

ADMINISTRAÇÃO GERAL

Plano de Organização Administrativa da Comissão de Oleoduto

ESTÁCIO CORRÊA DA TRINDADE

JUSTIFICAÇÃO

OLEODUTO Santos a São Paulo é uma das grandes realizações do PLANO SALTE, constando do Anexo n.º 3 — Setor Transporte, que visa substituir economicamente o transporte ferrodviário dos combustíveis líquidos, petróleo e seus derivados, entre o Porto de Santos e a Capital paulista, bem como aliviar a E. F. Santos a Jundiaí dos transportes incômodos.

A fim de compensar a situação financeira da E. F. Santos a Jundiaí, que terá diminuída a sua receita com o funcionamento do Oleoduto, em cerca de 30%, foi-lhe concedida com exclusividade a sua construção e exploração, consoante a Resolução n.º 7, de 17-8-48, do Conselho Nacional do Petróleo.

A E. F. Santos a Jundiaí criou, por Portaria de 22-9-948, uma Comissão especialmente incumbida de dirigir administrativa e tecnicamente todos os trabalhos de construção, desde os estudos e investigações preliminares, de modo a aplicar a dotação orçamentária global aprovada no Plano Salte, de Cr\$ 141.460.000,00, para um quinquênio.

Utilizando-se das verbas distribuídas anualmente, de Cr\$ 30.000.000,00, essa Comissão vem contando com recursos pecuniários, a partir do exercício de 1948, para as despesas decorrentes com o aludido empreendimento, reforçados pelos adiantamentos (empréstimos) feitos pela própria Estrada.

Em meados de 1950, a Comissão achava-se preparada para apressar as obras propriamente ditas, pôsto que o projeto definitivo, sob orientação de engenheiros especializados norte-americanos, fôra concluído; as maquinarias e equipamentos importados, sendo recebidos dos Estados Unidos e da Alemanha; e todos os ajustes de compra, servidões e desapropriações da "faixa de domínio", prosseguiram em boa marcha.

O PLANO

Diante das condições favoráveis acima justificadas, surgiu a necessidade de lançar-se as bases administrativas da Comissão de Oleoduto, atendendo que iria entrar no período de intensidade e expansão de suas atribuições, sobretudo a de se dar forma e corpo ao seu organismo para que entrasse em pleno funcionamento.

Convidado para êsse mister, isto é, de efetuar o planejamento administrativo do Oleoduto e respectiva implantação dividimos o desenvolvimento do nosso trabalho em duas partes: A — Estrutura e Funções; B — Métodos e Normas de trabalho.

Iremos expor o resultado dos nossos estudos, consubstanciados no Plano de Organização Administrativa da Comissão de Oleoduto, pôsto em vigência em princípios de janeiro de 1951, com referência à I Parte, deixando para focalizar e desenvolver, futuramente, a II Parte.

DESENVOLVIMENTO

I PARTE

SEÇÃO I

ESTRUTURA OU ESTÁTICA

De começo objetivávamos estruturar a Comissão de Oleoduto levando em conta o seu aspecto transitório, unicamente para fazer face à construção, posteriormente chegamos a conclusão de que, atingido o período de operação, ou a Comissão se transformaria em Departamento de Oleoduto da E. F. Santos a Jundiaí, ou em uma autarquia.

Devemos preliminarmente frisar que a concessão exige uma contabilidade especializada ao Oleoduto, bem como a observância de determinadas obrigações emanadas do Conselho Nacional do Petróleo, notadamente sobre tarifas, forneci-

mentos de dados estatísticos e submissão à sua fiscalização técnica.

Verificada a conveniência da continuidade da estrutura, quando da passagem da fase de construção para a de operação, após pequenas modificações ou extinção de unidades sem maior repercussão no conjunto, encontramos, como mais adequado, o tipo misto de organização: — linha, funcional e "staff".

Observamos o princípio ditado por Mooney e Reiley, de que o tipo mais indicado às organizações complexas industriais (principalmente se Departamento de Oleoduto da E.F.S.J.) depende, para a sua efetiva coordenação, da correlação dos princípios hierárquico e funcional: — vertical e horizontal.

A aderência do "staff", de caráter assistencial, como integrante do sistema, também tornou-se aconselhável ao lado de um comando de funções harmonizantes.

Houve, outrossim, a preocupação de definir as unidades quanto às suas funções administrativas, técnico-administrativas e técnico-especializadas, as primeiras unidades meios e a última fim, de modo a facilitar a fixação da escala de vencimentos, ou, quanto maior a sua extensão, profundidade e grau de responsabilidade, melhor a remuneração.

Assente nesses princípios e ajustado à própria estrutura da E.F. Santos a Jundiá, foi aprovado o Organograma da Comissão de Oleoduto, assinalando-se com A as unidades Administrativas; B as unidades Técnico-administrativas e C as unidades Técnico-especializadas, conforme gráfico demonstrativo.

E a sua estrutura geral, codificada pelo sistema decimal, resultou na seguinte disposição:

0 — CHEFIA DA COMISSÃO

00 — Contencioso

01 — Secretário

02 — Serviço Administrativo

020 — Seção de Expediente e Propaganda

0200 — Turma de Expediente

0201 — Turma de Propaganda

021 — Seção de Pessoal

0210 — Turma de Recrutamento

0211 — Turma de Contrôlo

022 — Setor de Material

0220 — Turma de Contrôlo

0221 — Turma de Compras

0222 — Armazéns

02220 — Armazém e Pátio de Santos

02221 — Armazém e Pátio de Cubatão

02222 — Armazém e Pátio de Utinga

023 — Setor de Contabilidade

0230 — Seção de Contas

0231 — Seção de Registros

03 — SERVIÇO TÉCNICO

030 — Seção de Estudos

031 — Seção de Manutenção de Veículos e Máquinas

0310 — Turma de Vistoria

0311 — Turma de Oficina

032 — Seção de Patrimônio

04 — DIVISÃO DE CONSTRUÇÃO

040 — Seção de Expediente

041 — Seção Técnica

0410 — Turma de Desenho

0411 — Turma de Projetos

042 — Seção de Topografia

0420 — Turmas de Campo

043 — Seção de Transporte

044 — Residência da Baixada

0440 — Turma de Escritório

0441 — Depósito

0442 — Empreiteiros

045 — Residência da Serra

0450 — Turma de Escritório

0451 — Depósito

0452 — Empreiteiros

046 — Residência do Planalto

0460 — Turma de Escritório

0461 — Depósito

0462 — Empreiteiros.

A complexidade da distribuição de material dos Armazéns aos Depósitos da própria Residência, ou aos do Empreiteiro Principal ao longo da Linha Tronco, justificaram a classificação dos Depósitos em Fixos e Móveis, de acordo com as necessidades do serviço.

Para maior entendimento quanto ao abastecimento e localização dos Armazéns e Residências, e seu entrosamento com os Depósitos, fez-se um gráfico demonstrativo compreendendo todo o trecho da construção do Oleoduto, desde Santos até o Terminal e Ramais Especiais.

SEÇÃO II

FUNÇÕES OU DINÂMICA

0 — Chefia da Comissão

a) fazer executar o projeto definitivo nas condições exigidas pelo Conselho Nacional do Petróleo, usando dos poderes conferidos pela Portaria n.º 56, de 22 de setembro de 1948, expedida pelo Administrador;

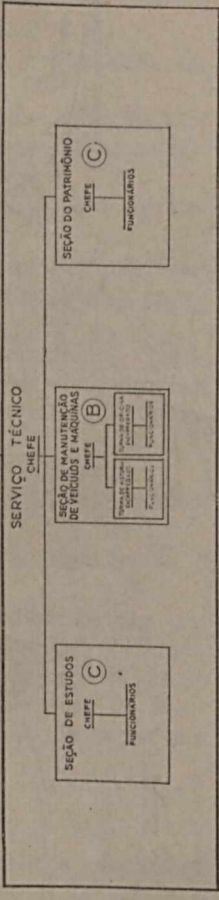
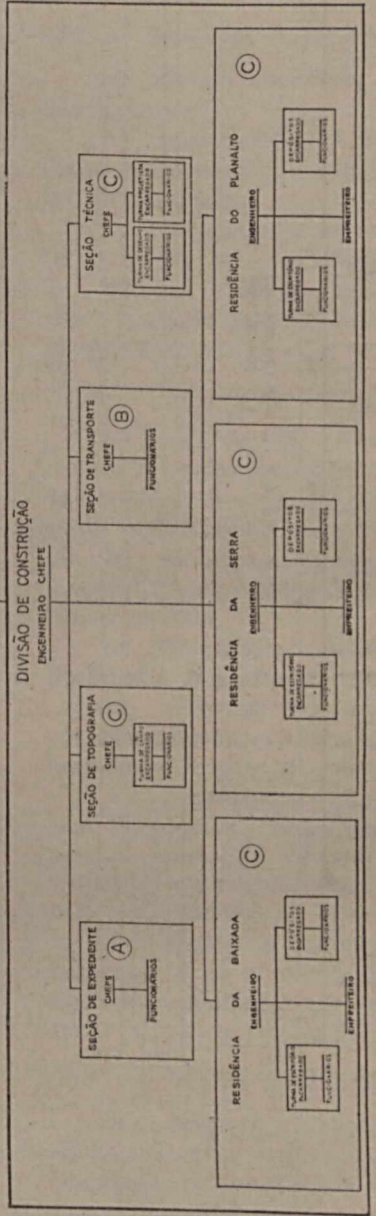
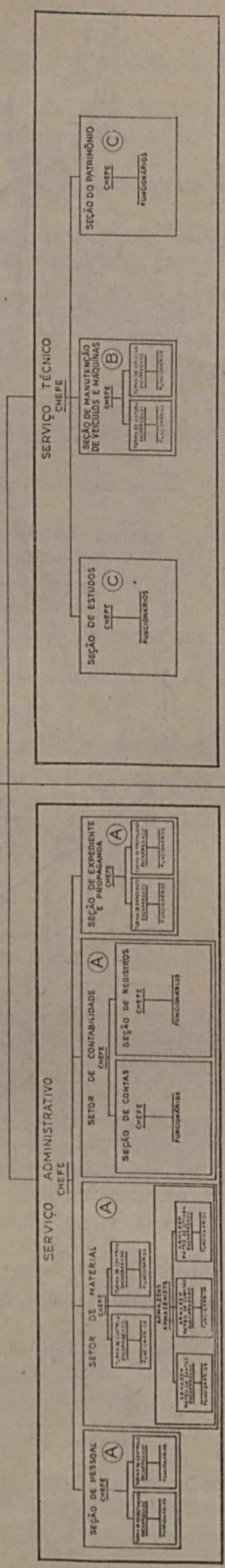
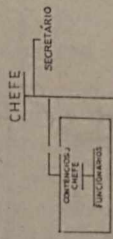
b) colaborar com o Administrador nas medidas tendentes à obtenção de fundos destinados à realização do empreendimento;

c) desempenhar quaisquer encargos ligados ao empreendimento, que lhe sejam atribuídos;

d) submeter à apreciação do Administrador as propostas que julgar convenientes ao bom andamento de suas atribuições;

e) fazer executar tôdas as obras constantes do projeto, exercendo os necessários atos ou submetendo ao Administrador os que não forem de sua alçada;

M. V. O. P. E. F. S. J.
ORGANOGRAMA DA COMISSÃO DE OLEODUTO



f) providenciar a organização da contabilidade das inversões e a apropriação do custo da construção, mantendo íntima colaboração com o Departamento de Finanças da E.F.S.J.;

g) observar todos os prazos e condições da Autorização n.º 850;

h) superintender tôdas as atividades da Comissão e dirigir os Serviços sob sua responsabilidade direta;

i) promover e autorizar a seleção e admissão de pessoal;

j) requerer ao Administrador adiantamentos, para fazer face às despesas de pronto pagamento;

k) encaminhar ao Administrador os pedidos de adiantamentos, inclusive para suprimento do Pequeno Caixa Geral e respectivas prestações de conta;

l) autorizar a aquisição de materiais;

m) baixar instruções no sentido de melhorar o andamento dos trabalhos;

n) promover e autorizar a divulgação e propaganda dos trabalhos;

o) aplicar penalidades gradativas, até demissão, a servidores comprovadamente faltosos, por iniciativa própria ou mediante representação das Chefias dos Serviços e Residências;

p) propor ao Administrador alteração das presentes normas.

00 — *Contencioso*

a) dirigir os serviços jurídicos exclusivamente da Comissão;

b) redigir a minuta dos contratos, escrituras e outros documentos de ordem jurídica e submetê-los à apreciação da Chefia da Comissão;

c) promover os processos de desapropriações e composições amigáveis;

d) prestar sua colaboração profissional no interesse dos trabalhos da Comissão, sempre que solicitada pela sua Chefia;

e) solicitar da Chefia da Comissão os elementos necessários ao desempenho de seu cargo.

01 — *Secretário*

a) executar os serviços de ordem sigilosa emanados da Chefia da Comissão, inclusive correspondência, relatórios e arquivamento;

b) atender as pessoas que procurarem a Chefia para tratar de interesses recíprocos, encaminhando-as devidamente;

c) anotar telefonemas, marcar entrevistas, e encaminhar outros assuntos que demandam a atenção da Chefia;

d) assistir a Chefia em todos os demais serviços auxiliares por ela solicitados, inclusive representá-la em atos públicos.

02 — *Serviço Administrativo*

a) coordenar, orientar e fiscalizar todos os serviços administrativos confiados aos Setores, Seções, Turmas, e Residências, bem como, por delegação da Chefia da Comissão a rotina empregada pelo Empreiteiro Principal;

b) assistir a Chefia em todos os atos que impliquem em modificações da estrutura e redistribuição de funções administrativas;

c) propor à Chefia normas administrativas que possam tornar mais eficiente o andamento dos trabalhos;

d) encaminhar à Chefia, mensalmente, os relatórios de custo, mapas estatísticos e balancetes, após revisão;

e) encaminhar à Chefia as propostas, apresentadas pelas unidades interessadas, de aplicação de medidas disciplinares, relotação do quadro de pessoal, etc.

020 — *Seção de Expediente e Propaganda*

a) dirigir, coordenar e fiscalizar os serviços das Turmas;

b) encaminhar ao Secretário todo o expediente endereçado ou sujeito à aprovação da Chefia da Comissão;

c) requisitar o material necessário para os serviços sob sua responsabilidade;

d) ter a seu cargo a administração do conjunto ocupado pela Comissão, e fiscalizar o pessoal da portaria.

0200 — *Turma de Expediente*

a) receber, dar entrada no protocolo e distribuir a correspondência, e qualquer expediente de ordem interna provindo das unidades, endereçadas à Comissão;

b) preparar, registrar no protocolo de saída e expedir tôda a correspondência de ordem externa ou interna;

c) processar e fichar todos os documentos destinados à Comissão e os por ela expedidos;

d) proceder ao arquivamento de tôda a correspondência e demais documentos recebidos, bem como cópias da correspondência expedida;

e) organizar o registro de endereços, inclusive telefônicos, das dependências externas, do pessoal interno e externo de maior categoria, e entidades ou pessoas que mantenham negociações com a Comissão;

f) efetuar a tradução e a versão de documentos e da correspondência estrangeira necessária ao andamento do serviço, por ordem superior.

0201 — *Turma de Propaganda*

a) preparar elementos interessantes para divulgação pela imprensa ou outro veículo de publicidade, referentes aos trabalhos executados ou em andamento, por ordem exclusiva da Chefia;

b) organizar visitas de autoridades, excursões técnicas, e de pessoas idôneas às obras do Oleoduto;

c) tirar fotocópias de trabalhos requeridos pela Comissão ou para divulgação.

021 — *Seção de Pessoal*

a) dirigir, coordenar e fiscalizar os serviços das turmas;

b) encaminhar ao serviço de "Hollerith" da E.F.S.J. as Fôlhas de Acumulação do Ponto

e, ao Setor de Contabilidade, os Resumos Mensais com a distribuição da mão-de-obra após conferência;

c) requisitar o material necessário aos serviços sob sua responsabilidade;

d) encaminhar à E.F.S.J. o pessoal acidentado no trabalho, para cumprimento das demais exigências legais, e superintender a assistência social;

e) acompanhar o pagador da E.F.S.J., para pagamento do pessoal nas Residências.

0210 — Turma de Recrutamento

a) promover a seleção de pessoal especializado ou não, através de testes, informação idônea ou inquérito pessoal;

b) tomar as providências adequadas pela imprensa ou nos núcleos de trabalhadores, para recrutamento da mão-de-obra necessária aos serviços da Comissão;

c) atender, com a máxima rapidez, as requisições de pessoal pelo Empreiteiro Principal e Chefia da Comissão, efetuando a chamada dos candidatos pela consulta ao registro competente;

d) encaminhar o candidato a exame médico e fichar os admitidos.

0211 — Turma de Contrôlo

a) coletar os Pontos Diários do pessoal, reclamando no tempo oportuno as remessas faltantes e falhas existentes;

b) preencher as Fôlhas de Acumulação do Ponto, por pessoa, à medida da chegada dos Pontos Diários, e respectiva distribuição de mão-de-obra;

c) proceder ao cálculo de mão-de-obra, rateá-lo pelos serviços executados e preparar o Resumo Mensal de distribuição;

d) preparar as Fôlhas de Acumulação do Ponto, até o dia 2.º de cada mês para encaminhamento à Repartição do Pessoal da E.F.S.J., que confeccionará a Fôlha de Pagamento pelo sistema "Hollerith".

022 — Setor de Material

a) dirigir, coordenar e fiscalizar os serviços atribuídos às Turmas e Armazéns;

b) cumprir e fazer cumprir as ordens da Chefia da Comissão, promovendo expediente para a aquisição de materiais;

c) encaminhar à Chefia da Comissão todo o expediente dependente de sua autorização e aprovação;

d) remeter aos Armazéns todos os documentos (conhecimentos, faturas, etc.) referentes aos desembarques e armazenamento de materiais;

e) visar as faturas, correspondentes às notas de entrega enviadas pelos Encarregados de Armazém ou Armazenistas, para efeito de empenho e pagamento;

f) remeter ao Setor de Contabilidade, diariamente, as relações de materiais recebidos, devolvidos, e transferidos e os pedidos de materiais, etc.

0220 — Turma de Contrôlo

a) distribuir os documentos de importação e efetuar o controle das Ordens de Compra de importação;

b) registrar o equipamento, móveis e utensílios, etc.;

c) fazer o seguro dos materiais em trânsito.

0221 — Turma de Compras

a) promover todo o expediente para a aquisição de materiais, inclusive tomadas de preço no mercado, cadastro de fornecedores, emissão de ordem de compra, etc.;

b) diligenciar para que os fornecimentos sejam atendidos com rapidez, de acordo com os prazos preestabelecidos;

c) reclamar dos fornecedores as faltas, diferenças de qualidade e de preços, etc., constatadas nos recebimentos de materiais.

0222 — Armazéns

a) coordenar e orientar a rotina do armazenamento, para maior eficiência do serviço;

b) fiscalizar e dirigir o movimento de materiais nos Armazéns e Pátios;

c) desembaraçar e encaminhar diretamente aos demais Armazéns o material em trânsito, com destino certo, após registro na ficha de controle competente.

02220 — Armazéns e Pátios de Santos

a) receber e conferir os materiais destinados aos Armazéns e Pátios, emitindo a Relação de Material Recebido;

b) zelar pela conservação do material sob sua guarda e sua disposição ordenada no Armazém e Pátio;

c) visar as Notas de Entrega e fiscalizar os lançamentos nas fichas de "stock", de modo a manter rigorosamente em dia todo o movimento de material sob sua responsabilidade;

d) atender os pedidos de materiais dos outros Armazéns, das Residências e do Empreiteiro Principal, procedendo ao respectivo registro.

02221 — Armazém e Pátio de Cubatão

a) receber, conferir e armazenar os materiais destinados ao Armazém e Pátio emitindo a Relação de Material Recebido;

b) zelar pela conservação do material sob sua guarda e sua disposição ordenada nos Armazéns e Pátios;

c) visar as Notas de Entrega e fiscalizar os lançamentos nas fichas de "stock", de modo a manter rigorosamente em dia todo o movimento de material sob sua responsabilidade;

d) atender os pedidos de materiais dos outros Armazéns, das Residências e do Empreiteiro Principal, procedendo ao respectivo registro.

02222 — Armazém e Pátio de Utinga

a) receber, conferir e armazenar os materiais destinados ao Armazém e Pátio, emitindo a Relação de Material Recebido;

b) zelar pela conservação do material sob sua guarda e sua disposição ordenada no Armazém e Pátio;

c) visar as Notas de Entrega e fiscalizar os lançamentos nas fichas de "stock", de modo a manter rigorosamente em dia todo o movimento de material sob sua responsabilidade;

d) atender os pedidos de materiais de outros Armazéns, das Residências e do Empreiteiro Principal, procedendo ao respectivo registro.

023 — Setor de Contabilidade

a) coordenar, orientar e fiscalizar todos os serviços de contabilidade;

b) organizar modelos de fichas e de outros elementos que facilitem a apresentação de dados, detalhados e rigorosos, necessários à apropriação das despesas;

c) providenciar o expediente necessário ao pagamento das despesas autorizadas pela Chefia da Comissão, bem como encaminhar mapas, relatórios de custo, balancetes, etc., à Chefia do Serviço Administrativo;

d) tomar as providências cabíveis para efetuar seguros contra o risco de fogo, dos edifícios permanentes e temporários e conteúdo, durante a fase da construção;

e) requisitar o material necessário ao serviço sob sua responsabilidade.

0230 — Seção de Contas

a) preparar o Resumo do Pequeno Caixa Geral com os documentos de despesas pagas, providas de adiantamentos recebidos pela Chefia da Comissão e demais unidades, após exame do mérito, para efeito de prestação de contas;

b) emitir os Empenhos à Delegacia Fiscal do Tribunal de Contas, baseado nas Ordens de Compra, Relações de Material Recebido e Faturas visadas pelo Encarregado da Turma de Compras, promovendo o seu registro;

c) fazer o pagamento das pequenas despesas da Sede Central, pelo Pequeno Caixa Geral;

d) processar as contas de despesas dependentes de autorização da Chefia da Comissão, inclusive as de Conta Especial de movimento bancário;

e) promover o reembolso dos Resumos dos Pequenos Caixas Subsidiários, após verificação dos comprovantes.

0231 — Seção de Registros

a) executar todos os serviços de contabilidade, para o controle geral das despesas da construção do Oleoduto;

b) receber, conferir, calcular e lançar no Razão do Almoxarifado, todos os elementos referentes à entrada e saída de materiais;

c) conferir a apropriação, para se apurar o custo de construção de tôdas as despesas efetuadas com a execução das obras e lançá-las no Razão de Custo;

d) reclamar falhas, erros, deficiências verificadas nos elementos recebidos para a contabilização;

e) contabilizar o Diário e o Razão;

f) preparar mapas estatísticos, relatórios de custo, balancetes de contabilidade, mensalmente, e quando solicitado.

03 — Serviço Técnico

a) coordenar, orientar e fiscalizar todos os serviços confiados às Seções, Turmas e Oficinas;

b) assistir a Chefia da Comissão em todos os trabalhos que exijam conhecimentos técnicos de engenharia, assim como apresentar sugestões;

c) dar parecer em todos os processos referentes a serviços técnicos, quando solicitado pela Chefia da Comissão;

d) requisitar o material necessário ao serviço sob sua responsabilidade.

030 — Seção de Estudos

a) promover os estudos técnicos de engenharia para novos serviços e extensão dos existentes, inclusive projetos e orçamentos;

b) auxiliar a Chefia do Serviço Técnico em tudo quanto fôr necessário ao desempenho de seus encargos;

c) proceder aos estudos econômicos e estatísticos para exploração do Oleoduto.

031 — Seção de Manutenção de Veículos e Máquinas

a) dirigir, coordenar e fiscalizar o serviço das Turmas;

b) encaminhar à Chefia do Serviço todo o expediente sujeito à aprovação da Chefia da Comissão;

c) efetuar o abastecimento de combustível e a lubrificação das máquinas, mantendo o "stock" previsto;

d) requisitar o material necessário para os trabalhos de sua responsabilidade, tendo um Almoxarifado de peças e sobressalentes;

e) apresentar à Chefia do Serviço Técnico, relatório mensal do serviço a seu cargo e prestar contas mensais dos adiantamentos que receber;

f) promover a tempo e a hora a manutenção dos veículos e máquinas, segundo instruções especiais.

0310 — Turma de Vistoria

a) instruir e obrigar os motoristas e maquinistas a manterem, em bom estado de conservação, os veículos e máquinas que estiverem operando;

b) vistoriar e mandar recolher à Oficina, para os reparos necessários, os veículos e máquinas que não estiverem em condições satisfatórias para o trabalho a que foram destinados;

c) verificar a causa e a extensão das avarias nos veículos e comunicar-se, com a Chefia da Seção de Transportes, para que esta providencie a sua substituição, se necessário, e a substituição ou demissão do motorista, caso fique apurada sua culpabilidade;

d) verificar a causa e a extensão das avarias nas máquinas e equipamento e comunicar-se, com a Chefia da Residência, para que esta auto-

rize a sua reparação, ou substituição, e a demissão ou substituição do responsável caso fique apurada sua responsabilidade;

e) manter um registro de controle sobre os veículos e máquinas, para fins de manutenção.

0311 — Turma de Oficina

a) proceder aos reparos dos veículos e máquinas que não estiverem em condições satisfatórias de trabalho, mediante requisição;

b) efetuar o registro dos serviços feitos, preparar o Ponto Diário do pessoal, etc.;

c) requisitar o material necessário aos serviços sob sua responsabilidade, com autorização da Chefia do Serviço Técnico;

d) efetuar a lavagem e lubrificação dos veículos recolhidos à Garagem anexa.

032 — Seção do Patrimônio

a) catalogar e arquivar as plantas do Oleoduto, das obras complementares, dos terrenos comprados, desapropriados e doados;

b) tomar providências quanto ao desembaraço de papéis e demais documentos junto às repartições públicas, cartórios, registros de imóveis, etc., que se refiram às propriedades do Oleoduto;

c) diligenciar junto ao Contencioso o andamento de processos amigáveis ou judiciais;

d) arquivar as escrituras e demais documentações referentes ao patrimônio do Oleoduto, mantendo um registro de controle.

04 — Divisão de Construção

a) coordenar, orientar e fiscalizar todos os serviços sob sua direção, de modo a possibilitar perfeita e rápida execução do projeto do Oleoduto pelo Empreiteiro Principal;

b) exercer diretamente, ou por intermédio das Residências, fiscalização rigorosa sobre os trabalhos complementares executados pelos demais Empreiteiros;

c) encaminhar à Chefia da Comissão as avaliações e medições das obras executadas, bem como os trabalhos que se destinarem às obras em execução ou a executar;

d) propor à Chefia da Comissão medidas técnicas e administrativas, que possam melhorar o andamento dos trabalhos;

e) apresentar mensalmente, à Chefia da Comissão, um relatório dos trabalhos sob sua responsabilidade;

f) substituir o Chefe da Comissão em seus impedimentos temporários;

g) encaminhar à Chefia da Comissão os pedidos de adiantamentos, para fazer face às despesas de pronto pagamento, e as prestações de contas dos adiantamentos recebidos;

h) propor à Chefia da Comissão a aplicação de medidas disciplinares e promover, pelo menos uma vez por mês, uma reunião em conjunto dos Residentes e Chefes de Seção da Divisão, para discussão de assuntos de serviço.

040 — Seção de Expediente

a) receber, protocolar e distribuir toda a correspondência e documentos, de ordem técnica ou de rotina de serviço;

b) preparar a correspondência e encaminhar à Chefia da Comissão todo o expediente sujeito à sua aprovação;

c) requisitar o material necessário ao expediente para a execução dos trabalhos da responsabilidade da Divisão;

d) efetuar o arquivamento da correspondência recebida e cópia das expedidas.

041 — Seção Técnica

a) dirigir, coordenar e fiscalizar os serviços das Turmas;

b) assistir a Chefia da Divisão em todos os trabalhos de engenharia e de execução da construção do Oleoduto, substituindo-a nos seus impedimentos;

c) coletar os elementos necessários ao preparo do relatório mensal das obras, a ser apresentado pela Chefia da Divisão;

d) requisitar o material necessário para os serviços sob sua responsabilidade.

0410 — Turma de Desenho

a) confeccionar os desenhos destinados aos trabalhos da Comissão;

b) receber e conferir os desenhos e cadernetas de campo entregues pela Seção de Topografia.

0411 — Turma de Projetos

a) preparar projetos, orçamentos e calcular e rever as medições das obras executadas;

b) organizar, com os dados fornecidos pelas Residências, composição de preços unitários dos diferentes trabalhos executados na construção do Oleoduto;

c) assistir a Chefia da Seção na fiscalização das obras em andamento.

042 — Seção de Topografia

a) dirigir os trabalhos de campo determinados pela Chefia da Divisão;

b) fiscalizar os trabalhos executados pelo nivelador e pelo seccionista;

c) conferir, visar e entregar à Chefia da Seção Técnica os desenhos e as cadernetas de campo;

d) apresentar à Chefia da Divisão, relatórios mensais dos trabalhos executados;

e) requerer adiantamentos para fazer face às despesas de pronto pagamento e prestações de contas mensais dos mesmos.

0420 — Turma de Campo

a) preparar os desenhos e as cadernetas de campo resultantes do seu trabalho;

b) submeter-se à orientação técnica que lhe fôr transmitida;

c) zelar pela conservação dos instrumentos e materiais sob sua responsabilidade;

d) requisitar o material necessário para a execução dos trabalhos a seu cargo.

043 — Seção de Transporte

a) fiscalizar e coordenar os trabalhos dos motoristas e veículos, lotados nos transportes rodoviários e principalmente no transporte dos materiais dos Armazéns e Pátios, para os Depósitos, e dêstes para os pontos de emprêgo ao longo das obras;

b) manter severa vigilância e disciplina sobre os motoristas, obrigando-os ao trabalho metódico, econômico e rápido, aplicando o regulamento de pessoal;

c) colaborar com as Residências e Empreiteiro Principal, facilitando-lhes o transporte necessário ao andamento das obras;

d) providenciar a cobertura por seguro contra riscos de acidentes de veículos e danos contra terceiros;

e) providenciar a remoção dos veículos avariados para o local de reparação, notificando incontinenti à Seção de Manutenção de Veículos e Máquinas para substituí-los por outros em boas condições;

f) demitir o motorista responsável por acidentes e por avarias no veículo que dirigir, caso fique apurada a sua culpabilidade;

g) encaminhar à Chefia da Divisão uma representação detalhada, com o parecer da Chefia da Seção de Manutenção de Veículos e Máquinas, nos casos do item acima, para que sejam tomadas as providências cabíveis;

h) comunicar às Chefias das Residências e ao Empreiteiro Principal, as ocorrências verificadas com as avarias de veículos, substituição de motoristas e as providências tomadas para não dificultar a boa marcha dos serviços;

i) preparar para cada veículo um mapa mensal distributivo dos trabalhos executados com a apropriação do custo, encaminhando-o à Seção de Contabilidade, e apresentar relatório mensal dos serviços efetuados.

044 — Residência da Baixada

a) fiscalizar todos os trabalhos em execução, própria ou de empreitada na Residência, inclusive as apropriações de mão-de-obra, material, transportes, ponto de pessoal e de veículos e máquinas, etc.;

b) promover todos os meios indispensáveis e disponíveis para a rápida e perfeita execução dos trabalhos;

c) fiscalizar o pessoal sob sua responsabilidade direta e os servidores que estiverem trabalhando na Residência, mesmo que sujeitos a outras Chefias;

d) requisitar da Chefia da Divisão o pessoal especializado, pedido pelo Empreiteiro Principal, durante a execução das obras;

e) requisitar à Seção de Transporte os veículos necessários para o transporte dos materiais;

f) contratar, por autorização da Chefia da Comissão, trabalhadores rurais;

g) avaliar e medir as obras e trabalhos executados pelos empreiteiros, e remeter as apurações à Chefia da Divisão;

h) providenciar para que não falte nos Armazéns, Pátios e Depósitos, o material necessário para a execução das obras;

i) organizar e executar o trabalho de carga e descarga dos materiais nos Armazéns, Pátios e Depósitos;

j) remeter mensalmente à Chefia da Divisão o relatório de tôdas as atividades da Residência.

0440 — Turma de Escritório

a) receber, protocolar e distribuir tôda a correspondência e documentos, de ordem técnica ou de rotina de serviço;

b) preparar a correspondência, registrar no protocolo de saída, encaminhá-la ao seu destino, e proceder ao arquivamento dos papéis da Residência;

c) fazer a coleta do ponto diário do pessoal e dos veículos e máquinas, próprias, procedendo imediatamente as apropriações devidas de acôrdo com a classificação de contas da construção do Oleoduto;

d) revisar o ponto de pessoal e de veículos e máquinas, preparados pelo Empreiteiro Principal, encaminhando-os em seguida à Sede Central;

e) preparar mensalmente um Resumo dos Desembolsos do Pequeno Caixa, para reembolso pelo Pequeno Caixa Geral.

0441 — Depósito

a) receber o material de pronta utilização;

b) atender com a máxima rapidez tôdas as requisições de material, destinado às obras em execução;

c) zelar pela conservação do material sob sua guarda.

0442 — Empreiteiros

a) subordinar-se à orientação técnica emanada da Divisão de Construção, diretamente ou através das Residências, em consonância com as cláusulas contratuais;

b) estimar com razoável previsão de tempo o material necessário para a execução das obras em andamento, emitindo o formulário Autorização Prévia para Requisição de Compra;

c) subordinar-se à disciplina de pessoal e demais rotinas de serviços determinadas pela Chefia da Comissão;

d) solicitar os adiantamentos monetários para atender às despesas, de acôrdo com as condições contratuais estipuladas, apropriar e prestar as respectivas contas;

e) encaminhar ao Escritório da Residência o ponto do pessoal, com a apropriação da mão-de-obra por serviço executado;

f) apresentar relatório mensal dos serviços executados e dos em andamento.

045 — Residência da Serra

a) fiscalizar todos os trabalhos em execução própria ou de empreitada na Residência, inclusive as apropriações de mão-de-obra, material, transportes, ponto de pessoal e de veículos e máquinas, etc.;

b) promover todos os meios indispensáveis e disponíveis para a rápida e perfeita execução dos trabalhos;

c) fiscalizar o pessoal sob sua responsabilidade direta e os servidores que estiverem trabalhando na Residência mesmo que sujeitos a outras Chefias;

d) requisitar da Chefia da Divisão o pessoal especializado, pedido pelo Empreiteiro Principal, durante a execução das obras;

e) requisitar à Seção de Transporte os veículos necessários para o transporte de materiais;

f) contratar, por autorização da Chefia da Comissão, trabalhadores rurais;

g) avaliar e medir as obras e trabalhos executados pelos empreiteiros, e remeter as apurações à Chefia da Divisão;

h) providenciar para que não falte nos Armazéns, Pátios e Depósitos, material necessário para a execução das obras;

i) organizar e executar o trabalho de carga e descarga dos materiais nos Armazéns, Pátios e Depósitos;

j) remeter mensalmente à Chefia da Divisão o relatório de tôdas as atividades da Residência.

0450 — Turma de Escritório

a) receber, protocolar e distribuir tôda a correspondência e documentos, de ordem técnica ou de rotina de serviço;

b) preparar a correspondência, registrar no protocolo de saída, encaminhá-la ao seu destino, e proceder ao arquivamento dos papéis da Residência;

c) fazer a coleta do ponto diário do pessoal e dos veículos e máquinas, próprios, procedendo imediatamente as apropriações devidas de acôrdo com a classificação de contas da construção do Oleoduto;

d) revisar o ponto de pessoal e de veículos e máquinas, preparados pelo Empreiteiro Principal, encaminhando-os em seguida à Sede Central;

e) preparar mensalmente um Resumo dos Desembolsos do Pequeno Caixa, para reembolso pelo Pequeno Caixa Geral.

0451 — Depósito

a) receber o material de pronta utilização;

b) atender com a máxima rapidez tôdas as requisições de material, destinado às obras em execução;

c) zelar pela conservação do material sob sua guarda.

0452 — Empreiteiros

a) subordinar-se à orientação técnica emanada da Divisão de Construção, diretamente ou através das Residências em consonância com as cláusulas contratuais;

b) estimar com razoável previsão de tempo, o material necessário para a execução das obras em andamento emitindo o formulário Autorização Prévia para Requisição de Compras;

c) subordinar-se à disciplina de pessoal e demais rotinas de serviços determinadas pela Chefia da Comissão;

d) solicitar os adiantamentos monetários para atender às despesas de acôrdo com as condições contratuais estipuladas, apropriar e prestar as respectivas contas;

e) encaminhar ao Escritório da Residência o ponto do pessoal, com a apropriação da mão-de-obra por serviço executado;

f) apresentar relatório mensal dos serviços executados e dos em andamento.

046 — Residência do Planalto

a) fiscalizar todos os trabalhos em execução própria ou de empreitada na Residência, inclusive as apropriações de mão-de-obra, material, transportes, ponto de pessoal e de veículos e máquinas, etc.;

b) promover todos os meios indispensáveis e disponíveis para a rápida e perfeita execução dos trabalhos;

c) fiscalizar o pessoal sob sua responsabilidade direta e os servidores que estiverem trabalhando na Residência mesmo que sujeitos a outras Chefias;

d) requisitar da Chefia da Divisão o pessoal especializado, pedido pelo Empreiteiro Principal, durante a execução das obras;

e) requisitar à Seção de Transporte os veículos necessários para o transporte de materiais;

f) contratar, por autorização da Chefia da Comissão, trabalhadores rurais;

g) avaliar e medir as obras e trabalhos executados pelos empreiteiros, e remeter as apurações à Chefia da Divisão;

h) providenciar para que não falte nos Armazéns, Pátios e Depósitos, material necessário para a execução das obras;

i) organizar e executar o trabalho de carga e descarga dos materiais nos Armazéns, Pátios, e Depósitos;

j) remeter mensalmente à Chefia da Divisão o relatório de tôdas as atividades da Residência.

0460 — Turma de Escritório

a) receber, protocolar e distribuir tôda a correspondência e documentos, de ordem técnica ou de rotina de serviço;

b) preparar a correspondência, registrar no protocolo de saída, encaminhá-la ao seu destino, e proceder ao arquivamento dos papéis da Residência;

c) fazer a coleta do ponto diário do pessoal e dos veículos e máquinas, próprios, procedendo imediatamente as apropriações devidas de acôrdo com a classificação de contas da construção do Oleoduto;

d) revisar o ponto de pessoal e de veículos e máquinas, preparados pelo Empreiteiro Principal, encaminhando-os em seguida à Sede Central;

e) preparar mensalmente um Resumo dos Desembolsos do Pequeno Caixa, para reembolso pelo Pequeno Caixa Geral.

0461 — Depósito

a) receber o material de pronta utilização;

b) atender com a máxima rapidez tôdas as requisições de material destinado às obras em execução;

c) zelar pela conservação do material sob sua guarda.

0462 — Empreiteiros

a) subordinar-se à orientação técnica emanada da Divisão de Construção, diretamente ou através das Residências em consonância com as cláusulas contratuais;

b) estimar com razoável previsão de tempo o material necessário para a execução das obras em andamento, emitindo o formulário Autorização Prévia para Requisição de Compra;

c) subordinar-se à disciplina de pessoal e demais rotinas de serviço determinadas pela Chefia da Comissão;

d) solicitar os adiantamentos monetários para atender às despesas de acôrdo com as condições contratuais estipuladas, apropriar e prestar as respectivas contas;

e) encaminhar ao Escritório da Residência o ponto do pessoal com a apropriação da mão-de-obra por serviço executado;

f) apresentar relatório mensal dos serviços executados e dos em andamento.