

1 – FINALIDADE

- 1.1 – A organização da Empresa caracteriza-se pela ampla autoridade funcional e, portanto, a correspondente responsabilidade de que estão investidos os titulares das funções de Chefia.
- 1.2 – Na presente Instrução, são definidos deveres, prerrogativas e atribuições específicos dos vários níveis da hierarquia interna da Empresa, assentados aos princípios que norteiam o Código de Ética da CPRM.

2 – PRERROGATIVAS

- 2.1 – Aos Chefes de Assessoria, aos Superintendentes e aos Chefes de Departamento, de Serviço, de Divisão e de outros órgãos do mesmo nível, é conferida autoridade que advém dos atos de designação para as funções que tiveram que desempenhar e que devem ser exercidas a partir da data do Ato de nomeação. A esta autoridade corresponde, sempre, uma conseqüente responsabilidade pelo seu correto e eficiente desempenho.
- 2.2 – Esta autoridade manifesta-se através das seguintes prerrogativas:
- a) de exercício pleno da chefia do órgão considerado;
 - b) de representação do órgão, perante os demais órgãos da Empresa;
 - c) de exercício, em termos integrais da direção das atividades atribuídas ao órgão, obedecidas as diretrizes existentes sobre o assunto;
 - d) de emitir instruções de serviço, válidas no âmbito da Empresa, dentro dos limites de sua supervisão funcional;
 - e) de coordenação horizontal visando a rápida solução dos assuntos em tramitação ;
 - f) de propor ou distribuir os meios pelas várias atividades do órgão, obedecidas as restrições constantes de documentos normativos;
 - g) de gozo de direitos e precedência que lhes caibam, decorrentes da sua hierarquia.

3 – DEVERES GERAIS DAS CHEFIAS

- 3.1 – Exercer a direção técnico-administrativa do Órgão, obedecendo aos limites da programação e orçamento aprovados pela Diretoria Executiva.
- 3.2 – Assessorar a autoridade a quem é subordinado, em todos os assuntos pertencentes à sua área de responsabilidade.
- 3.3 – Conhecer, observar e fazer cumprir pelo pessoal do Órgão, as Normas e Instruções em vigor.

Manual **PLANEJAMENTO E
ORGANIZAÇÃO**

MÓD. II – ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS

Vigência

26 / 06 / 08

Rubrica Emitente


RICARDO MOACYR DE VASCONCELLOS
Superintendente de Planejamento e Métodos, interino

- 3.3.1 – Transmitir e divulgar o Código de Ética da Empresa no seu ambiente de trabalho, estimulando seus respectivos subordinados ao cumprimento das disposições ali contidas.
- 3.4 – Desempenhar, com a máxima eficiência e presteza, as deliberações emanadas de autoridade competente.
- 3.5 – Ser responsável pelo acerto, oportunidade e conseqüência das ordens que der.
- 3.6 – Ser responsável pela emissão de ordens e providências, nos casos em que for de sua obrigação providenciar.
- 3.7 – Empregar todos os esforços para bem se desempenhar nas tarefas que lhe forem atribuídas, mantendo-se sempre a par dos novos conhecimentos técnicos na área de sua atuação.
- 3.8 – Assessorar-se em órgãos especializados ou com especialistas pertencentes à Empresa, nos casos em que pareceres técnicos se mostrem necessários.
- 3.9 – Coordenar as ações empreendidas pelos vários setores da unidade e as atividades desta com as dos demais órgãos da Empresa.
- 3.10 – Cooperar com outros órgãos em prol das finalidades da Empresa, auxiliando-os com pareceres especializados ou meios materiais e humanos.
- 3.11 – Informar, sempre que determinado ou oportuno, ao órgão imediatamente superior, sobre o andamento das atividades programadas ou eventuais.
- 3.12 – Providenciar para que o desempenho do órgão se processe da forma mais correta, eficiente e eficaz, a fim de alcançar os resultados programados.
- 3.13 – Analisar e avaliar o resultado da atuação de cada órgão, em prol do conjunto, visando sempre o seu aperfeiçoamento.
- 3.14 – Zelar para que a execução das tarefas confiadas aos colaboradores lotados no órgão sejam cumpridas com eficiência e presteza.
- 3.15 – Zelar pela manutenção de respeito, cordialidade e cooperação mútua no ambiente de trabalho da unidade.
- 3.16 – Diligenciar para que o pessoal sob sua responsabilidade usufrua, em tempo oportuno, de todos os direitos e benefícios a que faz jus.

- 3.17– Gerenciar sua equipe estimulando-a, propondo ao Diretor-Presidente, elogios, admoestações ou penalidades, em conformidade com o Estatuto da Empresa.
- 3.18 – Avaliar o desempenho dos empregados que lhe são direta ou tecnicamente subordinados, de acordo com os critérios em vigor.
- 3.19 – Zelar pela urbanidade, limpeza e conservação dos locais, móveis e equipamentos existentes na área sob sua responsabilidade.

4 – ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

4.1 – Compete aos Assessores da Diretoria Executiva:

- a) assistir ao Diretor-Presidente ou ao Diretor a que estiver subordinado, em assuntos de sua área de contato;
- b) exercer coordenação técnica ou administrativa em assunto que envolva mais de um órgão, quando especificamente designado para isto;
- c) coordenar e encaminhar anteprojetos de previsão orçamentária, programação de atividades, relatórios anuais e documentos semelhantes que envolvam mais de um órgão;
- d) elaborar minutas de documentos cujo assunto seja atribuição específica de mais de um órgão;
- e) cumprir e exercer, no que couber, os deveres e atribuições dos Chefes de Órgãos de seu nível hierárquico.
- f) preparar e emitir pareceres, preparar decisões, sumários de pautas de reuniões e relatórios pertinentes a assuntos de interesse do Diretor-Presidente ou do Diretor a que estiver subordinado;

4.2 – Além dos deveres inerentes aos Chefes de Órgãos, compete ao Superintendente:

- a) cumprir e fazer cumprir as determinações do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva, relacionadas com seu setor de responsabilidades;
- b) coordenar e encaminhar para aprovação do órgão competente a programação das atividades dos órgãos da sua área de coordenação;
- c) coordenar e encaminhar para aprovação do órgão competente a elaboração das propostas orçamentárias dos órgãos da sua área de coordenação;
- d) propor alterações na programação das atividades e orçamentos dos órgãos coordenados pela Superintendência, sempre que fatores conjunturais indiquem a possibilidade de um aproveitamento mais econômico e eficiente dos meios disponíveis;

- e) propor programas adicionais, bem como modificações de diretrizes ou de investimentos, na sua área de coordenação, sempre que o bom andamento do serviço assim indicar;
- f) estabelecer prioridades na obtenção de meios para sua área de coordenação quando os recursos disponíveis sejam insuficientes, observados os critérios de interesse da União, quando manifestado, e de compromissos assumidos;
- g) autorizar e delegar autoridade para a realização de despesas dentro do orçamento aprovado e de acordo com as diretrizes em vigor, nos órgãos da Superintendência propriamente dita;
- h) coordenar as solicitações para formação, aperfeiçoamento e treinamento de pessoal pertencente à sua área de coordenação, estabelecendo prioridades quando os pedidos excederem os meios disponíveis;
- i) exercer controle sobre as atividades dos órgãos da Superintendência, mantendo, por sua vez, a Diretoria Executiva informada sobre o andamento dos serviços;
- j) preparar relatório das atividades da Superintendência, em conformidade com as instruções baixadas a respeito;
- l) representar a Diretoria Executiva nas solenidades oficiais, quando designado;
- m) coordenar e encaminhar a quem de direito, a proposta de programação, a médio prazo, das atividades dos órgãos da Superintendência;
- n) baixar instruções, de caráter geral, organizando o sistema de registro e arquivamento dos documentos pertencentes a sua área de responsabilidade;
- o) administrar o pessoal e o material pertencentes à Superintendência propriamente dita e os recursos financeiros a ela destinados, em conformidade com as Normas e Instruções em vigor.

4.3 – Além dos deveres inerentes aos Chefes de Órgãos, compete aos Chefes de Departamentos, de Serviços e outros do mesmo nível:

- a) cumprir e fazer cumprir as determinações do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva relacionadas com seu setor de responsabilidades;
- b) elaborar a programação das atividades dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;
- c) elaborar a proposta orçamentária do órgão, dentro das diretrizes em vigor;
- d) sugerir a autoridade competente alterações na programação de atividades e orçamentos aprovados, sempre que fatores conjunturais indiquem a possibilidade de um aproveitamento mais econômico e eficiente dos meios disponíveis;
- e) propor à autoridade competente, programas adicionais, bem como modificações de diretrizes ou investimentos, na sua área de responsabilidade, sempre que o bom andamento do serviço assim o indicar;
- f) estabelecer prioridades na obtenção de meios para a sua área de responsabilidade quando os recursos disponíveis sejam insuficientes, observados os critérios de interesse da União, quando manifestado, e de compromissos assumidos;

- g) autorizar a realização de despesas dentro do orçamento aprovado e de acordo com as diretrizes em vigor;
- h) propor a admissão de pessoal necessário e suficiente para o desempenho das atribuições do órgão de sua responsabilidade;
- i) identificar necessidades, planejar e solicitar a formação, aperfeiçoamento e treinamento de pessoal do seu setor de responsabilidades;
- j) programar e propor a participação da Empresa nos conclaves técnicos de interesse do órgão e fazer as necessárias indicações;
- l) exercer controle sobre as atividades dos órgãos subordinados, mantendo por sua vez, a autoridade superior informada sobre o andamento dos serviços;
- m) preparar relatório das atividades do órgão, em conformidade com as instruções estabelecidas a respeito;
- n) estabelecer sistema de registro e arquivamento dos documentos pertencentes ao seu setor de responsabilidade;
- o) administrar o pessoal e o material pertencentes ao órgão e os recursos financeiros a ele destinados, em conformidade com as Normas e Instruções em vigor;
- p) submeter à aprovação de autoridade superior, após o devido exame pelo órgão gestor de organização e métodos, as Normas relativas às atividades do órgão que chefia, editá-las, expedi-las e promover sua atualização, controle e aperfeiçoamento;
- q) aprovar, após a devida apreciação pelo órgão gestor de organização e métodos, Instruções e outros documentos definidores de rotinas e métodos, expedi-los, e promover sua atualização, controle e aperfeiçoamento;
- r) prestar assistência técnica aos representantes da Empresa em Comissões de Convênios e Contratos.

4.4 – Além dos deveres inerentes aos Chefes de cada Órgão, compete aos Chefes de Divisão :

- a) cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas da autoridade a que é diretamente subordinado, relacionadas com seu setor de responsabilidade;
- b) fornecer ao órgão a que é diretamente subordinado, todos os elementos necessários para a elaboração da programação das atividades do seu setor;
- c) fornecer ao órgão a que é diretamente subordinado as suas necessidades em recursos, para inclusão na proposta orçamentária;
- d) sugerir ao seu superior imediato, alterações ou adições a instruções e programas em curso, sempre que o bom andamento das tarefas designadas assim o indique;
- e) fornecer ao seu superior imediato, subsídios relacionados com as atividades da Divisão, para a elaboração de relatórios de acordo com as Instruções recebidas a respeito;
- f) fornecer ao seu superior imediato, subsídios relacionados com as atividades da Divisão, que permitam a elaboração da proposta de programação das atividades do setor, a médio prazo;
- g) administrar o pessoal e o material pertencentes à Divisão e os recursos financeiros a ela destinados, em conformidade com as Normas e Instruções em vigor;

Manual **PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO**

MÓD. II – ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS

Vigência

26 / 06 / 08

Rubrica Emitente


RICARDO MOACYR DE VASCONCELLOS
Superintendente de Planejamento e Métodos, interino


- h) propor os métodos de trabalho e a organização dos serviços, elaborar minutas de Instruções e documentos normativos, submetendo-os à aprovação do superior imediato e conseqüente exame do órgão gestor de organização e métodos. Cuidar do controle e atualização desses documentos.

5 – DISPOSIÇÕES FINAIS

- 5.1 – A presente Instrução substitui a de mesma nomenclatura editada em 26.06.08.
- 5.2 – Esta Instrução integra o Módulo II – Organização e Métodos, do Manual de Planejamento e Organização.
- 5.3 – O órgão gestor de organização e métodos é responsável pelo histórico, controle e atualização desta Instrução, bem como sua divulgação na intranet, cabendo-lhe ainda, sua compatibilização com os documentos legais e normativos em vigor.



RICARDO MOACYR DE VASCONCELLOS
Superintendente de Planejamento e Métodos, interino

De acordo:



MANOEL BARRETTO DA ROCHA NETO
Diretor - Presidente

Distribuição: Geral

Manual	Vigência	Rubrica Emitente
PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO MÓD. II – ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS	26 / 06 / 08	 RICARDO MOACYR DE VASCONCELLOS Superintendente de Planejamento e Métodos, interino