Constituição da Empresa**

A São Paulo Urbanismo, que usará a sigla – SP-URBANISMO, nova denominação social da EMPRESA MUNICIPAL DE URBANIZAÇÃO - EMURB, é uma empresa pública de nacionalidade brasileira, organizada sob a forma de sociedade simples, nos termos dos artigos 997 a 1.038 da Lei Federal nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, vinculada à Secretaria Municipal de Urbanismo e Licenciamento - SMUL, nos termos da Lei Municipal nº 15.056, de 8 de dezembro de 2009, do Decreto Municipal nº 52.063, de 30 de dezembro de 2010 e Decreto Municipal nº 60.040, de 31 de dezembro de 2020.

## **Objeto**

A SP-URBANISMO terá como objetivo fundamental dar suporte e desenvolver as ações governamentais voltadas ao planejamento urbano e à promoção do desenvolvimento urbano do Município de São Paulo, para concretização de planos e projetos da Administração Municipal, compreendendo:

1. A concepção, a estruturação e o acompanhamento da implementação de programas de intervenção físico-territoriais de desenvolvimento urbano, incluindo a proposição de obras públicas e o preparo de elementos técnicos e legais para o desenvolvimento de projetos;
2. A proposição de normas e diretrizes, bem como a implementação de programas e projetos de reordenamento da paisagem urbana, abrangendo o mobiliário urbano;

- 
3. A gestão das operações urbanas existentes e das que vierem a ser aprovadas, elaborando os planos e projetos urbanísticos, os anteprojetos das intervenções e obras, os estudos relativos aos programas de investimentos, a priorização de todas as intervenções e obras, o cronograma de investimentos, a quantidade de Certificados de Potencial Adicional de Construção - CEPACs a serem emitidos e o cronograma de sua emissão para dar suporte aos investimentos;
  4. A execução de obras e intervenções no âmbito das operações urbanas e das operações urbanas consorciadas, sendo responsável pelo acompanhamento técnico, gerenciamento, fiscalização e procedimentos de ateste, liquidação e pagamento das despesas contratadas, podendo contratar empresas para auxiliá-la na execução de suas atribuições;
  5. A elaboração ou o acompanhamento dos projetos básicos e executivos das obras e intervenções, em especial quando houver impactos urbanísticos ou integrarem algum plano ou projeto urbanístico;
  6. O desenvolvimento de projetos e a execução de obras e intervenções com recursos do Fundo de Desenvolvimento Urbano - FUNDURB;
  7. A atuação na aplicação dos instrumentos urbanísticos previstos na legislação federal, estadual e municipal, incluindo a concessão urbanística;
  8. O estabelecimento de parcerias com a iniciativa privada e com outras esferas de governo para a implantação de projetos urbanos, utilizando instrumentos de política urbana;
  9. a avaliação de imóveis particulares ou pertencentes à Administração Municipal Direta ou Indireta, exceto os que compõem o seu próprio patrimônio.

**Parágrafo único.** Para a consecução dos seus objetivos, a SP-Urbanismo pode, direta ou indiretamente, desenvolver toda e qualquer atividade econômica correlata ao seu objeto social, inclusive adquirir, alienar e promover a desapropriação de imóveis, após a competente declaração de utilidade pública pela Prefeitura do Município de São Paulo, bem como realizar financiamentos e outras operações de crédito, firmar contratos de concessão de obras e/ou serviços relacionados às suas atividades e celebrar convênios ou contratos com entidades públicas.

### **Administração**

A SP-URBANISMO é exercida por uma Diretoria Executiva, com atribuições executivas e por um Conselho de Administração, com atribuições deliberativas e normativas.



1. Os cargos de Presidente do Conselho de Administração e do Presidente ou o representante legal da SP-URBANISMO não poderão ser acumulados pela mesma pessoa.
2. A nomeação dos administradores da SP-URBANISMO observará os requisitos de capacidade técnica constantes em legislação federal e municipal aplicável e a sua investidura far-se-á mediante assinatura do termo de posse em livro próprio.
3. Os administradores farão declaração pública de bens no ato da posse, anualmente, e ao término do exercício do cargo, atendendo ao artigo 13 da Lei Federal nº 8.249, de 2 de junho de 1992 e demais normativos aplicáveis.
4. A posse do Presidente dar-se-á pela assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal e a dos demais Diretores dar-se-á pela assinatura do Presidente da SP-URBANISMO.

A Diretoria Executiva compor-se-á de 05 (cinco) membros, compreendendo o Presidente e mais 04 (quatro) Diretores.

1. Um dos Diretores será eleito pelos empregados da SP-URBANISMO, em conformidade com o que estabelece a Lei nº 10.731, de 6 de junho de 1989, e os demais indicados livremente pela sócia majoritária, a Prefeitura do Município de São Paulo, por meio de ato do Chefe do Poder Executivo do Município de São Paulo ou a quem delegado.
2. O mandato do Diretor eleito pelos empregados, atendidas as disposições da Lei nº 10.731, de 1989, será de 2 (dois) anos, a contar da data da posse, permitida uma reeleição.
3. As deliberações da Diretoria Executiva serão tomadas por maioria de votos, cabendo ao Presidente o voto de qualidade.

Os titulares dos cargos da administração recebem as seguintes denominações:

Presidência: Presidente

Diretoria: Diretor, seguido do nome da área de atuação

Ex.: Diretor de Desenvolvimento Urbano

### **Atribuições da Diretoria Executiva**

Compete à Diretoria Executiva exercer todos os poderes e atribuições para a administração dos negócios e interesses da SP-URBANISMO, especialmente:

1. Autorizar a aquisição, alienação, arrendamento, cessão, oneração ou gravame de bens imóveis ou de outra natureza;
2. Autorizar a celebração de cauções, transações, acordos e renúncia de direitos;

- 
3. Promover, contratar e superintender estudos e projetos, bem como autorizar contratações e serviços técnicos;
  4. Autorizar a constituição de procuradores com poderes específicos, mediante outorga de 02 (dois) Diretores em conjunto;
  5. Aprovar normas gerais, o Regimento Interno da Diretoria Executiva, o regulamento do pessoal e o organograma administrativo da empresa, respeitado o item 11 da Cláusula 18ª do Contrato Social, quando aplicável;
  6. Aprovar a reclassificação dos cargos de livre provimento, propondo à Assembleia, se necessário, a criação de novos cargos;
  7. Estabelecer critérios para a contratação de serviços de terceiros;
  8. Aprovar o limite de admissão de pessoal temporário para prestação de serviços, de acordo com as necessidades da empresa;
  9. Estabelecer orçamentos financeiros, com base em programas já autorizados;
  10. Elaborar, até o dia 15 de abril de cada ano, a prestação de contas, as demonstrações financeiras e o relatório de atividades da empresa, referentes ao exercício anterior, submetendo-os à apreciação do Conselho Fiscal, do Conselho de Administração e da Assembleia até o dia 30 de abril de cada ano.

**Parágrafo único.** Os poderes e atribuições previstos nesta cláusula poderão ser delegados a um ou mais membros da Diretoria Executiva, nos limites e termos da Resolução de Diretoria que vier a ser aprovada.

### **Atribuições do Conselho de Administração**

A SP-URBANISMO terá um Conselho de Administração integrado por, no mínimo, 7 (sete) e, no máximo, 9 (nove) conselheiros, cujos nomes são indicados livremente pela sócia majoritária, a Prefeitura do Município de São Paulo, por meio de ato do Chefe do Poder Executivo do Município de São Paulo ou a quem delegado, à exceção de 1 (um) dos conselheiros que deverá ser eleito pelos empregados, Cláusula 10ª do Contrato Social.

O mandato do Conselheiro eleito pelos empregados, atendidas as disposições da Lei Municipal nº 10.731, de 1989, será de 2 (dois) anos, a contar da data da posse, permitida uma reeleição.

Os Conselheiros elegerão anualmente, entre si, o Presidente do Conselho de Administração, permitida a sua recondução.

Compete privativamente ao Conselho de Administração analisar e decidir sobre:

1. As diretrizes e normas gerais apresentadas pela Diretoria Executiva que deverão reger as atividades da empresa;

- 
2. O plano de negócios, apresentado pela Diretoria, para o exercício anual seguinte, com indicação dos respectivos projetos e assunção de metas específicas;
  3. O plano de negócios, apresentado pela Diretoria, para o biênio;
  4. O planejamento estratégico da SP-URBANISMO, apresentado pela Diretoria que conterá a estratégia de longo prazo atualizada com análise de riscos e oportunidades para os próximos 05 (cinco) anos, contendo diretrizes de ação, metas de resultado e índices de avaliação de desempenho;
  5. Os orçamentos financeiros elaborados pela Diretoria Executiva;
  6. Os planos financeiros relativos a investimentos, financiamentos e demais operações de crédito propostos pela Diretoria Executiva;
  7. A prestação de contas, as demonstrações financeiras e o relatório de atividades da empresa referentes ao exercício anterior, após parecer do Conselho Fiscal;
  8. Outros assuntos que lhe forem submetidos pela Diretoria Executiva;
  9. As questões que não forem da competência do Presidente ou da Diretoria Executiva;
  10. Os assuntos da Diretoria Executiva relacionados na cláusula 16ª do Contrato Social, temporariamente, no caso de vacância de todos os cargos da Diretoria Executiva, até a posse efetiva dos novos membros, cumprindo, respectivamente:
    - a. Ao Presidente do Conselho de Administração, as funções que competirem ao Presidente da Diretoria Executiva;
    - b. Aos demais membros indicados pelos Conselheiros, as funções remanescentes da Diretoria Executiva, conforme especificado em deliberação do Conselho;
    - c. Em caso de vacância de uma Diretoria, o Conselho de Administração poderá convalidar os poderes outorgados à Diretoria vacante aos advogados da SP-URBANISMO para a prática de atos judiciais em defesa dos interesses institucionais até que ocorra a devida recomposição e registro da sua posse no órgão competente.
  11. A política de pessoal proposta pela Diretoria, que seja estruturante e que implique em aumento de despesas ou custos, incluindo, mas não se limitando, a:
    - a. Organograma administrativo da SP-URBANISMO;
    - b. Negociação coletiva de dissídio e benefício; e
    - c. Abertura de concurso público e homologação de planos de carreira.
  12. O atendimento das metas e resultados na execução do plano de negócios e da estratégia de longo prazo;
  13. A contratação de seguro de responsabilidade civil em favor dos administradores, desde que a proposta seja previamente aprovada pela Assembleia Geral, observadas as disposições da cláusula 14ª do Contrato Social;

- 
14. A elaboração, pela Diretoria Executiva, da carta anual de compromisso e consecução de objetivos de políticas públicas, o relatório integrado de sustentabilidade, e a carta de governança e, em caso de aprovação pelo Conselho de Administração, subscrevê-los;
  15. A política de transações com partes relacionadas, bem como acompanhar sua divulgação e revisão anual;
  16. A política de distribuição de dividendos, à luz do interesse público que justificou a criação da empresa, submetendo-a à Assembleia Geral;
  17. A proposta anual de Participação nos Lucros e Resultados destinada aos empregados, levando em consideração o atingimento das metas dos planos estratégico e de negócios, submetendo-a à aprovação da Assembleia Geral.

### **Atribuições do Conselho Fiscal**

A SP-URBANISMO terá um Conselho Fiscal por, no mínimo, 3 (três) e, no máximo, 5 (cinco) membros efetivos e suplentes em igual número, cujos nomes são indicados livremente pela sócia majoritária, a Prefeitura do Município de São Paulo, por meio de ato do Chefe do Poder Executivo do Município de São Paulo ou a quem delegado.

Os membros do Conselho Fiscal farão declaração de bens no ato da posse, anualmente e no término do exercício do cargo.

Caberá ao Conselho Fiscal examinar e emitir parecer sobre balancetes, demonstrações financeiras, prestação anual de contas da Diretoria Executiva, assim como exercer as demais atribuições atinentes ao controle de contas da empresa.

### **Atribuições do Presidente**

Compete ao Presidente, especialmente:

1. Representar a empresa, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, em suas relações públicas e privadas, competirá individualmente ao Presidente;
2. Assinar em conjunto com outro Diretor Executivo e demais procuradores com poderes específicos, os documentos cujos valores estão especificados na Cláusula 17ª do Contrato Social, alíneas a, b e c;
3. Propor à Diretoria Executiva o nome de Diretor ou Procurador, a ser nomeado em caso de representação da empresa no exterior, ou em caso de obrigações ali assumidas;
4. Convocar, sempre que julgar necessário, reuniões de Diretoria Executiva;

- 
5. Admitir e demitir pessoal na empresa, sem prejuízo de idêntica competência dos demais Diretores em suas respectivas áreas de ação, e obedecidos os limites e as normas aprovadas pela Diretoria Executiva;
  6. Assinar qualquer correspondência que envolva compromisso da empresa no exterior;
  7. Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho de Administração e as decisões da Diretoria Executiva;
  8. Presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
  9. Coordenar as atividades dos Diretores, no exercício dos encargos que lhe forem atribuídos, e dos órgãos da empresa;
  10. Desempatar a votação, quando for o caso, nas reuniões da Diretoria Executiva;
  11. Determinar a abertura de sindicância e processo administrativo disciplinar no caso de atos e fatos da vida da empresa, lesivos aos seus interesses;
  12. Designar um dos Diretores para substituí-lo em suas faltas, ausências ou impedimentos.
  13. Planejar, organizar, dirigir e acompanhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Diretoria Executiva.

### **Atribuições dos Diretores**

Aos Diretores, observadas as competências previstas no contrato social da empresa, compete à administração das atividades específicas das suas áreas de atuação, cabendo-lhes, ainda especialmente, as seguintes atribuições:

1. Participar do processo de planejamento estratégico da empresa;
2. Elaborar, em conjunto com os empregados a eles subordinados, o plano operacional da sua área, a partir das decisões do processo de planejamento estratégico da empresa;
3. Apoiar toda ação administrativa da Diretoria Executiva, nas suas áreas de competência;
4. Planejar, em conjunto com os gerentes a eles subordinados, as atividades das gerências, organizando, dirigindo e acompanhando a sua atuação;
5. Fornecer à Diretoria Executiva informações que lhe permitam conduzir, da melhor forma, os negócios da empresa;
6. Manifestar-se e encaminhar toda a matéria de interesse geral da empresa, que deva ser submetida à apreciação da Diretoria Executiva;
7. Responsabilizar-se, com os gerentes a eles subordinados, pelas atividades de sua competência e pelo cumprimento do plano estratégico da empresa, do orçamento



aprovado, normas de procedimentos e organização, contrato social e regimentos internos;

8. Propor à Diretoria Executiva a previsão orçamentária e as correspondentes revisões das gerências a eles subordinadas, de acordo com o planejamento, as normas e os procedimentos estabelecidos;
9. Aprovar normas de procedimentos para a execução dos trabalhos das gerências a eles subordinados;
10. Encaminhar à Diretoria Executiva, nos prazos por ela fixados, relatórios periódicos das atividades das suas unidades;
11. Admitir e demitir pessoal nas unidades de sua competência, obedecidos os limites e as normas aprovadas pela Diretoria Executiva;
12. Aprovar as viagens a serviço e as correspondentes prestações de contas de seus subordinados diretos;
13. Planejar, organizar, dirigir e acompanhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Diretoria Executiva.

### **Atribuições do Chefe de Gabinete**

Ao Chefe de Gabinete compete a administração das atividades específicas da sua unidade de atuação, cabendo-lhe, ainda especialmente, as seguintes atribuições:

1. Estabelecer diretrizes para a atuação técnica, administrativa e de pessoal em conformidade com orientação do Titular da empresa;
2. Examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Titular da empresa;
3. Apoiar o planejamento estratégico da empresa e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas;
4. Executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Titular da empresa;
5. Auxiliar a Presidência na coordenação das atividades das Diretorias;
6. Avaliar sistematicamente os procedimentos administrativos normatizados referentes às atribuições da Empresa e propor a sua revisão, extinção e/ou substituição, conforme o caso, com o objetivo permanente de dotá-los de maior eficiência e eficácia;
7. Coordenar a implementação de projetos que objetivem novas fontes de receitas para a empresa;
8. Inserir-se em atividades externas à sua esfera administrativa, por determinação da Presidência, visando cumprir determinados objetivos que lhes dizem respeito ou à SP-URBANISMO como um todo, compondo comissões fixas e/ou



temporárias, elaborando estudos específicos e realizando ações complementares que se fizerem necessárias;

9. Responsabilizar-se pela guarda, manutenção e distribuição dos bens patrimoniais sob responsabilidade da Presidência;
10. Cumprir assiduamente com as rotinas referentes ao controle de frequência, licenças médicas, horas extras e férias dos empregados lotados na Presidência, assim como do calendário anual e horário diário das jornadas de trabalho;
11. Emitir ou propor “comunique-se” e despachos de deferimento/indeferimento a respeito das análises de processos administrativos e expedientes, na sua área de competência, em estrito cumprimento da legislação de regência, sempre mediante publicação no Diário Oficial da Cidade;
12. Realizar a periódica atualização de informações de sua área de competência nos ambientes e instrumentos de gestão das informações, de forma compartilhada e em formato de dados abertos;
13. Realizar a instrução de processos administrativos e a atualização das informações de sua área de competência nos sistemas eletrônicos de tramitação de processos administrativos e documentos da empresa e da PMSP;
14. Responder, em apoio à Presidência, pelas atividades de sua competência.

### **Atribuições dos Superintendentes e Gerentes**

Aos Superintendentes e Gerentes compete a administração das atividades específicas das suas unidades de atuação, cabendo-lhes, ainda especialmente, as seguintes atribuições:

1. Elaborar o plano operacional e as atividades da sua unidade a partir das definições do planejamento estratégico da empresa, responsabilizando-se, com os empregados a eles subordinados, pelas atividades de sua competência e pelo cumprimento do plano, orçamento, normas de procedimento e organização, contrato social e regimentos internos da SP-URBANISMO e do Conselho de Administração;
2. Acompanhar sistematicamente o desempenho de sua unidade, em função do planejado, identificando problemas, realizando estudos prospectivos e propondo soluções; pesquisando, avaliando e propondo a aquisição de novas técnicas e equipamentos de trabalho, de forma a elevar o grau de eficiência dos procedimentos sob sua responsabilidade;
3. Avaliar sistematicamente os procedimentos administrativos normatizados referentes às atribuições da unidade e propor a sua revisão, extinção e/ou



substituição, conforme o caso, com o objetivo permanente de dotá-los de maior eficácia;

4. Produzir relatórios sistemáticos de indicadores que atestem o desempenho da unidade em suas diversas atribuições, permitindo pleno cumprimento da legalidade e prestações de contas, tão logo sejam solicitadas pela diretoria, Tribunal de Contas do Município e auditorias internas;
5. Responsabilizar-se pela formação e manutenção do espírito de equipe entre os empregados que formam o quadro de pessoal da unidade, bem como pela sua integração com as demais unidades da SP-URBANISMO, de forma a gerar um ambiente de trabalho solidário, produtivo e que contemple tanto a obtenção dos resultados previstos no planejamento como as expectativas individuais de desenvolvimento profissional;
6. Promover, em sintonia com a área de Recursos Humanos, sistemático processo de treinamento e reciclagem, avaliando o desempenho dos empregados da unidade, para efeito de promoção, remanejamento, treinamento, punição ou dispensa, mantendo os princípios da justiça e objetividade e, sempre, baseada nas normas da empresa para esta finalidade;
7. Cumprir assiduamente com as rotinas referentes ao controle de frequência, licenças médicas, horas extras e férias dos empregados, assim como do calendário anual e horário diário das jornadas de trabalho;
8. Inserir-se em atividades externas à sua esfera administrativa, por determinação da diretoria, visando cumprir determinados objetivos que lhes dizem respeito ou à SP-URBANISMO como um todo, compondo comissões fixas e/ou temporárias, elaborando estudos específicos e realizando ações complementares que se fizerem necessárias;
9. Responsabilizar-se pela aplicação do princípio da economicidade no emprego dos materiais de escritório, de limpeza e higiene e demais materiais de consumo, assim como, dos serviços auxiliares, como telefonia, transporte, informática e reprografia, entre outros, necessários à execução das atividades pertinentes;
10. Responsabilizar-se pela guarda, manutenção e distribuição dos bens patrimoniais sob responsabilidade da unidade;
11. Emitir ou propor “comunique-se” e despachos de deferimento/indeferimento a respeito das análises de processos administrativos e expedientes, na sua Gerência de competência, em estrito cumprimento da legislação de regência, sempre mediante publicação no Diário Oficial da Cidade;
12. Realizar a periódica atualização de informações de sua área de competência nos ambientes e instrumentos de gestão das informações, de forma compartilhada e em formato de dados abertos;

- 
13. Realizar a instrução de processos administrativos e a atualização das informações de sua área de competência nos sistemas eletrônicos de tramitação de processos administrativos e documentos da empresa e da PMSP;
  14. Responder, com a sua Diretoria, pelas atividades de sua competência.

### **Atribuições dos Assessores**

Aos Assessores compete a administração das atividades específicas das suas unidades de atuação, cabendo-lhes, ainda especialmente, as seguintes atribuições:

1. Participar da elaboração do plano operacional e das atividades da sua unidade a partir das definições do planejamento estratégico da empresa, pelas atividades de competência de sua Gerência e pelo cumprimento do plano, orçamento, normas de procedimento e organização, contrato social e regimentos internos da SP-URBANISMO e do Conselho de Administração;
2. Participar do acompanhamento do desempenho de sua unidade, em função do planejado, identificando problemas, realizando estudos prospectivos e propondo soluções; pesquisando, avaliando e propondo a aquisição de novas técnicas e equipamentos de trabalho, de forma a elevar o grau de eficiência dos procedimentos sob sua responsabilidade;
3. Apoiar toda ação administrativa da sua unidade;
4. Inserir-se em atividades externas à sua esfera administrativa, por determinação da diretoria, visando cumprir determinados objetivos que lhes dizem respeito ou à SP-URBANISMO como um todo, compondo comissões fixas e/ou temporárias, elaborando estudos específicos e realizando ações complementares que se fizerem necessárias;
5. Emitir ou propor “comunique-se” e despachos de deferimento/indeferimento a respeito das análises de processos administrativos e expedientes, na sua Diretoria de competência, em estrito cumprimento da legislação de regência, sempre mediante publicação no Diário Oficial da Cidade;
6. Realizar a periódica atualização de informações de sua área de competência nos ambientes e instrumentos de gestão das informações, de forma compartilhada e em formato de dados abertos;
7. Realizar a instrução de processos administrativos e a atualização das informações de sua área de competência nos sistemas eletrônicos de tramitação de processos administrativos e documentos da empresa e da PMSP;
8. Responder, em apoio a sua Diretoria, pelas atividades de sua competência.



## DISPOSIÇÕES GERAIS

A SP-URBANISMO exerce suas atividades com pessoal próprio, sujeito ao regime de legislação trabalhista. Poderão ser postos à disposição da empresa, servidores públicos ou empregados de empresas públicas para exercício de funções de direção, chefia, assessoramento e de natureza técnica, observada a legislação pertinente a cada caso.

A SP-URBANISMO tem em seu quadro de pessoal 51 (cinquenta e um) cargos de livre provimento, que podem ser remanejados entre as diretorias por deliberação da Diretoria Executiva, conforme Decreto Municipal nº 52.063, de 30 de dezembro de 2010. Os 37 (trinta e sete) Assessores são distribuídos entre as Diretorias, tendo fixada sua lotação no momento de sua admissão, podendo ser redistribuído a qualquer momento por deliberação da Diretoria Executiva – Anexo III – Tabela de Cargos de Livre Provimento.

Com relação ao exercício do direito de representação, previsto no inciso II do artigo 83, da Lei Orgânica do Município, os empregados deverão se organizar em Conselho de Representantes, com atribuições definidas em regulamento próprio, cabendo-lhes a tarefa de coordenar e fiscalizar o pleito previsto nas cláusulas 9ª, 10ª e 19ª do Contrato Social. O Conselho de Representantes dos Empregados é composto por 2 (dois) empregados e 1 (um) suplente do quadro permanente, eleitos em pleito com a participação de todos os empregados da empresa. O mandato será de 1 (um) ano, a contar da data da posse, permitida uma reeleição (cláusula 29ª do Contrato Social).

O presente Regimento Interno poderá ser alterado a qualquer tempo pela Diretoria Executiva da SP-URBANISMO e será complementado pelo Regimento Interno do Conselho de Administração e outras disposições normativas estabelecidas pela Diretoria Executiva.

### Estrutura Organizacional

Siglas	Unidades
<b>PRE</b>	<b>PRESIDÊNCIA</b>
PRE-ASS	ASSESSORIA
PRE-ACI	ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO
PRE-CHG	CHEFIA DE GABINETE

CHG-GGP	GERÊNCIA DE GESTÃO PARTICIPATIVA
PRE-GJU	GERÊNCIA JURÍDICA
SPE	SUPERINTENDÊNCIA DE PROJETOS ESTRATÉGICOS
SPE-NPU	NÚCLEO DE PAISAGEM URBANA
SPE-GDU	GERÊNCIA DE DESENHOS URBANOS
SPE-GPP	GERÊNCIA DE PLANOS E PROJETOS URBANOS
GPP-NMU	NÚCLEO DE MEMORIA URBANA

#### **DDU DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO**

DDU-ASS	ASSESSORIA
DDU-GPU	GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO URBANO
SPL	SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO

#### **DEO DIRETORIA DE ENGENHARIA E OBRAS**

DEO-ASS	ASSESSORIA
DEO-NPM	NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E MONITORAMENTO
DEO-GPO	GERÊNCIA DE PROJETOS E OBRAS
GPO-NPJ	NÚCLEO DE PROJETOS
GPO-NOB	NÚCLEO DE OBRAS
DEO-GAT	GERÊNCIA DE ANÁLISE TÉCNICA

#### **DPE DIRETORIA DE PARTICIPAÇÃO E REPRESENTAÇÃO DOS EMPREGADOS**

#### **DAF DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

DAF-ASS	ASSESSORIA
DAF-GFI	GERÊNCIA FINANCEIRA



GFI-NFO	NÚCLEO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO
GFI-NCO	NÚCLEO DE CONTABILIDADE
GFI-NGF	NÚCLEO DE GESTÃO FINANCEIRA Operações Urbanas
DAF-GCL	GERÊNCIA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
GCL-NLC	NÚCLEO DE LICITAÇÕES E COMPRAS
GCL-NGC	NÚCLEO DE GESTÃO DE CONTRATOS
DAF-GPI	GERÊNCIA DE GESTÃO PATRIMONIAL
DAF-GAD	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA
GAD-NTI	NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
GAD-NSM	NÚCLEO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E MANUTENÇÃO
GAD-NRH	NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS

### Composição do Plano de Siglas

A estrutura hierárquica da SP-URBANISMO e suas inter-relações estão retratadas no Anexo I deste Regimento Interno, definidas pela natureza peculiar da empresa pública, que comporta constante preocupação com a racionalização da estrutura interna.

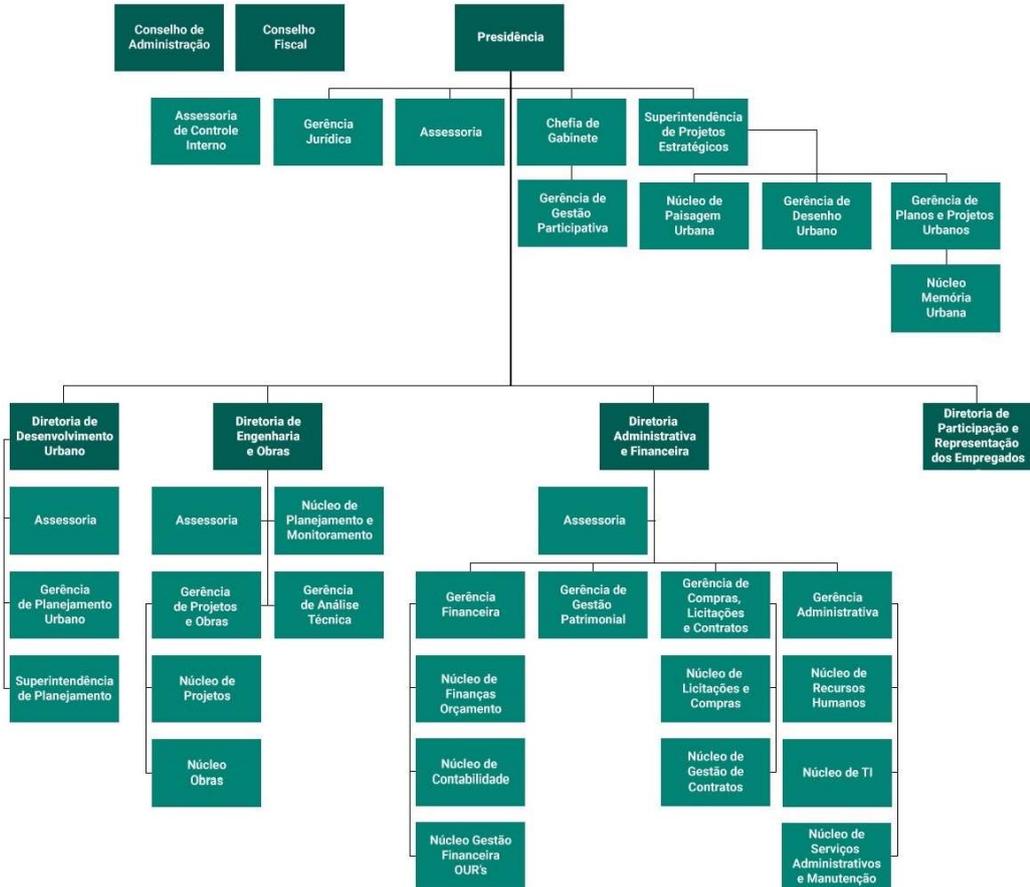
As diversas unidades da estrutura são identificadas por siglas (descritas no Anexo II) compostas da seguinte forma:

- **Diretorias:** três letras - a letra D e a primeira letra do nome principal.  
Ex. Diretoria Administrativa e Financeira - **DAF**
- **Assessorias** - As iniciais ASS, precedidas pela sigla da diretoria à qual pertencem, SOMENTE quando ligadas diretamente à Presidência e Diretorias:  
Ex. **PRE-ASS** - Assessoria – Presidência
- **Superintendências:** três letras – a letra S e as duas letras dos nomes principais, precedidas pela sigla da diretoria à qual pertencem.  
Ex. **SPE** - Superintendência de Projetos Estratégicos
- **Gerências:** três letras – a letra G e as duas letras dos nomes principais, precedidas pela sigla da diretoria à qual pertencem.  
Ex. **DAF-GAD** - Gerência Administrativa



- **Núcleos:** três letras – a letra N e as duas letras dos nomes principais, precedidas pela sigla da diretoria/gerência à qual pertencem.
- Ex. **DAF-GAD-NRH** - Núcleo de Recursos Humanos

## ANEXO I – ORGANOGRAMA



## ANEXO II - Plano de Siglas e Centros de Custo da SP-URBANISMO

<b>Siglas</b>	<b>Unidades</b>	<b>Centro de Custo</b>
<b>PRE</b>	<b>PRESIDÊNCIA</b>	<b>100</b>
PRE-ASS	ASSESSORIA	110
PRE-ACI	ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO	114
PRE-CHG	CHEFIA DE GABINETE	130
CHG-GGP	GERÊNCIA DE GESTÃO PARTICIPATIVA	132
PRE-GJU	GERÊNCIA JURÍDICA	133
SPE	SUPERINTENDÊNCIA DE PROJETOS ESTRATÉGICOS	190
SPE-NPU	NÚCLEO DE PAISAGEM URBANA	191
SPE-GDU	GERÊNCIA DE DESENHOS URBANOS	192
SPE-GPP	GERÊNCIA DE PLANOS E PROJETOS URBANOS	196
GPP-NMU	NÚCLEO DE MEMORIA URBANA	197
<b>DDU</b>	<b>DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO</b>	<b>200</b>
DDU-ASS	ASSESSORIA	210
DDU-GPU	GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO URBANO	249
SPL	SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO	260
<b>DEO</b>	<b>DIRETORIA DE ENGENHARIA E OBRAS</b>	<b>300</b>
DEO-ASS	ASSESSORIA	310
DEO-NPM	NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E MONITORAMENTO	317
DEO-GPO	GERÊNCIA DE PROJETOS E OBRAS	318
GPO-NPJ	NÚCLEO DE PROJETOS	319
GPO-NOB	NÚCLEO DE OBRAS	320
DEO-GAT	GERÊNCIA DE ANÁLISE TÉCNICA	312



<b>DPE</b>	<b>DIRETORIA DE PARTICIPAÇÃO E REPRESENTAÇÃO DOS EMPREGADOS</b>	<b>400</b>
<b>DAF</b>	<b>DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA</b>	<b>500</b>
DAF-ASS	ASSESSORIA	510
DAF-GFI	GERÊNCIA FINANCEIRA	550
GFI-NFO	NÚCLEO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO	551
GFI-NCO	NÚCLEO DE CONTABILIDADE	553
GFI-NGF	NÚCLEO DE GESTÃO FINANCEIRA Operações Urbanas	555
DAF-GCL	GERÊNCIA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	560
GCL-NLC	NÚCLEO DE LICITAÇÕES E COMPRAS	564
GCL-NGC	NÚCLEO DE GESTÃO DE CONTRATOS	566
DAF-GPI	GERÊNCIA DE GESTÃO PATRIMONIAL	570
DAF-GAD	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	580
GAD-NTI	NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	582
GAD-NSM	NÚCLEO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E MANUTENÇÃO	584
GAD-NRH	NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS	585



### ANEXO III – Tabela de Cargos de Livre Provimento

Quantidade	Cargos	Provimento
37	ASSESSORES	Dentre portadores de diploma de nível superior
11	GERENTES	Dentre portadores de diploma de nível superior
02	SUPERINTENDENTES	Dentre portadores de diploma de nível superior
01	CHEFE DE GABINETE	Dentre portadores de diploma de nível superior
<b>51</b>	<b>TOTAL DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO</b>	