



ANEXO I

**REGIMENTO INTERNO**  
**EMPRESA MUNICIPAL DE ENERGIA E ILUMINAÇÃO PÚBLICA DO JABOATÃO**  
**DOS GUARARAPES (EMLUME)**

**TÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO I**  
**DA EMPRESA MUNICIPAL DE ENERGIA E ILUMINAÇÃO PÚBLICA DO**  
**JABOATÃO DOS GUARARAPES (EMLUME)**

**Art. 1º** A Empresa Municipal de Energia e Iluminação Pública do Jaboatão dos Guararapes (EMLUME), criada pela Lei Municipal nº 92, de 1º de março de 2001, com alterações dadas pela Lei Municipal nº 1.373, de 12 de setembro de 2018, é empresa pública municipal, dotada de personalidade jurídica de direito privado, vinculada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade, com prazo de duração indeterminado, dotada de patrimônio próprio e autonomia administrativa e financeira, estruturada e regulamentada por este Regimento Interno.

**§ 1º.** A EMLUME terá sede e foro na cidade do Jaboatão dos Guararapes, no Estado de Pernambuco, à Estrada da Batalha nº 1.200, Bloco I, Bairro Jardim Jordão, podendo, por ato administrativo de seu representante legal, alterar o endereço e abrir escritório em todo o território municipal.

**§ 2º.** A EMLUME se sujeita ao regime jurídico das empresas privadas quanto a direitos e obrigações civis, comerciais, trabalhistas e tributárias, observando-se os princípios da administração pública naquilo que lhe é aplicável.

**CAPÍTULO II**  
**DO OBJETO SOCIAL E ATRIBUIÇÕES**

**Art. 2º** A EMLUME tem como função social prestar serviços de energia, iluminação pública, rede de comunicação, de forma a contribuir com a segurança, o bem-estar da população, o meio ambiente, a sustentabilidade e o autofinanciamento do sistema, bem como as seguintes atribuições:

**I** - realizar, direta ou indiretamente, estudos, eventos e projetos com vistas à proteção do meio ambiente e combate à poluição, concernentes ao sistema de energia e iluminação pública, em conformidade com o art. 23, inciso IV, da Constituição da República;

**II** - promover a sustentabilidade do sistema mediante a implantação de tecnologias avançadas e eficientes que signifiquem menor consumo de energia e melhor qualidade de iluminação, resultando na diminuição das despesas ordinárias;



**III** - implantar programas de autofinanciamento com estímulo à adesão dos usuários, mediante o emprego de novas e mais avançadas tecnologias de produção, distribuição, permutação, captação e consumo de energia, dentre as quais as provenientes de células fotovoltaicas;

**IV** - atrair investimentos via concessionária de energia de fonte estadual ou federal, de interesse estratégico em sua área de atuação;

**V** - promover ações de fomento econômico e social no Município do Jaboatão dos Guararapes, incluindo a realização de financiamentos para investimento fixo, de giro, misto, associados a projetos, utilizando recursos próprios ou repasse de instituições financeiras e fundos regionais, nacionais e internacionais, a concessão de garantias, a gestão de fundos de desenvolvimento;

**VI** - formar e capacitar recursos humanos, técnicos e de pesquisadores, por meio de cursos, em articulação com instituições de ensino superior, centros de pesquisa e desenvolvimento, demais órgãos da administração pública direta e indireta e entidades privadas com ou sem fins lucrativos;

**VII** - possibilitar o acesso às informações, à criação de parcerias, às redes de aperfeiçoamento tecnológico, de comercialização e de serviços;

**VIII** - elaborar estudos e pesquisas, desenvolvimento de tecnologias alternativas, produção e divulgação de conhecimentos técnicos e científicos para a promoção do desenvolvimento econômico e social, bem como experimentação de novos modelos produtivos;

**IX** - promover a análise, a aprovação e a fiscalização dos projetos de energia elétrica, inclusive planos de expansão, públicos ou privados, bem como sua execução, realizados no Município;

**X** - realizar a manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas dos bens integrantes do patrimônio municipal e notadamente das:

- a) unidades da rede municipal de ensino público;
- b) unidades da rede municipal de assistência hospitalar e saúde pública;

**XI** - exercer, por delegação, o poder de polícia municipal relativo aos serviços públicos de que for concessionária, inclusive na fiscalização de instalações prediais;

**XII** - apoiar e patrocinar, se necessário, os eventos promovidos direta ou indiretamente pela Prefeitura e instituições vinculadas ao Município do Jaboatão dos Guararapes;

**XIII** - elaborar, executar e acompanhar projetos de rede de comunicações;

**XIV** - executar outras atividades correlatas.

**§ 1º.** Pela prestação dos serviços referidos nos incisos IX e X, os órgãos da Administração Pública Direta e Indireta do Município do Jaboatão dos Guararapes transferirão à **EMLUME** dotações orçamentárias de valor correspondente aos respectivos preços.

**§ 2º.** No caso de prestação permanente de serviços à Administração Direta e Indireta do Município do Jaboatão dos Guararapes, será admitido o faturamento mensal, com o pagamento na forma estabelecida no § 1º.



§ 3º. As unidades referidas no inciso X poderão executar serviços de rotina ou pequena monta em suas instalações elétricas.

§ 4º. Para o cumprimento de sua finalidade e atribuições, a **EMPLUME** poderá firmar acordos, convênios e contratos, inclusive de operações de crédito, com entidades públicas ou privadas, desde que seja autorizada pelo Conselho de Administração.

### CAPÍTULO III DO CAPITAL SOCIAL

**Art. 3º** O capital social da **EMPLUME** passa a ser de R\$ 27.000.000,00 (vinte e sete milhões de reais), totalmente subscrito e integralizado pelo Município do Jaboatão dos Guararapes.

§ 1º. O capital social da **EMPLUME** pode ser aumentado mediante:

I - deliberação do Conselho de Administração, para o seu valor ser monetariamente corrigido;

II - transferência e incorporação de bens móveis e imóveis pelo Município do Jaboatão dos Guararapes;

III - incorporação de reservas, receitas ou de quaisquer recursos recebidos;

IV - reavaliação do ativo.

§ 2º. O valor monetário do capital social será corrigido pelo IPCA, ou outro índice que venha a substituí-lo no reajuste dos tributos do Município do Jaboatão dos Guararapes.

§ 3º. Em caso de extinção da **EMPLUME**, seu patrimônio, uma vez liquidadas as obrigações assumidas perante terceiros, reverterá para o Município do Jaboatão dos Guararapes.

§ 4º. Ficam transferidos para a **EMPLUME** o patrimônio, as instalações, os equipamentos, o acervo técnico-documental, os bens e direitos do **Setor de Iluminação e Energia da Prefeitura**, os quais poderão ser utilizados pelo Município para integração do capital da **EMPLUME**.

**Art. 4º** Constituem recursos da **EMPLUME**:

I - receitas decorrentes de:

a) dotações orçamentárias do Município ou de outras fontes de arrecadação, sejam elas próprias, sejam elas provenientes de repasses de outros entes federados;

b) contribuição para Custeio do Serviço de Iluminação Pública – CIP, disciplinada na Lei Municipal nº 188, de 28 de dezembro de 2002, e prevista na Constituição Federal, ficando garantido o percentual legal integrante do Duodécimo a ser repassado ao Poder Legislativo Municipal;

c) receitas recebidas pela prestação dos serviços que constituem objeto social da empresa;

d) exploração de direitos, próprios ou de terceiros, decorrentes da propriedade intelectual e de transferência de tecnologia;

e) rendimentos de aplicação de seus ativos financeiros e outros pertencentes ao patrimônio sob sua administração;

II - rendas a seu favor, constituídas por terceiros;

12/11/2019

Certifico o Registro em 01/11/2019

Arquivamento 20198429002 de 01/11/2019 Protocolo 198429002 de 20/09/2019 NIRE 26500006671

Nome da empresa EMPRESA MUNICIPAL DE ENERGIA E ILUMINAÇÃO PÚBLICA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES - EMLUME

Este documento pode ser verificado em <http://redesim.jucepe.pe.gov.br/autenticacaodocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 60850539349085



**III** - recursos decorrentes de convênios ou contratos com órgãos e entidades governamentais ou instituições privadas de quaisquer naturezas, nacionais, estrangeiras ou internacionais, para desenvolvimento e execução de projetos;

**IV** - doações, legados, subvenções, heranças e outros recursos que lhe forem destinados por pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado;

**V** - recursos, oriundos de fontes governamentais ou não, destinados ao fomento de capacitação tecnológica do País;

**VI** - rendas provenientes de outras fontes;

**VII** - o produto da arrecadação de multas.

## **TÍTULO II** **DA ESTRUTURA ORGÂNICA E DA SUA COMPETÊNCIA**

### **CAPÍTULO I** **DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA**

**Art. 5º.** Os órgãos da **EMLUME** serão agrupados em:

**I - Órgãos Colegiados** - que têm a seu cargo funções deliberativas, em matérias administrativas, além de controle e fiscalização, conforme o caso;

**II - Órgãos de Direção Superior e Gestão** - com a responsabilidade de dirigir a Empresa e seus processos de planejamento e gestão, conceber e executar atividades e tarefas administrativas, financeiras, técnicas e econômicas, conceber e executar os serviços considerados finalísticos.

**Art. 6º** Para a execução de serviços de responsabilidade da Empresa, em observância ao disposto no artigo anterior, a **EMLUME** é constituída dos seguintes órgãos:

**I - órgãos colegiados:**

- a) Conselho de Administração;
- b) Conselho Fiscal.

**II - órgãos de direção superior e gestão:**

- a) Presidência;
- b) Diretoria Executiva.

### **CAPÍTULO II** **DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

#### **Seção I** **Do Conselho de Administração**

**Art. 7º** O Conselho de Administração é órgão de deliberação colegiada composto por 7 (sete) membros representantes do Poder Executivo Municipal com mandato de 2 (dois) anos, sendo permitidas, no máximo, 3 (três) reconduções consecutivas, indicados pelo Chefe do Poder Executivo do Jaboatão dos Guararapes.

**§ 1º.** O Presidente do Conselho de Administração será eleito dentre os Membros do Conselho, pelos seus pares.



§ 2º. O Conselho de Administração se reunirá ordinariamente mensalmente, e, extraordinariamente, por convocação com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência por seu Presidente ou por 2/3 (dois terços) dos seus membros.

§ 3º. Em caso de ausência temporária ou impedimento, os membros do Conselho de Administração serão representados por seus substitutos legais e estatutários.

§ 4º. As decisões do Conselho de Administração serão tomadas por maioria simples de voto dos representantes, cabendo ao Presidente o voto de qualidade, em caso de empate nas votações.

§ 5º. Pelos serviços prestados, os membros do Conselho de Administração receberão remuneração de presença à título de "jeton", conforme o art. 152 da Lei 6.404, de 15 de dezembro de 1976, limitado mensalmente ao percentual de 20% (vinte por cento) do Símbolo CDG-2 referente ao Diretor Executivo, Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 33 / 2018.

**Art. 8º** Compete ao Conselho de Administração, sem exclusão de outras competências previstas em lei:

I - fixar a orientação geral dos negócios da **EMPLUME** e aprovar, para cada exercício social, os planos gerais da Empresa;

II - praticar os atos inerentes às suas atribuições;

III - deliberar sobre:

a) as demonstrações financeiras e os relatórios de prestação de contas da Presidência, com base no parecer do Conselho Fiscal;

b) a proposta de destinação de lucros ou resultados;

c) a proposta de aumento de capital, mediante parecer favorável do Conselho Fiscal;

d) os programas de trabalho e as propostas orçamentárias da **EMPLUME**;

IV - aprovar o regulamento para a contratação de pessoal permanente da **EMPLUME** por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, aplicando-se o regime jurídico da Consolidação das Leis de Trabalho (CLT) e respectiva legislação complementar;

V - propor a destituição, a qualquer tempo, o Diretor Executivo e os demais Diretores da **EMPLUME**;

VI - autorizar a abertura, transferência ou encerramento de escritórios ou representações;

VII - decidir sobre aquisição e alienação de bens imóveis, diretamente vinculados à prestação dos serviços da Empresa, bem assim a constituição de ônus reais sobre eles;

VIII - autorizar a contratação de auditores independentes;

IX - realizar a avaliação de desempenho da Presidência e da Diretoria Executiva e demais Diretores, segundo critérios previstos no respectivo **Regimento Interno**;

X - decidir sobre os assuntos que lhe forem submetidos pela Presidência;

XI - aprovar norma disciplinando a concessão de férias ao Diretor-Presidente e aos membros da Diretoria Executiva, observada a legislação vigente, facultada a conversão

12/11/2019

Certifico o Registro em 01/11/2019

Arquivamento 20198429002 de 01/11/2019 Protocolo 198429002 de 20/09/2019 NIRE 26500006671

Nome da empresa EMPRESA MUNICIPAL DE ENERGIA E ILUMINAÇÃO PÚBLICA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES - EMLUME

Este documento pode ser verificado em <http://redesim.jucepe.pe.gov.br/autenticacaodocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 60850539349085



em espécie, observado o montante global da remuneração, sendo vedado o pagamento em dobro da remuneração relativa a férias não gozadas no decorrer do período concessivo;

**XII** - conceder licença ao Presidente;

**XIII** - deliberar sobre os valores acima dos quais os atos, contratos, convênios e operações a serem firmados pela **EMPLUME**, deverão ser submetidos à prévia autorização do Conselho de Administração, embora de competência da Presidência;

**XIV** - fiscalizar o cumprimento dos planos, programas e diretrizes definidas para a **EMPLUME**;

**XV** - aprovar diretrizes e política de administração de pessoal, bem como decidir e fixar a estrutura orgânica e o quantitativo de cargos e empregos da **EMPLUME**;

**XVI** - decidir e aprovar reforma ou modificação do **Regimento Interno** da **EMPLUME**, encaminhando a proposta ao Prefeito Municipal para que seja expedido decreto promovendo a alteração;

**XVII** - deliberar sobre os casos omissos no presente **Regimento Interno**.

## **Seção II** **Do Conselho Fiscal**

**Art. 9º** O Conselho Fiscal é constituído por 3 (três) membros efetivos e por 3 (três) membros suplentes, com mandato de 2 (dois) anos, dentre pessoas que não integrem o quadro da **EMPLUME**, indicados e designados pelo Conselho de Administração.

**§ 1º.** O Conselho Fiscal elegerá o seu Presidente dentre seus membros, o que ocorrerá na reunião de instalação do mandato.

**§ 2º.** O Conselho Fiscal se reunirá ordinariamente trimestralmente, e, extraordinariamente, por convocação do seu Presidente ou do Presidente do Conselho de Administração.

**§ 3º.** Por qualquer dos seus membros, o Conselho Fiscal solicitará informações e documentos administrativos, financeiros e contábeis aos Órgãos de Direção Superior e Gestão da **EMPLUME**;

**§ 4º.** As sessões do Conselho Fiscal só poderão ser realizadas com a presença da maioria absoluta dos seus membros.

**§ 5º.** Pelos serviços prestados, os membros do Conselho Fiscal receberão remuneração de presença à título de "jeton", conforme o parágrafo 3º do art. 162 da Lei 6.404, de 1976, limitado mensalmente ao percentual de 10% (dez por cento) do Símbolo CDG-3 referente ao Diretor, Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 33, de 2018.

**Art. 10.** O Conselho Fiscal tem por finalidade:

**I** - assegurar ao Conselho de Administração o conhecimento da situação econômica e financeira da **EMPLUME**;



**II** - fiscalizar, por qualquer de seus membros, os atos dos administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;

**III** - opinar sobre o relatório anual da administração, fazendo constar do seu parecer as informações complementares que julgar necessárias ou úteis à deliberação do Conselho de Administração;

**IV** - opinar sobre as propostas dos órgãos da administração, a serem submetidas ao Conselho de Administração, relativas a modificação do capital social, planos de investimento ou orçamentos de capital, transformação, incorporação, fusão ou cisão;

**V** - denunciar, por qualquer de seus membros, aos Órgãos de Direção Superior e Gestão e, se estes não tomarem as providências necessárias para a proteção dos interesses da **EMLUME**, ao Conselho de Administração, os erros, fraudes ou crimes que descobrirem, e sugerir providências;

**VI** - analisar, ao menos trimestralmente, o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pelos Órgãos de Direção Superior e Gestão;

**VII** - examinar as demonstrações financeiras do exercício social e sobre elas opinar, após deliberação do Conselho de Administração;

**VIII** - exercer suas atribuições, durante a liquidação, tendo em vista as disposições especiais que a regulam;

**IX** - pronunciar-se sobre assuntos de sua atribuição que lhe forem submetidos pelo Conselho de Administração ou pelos Órgãos de Direção Superior e Gestão.

**§ 1º.** Os membros do Conselho Fiscal, ou ao menos um deles, deverão comparecer às reuniões do Conselho de Administração e responder aos pedidos de informações.

**§ 2º.** Os Órgãos de Direção Superior e Gestão são obrigados, por meio de comunicação escrita, a colocar à disposição dos membros em exercício do Conselho Fiscal, dentro de 10 (dez) dias, cópias das atas de suas reuniões e, dentro de 30 (trinta) dias do seu recebimento, cópias dos balancetes e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente e, quando houver, dos relatórios de execução de orçamentos.

**§ 3º.** O Conselho Fiscal, a pedido de qualquer dos seus membros, solicitará aos Órgãos de Direção Superior e Gestão esclarecimentos ou informações, assim como a elaboração de demonstrações financeiras ou contábeis.

**§ 4º.** Os membros do Conselho Fiscal assistirão às reuniões do Conselho de Administração ou Órgãos de Direção Superior e Gestão, em que se deliberar sobre os assuntos em que devam opinar, na forma do § 3º, do art. 163, da Lei nº 6.404, de 1976.

**§ 5º.** O Conselho Fiscal, a pedido de qualquer de seus membros, poderá solicitar à auditoria independente esclarecimentos, informações ou apuração de fatos específicos.

### CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR E GESTÃO

#### Seção I Da Presidência

**Art. 11.** A Presidência da **EMLUME** é órgão máximo executivo, sendo exercida por um Diretor-Presidente, nomeado e designado pelo Chefe do Poder Executivo.



**Art. 12.** Compete ao Diretor-Presidente:

- I** - exercer a direção geral da **EMPLUME** e o controle geral de suas atividades;
- II** - propor à Diretoria Executiva os objetivos globais, as políticas, as diretrizes, planos, programas, orçamentos e a estrutura básica da **EMPLUME**;
- III** - representar a **EMPLUME**, ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele, inclusive perante autoridades e órgãos públicos, podendo constituir procuradores, prepostos ou mandatários;
- IV** - praticar quaisquer atos inerentes à administração de pessoal da **EMPLUME**, inclusive empregados temporários e estagiários;
- V** - nomear e exonerar os ocupantes das funções de confiança de livre provimento;
- VI** - homologar o resultado dos processos de licitação, bem assim ratificar os atos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- VII** - assinar, em conjunto com o Diretor Executivo, os atos e contratos que obriguem a **EMPLUME** ou exonerem terceiros de responsabilidade para com ela, podendo delegar tais atribuições a membro da Diretoria Executiva ou constituir mandatário;
- VIII** - movimentar, em conjunto com o Diretor de Administração e Finanças, as contas bancárias da **EMPLUME**, podendo delegar tais atribuições a membros da Diretoria Executiva ou constituir mandatário;
- IX** - constituir, em conjunto com o Diretor Executivo, sob a orientação do Assessor Jurídico, mandatários da **EMPLUME**, devendo ser especificados nos respectivos instrumentos de procuração os atos ou operações que poderão praticar e a duração do mandato, sendo que no caso de mandato judicial este poderá ter prazo indeterminado;
- X** - firmar contratos, convênio, consórcios e qualquer modalidade de relação jurídica material com a administração pública direta e indireta, sociedades de economia mista e outras empresas públicas, bem como com entes da iniciativa privada;
- XI** - manter o Conselho de Administração informado sobre as atividades da **EMPLUME**;
- XII** - contratar, designar, transferir e licenciar empregados estáveis, bem como puni-los e rescindir os seus vínculos, mediante anterior processo administrativo disciplinar por comissão constituída temporária e especificamente para essa finalidade;
- XIII** - informar ao Executivo Municipal sobre atos infracionais de índole funcional, civil ou criminal cometidos pelos servidores municipais cedidos à **EMPLUME**, para que ele adote as providências legais;
- XIV** - submeter a prestação de contas anual ao Conselho de Administração, o que deve ocorrer até o final do primeiro trimestre do exercício financeiro subsequente;
- XV** - cumprir e fazer cumprir as leis, as normas deste **Regimento Interno**, as normas internas e as normas emanadas do Conselho de Administração;
- XVI** - propor ao Conselho de Administração aumento do capital social da **EMPLUME**;

12/11/2019



**XVII** - prestar contas da movimentação financeira e patrimonial da **EMLUME** ao Conselho de Administração, mediante a apresentação de cópias físicas ou digitais, o que deve ser feito mensalmente até o dia 10 do mês subsequente;

**XVIII** - prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado, anualmente ou todas as vezes em que for requisitado para esse fim, bem como expor as contas em edital físico ou na rede mundial de computadores durante o mês de janeiro de cada ano;

**XIX** - convocar, presidir e orientar os trabalhos das reuniões com Órgãos da Diretoria Executiva, mandando lavrar as respectivas atas;

**XX** - designar os servidores que substituirão os Diretores e o Assessor Jurídico nos casos de ausências ou impedimentos temporários;

**XXI** - constituir comissões;

**XXII** - autorizar, em conjunto com o Diretor de Administração e Finanças, as aplicações e investimentos efetuados com os recursos da **EMLUME**;

**XXIII** - avocar o exame e a decisão de quaisquer assuntos pertinentes à administração da **EMLUME**, sob a responsabilidade da Diretoria Executiva;

**XXIV** - praticar os demais atos inerentes às suas funções.

**Parágrafo único.** No caso de impedimento eventual ou temporário do titular, a Presidência será exercida pelo Diretor Executivo e, na impossibilidade deste, outro membro da Diretoria Executiva, nomeado por ato administrativo do Conselho de Administração.

**Art. 13.** À Presidência estão subordinados Assessores Especiais, que atuarão diretamente junto ao Diretor-Presidente, aos quais compete:

**I** - assessorar o Diretor-Presidente em suas atividades específicas;

**II** - promover, dirigir, supervisionar e controlar as atividades inerentes à organização e funcionamento da Presidência;

**III** - promover, controlar e supervisionar as atividades de apoio logístico e administrativo da Presidência;

**IV** - assessorar o Diretor-Presidente, nos assuntos relacionados com as Diretorias;

**V** - desempenhar outras atribuições afins.

#### **Subseção I** **Da Assessoria Jurídica**

**Art. 14.** A Assessoria Jurídica é órgão diretamente subordinado à Presidência, cuja chefia cabe a advogado, a quem compete exercer as prerrogativas administrativas, legais e institucionais da Assessoria Jurídica da **EMLUME**, administrando seu contencioso e coordenando as atividades de consultoria e assessoramento jurídico dos advogados da **EMLUME**, bem como emitir e aprovar pareceres sobre matéria do interesse da Empresa.

**Art. 15.** Compete especialmente ao Chefe da Assessoria Jurídica:



**I** - prestar assistência jurídica à Presidência e aos demais órgãos da **EMPLUME**, quando determinado pelo Diretor-Presidente;

**II** - representar e defender judicial e extrajudicialmente a empresa, com poderes especiais para desistir, transigir e firmar compromisso, desde que previamente autorizados pela Presidência;

**III** - elaborar pareceres e instrumentos jurídicos;

**IV** - prestar assessoria técnica e administrativa à Comissão de Licitação;

**V** - garantir assistência jurídica aos programas e projetos desenvolvidos pela **EMPLUME**;

**VI** - manter arquivos físicos e digitais dos documentos jurídicos da **EMPLUME**;

**VII** - manter arquivos físicos e digitais atualizados da legislação necessária às atividades da **EMPLUME**;

**VIII** - desempenhar outras atividades afins.

**Art. 16.** Aos Assessores e Assistentes Jurídicos, diretamente subordinados ao Chefe da Assessoria Jurídica, compete:

**I** - promover a defesa judicial e extrajudicial da **EMPLUME** em processos administrativos;

**II** - assessorar técnica e administrativamente a Comissão Permanente de Licitação, dirimindo dúvidas de caráter jurídico-legal em processos licitatórios;

**III** - apoiar os órgãos administrativos da **EMPLUME** na elaboração de análises de normas, instruções, portarias e outros instrumentos que envolvam princípios jurídicos e diplomas legais;

**IV** - propor medidas necessárias à uniformização da jurisprudência de processos administrativos relacionados com a **EMPLUME**;

**V** - propor medidas de ordem institucional, objetivando o contínuo aperfeiçoamento e modernização dos órgãos de assessoramento e apoio da **EMPLUME**;

**VI** - compor ou assistir Comissões de Sindicância e de Inquérito no âmbito da administração da **EMPLUME** sempre que solicitado;

**VII** - manter coletânea atualizada de leis e decretos oriundos dos Poderes Federais, Estaduais e Municipais do interesse da **EMPLUME**, inclusive processos e documentos jurídicos;

**VIII** - desempenhar outras atribuições afins.

## Seção II Da Diretoria

12/11/2019



**Art. 17.** A Diretoria, órgão de Direção Superior e Gestão, é composta por Diretor Executivo, Diretor de Administração e Finanças e Diretor de Infraestrutura e Operações, indicados pelo Conselho de Administração.

**Art. 18.** Os Diretores são eleitos pelo Conselho de Administração, com prazo de gestão de 3 (três) anos, podendo ser reeleitos.

§ 1º. O prazo de gestão contar-se-á a partir da data de assinatura do Termo de Posse.

§ 2º. Na hipótese de reeleição, o prazo de gestão contar-se-á a partir da data do término da gestão anterior.

§ 3º. O prazo de gestão dos membros da Diretoria Executiva estender-se-á até a investidura dos novos Diretores.

**Art. 19.** Os Diretores não poderão afastar-se do cargo por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, salvo licença médica ou nas hipóteses autorizadas pelo Conselho de Administração.

**Art. 20.** Além dos casos de morte, renúncia, destituição e outros previstos em lei, considerar-se-á vago o cargo quando o Diretor deixar de exercer sua função, sem justa causa, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos ou 90 (noventa) dias intercalados, durante o prazo de sua gestão.

#### Subseção I Do Diretor Executivo

**Art. 21.** O Diretor Executivo exerce as seguintes funções:

- I - supervisionar técnica e normativamente as unidades que integram a Empresa;
- II - assessorar o Diretor-Presidente na tomada de decisões sobre assuntos inseridos em seu campo de competência;
- III - despachar pessoalmente com o Diretor-Presidente e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- IV - apresentar ao Diretor-Presidente, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;
- V - promover os registros das atividades da Empresa, como subsídio à elaboração do relatório anual da **EMPLUME**;
- VI - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Diretor-Presidente e despachos decisórios em processos de sua competência;
- VII - apresentar ao Diretor-Presidente, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades da **EMPLUME**, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- VIII - baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;
- IX - manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
- X - zelar pela fiel observância e aplicação do **Regimento Interno** da **EMPLUME** e demais normas e instruções para execução dos serviços;

12/11/2019



**XI** - representar o Diretor-Presidente, quando por ele solicitado;

**XII** - resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução das atividades da **EMLUME**, expedindo para esse fim as instruções necessárias;

**XIII** - substituir o Diretor-Presidente em seus impedimentos;

**XIV** - desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** Estão subordinadas diretamente ao Diretor-Executivo as seguintes unidades:

**I** - Gerência de Relações Institucionais;  
**a)** Coordenação de Comunicação Institucional;

**II** - Gerência de Planejamento e Projetos;  
**a)** Coordenação de Contratos e Viabilidade;  
**b)** Coordenação de Projetos e Implantação;

**III** - Diretoria de Administração e Finanças;  
**a)** Gerência Administrativa e Financeira;  
**a.1)** Coordenação de Administração;  
**a.2)** Coordenação Financeira e Orçamentária;  
**b)** Gerência de Contas;  
**b.1)** Coordenação de Contabilidade;

**IV** - Diretoria de Infraestrutura e Operações;  
**a)** Gerência de Iluminação;  
**a.1)** Coordenação Regional de Energia e Iluminação;  
**a.2)** Coordenação de Manutenção, Qualidade, Cadastro e Fiscalização;  
**b)** Gerência de Geração e Eficiência Energética;  
**b.1)** Coordenação de Geração de Energia;  
**b.2)** Coordenação de Eficiência Energética;  
**c)** Gerente de Tecnologia da Informação;  
**c.1)** Coordenação de Rede de Comunicações;

**V** - Comissão Permanente de Licitação.

**Art. 22.** À Diretoria Executiva estão subordinados Assessores Especiais, que atuarão diretamente junto aos Diretores, ou, por delegação destes, às suas Gerências, aos quais compete:

**I** - assessorar os Diretores e suas Gerências em suas atividades específicas;

**II** - promover, dirigir, supervisionar e controlar as atividades inerentes à organização e funcionamento da Diretoria à qual estiverem subordinados;

**III** - promover, controlar e supervisionar as atividades de apoio logístico e administrativo da Diretoria à qual estiverem subordinados;

**IV** - assessorar a Diretoria à qual estiverem subordinados, nos assuntos relacionados com a Presidência;

**V** - desempenhar outras atribuições afins.

12/11/2019



Subseção II  
Da Gerência de Relações Institucionais

**Art. 23.** A Gerência de Relações Institucionais é dirigida por um Gerente a quem compete:

**I** - estabelecer relacionamento com a sociedade utilizando os meios de comunicação em geral;

**II** - assessorar a Diretoria nas questões relacionadas à comunicação e política;

**III** - prestar informações de utilidade pública à sociedade por meio de publicidade;

**IV** - produzir material informativo audiovisual e impresso;

**V** - monitorar assuntos de interesse da **EMPLUME** na imprensa (clipping e análise);

**VI** - promover interação social com público interno e externo;

**VII** - fornecer, sob demanda, informações à sociedade através do SIC (Serviço de Informação ao Cidadão);

**VIII** - gerir relações com órgãos dos três poderes, nas instâncias federal, estadual e municipal, parlamentares e partidos políticos, entidades representativas, sindicais e comunitárias, organizações sociais e representações diplomáticas;

**IX** - gerir relacionamento com representantes de outras instituições;

**X** - analisar as informações de interesse da **EMPLUME** no Congresso Nacional e propor medidas;

**XI** - acompanhar a implementação da estratégia de relacionamento da **EMPLUME** com agentes privados externos;

**XII** - apoiar e subsidiar a Direção da **EMPLUME** quando da participação da Empresa nos diferentes fóruns de representação e decisão nos quais ela venha a participar por meio de suas áreas técnicas competentes.

Subseção III  
Da Coordenação de Comunicação Institucional

**Art. 24.** A Coordenação de Comunicação Institucional é dirigida por um Coordenador a quem compete:

**I** - promover a divulgação da imagem da **EMPLUME** junto à sociedade e nos meios de comunicação;

**II** - elaborar junto com a coordenadoria técnica, campanhas educativas para redução de consumo de energia;

**III** - coordenar a articulação da **EMPLUME** com as comunidades do Município para identificar demandas;



**IV** - coordenar a divulgação da imagem institucional da **EMPLUME** junto à comunidade e meios de comunicação;

**V** - promover, em colaboração com a Diretoria de Infraestrutura e Operações, campanhas educativas para redução de consumo de energia;

**VI** - desempenhar outras atribuições afins.

#### Subseção IV Da Gerência de Planejamento e Projetos

**Art. 25.** A Gerência de Planejamento e Projetos é dirigida por um Gerente a quem compete:

**I** - identificar e planejar as oportunidades de desenvolvimento logístico e tecnológico;

**II** - elaborar estudos e projetos técnicos para as oportunidades de desenvolvimento logístico;

**III** - realizar a estruturação econômico-financeira e o licenciamento socioambiental de ações de desenvolvimento logístico;

**IV** - proceder diagnóstico para elaboração do planejamento estratégico da **EMPLUME**;

**V** - promover a articulação da **EMPLUME** com as agências de financiamento para o desenvolvimento de projetos de energia e iluminação;

**VI** - desempenhar outras atribuições afins.

#### Subseção V Da Coordenação de Contratos e Viabilidade

**Art. 26.** A Coordenação de Contratos e Viabilidade é dirigida por um Coordenador, a quem compete:

**I** - coordenar a articulação da **EMPLUME** com as agências de financiamento para o desenvolvimento de projetos de implementação e melhoria do sistema de energia e iluminação pública do Município;

**II** - coordenar, juntamente com o Diretor-Presidente e equipe técnica, o planejamento das atividades da **EMPLUME**;

**III** - buscar parcerias de convênios de cooperação técnica para desenvolvimento de projetos, através de órgãos governamentais e não-governamentais bem como órgãos internacionais;

**IV** - desempenhar outras atribuições afins.

#### Subseção VI Da Coordenação de Projetos e Implantação

**Art. 27.** A Coordenação de Projetos e Implantação é dirigida por um Coordenador a quem compete:



**I** - monitorar as áreas quanto ao planejamento e acompanhamento do projeto, de acordo com a categorização dos projetos e restrições estabelecidas;

**II** - conduzir reuniões periódicas de monitoramento e controle de projeto com a equipe do projeto e com apoio do gerente do projeto ou coordenador do subprojeto;

**III** - dar suporte ao controle e administração das pendências internas e externas, dos fornecedores e da área cliente;

**IV** - elaborar as solicitações de mudança em conjunto com o cliente e equipe de projetos;

**V** - atualizar cronograma, orçamento e escopo dos projetos;

**VI** - realizar a medição de desempenho e elaborar o relatório de situação dos projetos junto ao gerente, aprovar e enviar às partes interessadas definidas no plano de comunicação;

**VII** - elaborar e gerenciar o planejamento estratégico da **EMPLUME** bem como realizar a gestão de processos e resultados da Empresa;

**VIII** - mapear, documentar e manter atualizada a cadeia de processos da **EMPLUME**;

**IX** - realizar gestão dos resultados da **EMPLUME** e dos Planos Setoriais;

**X** - registrar lições aprendidas referentes ao controle e captura dos resultados dos processos da **EMPLUME**;

**XI** - coordenar a elaboração dos relatórios de Gestão, Prestação de Contas Anual da **EMPLUME** e de Administração;

**XII** - coordenar a elaboração e atualização das normas internas da empresa;

**XIII** - desempenhar outras atribuições afins.

### **Seção III** **Diretoria de Administração e Finanças**

**Art. 28.** A Diretoria de Administração e Finanças, órgão de Direção Superior e Gestão, é dirigida por um Diretor que exerce as seguintes funções:

**I** - planejar, coordenar, executar e controlar as atividades administrativas e financeiras da **EMPLUME**;

**II** - movimentar as contas bancárias em conjunto com a Presidência;

**III** - supervisionar e controlar a aplicação dos recursos liberados, efetuando as prestações de conta correspondentes;

**IV** - elaborar proposta orçamentária anual;

**V** - coordenar a elaboração dos balancetes mensais e balanço anual;



**VI** - encaminhar prestação de contas da **EMLUME** para o Tribunal de Contas do Estado;

**VII** - coordenar as rotinas de Administração de Pessoal;

**VIII** - autorizar as compras de materiais, vale transporte e vale refeição e bens móveis, dentro do seu limite de competência;

**IX** - supervisionar a movimentação e manutenção de bens patrimoniais;

**X** - desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** A Diretoria de Administração e Finanças compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

- I** - Gerência Administrativa e Financeira;
  - a)** Coordenação Financeira e Orçamentária;
  - b)** Coordenação de Administração;

- II** - Gerência de Contas;
  - a)** Coordenador de Contabilidade.

Subseção I  
Da Gerência Administrativa e Financeira

**Art. 29.** A Gerência Administrativa e Financeira é dirigida por um Gerente a quem compete:

**I** - planejar, coordenar, executar e controlar as atividades administrativas e financeiras da **EMLUME**;

**II** - supervisionar e controlar a aplicação dos recursos liberados, efetuando as prestações de conta correspondentes;

**III** - elaborar proposta orçamentária anual;

**IV** - coordenar as rotinas de Administração de Pessoal;

**V** - autorizar as compras de materiais, vale transporte e vale refeição e bens móveis, dentro do seu limite de competência;

**VI** - controlar a movimentação e manutenção de bens patrimoniais;

**VII** - planejar, coordenar e controlar as atividades de pessoal, compras, transportes e serviços gerais;

**VIII** - conferir e aprovar coleta de preços para aquisição de materiais;

**IX** - autorizar requisições de materiais de expediente;

**X** - planejar e coordenar os serviços de vigilância e limpeza;

**XI** - solicitar aquisição e manutenção de veículos;

12/11/2019



XII - desempenhar outras atribuições afins.

Subseção II  
Da Coordenação de Administração

**Art. 30.** A Coordenação de Administração é dirigida por Coordenador, ao qual compete:

- I - propor a política de pessoal da **EMLUME**;
- II - assessorar e sugerir ao Diretor o modelo de Gestão de Pessoal;
- III - coordenar programas de treinamento e eventos educativos direcionados as atividades da **EMLUME**;
- IV - ministrar treinamentos a nível operacional e administrativo;
- V - proceder às avaliações de desempenho funcional;
- VI - definir perfis e acompanhar atividades e programas de treinamento e educação;
- VII - supervisionar o registro admissional do pessoal;
- VIII - manter o cadastro de pessoal;
- IX - coordenar e controlar as atividades da emissão da folha de pagamento bem com os respectivos recolhimentos dos encargos sociais e impostos;
- X - elaborar programação de férias;
- XI - preparar a documentação para recolhimento de encargos e impostos;
- XII - controlar frequência do pessoal do quadro e estagiários;
- XIII - coordenar as atividades de concessão de benefícios;
- XIV - solicitar a aquisição de vale transporte/refeição;
- XV - controlar nomeação e exoneração de cargos de confiança;
- XVI - adquirir materiais, equipamentos ou serviços para a **EMLUME**;
- XVII - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e clientes de materiais, equipamentos e serviços da **EMLUME**;
- XVIII - proceder à solicitação de compras;
- XIX - proceder à cotação de preços;
- XX - efetuar compras;
- XXI - receber e guardar o material utilizado pela **EMLUME**;
- XXII - atender e distribuir materiais requisitados pelos setores;

12/11/2019



**XXIII** - manter atualizados os controles de estoque;

**XXIV** - supervisionar e fiscalizar os serviços de limpeza e manutenção das dependências físicas da **EMLUME**;

**XXV** - supervisionar e fiscalizar os serviços de segurança das dependências e dos bens da **EMLUME**;

**XXVI** - administrar e controlar as viaturas da **EMLUME**;

**XXVII** - efetuar a manutenção das instalações físicas, hidráulicas e elétricas do prédio;

**XXVIII** - elaborar planilha de fluxo de viaturas;

**XXIX** - controlar o abastecimento das viaturas;

**XXX** - solicitar a manutenção das viaturas;

**XXXI** - elaborar escala de trabalho para os motoristas da **EMLUME**;

**XXXII** - desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 31.** Aos Assistentes Técnicos de Administração, diretamente subordinados ao Coordenador, compete assistir o superior imediato nas atividades relativas a serviços reprográficos, de limpeza e conservação das instalações e equipamentos da **EMLUME**, dos serviços de copa, portaria das instalações e dos próprios da Empresa, de telecomunicação, além de desempenhar outras atribuições afins.

### Subseção III Da Coordenação Financeira e Orçamentária

**Art. 32.** A Coordenação Financeira e Orçamentária é dirigida por Coordenador, ao qual compete:

**I** - desenvolver e executar o planejamento financeiro da **EMLUME**;

**II** - gerenciar a disponibilidade orçamentária e financeira;

**III** - emitir Notas de Empenho, calcular e recolher tributos, liquidar as faturas relativas a bens, materiais, serviços e demais aquisições ou contratações;

**IV** - emitir ordens bancárias e instrumentos de descentralização orçamentária e financeira;

**V** - manter guarda de documentos relativos aos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

**VI** - elaborar relatórios de execução orçamentária e financeira;

**VII** - coordenar a elaboração de propostas para os objetivos, diretrizes e metas do Plano Plurianual e para as suas revisões anuais;

12/11/2019



- VIII** - subsidiar a elaboração do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IX** - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e solicitar retificações por meio de créditos adicionais;
- X** - acompanhar a execução orçamentária e financeira;
- XI** - monitorar e avaliar as metas e os resultados da execução dos planos e programas anuais e plurianuais do sistema orçamentário, em articulação com as áreas finalísticas;
- XII** - manter atualizado o registro dos ordenadores de despesa e dos responsáveis por dinheiro, valores e outros bens públicos, e o cadastro de operadores dos sistemas estruturantes do Governo Federal;
- XIII** - registrar documentação fiscal e societária nos órgãos competentes;
- XIX** - desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 33.** Aos Assistentes Técnicos Financeiros, diretamente subordinados ao Coordenador, compete assistir o superior imediato nas atividades relativas a empenhos e saldo de empenhos e contratos, além de outras atribuições correlatas.

#### Subseção IV Da Gerência de Contas

- Art. 34.** A Gerência de Contas é dirigida por um Gerente, a quem compete:
- I** - exercer o controle dos haveres mobiliários e financeiros da Empresa;
  - II** - elaborar relatórios mensais e estudos, concernentes aos haveres da Empresa, visando subsidiar as decisões da Diretoria Executiva;
  - III** - coordenar a elaboração dos balancetes mensais e balanço anual;
  - IV** - administrar os haveres mobiliários representativos de participações da Empresa, bem como de seus respectivos rendimentos e direitos;
  - V** - acompanhar a atuação do Conselho Fiscal;
  - VI** - exercer o controle dos direitos e haveres da Empresa;
  - VI** - coordenar as atividades de controle das participações acionárias da Empresa;
  - VII** - dirigir e supervisionar as atividades de cobrança das taxas de sua competência;
  - VIII** - emitir certidões relativas à situação do contribuinte;
  - IX** - providenciar estatísticas de arrecadação e organizar mapas demonstrativos que evidenciem as variações ocorridas em relação à previsão da receita;
  - X** - estudar, elaborar, com o auxílio de suas chefias subordinadas, subsídios para as políticas e normas para melhoria da arrecadação das receitas e redução da inadimplência;
  - XI** - opinar em processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, pedidos de parcelamento de débitos e recursos fiscais, encaminhando-os ao Diretor de Administração e Finanças;

12/11/2019



**XII** - participar dos processos de informatização das rotinas de gestão das receitas diversas, inclusive da escolha de sistemas e aplicativos, em articulação com a Gerência de Tecnologia da Informação;

**XIII** - comandar, supervisionar e coordenar a gestão das atividades de inscrição e cobrança judicial;

**XIV** - desempenhar outras atribuições afins.

#### Subseção V Da Coordenação de Contabilidade

**Art. 35.** A Coordenação de Contabilidade é dirigida por um Coordenador a quem compete:

**I** - coordenar as atividades de controles financeiros, controle orçamentário, registros contábeis e patrimônio;

**II** - manter atualizados os registros contábeis e financeiros, visando a informação aos dirigentes e a auditoria interna e externa;

**III** - supervisionar o registro contábil dos atos e fatos da gestão administrativa da **EMLUME**;

**IV** - analisar os balancetes, balanços e demonstrativos contábeis, orçamentários e financeiros bem como as prestações de contas da **EMLUME**;

**V** - analisar os orçamentos anuais e plurianual bem como acompanhar sua execução;

**VI** - supervisionar e controlar os contratos e convênios de cooperação externa;

**VII** - coordenar reprogramações orçamentárias e controlar a liberação de recursos;

**VIII** - elaborar o registro contábil dos atos e fatos da gestão administrativa da **EMLUME**;

**IX** - providenciar reprogramação orçamentária;

**X** - realizar lançamentos e escrituração fiscal e contábil, conciliações contábeis e demonstrações financeiras;

**XI** - acompanhar os procedimentos orçamentários, financeiros e patrimoniais e promover a conformidade contábil;

**XII** - desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 36.** Aos Assistentes Técnicos de Contabilidade, diretamente subordinados ao Gerente, compete assistirem o superior imediato nas atividades relativas à conciliação bancária de receita e despesa, arquivamento de documentação de pagamentos, geração de documentos de arrecadação, inclusive de outras esferas de governo e folha de pagamento, além de outras atribuições correlatas.

#### **Seção IV**

12/11/2019



### **Diretoria de Infraestrutura e Operações**

**Art. 37.** A Diretoria de Infraestrutura e Operações, órgão de Direção Superior e Gestão, é dirigida por um Diretor que exerce as seguintes funções:

**I** - planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à energia e iluminação pública no Município, de acordo com a política setorial definida para essa área;

**II** - executar os convênios e contratos operacionais firmados pela **EMLUME** no tocante aos serviços de energia elétrica e iluminação municipal em consonância com o sistema organizacional interno da Prefeitura e instituições públicas e privadas;

**III** - proceder ao cadastramento regular e sistemático de toda a demanda por serviço de energia e iluminação pública no Município;

**IV** - propor e implementar políticas, visando a eficácia e eficiência sistemáticas do atendimento às demandas de energia e iluminação pública, especialmente à população de menor poder aquisitivo;

**V** - cumprir a legislação e normas específicas inerentes ao serviço de energia e iluminação pública no Município;

**VI** - promover com a Assessoria de Articulação Institucional campanhas educativas para a redução de consumo de energia;

**VII** - desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** A Diretoria de Infraestrutura e Operações compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

**I** - Gerência de Iluminação;

a) Coordenação Regional de Energia e Iluminação;

b) Coordenação de Manutenção, Qualidade, Cadastro e Fiscalização;

**II** - Gerência de Geração e Eficiência Energética;

a) Coordenação de Geração de Energia;

b) Coordenação de Eficiência Energética.

**III** - Gerente de Tecnologia da Informação;

a) Coordenação de Rede de Comunicações.

#### Subseção I Da Gerência de Iluminação

**Art. 38.** A Gerência de Iluminação é dirigida por um Gerente a quem compete:

**I** - planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à energia e iluminação pública no Município, de acordo com a política setorial definida para essa área;

**II** - executar os convênios e contratos firmados pela **EMLUME** no tocante aos serviços de iluminação municipal em consonância com o sistema organizacional interno da Prefeitura e instituições públicas e privadas;



**III** - proceder ao cadastramento regular e sistemático de toda a demanda por serviço de energia e iluminação pública no Município;

**IV** - cumprir a legislação e normas específicas inerentes ao serviço de iluminação pública no Município;

**V** - desempenhar outras atribuições afins.

#### Subseção II

#### Da Coordenação Regional de Energia e Iluminação

**Art. 39.** A Coordenação Regional de Energia e Iluminação é dirigida por Coordenador ao qual compete:

**I** - coordenar programas de atendimento aos usuários, sugerindo medidas e atividades que possam melhorar os serviços da **EMPLUME**;

**II** - acompanhar as atividades de fiscalização dos fatores que possam alterar ou interferir na qualidade dos serviços prestados pela **EMPLUME** nas diferentes regiões do Município;

**III** - coordenar a fiscalização dos serviços executados;

**IV** - coordenar programas de atualização dos cadastros de iluminação pública e dos usuários dos distritos;

**V** - acompanhar a execução da programação de manutenção do distrito;

**VI** - reprogramar serviços com deformidades;

**VII** - fornecer cópia da programação à área de fiscalização da empresa;

**VIII** - desenvolver outras atribuições afins.

#### Subseção III

#### Da Coordenação de Manutenção, Qualidade, Cadastro e Fiscalização

**Art. 40.** A Coordenação de Manutenção, Qualidade, Cadastro e Fiscalização é dirigida por Coordenador ao qual compete:

**I** - implantar e manter cadastro atualizado dos pontos de iluminação pública do Município;

**II** - implantar e manter cadastro atualizado dos usuários no sistema de iluminação pública;

**III** - fornecer dados cadastrais aos demais setores da **EMPLUME**, quando solicitado;

**IV** - promover a padronização e implantação de normas técnicas relacionadas a processamento de dados e informática;

**V** - administrar o cadastro de usuários do sistema de iluminação pública;

12/11/2019



**VI** - monitorar e avaliar o consumo de energia e a qualidade dos componentes do sistema, para detectar e coibir prejuízos à **EMLUME** e a comunidade;

**VII** - promover a fiscalização e o controle de qualidade dos serviços executados pela **EMLUME** e por terceiros;

**VIII** - propor rotinas técnicas de trabalho para a avaliação do sistema;

**IX** - informar ao setor de manutenção sobre as deformidades encontradas;

**X** - avaliar a manutenção do sistema, segundo as rotinas aprovadas pela Gerência de Iluminação;

**XI** - estudar e propor medidas de otimização do sistema;

**XII** - manter cadastro e arquivo atualizado de manuais e normas técnicas de material e equipamento;

**XIII** - desenvolver outras atribuições afins.

#### Subseção IV Da Gerência de Geração e Eficiência Energética

**Art. 41.** A Gerência de Geração e Eficiência Energética é dirigida por um Gerente a quem compete:

**I** - acompanhar a elaboração de projetos para a melhoria do sistema de energia e Iluminação Pública do Município do Jaboatão dos Guararapes;

**II** - acompanhar a elaboração de programas educativos de redução de consumo de energia no Município do Jaboatão dos Guararapes;

**III** - executar novos programas e projetos de eficiência energética;

**IV** - propor e acompanhar convênios de parceria técnica;

**V** - propor e implementar políticas, visando a eficácia e eficiência sistemáticas do atendimento às demandas de energia e iluminação pública, especialmente à população de menor poder aquisitivo;

**VI** - promover, em colaboração com a Gerência de Articulação Institucional, campanhas educativas para a redução de consumo de energia;

**VII** - desempenhar outras atribuições afins.

#### Subseção V Da Coordenação de Geração de Energia

**Art. 42.** A Coordenação de Geração de Energia é dirigida por Coordenadores aos quais compete:

**I** - realizar estudos e projeções da matriz energética no Município;



- II - executar estudos que propiciem o planejamento integrado de recursos energéticos;
- III - desenvolver pesquisas que propiciem o planejamento de expansão da geração e da distribuição de energia elétrica de curto, médio e longo prazos;
- IV - realizar análises de viabilidade técnico-econômica e socioambiental de centrais de geração de energia;
- V - elaborar o planejamento da geração e da transmissão;
- VI - gerenciar a implantação dos empreendimentos de expansão de geração, transmissão e cogeração, promovendo o projeto, a construção e a montagem, e assegurando o desempenho físico-financeiro desses empreendimentos;
- VII - fornecer apoio técnico às negociações para viabilização dos empreendimentos de expansão da geração, transmissão e cogeração e participar da negociação de documentos dos consórcios de empreendedores e de sociedades de propósitos específicos;
- VIII - desempenhar outras atribuições afins.

#### Subseção VI Da Coordenação de Eficiência Energética

**Art. 43.** A Coordenação de Eficiência Energética é dirigida por Coordenadores aos quais compete:

- I - zelar pela qualidade do fornecimento de energia as unidades consumidoras do Poder Público ligados diretamente ao sistema de distribuição;
- II - apoiar as ações em programas ambientais no âmbito do Município;
- III - coordenar e implantar projetos de reforma, modernização, melhoria, reativação e desativação nas instalações de geração e transmissão;
- IV - propor e implementar as políticas e diretrizes que visem assegurar a eficiência das instalações elétricas e sua gestão;
- V - desempenhar outras atividades afins.

#### Subseção VII Da Gerência de Tecnologia da Informação

**Art. 44.** A Gerência de Tecnologia da Informação é dirigida por um Gerente a quem compete:

- I - propor ao Diretor a política de tecnologia da informação para a Empresa com base em seu Plano Diretor e coordenar seu desenvolvimento;
- II - supervisionar a realização de diagnósticos, estudos e levantamentos visando a identificação de novas tecnologias e de viabilidade de informatização dos órgãos, enfatizando soluções compatíveis com as necessidades, recursos e o desenho organizacional da Empresa;
- III - apoiar a institucionalização de sistemas de informação para o planejamento e gerenciamento de serviços das diversas áreas de atuação da Empresa em articulação com as demais Diretorias;

12/11/2019



**IV** - dirigir as atividades de análise, definição e documentação dos sistemas informatizados da Empresa;

**V** - suprir os meios necessários para manter a qualidade dos sistemas de informação, assim como os serviços de Internet providos;

**VI** - planejar e conduzir a implantação da política de segurança de redes de dados e comunicação, zelando pela consistência, segurança e confiabilidade das bases de dados e das informações e conhecimento gerados a partir deles;

**VII** - responsabilizar-se pela seleção de equipamentos, análise dos sistemas, programação, controle e operação de dados;

**VIII** - programar e supervisionar a implantação de serviços permanentes de manutenção de equipamentos e de atendimento e suporte aos órgãos internos;

**IX** - propor e realizar programas de aperfeiçoamento e capacitação em informática para o pessoal da Empresa;

**X** - gerenciar os contratos de prestação de serviços de sua área de atuação;

**XI** - participar de esforços visando integrar os órgãos internos através do ambiente corporativo de comunicação interna e de consulta às bases de dados, centralizados ou não;

**XII** - desempenhar outras atribuições afins.

#### Subseção VIII Da Coordenação de Rede de Comunicações

**Art. 45.** A Coordenação de Rede de Comunicações é dirigida por Coordenadores aos quais compete:

**I** - coordenar, planejar e executar a atividade de informatização da **EMPLUME** visando fornecer as informações necessárias para a tomada de decisões por parte da Coordenadoria;

**II** - apoiar na elaboração e manutenção de normas visando a administração de dados nos computadores da **EMPLUME**;

**III** - participar de estudos e projetos para a definição de aquisição de equipamentos de telecomunicações;

**IV** - controlar a qualidade operacional de entrada e saída de dados;

**V** - executar e fiscalizar a política municipal de telecomunicações;

**VI** - elaborar e executar plano, programa e projetos referentes à repetição e à retransmissão de sinais de televisão, rádio, telefonia e internet;

**VII** - desempenhar outras atribuições afins.

#### **Seção V** **Da Comissão Permanente de Licitação**



**Art. 46.** A Comissão Permanente de Licitação é órgão que tem por finalidade executar as licitações em todas as suas modalidades, com o objetivo de selecionar a proposta mais vantajosa para a **EMLUME**, sendo processada e julgada em consonância com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, eficiência, probidade administrativa e vinculação ao instrumento convocatório, tendo a seguinte composição:

I - Presidente;

II - Primeiro Membro;

III - Segundo Membro.

**Parágrafo único.** Na hipótese de ausência ou impedimento de componente da Comissão Permanente de Licitação, o Diretor-Presidente da **EMLUME** nomeará suplente *ad hoc* para substituí-lo.

**Art. 47.** Compete à Comissão Permanente de Licitação:

I - aplicar a modalidade de licitação, de acordo com a legislação em vigor e o processo constituído na Gerência de Administração e Finanças;

II - julgar as licitações por carta-convite, tomadas de preço e concorrência e assinar a decisão final;

III - zelar para que toda documentação apresentada para a licitação seja rubricada por todos os membros da comissão;

IV - acompanhar e orientar as atividades da Coordenação de Administração;

V - receber diretamente os envelopes de propostas técnicas e financeiras;

VI - solicitar parecer de especialistas no objeto da licitação, quando julgar necessário ao seu julgamento adequado;

VII - zelar pela lisura, legalidade e interesse público nos processos licitatórios;

VIII - executar outras atribuições afins.

**Parágrafo único.** O funcionamento da Comissão Permanente de Licitação será disciplinado em regulamento próprio.

**Art. 48.** São atribuições do Presidente da Comissão Permanente de Licitação:

I - promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento das licitações, zelando pela observância das normas gerais da legislação específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório;

II - convocar as reuniões da comissão indicando a matéria a ser apreciada;

III - presidir as reuniões da comissão;

IV - propor à comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações relativas ao procedimento licitatório;

V - assinar os editais de Concorrência, Tomada de Preços, Pregão, Convite, Concurso e Leilão, bem como os pareceres relativos às dispensas e inexigibilidades de Licitação, e ainda os avisos a serem publicados;

12/11/2019



**VI** - assinar as atas referentes aos trabalhos da comissão;

**VII** - encaminhar ao Diretor-Presidente para julgamento os recursos interpostos devidamente instruídos;

**VIII** - encaminhar o resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais;

**IX** - desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 49.** Compete aos Assistentes Técnicos, no âmbito de suas respectivas atuações, dirigir, administrar e supervisionar as atividades de administrativas da Empresa, mormente no gabinete da Presidência, orientando os demais servidores na tramitação de processos, atendimento ao usuário e às autoridades e protocolo, além de assessorar a autoridade imediata em outras atribuições de interesse da Empresa.

#### **CAPÍTULO IV** **CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Art. 50.** Os cargos de Gerente e Coordenador são de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo.

**§ 1º.** O **Anexo 01** deste **Regimento Interno** disporá sobre os cargos de Direção, Gerência e Coordenação, segundo a natureza, símbolo, quantitativos.

**§ 2º.** Os cargos de Assessoria (CAA-2 e CAA-3) e de Assistência Técnica (CAA-6, CAA-7 e CAA-10) estão previstos na Lei Complementar Municipal nº 33, de 2018.

#### **CAPÍTULO V** **DA POLÍTICA DE PESSOAL**

**Art. 51.** Compõe o Quadro de Pessoal da **EMLUME**:

**I** - servidores postos à sua disposição, por órgãos ou entidades da administração centralizada ou descentralizada da esfera municipal, estadual ou federal;

**II** - servidores em cargos comissionados, nomeados e demitidos *ad nutum* nos termos da Constituição Federal e legislação pertinente;

**III** - empregados contratados pelo regime de Consolidação da Leis do Trabalho.

**Art. 52.** Os servidores colocados à disposição da **EMLUME**, com ônus para esta, ficarão sujeitos ao regime disciplinar por ela instituído.

**Parágrafo único.** A remuneração dos servidores a que se refere este artigo corresponderá única e exclusivamente ao equivalente aos símbolos dos cargos comissionados do Anexo I da Lei Complementar nº 33, de 2018.

**Art. 53.** Aos servidores em geral, independentemente de natureza contratual, incumbe responder técnica, administrativa, qualitativa e quantitativamente perante a autoridade superior pelas atividades que lhe forem atribuídas, observada a legislação e as normas vigentes bem como as ordens recebidas.



## CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 54.** A Presidência poderá dispor, para exercício de suas competências, de mecanismos especiais de natureza transitória, como Comissões, Grupos de Trabalho e outros similares, constituídos pelo Diretor-Presidente, através de Portaria, com prazo determinado de funcionamento.

**Art. 55.** As dúvidas e os casos omissos surgidos na aplicação deste **Regimento Interno** serão dirimidos pelo Conselho de Administração.

**Art. 56.** Este **Regimento Interno** entra em vigor na data de sua aprovação.

### REGIMENTO INTERNO DA EMLUME – Anexo 01

#### CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÕES DE SERVIÇO TABELA DE REMUNERAÇÃO

| Cargo                                                         | Símbolo | Quantidade |
|---------------------------------------------------------------|---------|------------|
| Diretor-Presidente                                            | CDG-1   | 1          |
| Diretor Executivo                                             | CDG-2   | 1          |
| Diretor de Administração e Finanças                           | CDG-3   | 1          |
| Diretor de Infraestrutura e Operações                         | CDG-3   | 1          |
| Gerente de Relações Institucionais                            | CDG-4   | 1          |
| Gerente de Planejamento e Projetos                            | CDG-4   | 1          |
| Gerente Administrativo e Financeiro                           | CDG-4   | 1          |
| Gerente de Contas                                             | CDG-4   | 1          |
| Gerente de Iluminação                                         | CDG-4   | 1          |
| Gerente de Tecnologia da Informação                           | CDG-4   | 1          |
| Gerente de Geração e Eficiência Energética                    | CDG-4   | 1          |
| Coordenação de Comunicação Institucional                      | CDG-5   | 1          |
| Coordenador de Contratos e Viabilidade                        | CDG-5   | 1          |
| Coordenador de Projetos e Implantação                         | CDG-5   | 1          |
| Coordenador de Administração                                  | CDG-5   | 1          |
| Coordenador Financeiro e Orçamentário                         | CDG-5   | 1          |
| Coordenador de Contabilidade                                  | CDG-5   | 1          |
| Coordenador Regional de Energia e Iluminação                  | CDG-5   | 1          |
| Coordenador de Manutenção, Qualidade, Cadastro e Fiscalização | CDG-5   | 1          |
| Coordenador de Rede de Comunicações                           | CDG-5   | 1          |
| Coordenador de Geração de Energia                             | CDG-5   | 1          |
| Coordenador de Eficiência Energética                          | CDG-5   | 1          |

12/11/2019

## TERMO DE AUTENTICAÇÃO

|                 |                                                                                        |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| NOME DA EMPRESA | EMPRESA MUNICIPAL DE ENERGIA E ILUMINAÇÃO PÚBLICA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES<br>EMLUME |
| PROTOCOLO       | 198429002 - 20/09/2019                                                                 |
| ATO             | 017 - ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO                                      |
| EVENTO          | 021 - ALTERAÇÃO DE DADOS (EXCETO NOME EMPRESARIAL)                                     |

### MATRIZ

NIRE 26500006671  
CNPJ 04.440.139/0001-07  
CERTIFICO O REGISTRO EM 01/11/2019  
SOB N: 20198429002

Assinado eletronicamente por  
**ILAYNE LARISSA LEANDRO MARQUES**  
SECRETÁRIA - GERAL

12/11/2019