

VERSÃO COM ALTERAÇÕES, APROVADA PELA DIRETORIA EXECUTIVA**ANEXO I À RESOLUÇÃO DE DIRETORIA Nº PRE-011/16**

Regimento Interno da Diretoria Executiva da São Paulo Obras – SPObras.

A Diretoria Executiva da SPObras, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pela Cláusula 17ª. do Contrato Social, institui o presente Regimento Interno.

**TÍTULO I
DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º. A São Paulo Obras – SPObras tem sede na cidade de São Paulo e detém as competências e jurisdição definidas na Lei nº 15.056, de 08 de dezembro de 2009, previstas nas Cláusulas 2ª a 5ª do Contrato Social.

**TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL****CAPÍTULO I
DA COMPOSIÇÃO**

Art. 2º. A estrutura administrativa da SPObras é composta pela Diretoria Executiva, Conselho de Administração, Superintendências, Coordenadoria, Gerências, Assessorias e Chefia de Gabinete.

Art. 3º. A Diretoria Executiva é um órgão colegiado, composto pelos seguintes Diretores:

- I. Diretoria da Presidência;
- II. Diretoria de Obras;
- III. Diretoria de Projetos;
- IV. Diretoria de Gestão Corporativa
- V. Diretoria de Representação dos Empregados.

VERSÃO COM ALTERAÇÕES, APROVADA PELA DIRETORIA EXECUTIVA

§ 1º. A nomeação e investidura dos membros da Diretoria Executiva obedecerão ao disposto no Contrato Social da empresa.

§ 2º. O organograma e as atribuições das Superintendências, Coordenadoria, Gerências, Assessorias e Chefia de Gabinete serão estabelecidos por meio de Resolução da Diretoria Executiva.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 4º. Compete à Diretoria Executiva a administração estratégica da SPObras, cabendo-lhe estabelecer os objetivos, definir diretrizes e programas e acompanhar sua execução, desempenhando as atribuições previstas na Cláusula 16ª do Contrato Social.

§ 1º. As decisões da Diretoria Executiva serão tomadas por meio da maioria absoluta e formalizadas nos termos de Norma Administrativa específica, por ela aprovada.

§ 2º. Caberá à Diretoria Executiva estabelecer as alçadas decisórias e respectivos instrumentos de formalização, considerando a natureza e impacto financeiro envolvidos.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS ÀS DIRETORIAS

Art. 5º. Compete às Diretorias a administração tática da SPObras, coordenando as atividades em suas áreas de atribuição de modo a garantir o cumprimento dos objetivos empresariais.

Art. 6º. Compete às Diretorias, relativamente a sua área de atuação:



VERSÃO COM ALTERAÇÕES, APROVADA PELA DIRETORIA EXECUTIVA

- I. Participar do processo de planejamento e definição de prioridades da Empresa;
- II. Elaborar e acompanhar o plano operacional da sua área com base no plano de prioridades estabelecido para a Empresa;
- III. Manifestar-se sobre matéria de interesse geral da Empresa, que deva ser submetida à apreciação da Diretoria Executiva;
- IV. Propor ao Diretor Presidente alteração deste Regimento Interno;
- V. Participar da elaboração do orçamento empresarial anual e plurianual, propondo à Diretoria Executiva a previsão de receitas, gastos e fluxo de caixa, por exercício, por área e natureza;
- VI. Propor à Diretoria Executiva a expansão ou redução de recursos humanos e materiais;
- VII. Admitir e demitir pessoal, obedecidos aos limites e as normas aprovadas pela Diretoria Executiva;
- VIII. Coordenar, em sintonia com a política de recursos humanos da Empresa, a administração de seu pessoal;
- IX. Apresentar ao Diretor Presidente Propostas de Resolução de Diretoria referentes aos assuntos de sua área, responsabilizando-se pela correção de erros materiais ocorridos no âmbito de sua relatoria;
- X. Responsabilizar-se pela guarda e manutenção dos respectivos bens patrimoniais;
- XI. Supervisionar e acompanhar a gestão de contratos;
- XII. Aprovar as medições de execução das atividades;
- XIII. Elaborar normas relativas aos processos de sua competência nos limites de sua alçada, observada a normatização específica;
- XIV. Propor e firmar, observada a alçada, contratações e parcerias relativas a assessorias, consultorias, auditorias e às atividades operacionais da área;
- XV. Aplicar penalidades relativas à inexecução contratual;
- XVI. Assinar em conjunto com outro diretor, documentos com obrigações de valor superior a R\$ 7.488.088,94 (sete milhões, quatrocentos e oitenta e oito mil e oitenta e oito reais e noventa e quatro centavos), que será atualizado anualmente, por ato da



VERSÃO COM ALTERAÇÕES, APROVADA PELA DIRETORIA EXECUTIVA

Presidência, no mês de abril, na forma prevista na Cláusula 17ª do Contrato Social;

XVII. Cumprir e fazer cumprir as normas aprovadas pela Diretoria Executiva;

XVIII. Prestar contas de suas atividades, gastos e ações administrativas, observando as disposições legais relativas à transparência.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Seção I – Da Diretoria da Presidência

Art. 7º. São atribuições específicas da Diretoria da Presidência:

- I. Definir as prioridades da empresa, em conjunto com as demais diretorias;
- II. Presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- III. Determinar a abertura de sindicância para apurar atos e fatos da vida da empresa, lesivos aos seus interesses;
- IV. Propor ao Conselho de Administração o plano de investimentos da empresa;
- V. Convocar, sempre que julgar necessário, reuniões de Diretoria Executiva;
- VI. Representar individualmente a empresa, ativa e passivamente, em Juízo ou fora dele, podendo delegar esta atribuição nos termos da Cláusula 17ª do Contrato Social.

Seção II - Da Diretoria de Obras

Art. 8º. São atribuições específicas da Diretoria de Obras:

- I. Coordenar a execução dos empreendimentos, obras e intervenções, de acordo com as prioridades estabelecidas;
- II. Supervisionar o gerenciamento e a fiscalização da execução dos empreendimentos, obras e intervenções;



VERSÃO COM ALTERAÇÕES, APROVADA PELA DIRETORIA EXECUTIVA

- III. Identificar externalidades que interfiram na execução dos empreendimentos, demandando sua compatibilização pelos órgãos responsáveis;
- IV. Aprovar os termos de referência e solicitações de contratação para as licitações de obras.

Seção III - Da Diretoria de Projetos

Art. 9º. São atribuições específicas da Diretoria de Projetos:

- I. Supervisionar e acompanhar a execução dos projetos, licenciamentos e desapropriações, definindo as melhores alternativas estratégicas de acordo com as prioridades estabelecidas para a Empresa;
- II. Assumir a responsabilidade técnica e representar a Empresa perante os Conselhos Profissionais competentes;
- III. Aprovar os termos de referência e solicitações de contratação para as licitações de projetos.
- IV. Identificar externalidades que interfiram na elaboração dos projetos, demandando sua compatibilização pelos órgãos responsáveis;
- V. Formular normas e especificações técnicas necessárias para a execução de obras de infraestrutura urbana e respectivos projetos, de acordo com as prioridades da Administração;

Seção IV - Da Diretoria de Gestão Corporativa

Art. 10º. São atribuições específicas da Diretoria de Gestão Corporativa:

- I. Coordenar o processo de divulgação de informações de modo a dar cumprimento à legislação relativa à transparência;
- II. Coordenar o processo de elaboração, firmar e monitorar o cumprimento das obrigações de resultados assumidas com os Acionistas, por meio do Compromisso de Desempenho Institucional ou outro que vier a substituí-lo, recomendando ajustes necessários à Diretoria Executiva;
- III. Coordenar o processo de planejamento e execução financeira;
- IV. Cumprir o plano fiscal e contábil;

VERSÃO COM ALTERAÇÕES, APROVADA PELA DIRETORIA EXECUTIVA

- V. Consolidar, para fins de análise da Diretoria Executiva, as propostas de expansão ou redução de recursos humanos e materiais;
- VI. Coordenar a política e a gestão de pessoas;
- VII. Representar a empresa nas negociações relacionadas aos interesses dos empregados;
- VIII. Processar a contratação e a compra e promover a gestão de serviços, bens e locações para fins administrativos;
- IX. Responsabilizar-se pela gestão de documentos;
- X. Coordenar as ações relativas à área de tecnologia de informação;
- XI. Coordenar e conduzir os processos de gestão dos contratos de concessão do mobiliário urbano.

Seção V - Da Diretoria de Representação dos Empregados

Art. 11º. São atribuições específicas da Diretoria de Representação dos Empregados:

- I. Representar os interesses individuais dos empregados;
- II. Promover o entendimento entre os trabalhadores e a empresa como mediador dos conflitos individuais ou múltiplos existentes no ambiente de trabalho;
- III. Participar do processo de planejamento estratégico da empresa;
- IV. Elaborar, em conjunto com os empregados e a subordinados, o plano operacional da sua área, a partir das decisões do processo de planejamento estratégico da empresa;
- V. Apoiar toda ação administrativa da Diretoria Executiva, na sua área de competência;
- VI. Fornecer à Diretoria Executiva informações que permitam conduzir, da melhor forma, os negócios da empresa;
- VII. Ser o canal de comunicação preferencial entre os empregados e a Diretoria Executiva da empresa;
- VIII. Encaminhar à Diretoria Executiva, nos prazos por ela fixados, relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- IX. Encaminhar à empresa as reivindicações individuais ou múltiplas específicas dos empregados em seu âmbito de atuação;



VERSÃO COM ALTERAÇÕES, APROVADA PELA DIRETORIA EXECUTIVA

- X. Participar da negociação do Acordo Coletivo de Trabalho junto ao Sindicato representante da categoria majoritária dos empregados;
- XI. Aprovar e encaminhar para análise e deliberação da Diretoria Executiva – DIE as Propostas de Resolução de Diretoria referentes ao assuntos de sua área;
- XII. Cumprir e fazer cumprir as normas de procedimentos aprovadas pela Diretoria Executiva;
- XIII. Coordenar e monitorar o Programa de Metas e Resultados;
- XIV. Promover, em conjunto com a Gerência de Recursos Humanos a melhoria permanente do clima motivacional da empresa;
- XV. Atuar como interlocutor da Diretoria Executiva em todas as instâncias de representação dos empregados e monitorar todas as atividades e comissões instituídas para tratar de interesses e relações trabalhistas;
- XVI. Promover e participar de foros de representantes de empregados públicos objetivando o aperfeiçoamento da política de participação;
- XVII. Acompanhar, em conjunto com a Gerência de Recursos Humanos, a gestão do quadro de pessoal e o plano de empregos, salários e carreiras, regulamento de pessoal, servidores cedidos, estagiários, terceiros e autônomos.

Seção VI - Da Coordenadoria Executiva

Art. 12º. São atribuições específicas da Coordenadoria Executiva:

- I. Assessorar e assistir ao Diretor Presidente no desempenho de suas funções;
- II. Promover o monitoramento do conjunto de empreendimentos prioritários a cargo da Empresa;
- III. Coordenar os assuntos prioritários da Presidência;
- IV. Supervisionar as tarefas de apoio ao Diretor Presidente nas diversas áreas da empresa;
- V. Coordenar e sistematizar as informações relativas à composição de custos e preços necessários aos processos licitatórios e aditamentos contratuais;



VERSÃO COM ALTERAÇÕES, APROVADA PELA DIRETORIA EXECUTIVA

- VI. Supervisionar a liberação de recursos de financiamentos relativos à execução das obras de responsabilidade da empresa.
- VII. Controlar e acompanhar a execução financeira dos contratos de projetos e obras.

TÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13º. Caberá à Diretoria Executiva dirimir dúvidas e suprir eventuais omissões deste Regimento Interno, observado o Contrato Social e a legislação aplicável.

Art. 14º. O Administrador será impedido de decidir em matéria em que esteja envolvida qualquer forma de conflito de interesses que lhe atinja.

§ 1º. O conflito de interesses poderá ser suscitado:

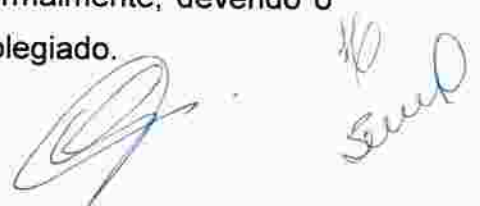
- I. Pelo próprio envolvido;
- II. Por outro administrador da Empresa;
- III. Por Conselheiro Fiscal ou de Administração;
- IV. Por órgão de representação dos empregados;
- V. Pela auditoria interna;
- VI. Por órgão de controle ou correição do Município.

§ 2º. O conflito de interesses suscitado pelo próprio envolvido torna automático seu impedimento.

§ 3º. O conflito de interesses suscitado por terceiro será submetido ao envolvido para manifestação.

§ 4º. A concordância do envolvido torna automático seu impedimento.

§ 5º. Discordando, o envolvido deverá manifestar-se formalmente, devendo o Presidente do Conselho submeter o caso à análise do colegiado.



VERSÃO COM ALTERAÇÕES, APROVADA PELA DIRETORIA EXECUTIVA

§ 6º. Em situações de conflito de interesses o envolvido poderá, se necessário, e mediante deliberação da Diretoria, prestar as informações e esclarecimentos estritamente necessários.

§ 7º. Em nenhuma hipótese o envolvido em situação de conflito de interesses deverá estar participar do processo de deliberação.

Art. 15º. A alteração deste Regimento poderá ser feita por proposta de qualquer Diretor, que a encaminhará, por escrito, ao Diretor Presidente.

§ 1º. O Presidente dará conhecimento da proposta à Diretoria Executiva, na reunião seguinte ao seu recebimento.

§ 2º. Verificando-se a natureza do quanto solicitado, o processo será instruído consoante deliberação da Diretoria Executiva, com tramitação preferencial, designando-se como Relator o Diretor autor da proposta.

§ 3º. Cumprida a instrução, a Diretoria Executiva decidirá observado o art. 13 desse Regimento.

Art. 16º. Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Este documento é denominado Regimento Interno da Diretoria Executiva da São Paulo Obras - SPObras, constando como Anexo I, da RD/PRE-011/2016, aprovada pela Diretoria Executiva em reunião realizada neste data.

g
gucup

Terezinha de Jesus F. Costa
Assessora - SPObras

16/12/2016

ANEXO II DA RESOLUÇÃO DE DIRETORIA Nº PRE-011/16

Organograma Administrativo e atribuições dos órgãos da empresa São Paulo Obras – SPObras.

A Diretoria Executiva da São Paulo Obras - SPObras, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pela Cláusula 16ª, item 5 do Contrato Social, institui o Organograma Administrativo e respectivas atribuições.

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º. A Estrutura Organizacional Básica da SPObras compreende:

- I. Órgãos de Assessoramento vinculados à Diretoria da Presidência;
- II. Órgãos de Execução de Atividades-meio;
- III. Órgãos de Execução de Atividades-finalísticas.

Art. 2º. São órgãos de Assessoramento vinculados à Diretoria da Presidência:

- I. Chefia de Gabinete.
- II. Assessoria de Comunicação.
- III. Assessoria Técnica.

Art. 3º. São órgãos de execução de atividades – meio:

- I. Diretoria da Presidência
 - a. Superintendência Jurídica.
 - i. Gerência Jurídica.
 - ii. Gerência de Licitações e Contratos.
- II. Diretoria de Gestão Corporativa
 - a. Gerência Administrativa
 - b. Gerência Financeira

VERSÃO COM ALTERAÇÕES, APROVADA PELA DIRETORIA EXECUTIVA

- c. Gerência de Recursos Humanos
- d. Gerência de Tecnologia da Informação
- e. Gerência de Serviços Concedidos.

III. Diretoria de Representação dos Empregados.

Art. 4º. São órgãos de execução de atividades - finalísticas:

I. Diretoria de Obras

a. Superintendência de Infraestrutura

- i. Gerência de Infraestrutura 1;
- ii. Gerência de Infraestrutura 2;
- iii. Gerência de Infraestrutura 3.

II. Diretoria de Projetos

a. Superintendência de Projetos

- i. Gerência de Projetos 1;
- ii. Gerência de Projetos 2;
- iii. Gerência de Projetos 3;
- iv. Gerência de Licenciamento Ambiental;
- v. Gerência de Relações Institucionais;
- vi. Gerência de Desapropriações.

III. Coordenadoria Executiva

- i. Gerência de Acompanhamento de Contratos de Projetos e Obras;
- ii. Gerência de Convênios e Financiamentos;
- iii. Gerência de Controles e Medições;
- iv. Gerência de Custos e Preços.



TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 5º. Compete a todos os órgãos da SPObras:

- I. Propor medidas relativas à melhoria de processos, saneamento de falhas, desenvolvimento de serviços e estudos técnicos, capacitação de empregados, segurança do trabalho e condições ambientais;
- II. Manifestar-se sobre matéria de sua competência, quando consultadas ou, por iniciativa própria, quando ciente de situação em que tal manifestação se fizer relevante;
- III. Promover o controle e a avaliação da execução da atividades a ela subordinada;
- IV. Acompanhar a articulação com as diversas áreas da empresa para garantir o desenvolvimento das atividades;
- V. Representar a empresa, quando formalmente solicitado ou designado para tal.

Art. 6º. Compete às Superintendências e Gerências a administração operacional da SPObras, administrando a alocação de recursos disponibilizados e executando diretamente as atividades a elas afetas.

Art. 7º. São atribuições das Superintendências, relativamente a sua área de atuação:

- I. Promover o planejamento, a coordenação, a orientação, a supervisão, o acompanhamento, a implementação das atividades a ela subordinada;
- II. Coordenar a articulação com as diversas áreas da empresa para garantir o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade



Handwritten signature in blue ink
SPObras

VERSÃO COM ALTERAÇÕES, APROVADA PELA DIRETORIA EXECUTIVA

- III. Supervisionar o desempenho de sua unidade, em função do planejado e identificar problemas e garantir o adequado cumprimento das atribuições, tarefas e deveres dos empregados

Art. 8º. São atribuições das gerências, relativamente a sua área de atuação: planejar, orientar e acompanhar a execução das atividades rotineiras;

- I. Responsabilizar-se pela guarda e autenticidade de sua documentação;
- II. Garantir o adequado cumprimento das atribuições, tarefas, horários e deveres dos empregados;
- III. Propor medidas relativas à melhoria de processos e saneamento de falhas;
- IV. Gerenciar contratos e atestar a validade de todos os documentos envolvidos;

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO À DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA

Art. 9º. São atribuições da Chefia de Gabinete:

- I. Assessorar o Presidente em assuntos de interesse da Empresa;
- II. Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas e administrativas de apoio ao Diretor Presidente;
- III. Analisar os expedientes encaminhados ao Diretor Presidente;
- IV. Responsabilizar-se pela guarda, manutenção e distribuição dos documentos formais da empresa, bem como promover a publicação e arquivamento de seus atos oficiais;
- V. Acompanhar as atividades de comissões ou grupos de trabalho, para os quais for designado;
- VI. Responsabilizar pela interlocução entre a empresa com órgãos de controle de fiscalização, tais como: Tribunal de Contas do Município, Ministério Público e Tribunais de Justiça, entre outros.



VERSÃO COM ALTERAÇÕES, APROVADA PELA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 10º. São atribuições da Assessoria de Comunicação:

- I. Promover a divulgação interna e externa dos projetos e ações da SPObras;
- II. Coordenar o processo de planejamento da política de comunicação de SPObras;
- III. Promover a interlocução entre as políticas e processos de comunicação da SPObras e demais entidades e órgãos da Administração Pública;
- IV. Responsabilizar-se pelo relacionamento da SPObras e de suas diversas áreas com veículos de comunicação;
- V. Assessorar as diversas áreas da Empresa em demandas de imprensa e comunicação;
- VI. Manter atualizados todos os meios de comunicação utilizados pela Empresa;
- VII. Elaborar os serviços de sinopse informativa;
- VIII. Coordenar e dar cobertura aos eventos internos e externos de interesse da empresa;
- IX. Atender às solicitações de munícipes e dos veículos de comunicação em conformidade com a legislação relativa ao acesso à informação.
- X. Organizar e manter arquivo de material de comunicação produzido interna e externamente;
- XI. Zelar pela identidade visual da empresa.

Art. 11º. São atribuições da Superintendência Jurídica:

- I. Coordenar a instalação e desenvolvimento dos procedimentos licitatórios e processos administrativos;
- II. Subsidiar a Diretoria Executiva, os Conselhos de Administração e Fiscal, bem como às demais áreas da empresa sobre matéria jurídica;



VERSÃO COM ALTERAÇÕES, APROVADA PELA DIRETORIA EXECUTIVA



- III. Subsidiar a Diretoria Executiva para atendimento de demandas do Tribunal de Contas do Município e demais órgãos fiscalizadores;
- IV. Zelar pelo cumprimento das determinações legais referentes às contratações da empresa;
- V. Coordenar e acompanhar o programa de estágio do curso de Direito;
- VI. Cumprir e fazer cumprir normas de procedimento e organização, contrato social e regimentos internos.

Art. 12º. São atribuições da Gerência Jurídica, subordinada à Superintendência Jurídica:

- I. Gerenciar a distribuição de processos e a elaboração dos parecer sobre matéria jurídica;
- II. Representar a empresa, em juízo ou fora dele, mediante procuração.
- III. Elaborar pareceres jurídicos, despachos, ofícios, notificações, peças e recursos em todas as instâncias judicial e administrativa da empresa;
- IV. Aprovar previamente editais, acordos, contratos, aditivos, convênios e outras peças legais;
- V. Prestar assessoria jurídica às Comissões de Licitações, quando necessário;
- VI. Analisar e aprovar Propostas de Resoluções de Diretorias a serem encaminhadas à deliberação da Diretoria Executiva.

Art. 13º. São atribuições da Gerência de Licitações e Contratos, subordinada à Superintendência Jurídica:

- I. Analisar as requisições de contratação e definir a modalidade de licitação;
- II. Instaurar o procedimento licitatório, após a aprovação da autoridade competente, e elaborar todos os documentos inerentes a realização da licitação, tais como, minuta de editais, de contratos, boletins de esclarecimento, comunicados e avisos, com



VERSÃO COM ALTERAÇÕES, APROVADA PELA DIRETORIA EXECUTIVA

- base nas informações prestadas pelas áreas técnicas competentes responsáveis pela demanda da contratação, bem como autuar todos os documentos, nas diversas fases do procedimento licitatório;
- III. Preparar a formalização dos contratos decorrentes de procedimento licitatório e respectiva distribuição, bem como os aditivos contratuais e efetuar a publicação legal exigida nos procedimentos licitatórios e contratos;
 - IV. Controlar e acompanhar os prazos legais dos procedimentos licitatórios, e ainda, da vigência dos contratos e respectivos aditamentos firmados por SPObras, em conjunto com a área gestora, bem como, da regularidade das garantias de execução de contrato;
 - V. Apoiar os trabalhos das Comissões de Licitação permanentes e especiais e responsabilizar-se pela guarda dos documentos relativos aos processos licitatórios durante a sua realização e após a sua conclusão e pela guarda dos documentos relativos aos contratos após o seu encerramento;
 - VI. Observar e cumprir a legislação que regula as contratações na Administração Pública.

Art. 14º. São atribuições da Assessoria Técnica:

- I. Executar atividades relacionadas com as audiências e representações políticas e institucionais da Presidência;
- II. Assistir à Diretoria da Presidência no desempenho de suas atribuições;
- III. Transmitir ordens, decisões e deliberações emanadas da Chefia de Gabinete e da Diretoria da Presidência às unidades da empresa;
- IV. Preparar atos e despachos de processos, correspondência e outros documentos, submetendo-os à decisão do Presidente;
- V. Controlar os prazos de remessa a órgãos e entidades da administração pública de programas, relatórios e elementos informativos referentes às atividades da SPObras;



VERSÃO COM ALTERAÇÕES, APROVADA PELA DIRETORIA EXECUTIVA

- VI. Desempenhar as atividades de Secretário nas reuniões do Conselho Diretor;

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES – MEIO

Art. 15º. São atribuições da Gerência Financeira:

- I. Gerenciar os processos de orçamento, finanças, tesouraria e contabilidade, em consonância com as disposições vigentes na empresa e com a legislação em vigor;
- II. Elaborar, analisar, consolidar e encaminhar as demonstrações financeiras ao Conselho Fiscal e demais órgãos de fiscalização;
- III. Receber, guardar e movimentar valores;
- IV. Gerenciar os saldos contratuais e empenhos dos contratos de receita;
- V. Efetuar solicitações de cobrança e pedidos de repasse à Secretaria de Finanças e acompanhar os respectivos recebimentos;
- VI. Conferir, validar e efetuar pagamentos autorizados pela Diretoria, elaborando demonstrativos financeiros;
- VII. Elaborar relatório de exceções, apontando as falhas e providenciando as correções;
- VIII. Conciliar caixa, contas correntes e contas bancárias;
- IX. Manter atualizados os registros contábeis e obrigações fiscais;
- X. Elaborar a Proposta Orçamentária Anual da Companhia;
- XI. Elaborar, acompanhar e revisar as informações financeiras relativas ao Compromisso de Desempenho Institucional (CDI) para a Junta Orçamentário-Financeira (JOF).
- XII. Disponibilizar as informações contábil-financeiras no Portal da Transparência e no Sistema de Acompanhamento da Administração Indireta (SADIN).



VERSÃO COM ALTERAÇÕES, APROVADA PELA DIRETORIA EXECUTIVA

- XIII. Garantir a correta apuração das obrigações fiscais e seu envio no prazo aos órgãos de fiscalização por meio eletrônico

Art. 16º. São atribuições da Gerência de Recursos Humanos:

- I. Planejar, coordenar e acompanhar as políticas e diretrizes definidas pela empresa referentes a gestão de pessoas, apoiando e assessorando os demais gestores da empresa;
- II. Acompanhar a gestão do quadro de pessoal e o plano de empregos, salários e carreiras, regulamento de pessoal, servidores cedidos, estagiários, terceiros e autônomos;
- III. Conduzir os processos de recrutamento e seleção do pessoal do quadro permanente da empresa;
- IV. Coordenar os processos de treinamento, desenvolvimento, reciclagem, integração e proteção à saúde dos empregados da empresa;
- V. Gerenciar o Programa de Estagiários;
- VI. Gerenciar os Programas de "Formação Acadêmica e Aprimoramento Profissional" e de Aprimoramento Profissional (corpo técnico e gerencial), previstos no Plano de Empregos, Salários e Carreiras da empresa.
- VII. Gerenciar e acompanhar as atividades relacionadas à Segurança e Medicina do Trabalho, orientação e apoio à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, dentre outros.
- VIII. Elaborar a previsão orçamentária do desembolso com a folha de pagamento e benefícios.

Art. 17º. São atribuições da Gerência Administrativa:

- I. Executar, conferir e organizar as atividades de compra, armazenamento e movimentação de materiais e bens patrimoniais;
- II. Gerenciar os serviços de protocolo geral, correspondências externas e processos Administrativos, secretaria geral, transporte, almoxarifado, arquivo permanente, bens patrimoniais e



VERSÃO COM ALTERAÇÕES, APROVADA PELA DIRETORIA EXECUTIVA

- telefonia móvel e fixa, aquisição de livros e periódicos; e manutenção predial.
- III. Gerenciar e fiscalizar contratos executados por empresas terceirizadas de serviços de limpeza; copeiragem, ascensorista; portaria, recepcionista e bombeiro civil e transportes e serviços de moto frete, telefonia fixa e móvel, PABX e ar condicionado.
 - IV. Gerenciar os contratos de locação predial, tanto sede como unidade descentralizadas vinculada à sede.

Art. 18º. São atribuições da Gerência de Tecnologia da Informação,:

- I. Gerenciar o processo de elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação;
- II. Planejar, elaborar e desenvolver projetos de sistemas de informação;
- III. Gerenciar a rede corporativa, assegurando sua disponibilidade, integridade e segurança, bem como os sistemas gerenciais, operacionais, de bancos de dados e de segurança, próprios ou contratados pela SPObras;
- IV. Proceder à instalação, configuração e suporte técnico de softwares e hardwares, segurança, guarda de informações, entre outros.

Art. 19º. São atribuições da Gerência de Serviços Concedidos:

- I. Gerenciar e fiscalizar a execução dos contratos de concessão, inclusive no que diz respeito à fiscalização, com os poderes a ela inerentes, à interlocução com outros órgãos e entidades;
- II. Elaborar e encaminhar as minutas de contratos de concessão para aprovação da área gestora e da Superintendência Jurídica;
- III. Providenciar a formalização e respectiva distribuição dos contratos decorrentes de procedimento licitatório;
- IV. Avaliar o desempenho das concessionárias e seu cumprimento das cláusulas contratuais;

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES – FINALISTICAS

Seção I – Das Unidades específicas da Diretoria de Obras

Art. 20º. São atribuições da Superintendência de Infraestrutura:

- I. Coordenar o gerenciamento e fiscalização da execução dos empreendimentos, obras e intervenções da empresa;
- II. Coordenar e gerenciar a equipe de profissionais durante a execução dos contratos de obras, compreendendo a fiscalização e acompanhamento das obras e serviços de engenharia;
- III. Elaborar, juntamente com a equipe técnica, relatórios técnicos e informações referentes ao andamento dos contratos de obras vigentes, encerrados e suspensos,
- IV. Analisar, elaborar e liberar documentos diversos pertinentes a execução das obras em andamento;
- V. Coordenar o controle físico-financeiro das obras de infraestrutura;
- VI. Elaborar justificativas técnicas para embasar os aditamentos contratuais referentes a prorrogações de prazos, readequação de planilhas de quantidades e serviços, elaboração, emissão de atestados de documentos técnicos, relativos ao acervo da empresa, para registro junto ao CREA;
- VII. Supervisionar periodicamente as obras em execução e elaborar relatórios sucintos para atender às necessidades da Diretoria Executiva;
- VIII. Aprovar as medições de contratos de obras e serviços realizados, dentro de sua competência;
- IX. Propor multas e sanções aos executores inadimplentes nos contratos sob gestão da Diretoria de Obras;
- X. Participar da elaboração dos termos de referência e das solicitações de contratação, em articulação com os demais setores da SPObras;



VERSÃO COM ALTERAÇÕES, APROVADA PELA DIRETORIA EXECUTIVA

- XI. Coordenar a organização e manutenção da documentação dos contratos de intervenções em execução, a fim de manter o arquivo técnico atualizado;
- XII. Elaborar propostas alternativas para o andamento das obras nos casos de interferências ou inclusão de serviços por parte de terceiros, em articulação com outros setores, quando necessário;

Art. 21º. São atribuições das Gerências de Infraestrutura 1, 2 e 3:

- I. Gerenciar serviços de gerenciamento e fiscalização de contratos de obras; no que se refere ao levantamento de quantitativos, conferência e elaboração das planilhas de atividades e serviços, especificações técnicas, em articulação com os demais setores da Diretoria de Obras;
- II. Acompanhar e atestar as medições dos serviços executados, a qualidade dos serviços e cumprimento dos cronogramas físicos e financeiros das obras, conforme normas e padrões, bem como sugerir a aplicação de multas e sanções aos executores inadimplentes
- III. Elaborar, instruir documentos e relatórios pertinentes aos contratos em andamento e aos processos de aditamentos contratuais das obras, bem como atestar documentos técnicos a serem arquivados junto ao CREA;
- IV. Planejar, coordenar e gerenciar as atividades das equipes de engenheiros e de técnicos, durante a execução dos contratos;
- V. Participar de reuniões com concessionárias, permissionárias e demais órgãos envolvidos na execução das obras;
- VI. Articular-se com outros órgãos da Administração Municipal para a execução de obras viárias ou não;
- VII. Acompanhar o cronograma físico-financeiro dos contratos de execução de obras, bem como o controle tecnológico dos materiais a serem utilizados nas obras;
- VIII. Promover a guarda e o controle da utilização dos veículos, máquinas e/ou equipamentos sob sua responsabilidade;



VERSÃO COM ALTERAÇÕES, APROVADA PELA DIRETORIA EXECUTIVA

- IX. Organizar a documentação dos contratos de intervenções em execução, a fim de manter o arquivo técnico atualizado;
- X. Elaborar propostas alternativas para o andamento das obras nos casos de interferências ou inclusão de serviços por parte de terceiros, em articulação com outros setores, quando necessário;

Seção II– Das Unidades Específicas da Diretoria de Projetos

Art. 22º. São atribuições da Superintendência de Projetos:

- I. Gerenciar e fiscalizar os projetos sob sua responsabilidade;
- II. Analisar e elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre o desenvolvimento de projetos;
- III. Promover diligências/ vistorias técnicas e analisar os respectivos relatórios circunstanciados;
- IV. Acompanhar e analisar os resultados dos controles tecnológicos de serviços e obras;
- V. Aprovar os produtos definidos pelo desenvolvimento dos projetos contratados e elaborados por terceiros e as medições de serviços executados;
- VI. Gerenciar os contratos de elaboração de projetos, realizando controle técnico e administrativo;
- VII. Oferecer subsídios para a tomada de decisão quanto ao desenvolvimento de projetos, propondo as melhores alternativas técnicas e/ou econômicas;
- VIII. Preparar a documentação técnica para licitação de projetos e obras;
- IX. Definir a área de atuação técnica das Gerências de Projeto;
- X. Realizar a gestão dos recursos humanos das unidades de sua competência.

Art. 23º. São atribuições das Gerências de Projetos 1, 2 e 3:

- I. Gerenciar as atividades da equipe de análise do desenvolvimento de projetos sob sua responsabilidade;



VERSÃO COM ALTERAÇÕES, APROVADA PELA DIRETORIA EXECUTIVA

- II. Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre o desenvolvimento de projetos;
- III. Realizar diligências/ vistorias técnicas e emitir os respectivos relatórios circunstanciados;
- IV. Analisar os resultados dos controles tecnológicos de serviços e obras de concreto, estruturas metálicas, testes e ensaios de solos e de pavimentação;
- V. Analisar qualitativamente e conferir os produtos definidos pelo desenvolvimento dos projetos contratados e elaborados por terceiros, conferir e atestar as medições de serviços executados;
- VI. Promover reuniões de trabalho com as contratadas.
- VII. Analisar alternativas técnicas no desenvolvimento de projetos, propondo as melhores soluções técnicas e/ou econômicas;
- VIII. Subsidiar o preparo da documentação para licitação de projetos e obras de infraestrutura urbana;

Art. 24º. São atribuições da Gerência de Licenciamento Ambiental:

- I. Gerenciar as ações para contratação de estudos ambientais; serviços de consultoria para a obtenção de licenças, cadastro de vegetais, projetos de manejo, plantio compensatório e serviços de investigação de água e solo, plantio compensatório e serviços de investigação e solo em áreas com potencial de contaminação;
- II. Gerenciar contratação, elaboração, acompanhamento, análise e aprovação de estudos ambientais, visando à obtenção de autorizações e licenças para elaboração de projetos, implantação e operação de empreendimentos, realizando gestões junto aos órgãos licenciadores e competentes, consultores, projetistas e demais envolvidos;
- III. Coordenar equipe multidisciplinar na execução de vistorias técnicas em todas as fases de obtenção de licenças ambientais (prévia, instalação e de operação), serviços contratados relativos ao cumprimento das medidas compensatórias e exigências estabelecidas no processo de licenciamento ambiental;



VERSÃO COM ALTERAÇÕES, APROVADA PELA DIRETORIA EXECUTIVA

- IV. Representar a empresa em audiências públicas e eventos relacionados às questões ambientais que envolvam a empresa;
- V. Elaborar relatórios mensais de avanço das atividades ambientais para apresentação aos órgãos licenciadores;
- VI. Elaborar relatórios técnicos, pareceres, minutas e ofícios e outros documentos técnicos necessários à gestão ambiental.

Art. 25º. São atribuições da Gerência de Desapropriações:

- I. Preparar estudos técnicos de melhores alternativas de projeto quanto à desapropriações e gestão fundiária;
- II. Elaborar material técnico, obedecendo à legislação vigente, para Declaração de Utilidade Pública (DUP), ações preparatórias de desapropriação e/ou cessão de áreas; de interesse da São Paulo Obras, da Secretaria de Infraestrutura Urbana e Obras e de outros órgãos da Administração Direta e Indireta, quando pertinente;
- III. Gerenciar a liberação das áreas necessárias à execução de obras de interesse da municipalidade, realizando estudos dominiais dos terrenos, gestão dos processos de desapropriação e gestão de procedimentos de cessão juntamente aos entes competentes;
- IV. Analisar e deliberar quanto aos processos administrativos pertinentes à desapropriação de interesse da São Paulo Obras e da Secretaria de Infraestrutura Urbana e Obras.

Art. 26º. São atribuições da Gerência de Relações Institucionais:

- I. Orientar na obtenção das autorizações, aprovações e licenças necessárias ao desenvolvimento dos projetos e implantação das obras de interesse da SPObras, através do estreitamento de relações entre empresa e os demais órgãos da administração pública municipal, estadual e federal, concessionárias de serviços públicos, bem como com instituições e entes privados envolvidos;
- II. Orientar e acompanhar a elaboração, execução e acompanhamento de convênios e acordos de cooperação vinculados aos projetos e obras de interesse da SPObras, celebrados entre a empresa e demais órgãos da administração



VERSÃO COM ALTERAÇÕES, APROVADA PELA DIRETORIA EXECUTIVA

pública municipal, estadual e federal, bem como com instituições e entes privados;

- III. Atuar junto às áreas técnicas da SPObras a fim de auxiliar na redução e compatibilização das interferências de seus projetos e obras com imóveis de patrimônio público e/ou redes das diversas concessionárias de serviços públicos, no âmbito municipal, estadual e federal;
- IV. Elaborar e expedir ofícios internos e externos relativos aos assuntos tratados pela Gerência, acompanhando o retorno das informações solicitadas e mantendo sob sua guarda os documentos originados;
- V. Elaborar relatórios e planilhas de acompanhamento relativos aos assuntos tratados pela Gerência, a fim de auxiliar as áreas técnicas da empresa no planejamento de suas atividades.

Seção III– Coordenadoria Executiva


Art. 27º. São atribuições da Gerência de Acompanhamento de Contratos de Arquitetura e Engenharia

- I. Analisar e acompanhar os andamentos dos contratos, cumprimento de objeto e etapas, vencimento de prazos, e necessidades de adequações, sempre em consonância com as necessidades identificadas pelas áreas gestoras dos contratos;
- II. Gerenciar os arquivos dos contratos vigentes e inativos, de responsabilidade das Diretorias de Obras e de Projetos;
- III. Realizar as interfaces com as áreas da Superintendência Jurídica, para consolidação das solicitações de contratação e aditamentos e com a Gerência de Custos e Preços, para elaboração de propostas de aditamento aos contratos em andamento para estudo de preços adicionais, verificação de compatibilidade com o mercado e verificação de desequilíbrio econômico-financeiro;
- IV. Preparar Ordens de Serviço – OS, observando etapas, serviços e valores pertinentes – conforme solicitação da área gestora;



VERSÃO COM ALTERAÇÕES, APROVADA PELA DIRETORIA EXECUTIVA

- V. Preparar Termos de Recebimento Provisório – TRP e na Emissão de Termos de Recebimento Definitivo – TRD, TRD com base nas Atas de Recebimento emitidas pela área gestora;
- VI. Preparar Atestados de Capacidade Técnica com base nas informações da área gestora;
- VII. Realizar o controle das Anotações de Responsabilidade Técnica – ART da SPObras, dos funcionários da SPObras e das Contratadas;
- VIII. Auxiliar no controle de subcontratações e Equipes Técnicas com base nas regras estabelecidas em contrato;
- IX. Realizar o apoio em Gestão de Contratos às Gerências e Superintendências da Diretoria de Obras e da Diretoria de Projetos;
- X. Realizar o controle e arquivamento de contratos, incluindo juntada aos processo sob gestão da SPObras, de Ordens de Serviço – OS, Termos de Aditamento, Medições e Relatórios, Atestados de Liberação, Aprovações de Pagamento, Relatórios de Análise de Preços Adicionais, Relatórios Gerenciais, Atestados Técnicos, Termos de Recebimento Provisório – TRP, Termos de Recebimento Definitivo – TRD, Termos de Encerramento Contratual – TEC, e de documentos relativos ao acompanhamento financeiro, contábil e administrativo de cada contrato;
- XI. Elaborar modelos de cronograma físico-financeiros a serem utilizados nas licitações, contratações e aditamentos;
- XII. Realizar o controle Orçamentário das intervenções sob gestão da SPObras;
- XIII. Elaborar padrões e procedimentos de medição;
- XIV. Analisar, aprovar e controlar as medições de serviços, projetos, consultorias, obras e contratos em geral, realizando conferência, levantamentos e compilação de dados, e posterior envio à Gerência Financeira para procedimentos de faturamento e instrução de Processo Administrativo de pagamento;



VERSÃO COM ALTERAÇÕES, APROVADA PELA DIRETORIA EXECUTIVA

- XV. Coletar, verificar e organizar os documentos comprobatórios das atividades desenvolvidas no decorrer dos trabalhos para aceitação técnica do produto e liberação da medição para pagamento/análise de caixa;
- XVI. Elaborar cálculos para obtenção de valores atualizados, utilizando-se de indicadores econômicos próprios;
- XVII. Elaborar relatórios técnicos e gerenciais, estudos estatísticos, previsão e realização econômico-financeira e outros necessários aos controles de recursos por Empreendimentos / Contratada;
- XVIII. Realizar interface técnica com a Equipe de Fiscalização da SPObras e das Contratadas na solução de assuntos relacionados à execução de obras, orientação e detalhamento de assuntos relacionados a critérios de medição, metodologias construtivas e características de produtos e serviços.

Art. 28º. São atribuições da Gerência de Convênios e Financiamentos:

- I. Subsidiar a Diretoria na captação e negociação de recursos em conformidade com os objetivos e às diretrizes das políticas definidas pelos órgãos e instituições nacionais e internacionais;
- II. Apoiar e orientar as diversas áreas da Empresa como também as demais secretarias envolvidas na implementação das propostas, aprovação, execução e fiscalização da consecução do objeto, assegurando a qualidade técnica dos projetos e de sua execução sob a responsabilidade da municipalidade;
- III. Acompanhar e controlar, junto aos órgãos repassadores de recursos, os convênios com ingresso de recursos no Município e os contratos de financiamentos firmados pelo Município;
- IV. Coordenar as entregas técnicas dos projetos relacionados ao objeto pactuado, necessária à celebração dos contratos, de acordo com os normativos dos programas e nos termos da legislação aplicável;
- V. Acompanhar e avaliar a execução físico-financeira dos objetos dos convênios e contratos de financiamento em parceria com as Diretorias de Obras e Projetos da Empresa e demais secretarias municipais envolvidas;



VERSÃO COM ALTERAÇÕES, APROVADA PELA DIRETORIA EXECUTIVA

- VI. Acompanhar e gerenciar os prazos contratuais dos convênios e contratos de financiamento;
- VII. Subsidiar e colaborar na elaboração do orçamento anual e plurianual de investimentos da municipalidade em parceria com as demais diretorias.

Art. 29º. São atribuições da Gerência de Controles e Medições:

- I. Orientar a condução dos processos de coordenação e controle de obras, executadas pela SPObras, de forma a garantir a uniformidade e eficiências dos procedimentos, ferramentas e técnicas utilizadas, assim como a perfeita distribuição das informações.
- II. Controlar o status dos projetos das obras;
- III. Orientar as áreas competentes no acompanhamento e verificação das quantidades e qualidade dos serviços executados em cada etapa do contrato, bem como assessorar a Diretoria Executiva, quanto à execução das receitas e despesas, com vistas à aplicação regular e a utilização adequada de recursos disponíveis;
- IV. Auxiliar as áreas competentes na verificação das medições dos serviços executados, que deverão ser acompanhadas por registro fotográfico e pelas respectivas memórias de cálculo;
- V. Elaborar relatórios de acompanhamento gerencial das obras;
- VI. Verificar os relatórios ou registros periódicos de execução dos serviços e obras, elaborados pela contratada, em conformidade com os padrões exigidos;
- VII. Colaborar com a Comissão de Recebimento Definitivo, sempre que for solicitada;

Art. 30º. São atribuições da Gerência de Custos e Preços:

- I. Elaborar estimativas de preços, para fins de avaliação dos investimentos necessários à realização de projetos;
- II. Elaborar orçamentos utilizando as tabelas oficiais de custos unitários, bem como analisar itens não constantes nas tabelas



VERSÃO COM ALTERAÇÕES, APROVADA PELA DIRETORIA EXECUTIVA

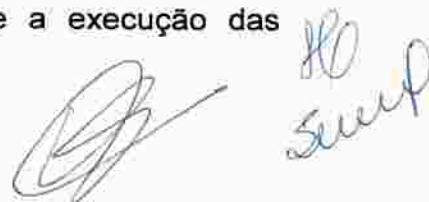
- oficiais e preparar as CPUs - Composições de Custos Unitários, além de realizar cotações de mercado;
- III. Elaborar proposta técnica e comercial para contratação da SPObras para gerenciamento de projetos, obras e afins por outros órgãos públicos;
 - IV. Analisar e elaborar aditivos de novos custos para os contratos em andamento com as respectivas composições de preços unitários e cotações de mercado, conforme solicitação das áreas gestoras;
 - V. Elaborar estudos e fórmulas de reajustamento de preços em geral, obedecendo às disposições contratuais;
 - VI. Elaborar o cálculo da Taxa de Encargos Sociais e da Taxa de Benefícios e Despesas Indiretas (BDI);
 - VII. Elaborar e atualizar as Normas Técnicas de Medição de Serviços de Obras Civis;
 - VIII. Analisar e elaborar relatórios referentes às propostas comerciais referentes a processos licitatórios quanto a sua exequibilidade para subsidiar a comissão de licitação;
 - IX. Elaborar pareceres e relatórios de avaliação de preços, de custo/benefício, memoriais de cálculos e de equilíbrio financeiro de projetos e contratos;
 - X. Analisar e elaborar relatórios referentes a área de custo e preços, quando questionado pelo órgãos de controles externos;
 - XI. Elaborar, atualizar e manter bancos de dados de custo padrão de obras e de composições de preços unitários de serviços, custos comparativos médios de construção civil e de preço de métodos construtivos alternativos;

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS EMPREGADOS

SEÇÃO ÚNICA

Art. 31º. Aos empregados lotados ou em exercício na SPObras, sem atribuições especificadas neste Regimento Interno, cabe a execução das



VERSÃO COM ALTERAÇÕES, APROVADA PELA DIRETORIA EXECUTIVA

tarefas descritas em normativos inerentes aos cargos que ocupam e cumprir as ordens emanadas dos respectivos superiores hierárquicos.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 32º. O responsável por qualquer área será impedido de decidir, participar de gestão de contrato ou participar de qualquer forma em matéria em que esteja envolvida qualquer forma de conflito de interesses que lhe atinja.

§ 1º. O conflito de interesses poderá ser suscitado:

- I. Pelo próprio envolvido;
- II. Por outro administrador da Empresa;
- III. Por Conselheiro Fiscal ou de Administração;
- IV. Por órgão de representação dos empregados;
- V. Pela auditoria interna;
- VI. Por órgão de controle ou correição do Município.

§ 2º. O conflito de interesses suscitado pelo próprio envolvido torna automático seu impedimento.

§ 3º. O conflito de interesses suscitado por terceiro será submetido ao envolvido para manifestação.

§ 4º. A concordância do envolvido torna automático seu impedimento.

§ 5º. Discordando, o envolvido deverá manifestar-se formalmente, devendo o Presidente do Conselho submeter o caso à análise do colegiado.

§ 6º. Em situações de conflito de interesses o envolvido poderá, se necessário, e mediante deliberação da Diretoria, prestar as informações e esclarecimentos estritamente necessários.

§ 7º. Em nenhuma hipótese o envolvido em situação de conflito de interesses deverá estar participando do processo de deliberação.

Art. 33º. Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pela Diretoria Executiva.



VERSÃO COM ALTERAÇÕES, APROVADA PELA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 34º. As Diretorias da SPObras, no âmbito de suas áreas de atuação, baixarão os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação da presente Resolução de Diretoria.

Este documento denominado Organograma Administrativo e Atribuições dos Órgãos da Empresa São Paulo Obras - SPObras, consta como Anexo II da RD/PRE-091/2016, aprovada pela Diretoria Executiva em reunião realizada neste dia.

TJG
Terezinha de Jesus F. Côrtes
Assessora - SPObras
16/12/2016

TJG
sup.