

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E DA ESTUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º A Companhia de Urbanização de Goiânia (COMURG), empresa de economia mista, possui sua finalidade definida em seu Estatuto Social e este Regimento Interno estabelece as diretrizes gerais de funcionamento da estrutura organizacional, delimitando as competências e responsabilidades das unidades de serviço, com objetivo de garantir a integração, a transparência e a eficiência na prestação dos serviços públicos, em conformidade com a Lei nº 13.303/2016 (Lei das Estatais) e demais legislações aplicáveis.

Parágrafo único: Para os efeitos deste Regimento, os processos organizacionais são classificados em:

- a) Processos Finalísticos – são aqueles diretamente ligados ao cumprimento da missão estatutária da companhia, relacionados à prestação de serviços à sociedade.
- b) Processos de Suporte ou de Apoio – são as atividades que fornecem apoio administrativo e estratégico aos processos finalísticos.
- c) Processos de Governança – são os processos relacionados à tomada de decisões estratégicas, direcionamento, monitoramento, supervisão e prestação de contas das atividades da companhia

Art. 2º O organograma institucional reflete a estrutura hierárquica da empresa, evidenciando os níveis de subordinação e governança, com as seguintes características:

I - O organograma estratégico, contemplando os níveis estratégico e tático/gerencial, será publicado no site institucional da COMURG, em atendimento aos princípios da transparência e publicidade;

II - Compete aos Diretores a elaboração do detalhamento operacional (coordenação e supervisão) de suas respectivas áreas, conforme as necessidades institucionais, observando os princípios da economicidade, eficiência e otimização de processos;

III - Os organogramas operacionais serão submetidos à aprovação do Diretor-Presidente e terão uso exclusivo interno;

IV - A estrutura organizacional deverá estar alinhada com os objetivos estratégicos da Companhia e com seu Plano de Negócios, possibilitando a execução eficiente dos processos finalísticos, de apoio e de governança;

REGIMENTO INTERNO

RGI

00

2 DE 33

V - Quaisquer alterações na estrutura organizacional dos níveis estratégico e tático deverão ser aprovadas pelo Conselho de Administração, mediante proposta fundamentada da Diretoria Executiva.

§1º A cadeia de macroprocessos da COMURG está detalhada no Anexo I deste Regimento, demonstrando a integração entre os processos organizacionais.

§ 2º A atualização da estrutura organizacional deverá ser comunicada a todas as unidades da Companhia e refletida tempestivamente no site institucional para conhecimento público.

Art. 3º Todas as Unidades de Serviço devem atuar de forma integrada, promovendo a colaboração mútua, garantindo a fluidez na tramitação de documentos e o compartilhamento de informações essenciais para o desempenho eficiente de suas atividades, observando as normas de transparência e proteção de dados.

Art. 4º Princípios Gerais das Atribuições:

I - Governança e Estrutura Decisória: As atribuições e responsabilidades da Assembleia Geral, Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Diretoria Executiva, Comitê de Elegibilidade e Comitê de Auditoria Estatutário estão estabelecidas no Estatuto Social da COMURG e obedecem às disposições da legislação federal aplicável às sociedades de economia mista, à legislação societária e às normas regulamentares vigentes.

II - Estrutura Operacional: A estrutura organizacional da COMURG se configura conforme o organograma institucional vigente, com unidades de serviço distribuídas nos níveis estratégico, tático e operacional, cujas denominações, subordinações e siglas são definidas em atos próprios da administração.

III - A nomeação dos membros dos comitês ocorre por meio de portarias específicas, publicadas pelos canais oficiais da Companhia, que podem ser atualizadas sempre que necessário, respeitados os requisitos de elegibilidade e as competências previstas no Estatuto Social.

IV - A composição das equipes em cada Unidade de Serviço é definida com base nas exigências técnicas necessárias ao cumprimento das atribuições estabelecidas neste Regimento, em alinhamento com o Plano de Cargos e Salários e observadas as disponibilidades orçamentárias e o quadro de pessoal autorizado.

V - Este documento apresenta as macroatribuições das Unidades de Serviço que compõem a estrutura organizacional nos níveis estratégico e tático da COMURG, sem repetir as

Elaboração/ Revisão:
Assessoria de Gestão/ Diretoria
Executiva/Controladoria/Jurídico
17/04/2025

Aprovação:
Conselho de Administração
25/04/2025

responsabilidades dos Conselhos e Diretoria Executiva, que já estão definidas no Estatuto Social da Companhia.

VI - As atribuições detalhadas de cada unidade constarão em manuais ou procedimentos operacionais específicos, que deverão ser elaborados e mantidos atualizados pelas respectivas áreas, submetidos previamente à Assessoria de Gestão e Compliance para verificação de conformidade com este Regimento, com o Estatuto Social e com as normas de governança da Companhia, e posteriormente aprovados pela Diretoria à qual estão subordinadas.

VII - Os dirigentes das Unidades de Serviço são responsáveis pela eficiência e eficácia das atividades sob sua competência, devendo prestar contas regularmente conforme os mecanismos de governança estabelecidos na Companhia.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DA ESTRUTURA DE SERVIÇOS

SEÇÃO I DA PRESIDÊNCIA

Subseção I Da Chefia de Gabinete

Art. 5º À Chefia de Gabinete, unidade de assessoramento direto e representação política, vinculada ao Diretor-Presidente, compete:

- I - Prestar assistência direta e imediata ao Diretor-Presidente no desempenho de suas atribuições e no relacionamento com as demais unidades da COMURG, órgãos públicos e entidades privadas;
- II - Representar o Diretor-Presidente, quando designado, junto a autoridades e órgãos externos, bem como coordenar respostas e diligências relacionadas às demandas internas direcionadas à Presidência;
- III - Coordenar o relacionamento institucional da COMURG com órgãos governamentais e entidades públicas e privadas, acompanhando o desenvolvimento de demandas, programas, projetos e ações de interesse da Companhia;
- IV - Supervisionar as atividades de assessoramento parlamentar, articulando-se com os poderes Executivo e Legislativo municipal em assuntos de interesse da COMURG;

V - Gerir o atendimento e encaminhamento de demandas específicas dirigidas à Presidência, conforme regulamentos e normativas estabelecidas pela Ouvidoria, Corregedoria ou Diretorias;

VI - Coordenar, supervisionar e orientar as atividades de secretariado executivo da Presidência, incluindo a gestão de agenda, correspondências, protocolo, arquivo e comunicações oficiais;

VII - Coordenar e supervisionar a organização de reuniões, eventos e recepção de visitantes no âmbito da Presidência;

VIII - Acompanhar a implementação das deliberações e decisões do Diretor-Presidente;

IX - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas pelo Diretor-Presidente.

Subseção II

Da Assessoria de Gestão e Compliance

Art. 6º À Assessoria de Gestão e Compliance, unidade de assessoramento estratégico diretamente subordinada ao Diretor-Presidente, compete:

I - Prestar assessoria estratégica à Presidência em assuntos institucionais, programas e projetos estratégicos, garantindo alinhamento com as diretrizes organizacionais;

II - Analisar e emitir pareceres técnicos sobre processos, projetos, normativas e documentos de competência da Presidência, verificando a aderência às normas legais e de governança corporativa;

III - Coordenar a gestão documental institucional e a padronização normativa, incluindo a elaboração, revisão e disseminação de atos normativos internos, procedimentos, regulamentos e manuais, bem como seu encaminhamento para publicação nos canais apropriados;

IV - Promover a integração entre as unidades administrativas e operacionais, assegurando fluxos eficientes de informações e processos para suporte à tomada de decisões;

V - Apoiar a Presidência e demais diretorias na implementação, monitoramento e avaliação do planejamento estratégico, com análise de resultados e proposição de melhorias;

VI – Contribuir com a disseminação da cultura de compliance e integridade no nível estratégico;

VII - Supervisionar a gestão de projetos estratégicos, aplicando metodologias e boas práticas para garantir entregas alinhadas às metas organizacionais;

VIII - Elaborar estudos e análises técnicas para subsidiar decisões estratégicas, baseados em evidências e tendências de mercado;

IX - Monitorar, em nível estratégico, o atendimento às recomendações dos órgãos de controle, assegurando que a alta administração implemente as medidas necessárias;

X - Assessorar o Diretor-Presidente na interface com os comitês estatutários, conselhos e demais órgãos de governança;

XI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Diretor-Presidente.

**CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DA ESTRUTURA DE SERVIÇOS MEIOS**

**SEÇÃO I
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

Art. 7º A Diretoria Administrativa e Financeira (DIRAF), cujo competência encontra-se definida no Estatuto Social da COMURG, tem sua estrutura definida nesta Seção.

**Subseção I
Da Gerência Executiva de Serviços Jurídicos**

Art. 8º À Gerência Executiva Serviços Jurídicos, compete:

- I. coordenar e supervisionar os serviços jurídicos da Companhia nos processos administrativos e judiciais;
- II. coordenar a elaboração, emitir e aprovar os pareceres sobre matéria jurídica;
- III. aprovar proposta de convênios, contratos, portarias, resoluções, regulamentos e anteprojeto de decretos e de leis de interesse da Companhia; executar a coordenação jurídica na elaboração de normas técnicas da Companhia;
- IV. coordenar e supervisionar a aprovação dos editais de licitação e a prática dos atos jurídicos inerentes aos processos licitatórios;
- V. fornecer subsídios jurídicos ao Ministério Público e Tribunal de Contas dos Municípios, entre outras atribuições;
- VI. assessorar o Diretor-Presidente na realização de todos os atos relativos a assuntos jurídicos internos e externos da empresa;
- VII. representar a COMURG, ativa e passivamente, em processos judiciais ou extrajudiciais mediante delegação expressa;
- VIII. acompanhar processos do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, Ministério Público e demais órgãos de controle interno e externo, com a comunicação aos responsáveis quando necessários e realizar as respostas necessárias;
- IX. Garantir suporte a presidência na revisão de documentos oficiais e prover encaminhamento de matérias oficiais para publicação no Diário Oficial do Município, conforme legislação vigente

X. exercer outras competências correlatas à sua área de atuação e que lhe forem delegadas pelo Diretor-Presidente.

Parágrafo Único. A Assessoria Jurídica da COMURG, no exercício de sua competência, terá autonomia e livre acesso a todas as dependências, documentos, dados e registros informatizados ou não, para a consecução de suas finalidades.

Subseção II Da Gerência Executiva de Comunicação

Art. 9º À Gerência de Comunicação, compete:

- I. estabelecer procedimentos e executar as atividades de relacionamento com a imprensa;
- II. conceber, coordenar, supervisionar, executar e/ou avaliar a produção editorial, os recursos multivisuais e a programação visual da COMURG;
- III- acompanhar e avaliar, sistematicamente, a imagem corporativa da COMURG, interna e externamente, o noticiário e matérias jornalísticas, bem como inserir o órgão nas mídias sociais com a finalidade de facilitar o acesso da sociedade à informação;
- IV. organizar manter arquivos de notícias, fotografias, e comentários da imprensa em geral sobre as atividades institucionais.
- V. acompanhar e cobrir as atividades da Diretoria Executiva e das demais unidades da COMURG, prestando assessoria nas questões pertinentes ao seu relacionamento institucional com entidades governamentais ou privadas, imprensa e com o público em geral;
- VI. produzir matérias, releases, sugestões de pauta e outros mecanismos de informação para encaminhamento à imprensa em geral;
- VII. elaborar e fazer publicar prestação de contas periódicas das despesas concernentes à publicidade;
- VIII. Coordenar e operacionalizar os canais de relacionamento com o cliente, garantindo a rastreabilidade das respostas em tempo hábil.
- IX. Emitir comunicados internos quando este resultar de determinação da diretoria executiva.
- X Planejar e coordenar implantação de campanhas de captação de novos serviços, em consonância com as diretrizes executivas.
- XI, Elaborar procedimento operacional padrão para funcionamento das atividades da área.
- XII. executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas.

Subseção III Da Gerência Executiva de Integridade e Controle

Elaboração/ Revisão:
Assessoria de Gestão/ Diretoria
Executiva/Controladoria/Jurídico
17/04/2025

Aprovação:
Conselho de Administração
25/04/2025

REGIMENTO INTERNO

RGI

00

7 DE 33

Art. 10º. À Gerência Executiva de Integridade e Controle, compete:

I - a realização do controle interno das atividades de gestão nas áreas orçamentária, financeira, patrimonial, contábil, administrativa e operacional da Companhia, no que se refere à legalidade, legitimidade e economicidade;

II - a programação, coordenação, acompanhamento e avaliação das ações setoriais, através da realização de inspeções e de auditorias, e proposição de aplicação de sanções, conforme legislação vigente, a gestores e agentes inadimplentes;

III - a auditoria regular da folha de pagamento da Companhia;

IV - a fiscalização sobre a observância dos limites e condições estabelecidos na legislação pertinente à Controladoria Interna;

V - a proposição de normas e procedimentos para prevenir fraudes, erros, falhas ou omissões na execução orçamentária e financeira;

VI - o zelo e a ação para fazer cumprir a Política Municipal de Transparência, acesso aos cidadãos às informações e ética na Administração Pública;

VII - a expedição de recomendações aos empregados públicos da Companhia, quando se fizer necessário;

VIII - exercer gestão integrada das áreas de controladoria, auditoria interna, corregedoria e ouvidoria.

Art. 11º. Constitui campo de atuação funcional da **Controladoria Interna** da COMURG, o exercício das seguintes competências:

I - Controlar e verificar a regularidade das despesas de qualquer valor e emitir o respectivo Certificado de Verificação;

II - Avaliar o cumprimento das metas previstas, tendo em vista a eficácia, eficiência e economicidade, pelos aspectos administrativo e financeiro;

III - avaliar e comprovar a legalidade dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão nas áreas orçamentária, financeira, patrimonial, contábil, administrativa e operacional da Companhia;

IV - zelar pela preservação dos aspectos formais e morais dos atos administrativos, verificando a observância das normas legais e regulamentares e avaliar a racionalidade, a adequação, a eficiência, a eficácia e os métodos e procedimentos de controle administrativo adotado pela Companhia;

REGIMENTO INTERNO

RGI

00

8 DE 33

V - verificar e avaliar a legalidade dos processos licitatórios, contratos, convênios, ajustes e acordos congêneres de quaisquer espécies, bem como os pagamentos e as prestações de contas realizadas pela Companhia;

VI - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive as notas explicativas e os relatórios;

VII - exercer o controle interno contábil, revisar e avaliar a adequação e a aplicação dos controles orçamentários, financeiros e patrimoniais;

VIII - exercer o controle interno das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres a cargo da Companhia;

IX - examinar as prestações de contas dos agentes;

X - verificar a legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, eficiência e eficácia da aplicação dos recursos;

XI - verificar a extensão em que os ativos estejam contabilizados e salvaguardados contra perdas e danos de qualquer espécie;

XII - desenvolver auditorias operacionais específicas nas áreas: tributária, obras, fiscalização de atividades urbanas, de Gestão de Pessoas, finanças, compras, material, patrimônio e transportes;

XIII - apurar os atos e fatos qualificados como ilegais ou irregulares, praticados por seus administradores e administrados dando conhecimento ao Diretor-Presidente, bem como ao TCM, sob pena de responsabilidade solidária;

XIV - sistematizar e normatizar os procedimentos de controle interno a serem observados e cumpridos pela Companhia, no âmbito de suas competências;

XV - Orientar, assessorar e apoiar as outras estruturas organizacionais da Companhia que tenham sido auditados ou que busque informações junto à Controladoria Interna, fornecendo lhes análises, avaliações, recomendações e informações relativas ao controle interno de suas atividades;

XVI - realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria ou parecer;

XVII - alertar, formalmente os órgãos de controle externo, para que instaure Tomada de Contas Especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejem tal providência, em conformidade com normas pertinentes;

XVIII - apoiar o Órgão de Controle Externo no exercício de suas funções institucionais;

XIX - exercer outras competências correlatas à sua área de atuação e que lhe forem delegadas pelo Diretor-Presidente.

Art.12º. A Gerência Executiva de Integridade e Controle da COMURG, no exercício de suas competências, terá autonomia e livre acesso a todas as dependências, documentos, dados e registros informatizados ou não.

§ 1º Para a consecução de suas finalidades o Controlador Interno poderá requerer formalmente a colaboração da estrutura organizacional da Companhia, sendo vedada a qualquer um eximir-se dessa cooperação, sob pena de responsabilidade.

§ 2º O órgão responsável pelas atividades de processamento de dados do Município ou da COMURG, fornecerá, mediante requisição do Controlador Interno, senhas específicas de acesso a todo e qualquer sistema informatizado instalado na COMURG ou outros que se fizerem necessários, para fins de auditoria e controle interno.

Subseção IV Da Corregedoria Interna

Art. 13º. A Corregedoria é a unidade de controle disciplinar, orientação técnica e fiscalização integrante da Companhia, subordinada hierarquicamente à Controladoria Interna, que tem por finalidade a coordenação, supervisão e controle da execução das atividades correcionais e disciplinares, objetivando garantir a regularidade e eficácia das funções e atividades exercidas pelos empregados e apuração de irregularidades, bem como sugerir a aplicação de penalidades.

§1º O Corregedor será nomeado por ato do Diretor-Presidente desta Companhia, devendo possuir escolaridade em nível superior, preferencialmente graduado em Direito ou integrante da carreira de Finanças e Controle.

Art.14º. A Corregedoria, unidade integrante da estrutura da Controladoria Interna da COMURG, compete à coordenação de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar e Processos de Sindicância para apuração de atos correcionais no âmbito da Companhia.

Art. 15º. Compete à Corregedoria:

I - coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades correcionais e disciplinares dos empregados da Companhia;

REGIMENTO INTERNO

RGI

00

10 DE 33

II - promover o controle dos processos administrativos disciplinares relativos aos empregados da Companhia;

III - analisar, preliminarmente, as denúncias recebidas e classificá-las segundo o critério de admissibilidade, instaurar ou requisitar a instauração para apuração em processos administrativos disciplinares, sindicância e demais procedimentos correccionais, de ofício ou a partir de representações e denúncias, a fim de apurar responsabilidade por irregularidades praticadas por empregados;

IV - conduzir investigações preliminares, inspeções e demais procedimentos correccionais, quando necessária à averiguação de irregularidades;

V - realizar inspeções em quaisquer áreas e setores da Companhia, de ofício ou mediante solicitação da Controladoria Interna do órgão;

VI - providenciar a apuração de responsabilidade de empregados pelo descumprimento injustificado de recomendações da Companhia e de decisões do Órgão de Controle Interno e Externo;

VII - sugerir medidas para o aperfeiçoamento dos serviços da Companhia, propondo instruções e atos normativos em conjunto à Controladoria Interna;

VIII - solicitar aos Departamentos e Divisões da Companhia, documentos e informações necessárias à análise de denúncias ou instrução de procedimentos;

IX - requerer aos órgãos e entidades da Administração Municipal informações escritas e verbais, documentações, manifestações e relatórios quando se fizerem necessárias para apurações de irregularidades de interesse da Companhia;

X - realizar a correição em qualquer setor da Companhia, quando necessária, com a finalidade de apurar eventual irregularidade;

XI - acompanhar e consolidar os resultados e demais dados referentes às atividades de correição no âmbito da Companhia;

XII - exercer a supervisão técnica das atividades desempenhadas pelas unidades integrantes do sistema de correição da Companhia;

XIII - encaminhar ao Controlador Interno, para conhecimento, os relatórios conclusivos de apurações realizados pela Comissão de Ética e Disciplinar;

XIV - exercer outras atividades correlatas às suas competências, definidas em Regimento Interno ou que lhe forem determinadas pelo Controlador da Companhia.

**Subseção V
Da Auditoria Interna**

Art. 16º. Compete à Auditoria Interna:

I - executar, supervisionar e orientar as atividades de auditoria interna no âmbito da COMURG;

II - elaborar ações de controle, fiscalização, auditorias, que posteriormente serão convertidas em Plano de Auditoria, no qual serão estabelecidos os critérios a serem definidos para os trabalhos, como forma, período e finalidade;

III - analisar, preliminarmente, as denúncias recebidas e classificá-las segundo o critério de admissibilidade e propor o encaminhamento inicial daquelas que devem ter seguimento, observados os limites de competência;

IV - elaborar e implantar manuais de normas, procedimentos e rotinas, referentes à sua área de competência;

V - apurar as denúncias e outras demandas externas que lhe forem encaminhadas pelo Controlador Interno;

VI - solicitar designação de empregados lotados na COMURG para, mediante ordem de serviços, devidamente autorizada pelo Controlador Interno, executarem demandas de auditoria;

VII - solicitar aos departamentos da Companhia, documentos e informações necessárias para a apuração de denúncias e/ou instrução de procedimentos de fiscalização;

VIII - acompanhar de forma conjunta as atividades da Auditoria da Folha de Pagamento;

IX - comunicar imediatamente ao Controlador Interno, os casos em que houver indício de irregularidade ou fraude durante a execução dos trabalhos de auditoria;

X - adotar as providências necessárias em consonância com a legislação pertinente, na caracterização dos fatos e identificação dos responsáveis nos casos de fraudes e atos ilícitos;

XI - emitir parecer técnico conclusivo da auditoria, que impliquem abertura de procedimentos disciplinares;

XII - auditar processo administrativo que vise apurar a responsabilização de condutas no andamento processual;

REGIMENTO INTERNO

RGI

00

12 DE 33

XIII - acompanhar diligências externas sempre que necessário, informando sobre andamento ao Controlador Interno;

XIV - exercer outras atividades correlatas à sua competência, definidas em Regimento Interno ou que lhe forem determinadas pelo Controlador desta Companhia.

**Subseção VI
Da Ouvidoria**

Art. 17º. Compete à Ouvidoria:

I - estabelecer canal permanente de comunicação com os servidores da Companhia.

II - receber denúncias, reclamações, sugestões, problemas, por qualquer meio de comunicação, dando os devidos encaminhamentos;

III - patrocinar as causas que visem a eliminar situações prejudiciais a servidores;

IV - rejeitar e determinar o arquivamento de reclamações e denúncias manifestamente improcedentes, mediante despacho fundamentado;

V - exercer outras atividades correlatas à sua competência, definidas no Regimento Interno ou que lhe forem determinadas pelo Controlador Interno.

**Subseção VII
Da Gerência Executiva Administrativa**

Art. 18º À Gerência Executiva Administrativa, compete:

I. Gerenciar, coordenar e controlar a execução das competências específicas da área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), assegurando que os sistemas e soluções tecnológicas estejam alinhados às necessidades da organização, promovendo a inovação e a segurança da informação.

II. Gerenciar, coordenar e controlar a execução das competências específicas da área de Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT), Assistência Social e Psicologia, garantindo a promoção da saúde, segurança e bem-estar dos colaboradores, através de ações preventivas e suporte psicológico.

III, Gerenciar a operação do almoxarifado, incluindo recebimento, controle de estoque e distribuição de materiais, assegurando rastreabilidade e uso eficiente dos insumos;

IV. Gerenciar, coordenar e controlar a execução das competências específicas da área de serviços em geral, infraestrutura predial, assegurando a eficiência na prestação de serviços, a satisfação dos usuários e a conformidade com as normas e procedimentos estabelecidos.

Elaboração/ Revisão:
Assessoria de Gestão/ Diretoria
Executiva/Controladoria/Jurídico
17/04/2025

Aprovação:
Conselho de Administração
25/04/2025

V. Gerenciar, coordenar e controlar a execução das competências específicas da área de patrimônio e vigilância, garantindo a proteção e a manutenção dos bens da instituição, assim como a segurança das instalações e do pessoal, por meio da implementação de políticas eficazes de gestão patrimonial e vigilância.

VI. Coordenar as ações do Núcleo de Promoção e Inclusão Social, assegurando o alinhamento com as diretrizes estratégicas da COMURG e a efetividade dos programas e projetos implementados. Incentivar a participação dos colaboradores e da comunidade nas ações de promoção e inclusão social, fortalecendo o compromisso da COMURG com a responsabilidade social e o desenvolvimento sustentável. Monitorar e avaliar os resultados das ações do Núcleo, com indicadores de desempenho e relatórios de impacto, visando o aprimoramento contínuo das atividades.

VII. Elaborar e implementar regimentos ou procedimentos operacionais padrão (POP) ou Instrução de trabalho que definam claramente as atividades, responsabilidades e fluxos de trabalho das áreas sob sua gestão, visando à eficiência, eficácia e continuidade dos serviços prestados.

VIII. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas, contribuindo para o fortalecimento da governança e do funcionamento integrado da instituição.

Subseção VIII

Da Gerência de Departamento de Pessoal e Gestão de Pessoas

Art. 19º À Gerência do Departamento de Pessoal e Gestão de Pessoas, compete:

I. gerenciar, coordenar e controlar a execução dos serviços relacionados à folha de pagamento e benefícios, assegurando a correta apuração e processamento dos valores a serem pagos aos servidores, em conformidade com a legislação trabalhista vigente e as políticas internas da instituição.

II. gerenciar o controle de ponto eletrônico e manual, garantindo a implementação e o cumprimento das normas relacionadas à assiduidade e frequência dos colaboradores, bem como a correta aplicação das regras de jornada de trabalho.

III. alimentar e manter a integridade dos dados legais trabalhistas nos sistemas de informação, assegurando que as informações referentes à lotação, cargos, remunerações e demais dados relevantes estejam sempre atualizados e corretos.

IV. implantar e monitorar políticas de gestão de Gestão de Pessoas que promovam a valorização e o desenvolvimento dos colaboradores, incluindo programas de capacitação, reconhecimento e benefícios que atendam às necessidades da equipe.

V. gerir todos os subprocessos do Departamento Pessoal, abrangendo atividades como reintegração de função, controle de eventos que impactam a remuneração, e a gestão de acordos e convenções coletivas com sindicatos.

VI. garantir o cumprimento de portarias e regulamentos emitidos com finalidades de programas específicos, assegurando que todas as práticas estejam alinhadas às diretrizes institucionais e à legislação aplicável.

VII. orientar e prestar suporte aos colaboradores quanto aos direitos e deveres trabalhistas, promovendo um ambiente de trabalho transparente e respeitoso, e esclarecendo dúvidas relacionadas a benefícios, férias, licenças e outros temas pertinentes.

VIII. elaborar e implementar procedimentos operacionais padrão (POP) que definam claramente as atividades, responsabilidades e fluxos de trabalho das áreas sob sua gestão, visando à eficiência, eficácia e continuidade dos serviços prestados.

IX. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Subseção IX Da Gerência Financeira e Contábil

Art. 20º À Gerência Financeira e Contábil, compete:

I. Planejar, coordenar e controlar a execução das atividades financeiras, contábeis e orçamentárias, garantindo conformidade com as normas legais e regulatórias;

II. Gerenciar e supervisionar o faturamento, tesouraria, empenho e liquidação de despesas, assegurando a correta aplicação dos recursos e o cumprimento dos prazos de pagamento;

III. Elaborar e acompanhar a programação de desembolso, alinhando previsão e execução orçamentária para garantir equilíbrio financeiro e adimplência da organização;

IV. Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual, bem como contribuir para a formulação e revisão do Plano Plurianual (PPA), garantindo alinhamento estratégico e sustentabilidade financeira;

V. Responder tecnicamente pelo fechamento contábil, garantindo sua regularidade e conformidade com as exigências dos órgãos de controle e fiscalização;

VI. Emitir, corrigir e anular notas fiscais, notas de débito e notas de empenho, garantindo precisão na documentação fiscal e contábil;

VII. Realizar conciliação bancária periódica, identificando e solucionando inconsistências, assegurando a confiabilidade das informações financeiras;

VIII. Gerenciar o controle de débitos de terceiros, garantindo o acompanhamento e a regularização de créditos e obrigações financeiras da Companhia;

IX. Fornecer informações detalhadas sobre receitas e despesas, sempre que solicitado, garantindo transparência e subsidiando a tomada de decisões estratégicas;

X. Assegurar a correta prestação de contas de todas as aplicações financeiras, assegurando aderência às normativas de fiscalização e auditoria;

XI. Implementar e aprimorar mecanismos de controle financeiro e contábil, garantindo eficiência na gestão orçamentária e mitigação de riscos;

Elaboração/ Revisão:
Assessoria de Gestão/ Diretoria
Executiva/Controladoria/Jurídico
17/04/2025

Aprovação:
Conselho de Administração
25/04/2025

XII. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas, sempre observando os princípios da legalidade, transparência e responsabilidade fiscal.

Subseção X
Da Gerência de Licitação e Contratos

Art. 21º À Gerência de Licitação e Contratos, compete:

I – Na atividade de licitação:

- a)** coordenar e executar os processos licitatórios para aquisição de bens, serviços, obras e insumos, em todas as modalidades previstas na legislação vigente em consonância com o regulamento de licitações;
- b)** auxiliar o planejamento anual de compras, emitido pelo órgão solicitante, monitorando sua execução e promovendo ajustes conforme necessário;
- c)** gerenciar todas as fases do processo licitatório, desde a instrução inicial até a homologação e adjudicação, garantindo conformidade com as normas aplicáveis;
- d)** analisar e informar a necessidade de adequação das especificações técnicas, termos de referência e projetos básicos e executivos, assegurando a adequada definição dos objetos a serem contratados;
- e)** orientar as unidades da COMURG na elaboração dos documentos necessários para os processos de licitação, propondo adequações quando necessário;
- f)** acompanhar e garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos nos procedimentos licitatórios, promovendo ações para mitigar riscos de atraso;
- g)** prestar informações sobre o andamento dos processos licitatórios aos interessados, nos termos da legislação vigente.

II – Na atividade de gestão integrada de contratos:

- a)** gerenciar e controlar os dados de todos os contratos, convênios e instrumentos similares, incluindo seus aditivos, monitorando prazos, quantitativos previstos e consumidos, bem como o dossiê contratual;
- b)** elaborar e revisar minutas de contratos, convênios, acordos e instrumentos similares, garantindo conformidade jurídica, administrativa e aderência às diretrizes internas e normativas aplicáveis;
- c)** emitir ordens de serviço para fornecedores contratados, garantindo que sua emissão ocorra somente após a formalização contratual e em conformidade com as condições estabelecidas no instrumento contratual vigente;

d) fornecer aos gestores e fiscais de contratos toda a documentação e informações necessárias para o cumprimento de suas atividades;

III_Gestão de Demandas e Assessoria Técnica/Jurídica

- a) Assessorar as unidades demandantes na abertura de novos processos licitatórios, garantindo que os requisitos técnicos e administrativos sejam corretamente estruturados;
- b) Realizar estudos técnicos para subsidiar a precificação da prestação de serviços da COMURG, promovendo interface com a Diretoria de Operações e pesquisa de mercado;
- c) Implementar e gerenciar contratos nos quais a COMURG atue como prestadora de serviços, assegurando viabilidade técnica e financeira;
- d) Desenvolver e padronizar procedimentos operacionais para garantir a eficiência e transparência das atividades da área;
- e) Exercer outras atividades correlatas aos objetivos da área, conforme delegação da Diretoria.

Subseção XI

Da Assessoria Técnica Administrativa

Art. 22º À Assessoria Técnica Administrativa, compete:

- a) Analisar requisitos normativos e aspectos legais da documentação administrativa e financeira, assegurando a conformidade e mitigando riscos.
- b) Prestar assessoria técnica especializada com ênfase Administrativa e Financeira, elaborando pareceres e notas informativas para subsidiar a diretoria em decisões estratégicas.
- c) Acompanhar processos administrativos e financeiros, propondo melhorias para otimizar fluxos de trabalho e garantir o cumprimento de prazos.
- d) Colaborar na elaboração e revisão de normas e procedimentos internos, assegurando sua atualização e alinhamento com as melhores práticas.
- e) Exercer outras atividades delegadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro, contribuindo para a governança e o funcionamento integrado da instituição.

**SEÇÃO II
DA DIRETORIA DE OPERAÇÕES**

Art. 23º A Diretoria de Operações é responsável pela execução, supervisão e gestão integrada dos serviços essenciais de limpeza urbana e urbanização do município, garantindo eficiência operacional, qualidade dos serviços e cumprimento das diretrizes pertinentes.

§ 1º Os serviços prestados abrangem as seguintes regiões, conforme distribuição territorial do município:

Etapa	Região	Número de bairros:	Extensão de eixos de vias
2	Sul e Leste	133	1.351,33km
2	Campinas e Norte	166	1.186,50km
3	Noroeste e Oeste	134	1.293,68km
4	Sudoeste	210	1.473,05km
5	Região Central	77	1.186,50km
	TOTAL:	720	6.491,06km

Nota 1: A distribuição territorial e os quantitativos de bairros poderão ser atualizados conforme alterações na malha urbana definidos pela prefeitura, sem necessidade de modificação deste Regimento, devendo as atualizações serem documentadas nos procedimentos operacionais específicos.

§ 2º Para uma execução eficaz das atividades, as equipes operacionais estão distribuídas estrategicamente em Pontos de Apoio (PA), conforme quadro abaixo, garantindo cobertura eficiente e otimização logística.

ATIVIDADES - PA	DIURNO	NOTURNO
Varrição	38	11
Remoção de Massa Verde	5	6
Poda e Extirpação	4	5
Viveiros	4	4
Limpeza de Mananciais	1	-

REGIMENTO INTERNO

RGI

00

18 DE 33

Pintura de meio fio	2	2
Ecopontos	5	-
Total	59	28

Nota 2: A quantidade e distribuição dos Pontos de Apoio poderão ser readequadas conforme necessidades operacionais e estratégicas da Companhia, mediante documentação nos procedimentos operacionais específicos, , sem necessidade de modificação deste Regimento

§ 3º Cada gerência e ponto de apoio conta com suporte administrativo específico para controle de pessoal, produtividade, suporte técnico administrativo em geral para subsidiar o processo de medição de serviços, além do apoio ao cumprimento das normas técnicas e de segurança no trabalho, garantindo o uso de equipamentos de proteção individual (EPIs), e a adoção de medidas para a redução de riscos nas atividades.

§ 4º As operações são realizadas por meio de turnos diurnos e noturnos, garantindo continuidade na execução dos serviços essenciais descritos nas subseções seguintes.

§ 5º Compete a todas as gerências operacionais elaborar, implementar e manter atualizados os procedimentos operacionais padrão para funcionamento das atividades sob sua responsabilidade, em conformidade com as diretrizes técnicas, ambientais e de segurança vigentes.

Subseção I

Da Gerência de Limpeza Urbana e Ajardinamento

Art.24º À Gerência de Limpeza Urbana e Ajardinamento, compete:

I - Gerenciar e supervisionar a execução dos serviços de limpeza urbana e urbanização, abrangendo:

- a) Varrição manual de vias, logradouros públicos e catação manual;
- b) Roçagem manual e mecanizada, com acabamento adequado;
- c) Capina, raspagem, despraguejamento e aparamento de cantos (frisamento de meio-fio);
- d) Coleta e transporte de resíduos de serviços de saúde e de massa verde;
- e) Coleta e remoção de massa verde da poda de gramas;
- g) Limpeza e manutenção de áreas de nascentes, lagos, leitos e cursos d'água;
- f) Limpeza, recolhimento e destinação de resíduos em áreas privadas e públicas;
- h) Manutenção de praças, parques e jardins, incluindo plantios, podas de grama, árvores e arbustos, além da formação de canteiros de hortaliças.

II - Gerenciar a operação de infraestruturas de apoio, incluindo:

- a)** Viveiros para produção de mudas;
- b)** Área de compostagem de massa verde;
- c)** Remoção do material depositado nos Ecopontos;

III - Elaborar planejamento logístico e operacional, assegurando:

- a)** Programação de serviços especiais determinados pela prefeitura ou diretoria;
- b)** Atualização das rotas de limpeza urbana e varrição em todas as Áreas Regionais de Limpeza;
- c)** Monitoramento da qualidade dos serviços prestados à população.

IV - Monitorar e consolidar dados operacionais, por meio de:

- a)** Indicadores de produtividade para acompanhamento de resultados e medição de desempenho;
- b)** Relatórios técnicos sobre produtividade e controle das operações da unidade.

V - Desenvolver e atualizar Procedimentos Operacionais Padrão (POP) para garantir a eficiência e padronização das atividades da área.

Subseção II Da Gerência de Poda e Extirpação

Art.25º À Gerência de Poda e Extirpação, compete:

- I -** Planejar, coordenar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de poda e extirpação de árvores, garantindo o cumprimento das normas ambientais, urbanísticas e de segurança;
- II -** Atender demandas emergenciais, promovendo resposta rápida e eficiente a quedas de árvores e galhos em vias públicas, parques, praças e demais áreas urbanas, especialmente em situações de tempestades e eventos climáticos severos;
- III -** Executar medidas preventivas e corretivas, promovendo a manutenção da arborização urbana e a segurança de pedestres, veículos, redes elétricas e edificações;
- IV -** Gerenciar o transporte e destinação adequada dos resíduos vegetais, garantindo o rastreamento e o direcionamento sustentável das galhadas, incluindo reaproveitamento para compostagem;
- V -** Integrar-se com órgãos ambientais e empresas de serviços públicos, garantindo a compatibilização das atividades de poda e extirpação com a manutenção da rede elétrica, saneamento e infraestrutura viária;

Subseção III Da Gerência de Transporte

Art.26º À Gerência de Transporte, compete:

Elaboração/ Revisão:
Assessoria de Gestão/ Diretoria
Executiva/Controladoria/Jurídico
17/04/2025

Aprovação:
Conselho de Administração
25/04/2025

- I** - Prestar suporte logístico e operacional para garantir a disponibilidade de veículos e equipamentos essenciais à execução dos serviços operacionais da COMURG;
- II** - Planejar, coordenar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva da frota própria, incluindo veículos leves, pesados e máquinas operacionais, garantindo a eficiência e a segurança das operações;
- III** - Gerenciar e fiscalizar contratos terceirizados de locação de veículos, máquinas e equipamentos, garantindo o cumprimento dos requisitos técnicos, operacionais e contratuais estabelecidos;
- IV** - Controlar e garantir o abastecimento de combustível da frota própria e terceirizada, garantindo eficiência, rastreabilidade e conformidade com as diretrizes de gestão de recursos;
- V** - Monitorar e melhorar o consumo de combustível, implementando medidas para a redução de desperdícios, aumento da eficiência energética e apropriação detalhada dos custos operacionais por serviço executado;
- VI** - Elaborar e manter atualizações anuais de consumo de combustíveis, peças, pneus, investimentos e demais insumos necessários à manutenção da frota, fundamentando o planejamento orçamentário e logístico da COMURG;
- VII** - Fiscalizar e ou implementar sistemas de rastreamento e controle da frota, promovendo a gestão eficiente do uso dos veículos, otimização de rotas e prevenção de desvios operacionais;
- VIII** - Zelar pelo cumprimento das normas de segurança e meio ambiente, garantindo a adequação dos procedimentos operacionais às legislações vigentes, incluindo a destinação correta de resíduos provenientes da manutenção da frota.

Subseção IV
Da Gerência de Infraestrutura

Art. 27º À Gerência de Infraestrutura, compete:

- I** - Revisar e acompanhar projetos técnicos, incluindo plantas, especificações técnicas e estéticas das obras;
- II** - Planejar, coordenar, supervisionar e fiscalizar a execução de obras civis e serviços de infraestrutura urbana, abrangendo:
- a)** reconstituição e manutenção de calçadas, poços artesianos, fontes secas e/ou molhadas e espelhos d'água;
- b)** instalação e substituição de lixeiras, reposição de areia de parquinhos e manutenção de brinquedos em áreas públicas;

- c)** instalação e manutenção de equipamentos nas praças, tais como *pet place*, equipamentos de academia e calistenia, bancos e alambrados.
- d)** iluminação pública e decorativa;
- e)** manutenção predial, serralheria, marcenaria e pintura;
- III** - Gerenciar e fiscalizar contratos de infraestrutura, garantindo a conformidade com os prazos, qualidade dos serviços e atendimento às normas técnicas aplicáveis;
- IV** - Orientar a aquisição, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos e materiais utilizados nas obras, assegurando a disponibilidade de recursos necessários às operações;
- V** - Analisar e emitir pareceres técnicos sobre propostas e preços em processos licitatórios relacionados à execução de obras e serviços de infraestrutura;
- VI** - Implementar boas práticas de engenharia e sustentabilidade, promovendo eficiência operacional e alinhamento às diretrizes ambientais e urbanísticas;
- VII** - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Subseção V **Da Gerência Técnica-Administrativa**

Art.28º À Gerência Técnica-Administrativa, compete:

- I** - Monitorar e acompanhar a implementação dos planos de execução dos serviços de responsabilidade da Diretoria de Operações, garantindo suporte técnico e administrativo eficiente;
- II** - Consolidar e analisar dados operacionais, monitorando indicadores de desempenho e produtividade dos serviços prestados pela Diretoria de Operações;
- III** - Elaborar relatórios de prestação de serviços, alinhados aos requisitos contratuais, subsidiando processos de medição financeira e faturamento;
- IV** - Coordenar a elaboração de estimativas de custos para serviços extraordinários não previstos em contrato, garantindo embasamento técnico e financeiro;
- V** - Implementar e manter um sistema integrado de controle de demandas ordinárias e extraordinárias, otimizando a alocação de recursos e o cumprimento de prazos;
- VI** - Assegurar atendimento eficiente e transparente às solicitações da sociedade, respondendo tempestivamente as demandas encaminhadas pelo departamento de Comunicação e dos canais oficiais da Companhia;
- VII** - Gerenciar e consolidar dados de pessoal, abrangendo escalas de serviço, controle de ponto, assiduidade, produtividade e alocação de equipes para serviços excepcionais em apoio às secretarias municipais, garantindo conformidade com as diretrizes organizacionais;
- VIII** - Supervisionar e administrar demandas administrativas da Diretoria de Operações, oferecendo suporte operacional e estratégico para otimização das atividades;

IX - Coordenar ações de fiscalização e conscientização / orientação ambiental, notificando irregularidades no descarte de resíduos e encaminhando casos não regularizados aos órgãos competentes;

X - Fornecer suporte administrativo e esclarecimentos sobre processos e normas, garantindo comunicação clara e eficiente com colaboradores e demais partes interessadas.

Subseção VI

Do Núcleo de Gestão de Portfólio de Projetos

Art.29º O Núcleo de Gestão de Portfólio de Projetos (NGPP) é estruturado no modelo de trabalho matricial, integrando a hierarquia funcional vigente da organização com a abordagem projetizada, permitindo maior flexibilidade e eficiência na gestão dos recursos.

§ 1º A principal finalidade do NGPP é otimizar a alocação de Gestão de Pessoas, promovendo a integração estratégica de engenheiros e demais profissionais técnicos. A distribuição lógica das demandas por fase de projeto visa evitar sobrecarga de trabalho e garantir a equidade na distribuição das atividades, assegurando melhor desempenho e produtividade dos projetos.

§ 2º A operacionalização do núcleo será detalhada em Diretriz Geral específica, adaptando-se às necessidades do negócio e garantindo, no mínimo, o cumprimento das seguintes atribuições:

I - Elaborar, coordenar e revisar projetos técnicos, relativos aos serviços de limpeza urbana, urbanização, infraestrutura, executados pela COMURG, incluindo a preparação de plantas, memoriais descritivos e especificações técnicas;

II - Realizar análise de viabilidade e estimativa de custos para todos os projetos executivos, garantindo precisão orçamentária e otimização dos investimentos;

III - Supervisionar e orientar a execução de estudos técnicos e pesquisas, abrangendo medições, cálculos topográficos, aerofotogramétricos e demais levantamentos necessários ao desenvolvimento dos projetos;

IV - Emitir laudos, pareceres técnicos e normativos, bem como elaborar relatórios, manuais técnicos e cadastros relacionados às atividades de engenharia e infraestrutura;

V - Analisar e emitir parecer sobre propostas técnicas e comerciais em processos licitatórios, garantindo a conformidade dos projetos e serviços de engenharia com os requisitos contratuais e regulatórios;

VI - Desenvolver e elaborar Termos de Referência para contratação de serviços técnicos especializados, assegurando clareza nas especificações e alinhamento com as necessidades operacionais e estratégicas da organização.

**SEÇÃO III
DA DIRETORIA DE NEGÓCIOS**

**Subseção I
Da Gerência de Desenvolvimento de novos negócios**

Art.30º À Gerência de Desenvolvimento de novos negócios, compete:

- I** - Realizar estudos e desenvolver planos de negócios voltados à diversificação de receitas, identificando oportunidades de monetização e novos serviços no âmbito da gestão de Resíduos Sólidos Urbanos (RSU);
- II** - Apoiar unidades internas na condução de pesquisas e estudos técnicos, quando demandado, fornecendo suporte na análise e desenvolvimento de soluções alinhadas às necessidades institucionais;
- III** - Elaborar e participar da formulação de Termos de Referência, Projetos Básicos e Executivos, subsidiando a contratação de serviços técnicos especializados e serviços de engenharia de interesse da COMURG;
- IV** - Gerenciar e implementar projetos estratégicos de grande impacto, priorizando iniciativas voltadas à ampliação do portfólio de prestação de serviços e ao fortalecimento da sustentabilidade econômica da Companhia;
- V** - Acompanhar políticas públicas e programas governamentais nas esferas municipal, estadual e federal, identificando oportunidades de captação de recursos, expansão operacional e desenvolvimento de novos negócios;
- VI** - Estruturar e viabilizar Parcerias Público-Privadas (PPP), atuando na concepção e implementação de modelos que possibilitem a ampliação dos serviços prestados e a otimização de recursos;
- VII** - Monitorar tendências e inovações tecnológicas aplicáveis à gestão de resíduos, sustentabilidade e eficiência operacional, propondo soluções inovadoras para aprimoramento das atividades da Companhia;
- VIII** - Propor a reestruturação, classificação e transformação de unidades organizacionais, alinhando as iniciativas às metas estratégicas e contribuindo para a implementação da Gestão por Resultados;
- IX** - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pela Diretoria de Negócios.

**Subseção II
Da Gerência de Operações do Aterro Sanitário**

Art.31º À Gerência de Operações do Aterro Sanitário, compete:

Elaboração/ Revisão:
Assessoria de Gestão/ Diretoria
Executiva/Controladoria/Jurídico
17/04/2025

Aprovação:
Conselho de Administração
25/04/2025

- I** - Coordenar o recebimento, triagem e destinação de resíduos sólidos domiciliares e comerciais, assegurando conformidade com normas ambientais e regulatórias;
- II** - Monitorar e controlar a quantidade e tipologia dos resíduos recebidos, garantindo a rastreabilidade dos materiais descartados e otimizando a gestão de disposição final;
- III** - Identificar, quantificar e viabilizar a comercialização de subprodutos do aterro, como compostos orgânicos, promovendo sua destinação adequada por meio de processos de leilão ou outras modalidades de venda;
- IV** - Acompanhar e analisar os resultados das avaliações químicas, biológicas e ambientais realizadas no aterro sanitário, garantindo conformidade com os padrões estabelecidos pelos órgãos de fiscalização;
- V** - Assegurar o cumprimento das normas operacionais, ambientais e de segurança aplicáveis à gestão do aterro, garantindo atendimento integral às diretrizes dos órgãos reguladores;
- VI** - Manter interlocução técnica e operacional com a Secretaria de Infraestrutura, nos limites definidos pelo instrumento contratual, para assegurar o fornecimento de insumos, materiais e apoio logístico necessários à operação do aterro;
- VII** - Elaborar relatórios periódicos de desempenho operacional e cumprimento das condicionantes ambientais, subsidiando a Diretoria de Negócios na tomada de decisões estratégicas e no atendimento às exigências legais;
- VIII** - Promover a implementação de boas práticas operacionais e inovações tecnológicas que possibilitem maior eficiência na gestão de resíduos e prolongamento da vida útil do aterro;
- IX** - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pela Diretoria de Negócios.

CAPÍTULO IV DOS DOCUMENTOS ORGANIZACIONAIS OFICIAIS

Art.32º Hierarquia e Finalidade dos Documentos Corporativos

I. Documentos Estatutários

Documentos oficiais previstos no Estatuto da COMURG que especifica os requisitos gerais da governança, conforme a seguinte tabela:

Elaboração/ Revisão:
Assessoria de Gestão/ Diretoria
Executiva/Controladoria/Jurídico
17/04/2025

Aprovação:
Conselho de Administração
25/04/2025

Documento	Órgão Aprovador	Base Legal no Estatuto
Estatuto Social	Assembleia Geral	Art. 12, Inciso I
Regimento Interno	Conselho de Administração	Artigo 70º
Plano de Cargos e Salários	Conselho de Administração	Art. 67, §2º
Plano de Funções	Conselho de Administração	Art. 67, §2º
Regulamento de Pessoal	Conselho de Administração	Art. 34, Inciso XXXIV
Orçamento Anual da Companhia	Assembleia Geral	Art. 12, Inciso VIII
Quadro de Pessoal Efetivo e Comissionado	Assembleia Geral	Art. 12, Inciso VIII
Acordos Coletivos de Trabalho	Conselho de Administração	Art. 34, Inciso XXXIV
Plano de Participação nos Lucros ou Resultados	Conselho de Administração	Art. 34, Inciso XXXIV
Programa de Desligamento de Empregados	Conselho de Administração	Art. 34, Inciso XXXIV
Criação, fusão ou expansão de unidades organizacionais	Conselho de Administração	Art. 45, Inciso VI
Política de Governança e Gestão de Riscos	Conselho de Administração	Art. 34, Inciso XXII

§ 1º Os documentos listados acima deverão ser formalmente editados e nomeados, com indicação da data de aprovação, número de versão e responsável técnico. A guarda, controle e disponibilização destes documentos são de responsabilidade da Assessoria de Gestão e Compliance, sendo considerados documentos estatutários da Companhia.

§ 2º Os seguintes documentos são referências no Estatuto Social, mas não há exigência expressa de aprovação formal pelo Conselho de Administração ou pela Assembleia Geral. Dessa forma, serão elaborados e controlados por meio de Resolução:

- Código de Conduta e Integridade (art. 60);
- Regulamento de Licitações e Contratos (Art. 34, Inciso XXIX).

§ 3º As Demonstrações Financeiras e o Relatório Anual de Atividades (Art. 65) seguirão formato próprio, sendo submetidos à apreciação da Assembleia Geral, antes de sua publicação e envio ao Tribunal de Contas do Município (TCM). A Diretoria Administrativa

Financeira é responsável pela elaboração destes documentos, com apoio das demais diretorias.

II. Documentos Corporativos Internos

Além dos documentos estatutários, outros documentos normativos internos podem ser emitidos para diretrizes gerais de funcionamento da Companhia, seguindo a instrução abaixo:

a) Resolução

- **Finalidade:** Estabelecer diretrizes gerais e regulamentares temas estratégicos e normativos.
- **Emissor:** Presidência e Diretoria Administrativa Financeira.
- **Abrangência:** Aplicável a toda a instituição, com caráter normativo e vinculante.
- **Custódia e Controle:** Assessoria de Gestão & Compliance
- **Emissão e Assinatura:** Preferencialmente via Sistema Eletrônico de Informações (SEI) ou plataforma GOV.BR, com assinatura digital certificada.
- **Exemplo:** Definição de diretrizes políticas operacionais, normas sobre jornada de trabalho, regulamentos administrativos.

b) Portaria

- **Finalidade:** Questões disciplinares específicas, nomear servidores, definir diretrizes complementares ou especificar responsabilidades.
- **Emissor:** Presidência e Diretoria Administrativa Financeira.
- **Abrangência:** Aplicável a setores específicos, conforme o objeto, pode ter prazo determinado de vigência.
- **Custódia e Controle:** Assessoria de Gestão & Compliance
- **Emissão e Assinatura:** Preferencialmente via Sistema Eletrônico de Informações (SEI) ou plataforma GOV.BR, com assinatura digital certificada.
- **Exemplo:** Nomeações, delegação de competências, procedimentos administrativos internos.

c) Memorando Interno

- **Finalidade:** Divulgação de informações gerais, notas de explicativas, mudanças determinadas pela diretoria.
- **Emissor:** Diretor Presidente ou Departamento de Comunicação institucional, em nome da diretoria executiva.
- **Abrangência:** Público-alvo interno.
- **Custódia e Controle:** Departamento de Comunicação
- **Emissão e Tramitação:** Via Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

- **Exemplo:** Aviso sobre mudanças no processo ou no expediente, convocações para reuniões, relatórios gerais.

III. Gestão de Documentos e Processos no Sistema Eletrônico de Informação (SEI)

A COMURG adota o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como plataforma principal para gestão documental, tramitação de processos e comunicações oficiais, observando as seguintes diretrizes:

- a) Todos os documentos oficiais, incluindo resoluções, portarias, ofícios e memorandos, deverão ser preferencialmente elaborados, assinados e tramitados via SEI;
- b) Os documentos gerados no SEI têm valor legal, com autenticidade e integridade asseguradas por meio de assinatura eletrônica;
- c) A numeração dos documentos oficiais (portarias, resoluções e ofícios externos) seguirá controle específico gerenciado pela Assessoria de Gestão e Compliance, preservando-se as sequências numéricas existentes por tipo documental e por exercício, independentemente do número de processo gerado automaticamente pelo SEI;
- d) Cada documento oficial manterá dupla referência: seu número sequencial próprio (ex.: Portaria nº 045/2025) e o número do processo SEI correspondente, garantindo rastreabilidade e controle;
- e) O acesso aos documentos e processos no SEI será controlado por perfis de usuário, conforme nível hierárquico e atribuições funcionais;
- f) A Presidência definirá, mediante procedimento operacional específico, os tipos de processos, modelos documentais, regras de tramitação e níveis de acesso no SEI;
- g) Os documentos em formato físico recebidos pela COMURG deverão ser digitalizados e incluídos no SEI, sendo o original físico arquivado conforme procedimentos de gestão documental;
- h) Os procedimentos detalhados para controle de numeração, gestão de processos e fluxos documentais no SEI serão estabelecidos em normativo específico.

Art. 33º Gestão Documental e Proteção de Dados

§ 1º Deverá ser criado manual de gestão de documentos institucional definindo os requisitos e critérios sobre a elaboração, aprovação, revisão, controle e armazenamento dos documentos corporativos, técnicos e administrativos, sendo este manual aprovado por Resolução.

§ 2º A gestão documental deverá observar os princípios da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), devendo contemplar, no mínimo:

Elaboração/ Revisão:
Assessoria de Gestão/ Diretoria
Executiva/Controladoria/Jurídico
17/04/2025

Aprovação:
Conselho de Administração
25/04/2025

- I - Classificação de dados pessoais e sensíveis nos documentos institucionais;
- II - Controle de acesso baseado em níveis de confidencialidade;
- III - Períodos de retenção e eliminação segura de documentos contendo dados pessoais;
- IV - Procedimentos para atendimento aos direitos dos titulares de dados;
- V - Medidas técnicas e administrativas de segurança da informação.

§ 3º Os responsáveis pela guarda e controle dos documentos organizacionais deverão reportar anualmente à Presidência o status de atualização e conformidade do acervo documental.

§ 4º O manual de gestão de documentos e todos os controles documentais estabelecidos neste capítulo deverão ser integrados ao Sistema de Gestão da Qualidade baseado nas normas ISO, mantendo-se a hierarquia documental e as responsabilidades aqui definidas como diretrizes fundamentais a serem observadas nos procedimentos operacionais do Sistema de Gestão.

CAPÍTULO V DOS PROCESSOS DE TOMADA DE DECISÃO

Art. 34º. Este capítulo estabelece os procedimentos para a tomada de decisões em diferentes níveis da COMURG, garantindo transparência, eficiência e alinhamento com os objetivos estratégicos da empresa.

Art. 35º As decisões na COMURG são classificadas em:

- Decisões Estratégicas: Afetam a direção geral da empresa, como investimentos significativos, expansão de serviços e mudanças organizacionais.
- Decisões Táticas: Relacionadas à implementação de estratégias, como alocação de recursos, desenvolvimento de projetos e definição de metas operacionais.
- Decisões Operacionais: Referentes às atividades diárias, como aprovação de despesas, gestão de contratos e atendimento a clientes.

Art. 36º. Os seguintes comitês e órgãos são responsáveis pela tomada de decisões em suas respectivas áreas:

REGIMENTO INTERNO

RGI

00

29 DE 33

- Assembleia Geral: Responsável por decisões estratégicas de grande impacto, conforme definido no Estatuto Social.
- Conselho de Administração: Responsável por aprovar políticas, planos estratégicos e orçamentos anuais.
- Diretoria Executiva: Responsável por implementar as políticas e planos aprovados pelo Conselho de Administração, bem como tomar decisões táticas e operacionais.
- Comitês Técnicos: Responsáveis por fornecer pareceres técnicos e recomendações para a tomada de decisões em áreas específicas, como licitações, projetos de engenharia e gestão ambiental.

Art. 37º. O processo de tomada de decisão deve seguir as seguintes etapas:

- Identificação do Problema ou Oportunidade: Definição clara do problema a ser resolvido ou da oportunidade a ser aproveitada.
- Coleta de Informações: Obtenção de dados relevantes, pareceres técnicos e análises de impacto.
- Análise das Alternativas: Avaliação das diferentes opções disponíveis, considerando seus prós e contras, custos e benefícios.
- Tomada de Decisão: Escolha da melhor alternativa, com base em critérios objetivos e alinhamento com os objetivos da empresa.
- Implementação: Execução da decisão, com definição de responsabilidades, prazos e recursos necessários.
- Monitoramento e Avaliação: Acompanhamento dos resultados da decisão, com indicadores de desempenho e ajustes, se necessário.

Art. 38º. Todas as decisões devem ser documentadas, com registro das informações utilizadas, das alternativas analisadas e da justificativa da escolha.

Art. 39º. Em caso de conflito de interesses, os membros dos comitês e órgãos decisórios devem declarar sua posição e abster-se de participar da votação.

CAPÍTULO VI DA GESTÃO DE RISCOS

Art. 40º. A COMURG adota uma abordagem de gestão de riscos integrada, com o objetivo de identificar, avaliar e mitigar os riscos que possam afetar o cumprimento de seus objetivos estratégicos e operacionais.

Art. 41º. Os riscos são classificados em:

- Riscos Estratégicos: Ameaças ao cumprimento dos objetivos estratégicos da empresa, como mudanças no mercado, concorrência e regulamentação.
- Riscos Operacionais: Ameaças à eficiência e eficácia das operações, como falhas em processos, falta de recursos e desastres naturais.
- Riscos Financeiros: Ameaças à saúde financeira da empresa, como inadimplência, variação cambial e aumento de custos.
- Riscos de Compliance: Ameaças ao cumprimento das leis e regulamentos, como multas, sanções e processos judiciais.
- Riscos de Imagem: Ameaças à reputação da empresa, como escândalos, notícias negativas e reclamações de clientes.

Art. 42º. O processo de gestão de riscos deve seguir as seguintes etapas:

- Identificação dos Riscos: Levantamento dos riscos potenciais, com base em análises de cenários, dados históricos e opiniões de especialistas.
- Avaliação dos Riscos: Determinação da probabilidade de ocorrência e do impacto de cada risco, com base em critérios objetivos e subjetivos.
- Definição das Estratégias de Mitigação: Elaboração de planos de ação para reduzir a probabilidade de ocorrência ou o impacto dos riscos, como medidas preventivas, planos de contingência e seguros.
- Implementação das Estratégias de Mitigação: Execução dos planos de ação, com definição de responsabilidades, prazos e recursos necessários.
- Monitoramento e Revisão: Acompanhamento dos resultados das estratégias de mitigação, com indicadores de desempenho e ajustes, se necessário.

Art. 43º. A COMURG manterá uma matriz de riscos atualizada, com registro dos riscos identificados, avaliados e mitigados.

Art. 44. O Comitê de Auditoria Estatutário é responsável por supervisionar o processo de gestão de riscos e garantir sua eficácia.

Art. 45º. Todos os funcionários são responsáveis por identificar e reportar os riscos potenciais em suas áreas de atuação.

**CAPÍTULO VII
DA PROTEÇÃO DE DADOS E PRIVACIDADE**

Art. 46º. A COMURG está comprometida com a proteção dos dados pessoais de seus clientes, funcionários e parceiros, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e demais normas aplicáveis.

Art. 47º A COMURG adotará as seguintes medidas para garantir a proteção de dados e privacidade:

- Política de Privacidade: Elaboração e divulgação de uma política de privacidade clara e transparente, informando sobre os dados coletados, a finalidade do uso, os direitos dos titulares e os procedimentos para exercer esses direitos.
- Consentimento: Obtenção do consentimento livre, informado e inequívoco dos titulares para o tratamento de seus dados pessoais, quando necessário.
- Segurança da Informação: Implementação de medidas técnicas e organizacionais para proteger os dados contra acesso não autorizado, perda, alteração, destruição ou divulgação.
- Transparência: Fornecimento de informações claras e acessíveis sobre as práticas de proteção de dados da COMURG, incluindo os canais de contato para dúvidas e reclamações.
- Responsabilidade: Designação de um Encarregado de Proteção de Dados (DPO), responsável por supervisionar o cumprimento da LGPD e atuar como ponto de contato entre a COMURG, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).
- Treinamento: Capacitação dos funcionários sobre as normas de proteção de dados e as melhores práticas de segurança da informação.
- Auditoria: Realização de auditorias periódicas para verificar a conformidade com a LGPD e identificar oportunidades de melhoria.

Art. 48. Os funcionários da COMURG que tiverem acesso a dados pessoais deverão manter o sigilo e utilizá-los apenas para as finalidades autorizadas.

Art. 49. Em caso de incidente de segurança que possa comprometer a privacidade dos dados pessoais, a COMURG deverá notificar a ANPD e os titulares dos dados, conforme previsto na LGPD.

PROCESSO	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA Nº
REGIMENTO INTERNO	RGI	00	32 DE 33

**CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art.50º As Diretorias são responsáveis por garantir que todas as atividades operacionais possuam a Diretriz Geral (DG) ou Instrução de Trabalho (IT) /Procedimento Operacional (POP), formalizados e disponibilizados para uso interno. Esses documentos devem ser revisados e atualizados periodicamente, garantindo:

- I - Internalização do conhecimento organizacional;
- II - Padronização das práticas operacionais;
- III - Continuidade e eficiência na execução das atividades.

Art. 51º Este Regimento Interno será revisado e atualizado sempre que houver mudanças significativas na legislação, na estrutura organizacional ou nos processos da COMURG.

Art.52º Dúvidas sobre a aplicação deste Regimento Interno, bem como em casos omissos, serão analisadas pela Diretoria Executiva e, quando necessário, submetidas à deliberação do Conselho de Administração.

Art.53º O presente Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação.

Art.54º Revogam-se as disposições em contrário.

APROVAÇÃO

Aprovado na Reunião do Conselho de Administração, realizada em **25 de Abril de 2025**, **registrado na ata.**

ANEXO I – CADEIA DE MACROPROCESSOS

