

COMPANHIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE GUAPIMIRIM S/A

REGIMENTO INTERNO Versão 2025.2

PREÂMBULO

Este **Regimento Interno** da Companhia Municipal de Desenvolvimento de Guapimirim S/A (COMDEGUAPI S/A) é elaborado em consonância com as disposições do Estatuto Social da Companhia, da Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 (Lei das Sociedades por Ações), da Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016 (Lei das Estatais), com ênfase em suas normas de governança, controle e transparência, da Lei Municipal nº 1.404, de 07 de julho de 2022, e demais regulamentos aplicáveis. Seu objetivo é estabelecer a organização e o funcionamento interno da Companhia, detalhando a estrutura administrativa, as competências e atribuições dos órgãos estatutários, comitês e dos diversos cargos, bem como os mecanismos de governança corporativa e integridade (compliance), visando assegurar a eficiência, a transparência, a ética e a conformidade nas ações da COMDEGUAPI S/A, reduzindo riscos de corrupção e má administração.

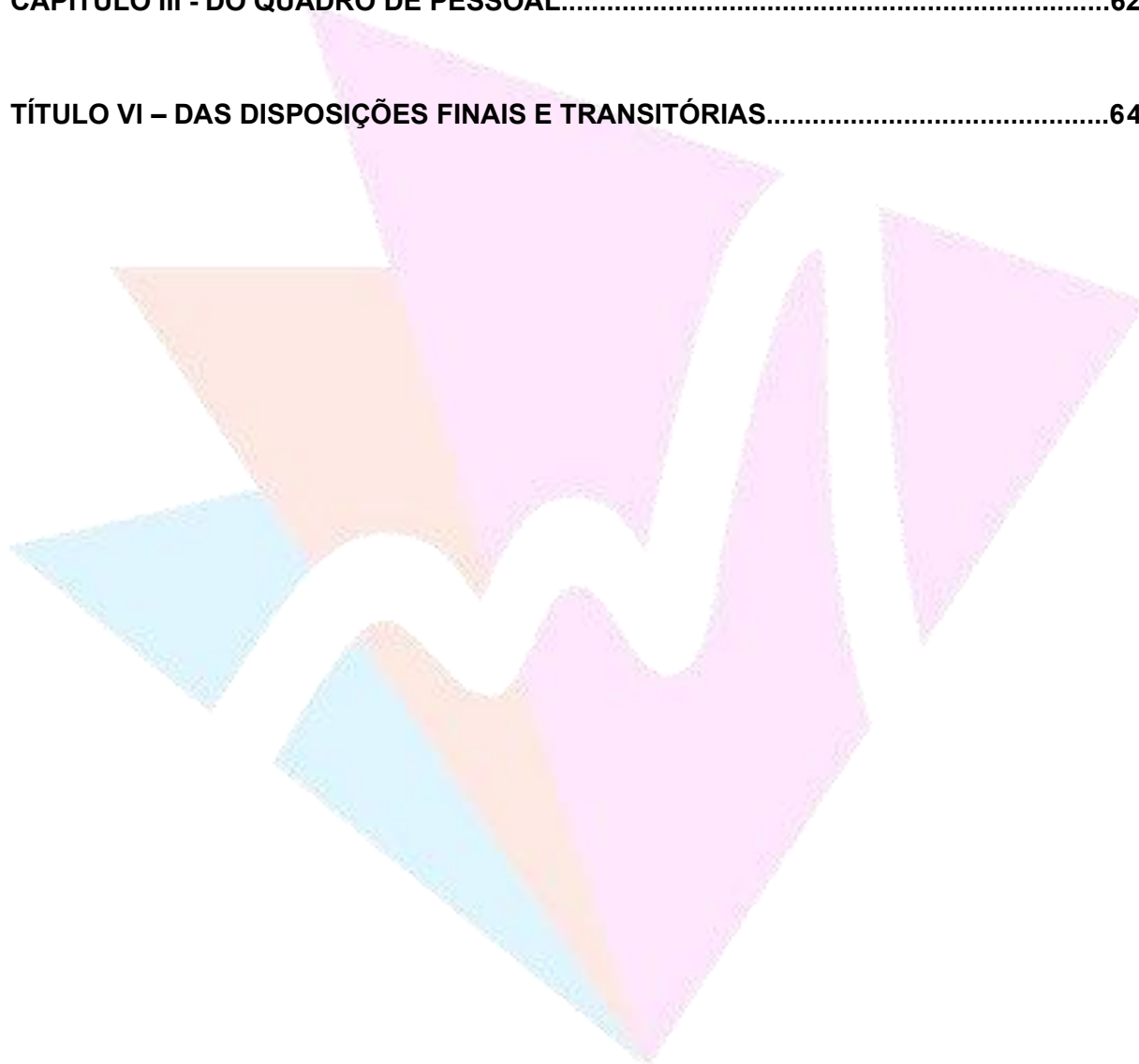
ÍNDICE

TÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	6
TÍTULO II - DA COMPETÊNCIA E DA ESTRUTURA DA COMDEGUAPI S/A.....	7
CAPÍTULO I - DA COMPETÊNCIA DA COMDEGUAPI S/A.....	7
CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA DA COMDEGUAPI S/A.....	9
TÍTULO III - DOS ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS DE DELIBERAÇÃO, FISCALIZAÇÃO, ASSESSORAMENTO E SUAS ATRIBUIÇÕES.....	9
CAPÍTULO I - DA ASSEMBLEIA GERAL.....	9
CAPÍTULO II - DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO.....	9
CAPÍTULO III - DO CONSELHO FISCAL.....	11
CAPÍTULO IV - DO COMITÊ DE AUDITORIA ESTATUTÁRIO.....	12
CAPÍTULO V - DO COMITÊ DE ELEGIBILIDADE.....	12
TÍTULO IV – DO ÓRGÃO DE EXECUÇÃO, SEU GABINETE, DEPARTAMENTOS, CARGOS E ATRIBUIÇÕES.....	12
SUBTÍTULO I – DA DIRETORIA EXECUTIVA.....	12
SUBTÍTULO II - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA DIRETORIA EXECUTIVA.....	16
CAPÍTULO I – DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA.....	16
SEÇÃO I - DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) DIRETOR PRESIDENTE.....	16
SEÇÃO II - DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) SECRETÁRIO(A) DO(A) PRESIDENTE.....	17
SEÇÃO III - DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) CHEFE DE GABINETE.....	17
SEÇÃO IV - DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) ASSESSOR(A) DE CERIMONIAL.....	18
SEÇÃO V - DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) SUPERVISOR(A) DE GESTÃO.....	18
SEÇÃO VI - DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.....	19
SEÇÃO VII - DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	19
CAPÍTULO II – DA OUVIDORIA.....	20

SEÇÃO I - DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) OUVIDOR(A).....	21
CAPÍTULO III – DA GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL.....	20
SEÇÃO I - DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) GERENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL.....	21
SEÇÃO II - DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) ASSESSOR(A) DE IMPRENSA.....	22
SEÇÃO III - DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) ASSESSOR(A) DE TECNOLOGIA.....	23
SEÇÃO IV - DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) WEB DESIGNER.....	23
SEÇÃO V - DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) INFLUENCIADOR DIGITAL.....	24
CAPÍTULO IV – DA GERÊNCIA DE CONTROLE INTERNO.....	25
SEÇÃO I - DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) GERENTE DE CONTROLE INTERNO.....	25
CAPÍTULO V – DA CONSULTORIA JURÍDICA.....	25
SEÇÃO I - DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) CONSULTOR(A) JURÍDICO(A) I.....	26
SEÇÃO II - DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) CONSULTOR(A) JURÍDICO(A) II.....	26
CAPÍTULO VI – DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PROJETOS.....	27
SEÇÃO I - DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) DIRETOR(A) DE ADMINISTRAÇÃO E PROJETOS.....	27
SEÇÃO II - DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) ASSESSOR(A) ESPECIAL.....	28
SEÇÃO III - DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) COORDENADOR(A) DE GESTÃO.....	29
SEÇÃO IV - DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) SUPERVISOR(A) DE GESTÃO.....	30
SEÇÃO V - DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) SUPERVISOR(A) DE PROJETOS.....	30
SEÇÃO VI - DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) RECEPCIONISTA.....	31
SEÇÃO VII - DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.....	32
SEÇÃO VIII - DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	32
SEÇÃO IX - DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) AUXILIAR DE DIRETORIA.....	32
SEÇÃO X - DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.....	33
CAPÍTULO VII – DA GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS.....	34
SEÇÃO I - DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) GERENTE DE RECURSOS HUMANOS.....	34
SEÇÃO II - DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS.....	35
CAPÍTULO VIII – DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES.....	36
SEÇÃO I - DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) AGENTE DE CONTRATAÇÕES.....	36
SEÇÃO II - DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) ASSESSOR(A) DE LICITAÇÃO.....	36
SEÇÃO III - DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) ASSISTENTE DE LICITAÇÃO.....	37
CAPÍTULO IX – DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS.....	38
SEÇÃO I - DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) ASSESSOR(A) DE COMPRAS.....	38
CAPÍTULO X – DO PATRIMÔNIO.....	39
SEÇÃO I - DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) SUPERVISOR(A) DE PATRIMÔNIO.....	39

CAPÍTULO XI – DO PROTOCOLO GERAL.....	40
SEÇÃO I - DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) AGENTE DE PROTOCOLO.....	40
CAPÍTULO XII – DO ALMOXARIFADO.....	41
SEÇÃO I - DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) ALMOXARIFE.....	41
CAPÍTULO XIII - DA DIRETOR(A) DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS.....	42
SEÇÃO I – DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) DIRETOR(A) DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS.....	42
SEÇÃO II – DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) ASSESSOR(A) ESPECIAL.....	43
SEÇÃO III – DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) ASSESSOR(A) DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS.....	44
SEÇÃO IV – DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) COORDENADOR(A) DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS.....	45
SEÇÃO V – DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) SUPERVISOR(A) DE PLANEJAMENTO.....	45
SEÇÃO VI – DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) SUPERVISOR(A) DE FINANÇAS.....	46
SEÇÃO VII – DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) SUPERVISOR(A) DE GESTÃO.....	47
SEÇÃO VIII – DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.....	48
SEÇÃO IX – DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) AUXILIAR DE FINANÇAS.....	48
SEÇÃO X – DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) AUXILIAR DE PLANEJAMENTO.....	49
SEÇÃO XI – DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.....	50
CAPÍTULO XIV – DA CONTABILIDADE.....	50
SEÇÃO I - DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) GERENTE DE GESTÃO CONTÁBIL.....	50
CAPÍTULO XV – DA TESOUREARIA.....	51
SEÇÃO I - DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) TESOUREIRO(A).....	51
CAPÍTULO XVI – DO DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS.....	52
SEÇÃO I - DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) SUPERVISOR DE CONVÊNIOS.....	52
CAPÍTULO XVII - DA DIRETORIA DE LOGÍSTICA E OPERAÇÕES.....	52
SEÇÃO I - DO(A) DIRETOR(A) DE LOGÍSTICA E OPERAÇÕES.....	53
SEÇÃO II - DO(A) GERENTE DE LOGÍSTICA E OPERAÇÕES.....	53
SEÇÃO III - DO(A) ASSESSOR(A) DE DIRETORIA.....	54
SEÇÃO IV - DO(A) ASSESSOR(A) DE PROJETOS LOGÍSTICOS.....	55
SEÇÃO V - DO(A) ASSESSOR(A) ESPECIAL.....	56
SEÇÃO VI - DO(A) COORDENADOR(A) DE LOGÍSTICA E OPERAÇÕES.....	56
SEÇÃO VII - DO(A) SUPERVISOR DE LOGÍSTICA.....	57
SEÇÃO VIII - DO(A) ANALISTA DE GESTÃO DE ESTOQUE.....	58
SEÇÃO IX - DO(A) CONTROLADOR(A) DE ENTRADA E SAÍDA.....	59
SEÇÃO X - DO(A) AUXILIAR DE LOGÍSTICA.....	60
SEÇÃO XI - DO(A) AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	61

TÍTULO V – DA GOVERNANÇA E DA TRANSPARÊNCIA.....	61
CAPÍTULO I - DA GOVERNANÇA.....	61
CAPÍTULO II - DA TRANSPARÊNCIA.....	62
CAPÍTULO III - DO QUADRO DE PESSOAL.....	62
TÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	64



TÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Presente **REGIMENTO INTERNO** trata da organização e da competência da **COMDEGUAPI S/A – COMPANHIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE GUAPIMIRIM**, define a estrutura de autoridade, caracterizando as relações de subordinação, descreve as atribuições gerais e específicas dos funcionários investidos em cargos e funções de direção, chefia e assessoramento, e fixa normas gerais de trabalho.

§ 1º - O presente Regimento complementa as disposições contidas na Lei Municipal nº 1.404/2022 e no Estatuto Social da **COMDEGUAPI S/A**, prevalecendo estes em caso de divergência.

§ 2º - As disposições deste Regimento deverão ser interpretadas e aplicadas em conformidade com a Lei Federal nº 6.404/1976, a Lei Federal nº 13.303/2016, o Regulamento Interno de Licitações e Contratos (RILC) da **COMDEGUAPI S/A**, e demais legislações e normativos pertinentes, com especial atenção aos requisitos de governança, integridade e transparência para empresas estatais.

Art. 2º - A atuação da **COMDEGUAPI S/A** e a interpretação deste Regimento Interno serão pautadas pelos seguintes princípios, sem prejuízo de outros inerentes à administração pública e às boas práticas de governança corporativa:

I. **Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência:** Princípios fundamentais da administração pública, conforme o Art. 37 da Constituição Federal e a Lei nº 13.303/2016.

II. **Transparência:** Adoção de práticas que garantam a publicidade das informações relevantes da Companhia, salvo as legalmente protegidas, incluindo a divulgação de informações financeiras e estratégicas, seguindo padrões de mercado.

III. **Equidade:** Tratamento justo e isonômico de todos os acionistas, empregados, fornecedores, clientes e demais partes interessadas.

IV. **Prestação de Contas (Accountability):** Clara definição das responsabilidades e prestação de contas dos agentes e órgãos da Companhia perante os acionistas, órgãos de controle e a sociedade.

V. **Responsabilidade Corporativa:** Compromisso com o desenvolvimento sustentável, o respeito ao meio ambiente e a responsabilidade social.

VI. **Integridade:** Atuação ética, transparente e em conformidade com as leis, normas e regulamentos, buscando prevenir e combater atos de fraude, corrupção e desvio de conduta, por meio da implementação de programas de integridade (compliance).

VII. **Gestão de Riscos:** Identificação, avaliação, tratamento, monitoramento e comunicação dos riscos que possam impactar a realização dos objetivos da Companhia.

VIII. **Inovação:** Busca contínua por soluções e processos que agreguem valor e otimizem a performance da Companhia.

TÍTULO II - DA COMPETÊNCIA E DA ESTRUTURA DA COMDEGUAPI S/A

CAPÍTULO I - DA COMPETÊNCIA DA COMDEGUAPI S/A

Art. 3º - A **COMDEGUAPI S/A** é o órgão da Administração Indireta do Município de Guapimirim que tem por competência, na forma da Lei Municipal nº 1.404/2022, as seguintes atribuições:

- I - Realizar aquisição de imóveis;
- II - Realizar a venda, a qualquer título, ou arrendar imóveis do seu patrimônio;
- III - Estabelecer parcerias público-privadas (PPP) e promoção de operações urbanas consorciadas para implantação e desenvolvimento de empreendimentos considerados estratégicos pelo Município de Guapimirim;
- IV - Operar serviços e executar obras mediante a aprovação do Conselho de Administração desta Companhia;
- V - Assessorar, junto aos órgãos ou entidades públicas e privadas, o desenvolvimento de ações no interesse da execução dos Planos Diretores do Município;
- VI - Participar de entidades públicas e privadas, cujos projetos se ajustem aos Planos Diretores, inclusive, mediante subscrição de capital;
- VII - Promover a criação de entidades subsidiárias, inclusive a integral, conforme o art. 251 da Lei 6.404/1976, com finalidade de promover o desenvolvimento econômico do município de Guapimirim;
- VIII - Promover o desenvolvimento econômico e social e ambiental, podendo para tanto, firmar convênios, parcerias e patrocinar projetos e eventos;
- IX - Exercer outras atividades, de sua exclusiva competência, necessárias ao cumprimento de seus objetivos;

- X - Gerir os demais serviços públicos do Município de Guapimirim, nos termos da Lei Municipal nº 1.404/2022 e do seu Estatuto Social;
- XI - Aprimorar, planejar, projetar, monitorar, operar, explorar e executar atividades produtos e serviços referentes a:
 - a) Atividades de trânsito;
 - b) Transporte Público Coletivo;
 - c) Sistema público de transporte não-motorizado;
 - d) Sistemas de tecnologia da informação e congêneres, para todas as áreas de interesse do ente público municipal e de suas Subsidiárias, controladas ou Empresas a que venha participar majoritária ou minoritariamente;
 - e) Atividades de eficiência energética;
 - f) Geração de Energia, em qualquer de suas fontes, com vistas à exploração econômica e comercial;
 - g) Sistema de iluminação pública e serviços correlatos;
 - h) Atividades de infraestrutura e saneamento, sistema de água e esgoto sanitário domiciliar, industrial e comercial;
 - i) Atividades de limpeza urbana e destino e tratamento de resíduos sólidos, incluindo a coleta, remoção, incineração, tratamento, reciclagem, separação e destinação final de lixo, rejeitos e outros resíduos quaisquer, com vistas à exploração econômica e comercial;
- XII - Participar de outras sociedades cujo objeto social seja compatível com suas finalidades econômicas e com a função social da empresa, incluindo-se a criação de subsidiárias e controladas;
- XIII - Auxiliar o Município em projetos de concessão ou de parceria público-privada, podendo para tanto, dar garantias ou assumir obrigações;
- XIV - Auxiliar o município em projetos de conservação e manutenção de seus bens;
- XV - Administrar e explorar economicamente ativos municipais;
- XVI - Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, delegar e controlar a prestação de serviços públicos relativos a transporte coletivo e individual de passageiros, transporte escolar, tráfego, trânsito e sistema viário, respeitadas a legislação federal e a estadual pertinentes.

Parágrafo único - Sem prejuízo do disposto neste artigo a **COMDEGUAPI S/A** poderá ainda dedicar-se a outras atividades compatíveis com suas finalidades.

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA DA COMDEGUAPI S/A

Art. 4º - A **COMDEGUAPI S/A** – Companhia Municipal de Desenvolvimento de Guapimirim tem em sua estrutura organizacional os seguintes órgãos estatutários:

- I - Assembleia Geral;
- II - Conselho de Administração;
- III - Conselho Fiscal;
- IV - Comitê de Auditoria Estatutário;
- V - Comitê de Elegibilidade;
- VI - Diretoria Executiva.

§ 1º - A inter-relação entre os órgãos e áreas da **COMDEGUAPI S/A** deve seguir os princípios de hierarquia, delegação, descentralização, coordenação, comunicação e controles internos, garantindo a fluidez e a eficácia das atividades.

§ 2º - A estrutura detalhada da **COMDEGUAPI S/A**, incluindo as diretorias, gerências e seus respectivos departamentos e coordenações, bem como o fluxo de subordinação e as relações funcionais, será representada em organograma específico, que será anexo a este Regimento Interno.

TÍTULO III - DOS ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS DE DELIBERAÇÃO, FISCALIZAÇÃO, ASSESSORAMENTO E SUAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I - DA ASSEMBLEIA GERAL

Art. 5º - A Assembleia Geral é o órgão máximo da Empresa, composta pelo Município, por intermédio de seu representante, com poderes para deliberar sobre todos os negócios relativos ao seu objeto, inclusive quanto a sua competência para alterar o capital social e o Estatuto social da Empresa e será presidida pelo acionista majoritário ou por seu representante.

CAPÍTULO II - DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 6º - O Conselho de Administração é órgão de deliberação estratégica da Empresa, composto por 05 (cinco) membros efetivos e igual número de suplentes, sendo:

- I - 03 (três) Conselheiro(a)s indicados pelo Gabinete da Prefeita, sendo que a um(a) dele(a)s será atribuída a Presidência do Conselho;

- II - O(A) Presidente da Diretoria Executiva;
- III - 01 (um) conselheiro(a) indicado pelo Secretário(a) Municipal da Casa Civil

Art. 7º - O Conselho de Administração tem, dentre outras, as seguintes atribuições:

- I - Fixar a orientação geral dos negócios da Empresa;
- II - Fiscalizar a gestão da Diretoria Executiva, examinando, a qualquer tempo, os livros e papéis da companhia, podendo solicitar informações sobre contratos celebrados ou em via de celebração e quaisquer outros atos;
- III - Aprovar a inclusão de matérias no instrumento de convocação da Assembleia Geral, não se admitindo a rubrica "Assuntos Gerais";
- IV - Convocar a Assembleia Geral;
- V - Manifestar-se sobre o relatório da administração e as contas da Diretoria Executiva;
- VI - Autorizar e homologar a contratação de auditores independentes, bem como a rescisão dos seus respectivos contratos;
- VII - Aprovar as políticas de conformidade e gerenciamento de riscos, bem como outras políticas gerais da Empresa;
- VIII - Manifestar-se e acompanhar o plano estratégico, o plano de negócios e de investimentos e as metas de desempenho, que deverão ser apresentados pela Diretoria Executiva;
- IX - Analisar, ao menos trimestralmente, o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela Empresa, sem prejuízo da atuação do Conselho Fiscal;
- X - Analisar e manifestar-se acerca dos relatórios elaborados pela Diretoria Executiva sobre os sistemas de gestão de riscos, de controle interno, de informações contábeis e financeiras e os relacionados à ocorrência de corrupção e fraude;
- XI - Identificar a existência de ativos que não são de uso próprio da Empresa e avaliar a necessidade de mantê-los;
- XII - Deliberar sobre os casos omissos no Estatuto social;
- XIII - Aprovar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT e o Relatório Anual das Atividades de Auditoria Interna – RAIN, sem a presença do Presidente da Empresa;
- XIV - Criar comitês de suporte ao Conselho de Administração, para atuarem como órgãos consultivos de funções técnicas, no aprofundamento dos estudos de assuntos estratégicos, de forma a garantir que a decisão a ser tomada pelo Colegiado seja tecnicamente bem fundamentada;

- XV - Eleger e destituir os membros de comitês de suporte ao Conselho de Administração;
- XVI - Realizar a autoavaliação anual de seu desempenho;
- XVII - Nomear e destituir os titulares da Auditoria Interna;
- XVIII - Conceder afastamento e licença ao Diretor-Presidente da Empresa, inclusive a título de férias;
- XIX - Manifestar-se sobre o Regimento Interno da Empresa, do Conselho de Administração e do Comitê de Auditoria Estatutário, bem como o Regulamento de Licitações e o Código de Conduta e Integridade da Empresa, todos elaborados pela Diretoria Executiva;
- XX - Discutir e monitorar decisões envolvendo práticas de governança corporativa, relacionamento com partes interessadas, política de gestão de pessoas e Código de Conduta e Integridade dos agentes;
- XXI - Subscrever Carta Anual com explicitação dos compromissos de consecução de objetivos de políticas públicas;
- XXII - Avaliar os diretores da Empresa, podendo contar com apoio metodológico e procedimental do Comitê de Elegibilidade;
- XXIII - Deliberar e fiscalizar o cumprimento das metas e resultados específicos a serem alcançados pelos membros da Diretoria Executiva;
- XXIV - Promover anualmente análise de atendimento das metas e resultados na execução do plano de negócios e da estratégia de longo prazo, sob pena de seus integrantes responderem por omissão, devendo publicar suas conclusões e informá-las à Câmara Municipal e ao órgão de controle;
- XXV - Manifestar-se sobre remuneração dos membros da Diretoria e demais órgãos estatutários;
- XXVI - Autorizar a constituição de subsidiárias, bem como a aquisição de participação minoritária em empresa, nos casos em que há autorização legal;
- XXVII - Manifestar-se sobre o Regulamento de Pessoal, bem como sobre a definição do quantitativo de pessoal próprio e de cargos em comissão, os acordos coletivos de trabalho, plano de cargos e salários e de funções.

CAPÍTULO III - DO CONSELHO FISCAL

Art. 8º - O Conselho Fiscal é o órgão auxiliar do Sistema de Controle Interno, que funcionará em caráter permanente que, sem prejuízo das normas contábeis e fiscais aplicáveis, deverá observar, no que couber, as instruções editadas pelo órgão municipal de controle.

Art. 9º - O Conselho Fiscal será composto por 03 (três) membros efetivos e respectivos suplentes, eleitos pela Assembleia Geral Ordinária, sendo:

- I - 01 (um) membro representante da Secretaria Municipal de Fazenda, com seu respectivo suplente;
- II - 01 (um) membro da Secretaria Municipal da Controladoria Geral do Município, com seu respectivo suplente;
- III - 01 (um) membro indicado pelo Gabinete da Chefia do Executivo Municipal, com seu respectivo suplente.

CAPÍTULO IV - DO COMITÊ DE AUDITORIA ESTATUTÁRIO

Art. 10 - O Comitê de Auditoria Estatutário será composto por 03 (três) membros, eleitos pelo Conselho de Administração, dentre cidadã(o)(s) de reputação ilibada e de notório conhecimento, observado o disposto na Lei Municipal nº 1.404/2022 e na legislação correlata, devendo ter formação acadêmica compatível com o cargo e comprovada experiência profissional em contabilidade e auditoria.

CAPÍTULO V - DO COMITÊ DE ELEGIBILIDADE

Art. 11 - O Comitê de Elegibilidade tem a atribuição de auxiliar o acionista majoritário e ao Conselho de Administração na verificação da conformidade do processo de indicação e de avaliação dos Administradores, Conselheiros Fiscais e membros do Comitê de Auditoria, além de acompanhar o plano de sucessão dos Administradores.

Art. 12 - O Comitê de Elegibilidade será constituído por 03 (três) membros, todos eleitos pelo Conselho de Administração, sendo 02 (dois) eleitos dentre os membros do Conselho de Administração e 01 (um) dentre os integrantes do Conselho Fiscal, sem direito a qualquer remuneração adicional ou compensatória.

TÍTULO IV - DO ÓRGÃO DE EXECUÇÃO, SEU GABINETE, DEPARTAMENTOS, CARGOS E ATRIBUIÇÕES

SUBTÍTULO I – DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 13 - A Diretoria Executiva é o órgão executivo de administração e representação, cabendo-lhe assegurar o funcionamento regular da Empresa em conformidade com a orientação geral traçada pelo Conselho de Administração, ao qual está vinculada.

Art. 14 - A Diretoria Executiva é composta pelos seguintes órgãos:

- I - Gabinete da Presidência;
- II - Diretoria de Administração e Projetos;
- III - Diretoria de Planejamento e Finanças; e
- IV - Diretoria de Logística e Operações.

Art. 15 - São membros da Diretoria Executiva os empregados públicos comissionados, nomeados pelo Acionista Majoritário (Chefe do Executivo Municipal), eleitos em Assembleia Geral, tendo sua composição da seguinte forma:

- I - Diretor(a) Presidente;
- II - Diretor(a) de Administração e Projetos;
- III - Diretor(a) de Planejamento e Finanças; e
- IV - Diretor(a) de Logística e Operações.

Art. 16 - A COMDEGUAPI S/A possui em sua composição organizacional os seguintes departamentos e quadro de empregados públicos comissionados ocupantes de sua estrutura administrativa, conforme Anexo I deste Regimento Interno:

I - Gabinete da Presidência

- a) Diretor(a) Presidente;
- b) Secretário(a) do(a) presidente;
- c) Chefe de Gabinete;
- d) Assessor(a) de Cerimonial;
- e) Supervisor(a) de Gestão;
- f) Assistente Administrativo;
- g) Auxiliar Administrativo;

I.I – Ouvidoria

- h) Ouvidor(a)*;

I.II – Gerência de Comunicação Social

- i) Gerente de Comunicação Social;
- j) Assessor(a) de Imprensa;
- k) Assessor(a) de Tecnologia;
- l) Web designer;
- m) Influenciador(a) Digital;

I.III – Gerência de Controle Interno

- n) Gerente de Controle Interno*;

I.IV – Consultoria Jurídica

- o) Consultor(a) Jurídico(a) I*;
- p) Consultor(a) Jurídico(a) II*;

(*) Órgãos que compõe o Sistema de Governança Corporativa e Compliance da COMDEGUAPI S/A.

II - Diretoria de Administração e Projetos

- a) Diretor(a) de Administração e Projetos;
- b) Assessor(a) Especial;
- c) Coordenador(a) de Gestão;
- d) Supervisor(a) de Gestão;
- e) Supervisor(a) de Projetos;
- f) Recepcionista;
- g) Assistente Administrativo;
- h) Auxiliar Administrativo;
- i) Auxiliar de Diretoria;
- j) Auxiliar de Serviços Gerais.

I.I – Gerência de Recursos Humanos

- k) Gerente de Recursos Humanos;
- l) Supervisor(a) de Recursos Humanos.

I.II – Comissão Permanente de Licitações

- m) Agente de Contratações;
- n) Assessor(a) de Licitação;
- o) Assistente de Licitação.

I.III – Departamento de Compras

- p) Assessor(a) de Compras.

I.IV – Patrimônio

- q) Supervisor(a) de Patrimônio.

I.IV – Protocolo Geral

- r) Agente de Protocolo.

I.IV – Almoxarifado

- s) Almoxarife;

III - Diretoria de Planejamento e Finanças

- a) Diretor(a) de Planejamento e Finanças;
- b) Assessor(a) Especial;
- c) Assessor(a) de Planejamento e Finanças;
- d) Coordenador(a) de Planejamento e Finanças;
- e) Supervisor(a) de Planejamento;
- f) Supervisor(a) de Finanças;
- g) Supervisor(a) de Gestão;
- h) Assistente Administrativo;
- i) Auxiliar de Finanças;
- j) Auxiliar de Planejamento;
- k) Auxiliar de Serviços Gerais.

I.I – Contabilidade

- l) Gerente de Gestão Contábil.

I.II – Tesouraria

- m) Tesoureiro(a);

I.III – Departamento de Convênios

- n) Supervisor(a) de Convênios.

IV - Diretoria de Logística Operacional

- a) Diretor(a) de Logística e Operações;
- b) Gerente de Logística e Operações;
- c) Assessor(a) de Diretoria;
- d) Assessor(a) de Projetos Logísticos;
- e) Assessor(a) Especial;
- f) Coordenador(a) de Logística e Operações;
- g) Supervisor(a) de logística;
- h) Analista de Gestão de Estoque;
- i) Controlador(a) de Entrada e Saída;
- j) Auxiliar de Logística;
- k) Auxiliar Administrativo.

SUBTÍTULO II – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA DIRETORIA EXECUTIVA

CAPÍTULO I - DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 17 - O Gabinete da Presidência é o departamento composto pelo Diretor Presidente e seus assessores diretamente ligados a ele, sendo o local onde são tomadas todas as decisões de controle e comando da empresa pública.

SEÇÃO I – DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) PRESIDENTE

Art. 18 - São atribuições específicas do(a) Diretor(a) Presidente:

- I - Representar a Companhia, ativa e passivamente em Juízo ou fora dele, e ainda perante outras empresas, acionistas e o público em geral;
- II - Elaborar e coordenar o Plano Estratégico e os Contratos de Gestão da Companhia;
- III - Encaminhar, ao Órgão de Controle da Administração Indireta, à Auditoria Geral e às Secretarias Municipais da Casa Civil e Fazenda até 30 (trinta) dias antes da realização da Assembleia Geral Ordinária:
 - a) O relatório da Administração sobre os negócios sociais e principais fatos administrativos do exercício findo;
 - b) As demonstrações financeiras e o orçamento integrado do exercício, acompanhados de pareceres de auditores independentes e dos Conselhos de Administração e Fiscal;
 - c) Avaliação qualitativa e financeira do cumprimento às cláusulas dos contratos de gestão firmados, bem como análise detalhada no particular do desempenho da Companhia;
 - d) Os demais documentos previstos em Lei.
- IV - Encaminhar ao Órgão de Controle da Administração Indireta do Município e à Auditoria Geral:
 - a) Balancete mensal;
 - b) Relatório das atividades relativamente aos contratos de gestão formados;
 - c) Prestação de contas dos eventos realizados.
- V - Convocar as reuniões de Diretoria e, excepcionalmente, as dos Conselhos de Administração e Fiscal;
- VI - Praticar atos de autorização de despesa, cabendo a delegação a(o) Diretor(a) Presidente;
- VII - Praticar atos de urgência, “ad referendum” da Diretoria;
- VIII - Definir objetivos globais e seus respectivos sistemas operacionais a curto, médio e longo prazo, distribuindo ao longo da estrutura da Companhia as respectivas responsabilidades e alocando os recursos necessários;

- IX - Exercer a direção geral, programar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;
- X - Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Companhia, ainda que sua execução esteja delegada a outro órgão;
- XI - Assessorar o Conselho de Administração na formulação das políticas administrativas da Companhia;
- XII - Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas referentes à sua área no Município, e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;
- XIII - Nomear, contratar, promover, transferir, licenciar, punir e demitir funcionários, observadas as disposições legais, bem como as normas específicas adotadas pela Companhia;
- XIV - Determinar a instauração de sindicância e inquéritos para apurar faltas ou irregularidades praticadas por empregados, visando a punição e demissão motivada deles, assegurada a ampla defesa, bem como solicitar à autoridade competente a instauração de procedimentos competentes, quando for o caso.
- XV - Zelar pelo cumprimento do presente Regimento e das instruções suplementares para a execução dos serviços;
- XVI - Determinar o registro na ficha funcional de elogios formalmente feitos a funcionários da COMDEGUAPI;
- XVII - Desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO II – DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) SECRETÁRIO(A) DO(A) PRESIDENTE

Art. 19 - São atribuições específicas do(a) Secretário(a) do(a) Presidente:

- I - Organizar a agenda de compromissos do(a) Diretor(a) Presidente, contratando as pessoas por ele solicitadas, marcando reuniões, recepcionando autoridades e atuando em outros eventos para os quais seja solicitado a sua presença;
- II - Elaborar textos cartas, ofícios, convocações, comunicados à imprensa ou à órgãos públicos, e publicações em órgãos oficiais da imprensa, jornais e revistas;
- III - Recepcionar os visitantes com destino à Diretoria da Presidência, identificando-os e encaminhando-os;
- IV - Convocar reuniões internas, elaborando as pautas com assunto, data, hora e local;
- V - Executar prontamente tarefas correlatas a critério do(a) Diretor(a) Presidente;
- VI - Desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO III – DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) CHEFE DE GABINETE

Art. 20 - São atribuições específicas do(a) Chefe de Gabinete:

- I - Fornecer assessoria direta a(o) gestor(a) ou principal executivo(a) da organização em questões estratégicas, administrativas e operacionais;
- II - Facilitar a comunicação interna entre os diferentes setores ou departamentos da organização e a Chefia;
- III - Representar o(a) gestor(a) ou a organização em reuniões, eventos ou atividades externas, quando necessário;
- IV - Coletar, organizar e disponibilizar informações relevantes para a tomada de decisões do(a) gestor(a);
- V - Preparar relatórios e apresentações para o(a) gestor(a), incluindo análises, resumos executivos e informações estratégicas;
- VI - Acompanhar o progresso de projetos e iniciativas estratégicas em nome do(a) gestor(a);
- VII - Supervisionar a equipe do gabinete, garantindo sua eficiência e alinhamento com as metas da organização;
- VIII - Desenvolver e implementar processos internos para otimizar a rotina de trabalho do gabinete;
- IX - Facilitar a comunicação entre a Chefia e outros setores internos, garantindo a fluidez das informações.

SEÇÃO IV – DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) ASSESSOR(A) DE CERIMONIAL

Art. 21 - São atribuições específicas do(a) Assessor(a) de Cerimonial:

- I - Planejar e coordenar eventos, como, cafés da manhã, almoços, jantares, recepções, reuniões, inaugurações, entre outros. Seu trabalho envolve desde a elaboração do cronograma do evento até a organização da execução dele(a);
- II - Garantir que todos os detalhes do evento estejam de acordo com as preferências e expectativas dos responsáveis pela empresa pública, ajudando-os a escolher fornecedores, definir o orçamento, escolher a decoração, a música, o cardápio, a lista de convidados, dentre outros aspectos que envolvem a realização do evento;

SEÇÃO V – DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) SUPERVISOR(A) DE GESTÃO

Art. 22 - São atribuições específicas do(a) Supervisor(a) de Gestão:

- I – Acompanhar e orientar a execução de rotinas administrativas, operacionais e gerenciais de diferentes setores da empresa;
- II – Garantir a padronização, eficiência e conformidade dos processos com as normas da empresa pública;

- III – Supervisionar equipes técnicas e administrativas, distribuindo tarefas e acompanhando desempenho;
- IV – Estimular desenvolvimento profissional por meio de feedbacks treinamentos e orientações;
- V – Acompanhar o desempenho institucional por meio de indicadores e metas estratégicas;
- VI – Elaborar relatórios de desempenho, subsidiando a alta gestão na tomada de decisões;
- VII – Promover um ambiente de trabalho colaborativo e produtivo;
- VIII – Produzir relatórios técnicos para subsidiar decisões estratégicas da alta gestão da empresa;
- IX – Controlar metas, cronogramas e resultados dos projetos sob sua supervisão;
- X – Auxiliar na formulação e execução de planos estratégicos, táticos e operacionais;
- XI – Identificar riscos e oportunidades que impactem a execução das políticas públicas ou metas de organização;
- XII – Garantir que as atividades sob sua supervisão estejam em conformidade com as legislações, normativas internas (LRF, LAI, LGPD etc.) e princípios da administração pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência);
- XIII – Atuar como elo entre diferentes departamentos, promovendo a integração entre áreas e a fluidez na comunicação institucional;
- XIV - Desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO VI – DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Art. 23 - São atribuições específicas do(a) Assistente Administrativo:

- I - Preparar relatórios, formulários e planilhas;
- II - Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos;
- III - Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas;
- IV - Efetuar cálculos;
- V - Elaborar correspondência;
- VI - Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.

SEÇÃO VII – DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Art. 24 - São atribuições específicas do(a) Auxiliar Administrativo:

- I - Estruturação e organização de arquivos de documentos;
- II - Serviços auxiliares de controle financeiro;
- III - Preenchimento de formulários, planilhas e outros documentos;

- IV - Atendimento (telefone, e-mail);
- V - Encaminhamento interno de clientes e visitantes da empresa;
- VI - Recebimento de fornecedores e encaminhamento dos materiais recebidos;
- VII - Elaboração de agendas;
- VIII - Redação e digitação de documentos e comunicados;
- IX - Participação em reuniões de vários setores, sempre que solicitado;

CAPÍTULO II - DA OUVIDORIA

Art. 25 - A Ouvidoria é o órgão de natureza essencialmente mediadora e estratégica, que atua como canal de comunicação de última instância entre a sociedade e a administração. Seu papel é receber, registrar, analisar e dar tratamento ou encaminhamento às manifestações dos cidadãos — incluindo reclamações, denúncias, elogios, sugestões e solicitações — relativas aos serviços e condutas da empresa, promovendo a melhoria da qualidade dos serviços e o aperfeiçoamento da gestão.

SEÇÃO I – DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) OUVIDOR(A):

Art. 26 - São atribuições específicas do(a) Ouvidor(a):

- I - Receber manifestações dos cidadãos e servidores (reclamações, denúncias, elogios, sugestões, solicitações);
- II - Classificar, registrar e encaminhar as manifestações aos setores competentes da empresa;
- III - Acompanhar prazos de resposta e garantir retorno ao manifestante, quando cabível;
- IV - Atuar como canal complementar da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e a LGPD (Lei nº 13.709/2018), recebendo e encaminhando pedidos de acesso;
- V - Zelar pela correta aplicação dos princípios da publicidade e transparência administrativa;
- VI - Receber e encaminhar denúncias de irregularidades administrativas, éticas ou legais;
- VII - Colaborar com os órgãos de controle interno e externo (como ouvidorias gerais, corregedorias, CGU, TCU);
- VIII - Identificar falhas ou oportunidades de melhoria nos serviços prestados pela empresa pública a partir das manifestações recebidas;
- IX - Elaborar relatórios com recomendações para os gestores e acompanhar a implementação de melhorias;

- X - Produzir relatórios periódicos quantitativos e qualitativos sobre as manifestações recebidas, prazos de resposta, tipos de demandas e providências adotadas;
- XI - Promover campanhas educativas sobre os direitos dos cidadãos e o papel da ouvidoria;
- XII - Estimular a cultura de escuta ativa e o fortalecimento do controle social;
- XIII - Zelar pela confidencialidade das informações e pela proteção da identidade dos manifestantes, quando solicitada ou exigida por lei;
- XIV - Atuar em articulação com outras ouvidorias do sistema público (federal, estadual ou municipal) e com a Rede de Ouvidorias;
- XV - Participar de reuniões, fóruns e eventos relacionados à melhoria da escuta e gestão pública;
- XVI - Desempenhar outras atribuições afins.

CAPÍTULO III - DA GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 27 - A Gerência de Comunicação Social (**GCS**) é a unidade responsável por planejar, coordenar e executar as políticas, estratégias e ações de Comunicação Institucional e Governamental desta estatal, visando a gestão da imagem, reputação e transparência da entidade perante seus diversos públicos de interesse, a sociedade e os órgãos de controle.

SEÇÃO I – DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) GERENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 28 - São atribuições específicas do(a) Gerente de Comunicação Social:

- I - Elaborar planos estratégicos para projetos audiovisuais, incluindo cronogramas, orçamentos e recursos necessários;
- II - Coordenar a concepção, pré-produção, produção e pós-produção de projetos audiovisuais, como filmes, séries, documentários e vídeos institucionais;
- III - Montar e liderar equipes multidisciplinares envolvidas em projetos, incluindo diretor(a)(s), produtor(a)(s), roteiristas, cinegrafistas, editor(a)(s), entre outros;
- IV - Elaborar e monitorar os orçamentos dos projetos, garantindo o uso eficiente dos recursos financeiros disponíveis;
- V - Controlar os custos ao longo das fases dos projetos e tomar medidas corretivas, se necessário;
- VI - Estabelecer parcerias com fornecedores, patrocinadores, distribuidores e outras partes interessadas relevantes para os projetos;
- VII - Participar do desenvolvimento de conceitos e roteiros para os projetos audiovisuais;

- VIII - Supervisionar a criação de conteúdo, garantindo que ele esteja alinhado com os objetivos e padrões da organização;
- IX - Supervisionar o processo de produção, garantindo que as filmagens e outras atividades ocorram conforme o planejado;
- X - Garantir que os projetos atendam a padrões de qualidade visual, narrativa e técnica;
- XI - Supervisionar a edição, mixagem de áudio, efeitos visuais e outras etapas de pós-produção;
- XII - Planejar e executar estratégias de distribuição, incluindo exposições em festivais, lançamentos em plataformas de streaming, entre outros;
- XIII - Monitorar o progresso dos projetos e avaliar os resultados em relação aos objetivos estabelecidos;
- XIV - Manter um cronograma detalhado para cada projeto e garantir que as atividades sejam concluídas dentro dos prazos estabelecidos.

SEÇÃO II – DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) ASSESSOR(A) DE IMPRENSA

Art. 29 - São atribuições específicas do(a) Assessor(a) de Imprensa:

- I - Construir relacionamento da marca empresarial junto aos meios de comunicação, sendo seu principal objetivo tornar a empresa e seus produtos/serviços reconhecidos no mercado;
- II - Encontrar o potencial noticioso do(a) assessorado(a), que gere interesse da mídia em publicar algo;
- III - Definir os veículos-alvo, as editorias ideais para cada segmento e as ações que trarão melhores resultados;
- IV - Relacionar-se com veículos jornalísticos e stakeholders, trabalhando a marca da empresa, permitindo que ela seja evidenciada ao ser citada como fonte ou referência de uma matéria;
- V - Enviar informações relacionadas à empresa para veículos da imprensa;
- VI - Selecionar os melhores assuntos e enviá-los a(o) jornalista para publicação nos veículos estratégicos pré-definidos no planejamento (Press Releases);
- VII - Manter um bom relacionamento com o(a)s jornalista(s), ou seja, ligar para os repórteres e editores a fim de apresentar de forma direta e pessoal, a pauta trabalhada (Follow up);
- VIII - Mensurar os resultados da assessoria de imprensa produzindo um relatório diário com tudo que saiu na imprensa sobre a empresa assessorada, com isso é feita uma análise do retorno de mídia (clipping);
- IX - Selecionar de maneira criteriosa os melhores temas a se noticiar. Quando um jornalista solicitar uma entrevista com a empresa, caberá a(o) assessor(a) de imprensa atendê-lo(a) e intermediar o contato;

- X - Treinar os porta-vozes da empresa assessorada (gerentes, diretores e encarregados) para entrevistas e solicitações da imprensa. Dessa forma, os profissionais estarão preparados para falar adequadamente sobre a empresa;
- XI - Trabalhar na gestão de crises. Pequenos deslizes como um tom errado perante o público podem piorar a situação e tornar a crise ainda maior;
- XII - Encontrar a melhor solução para melhorar os resultados da empresa, estando atendo às tendências e novidades da área como ponto chave para melhorar os resultados midiáticos da empresa.

SEÇÃO III – DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) ASSESSOR(A) DE TECNOLOGIA

Art. 30 - São atribuições específicas do(a) Assessor(a) da Tecnologia:

- I - Identificar oportunidades de adoção de novas tecnologias que possam melhorar processos e impulsionar a inovação;
- II - Coordenar a implementação de sistemas, aplicativos e infraestrutura de TI;
- III - Desenvolver políticas e procedimentos de segurança cibernética para proteger os sistemas, dados e informações da organização;
- IV - Planejar e executar projetos de TI, definindo escopo, cronograma e orçamento;
- V - Manter e otimizar a infraestrutura de TI, incluindo redes, servidores, sistemas de armazenamento e outros componentes tecnológicos;
- VI - Realizar treinamentos para capacitar os usuários a utilizarem as ferramentas tecnológicas de maneira eficaz;
- VII - Desenvolver estratégias de gerenciamento de dados, garantindo a qualidade, segurança e acessibilidade dos dados da organização;
- VIII - Propor e implementar iniciativas de inovação que impulsionem o crescimento e a eficiência;
- IX - Estabelecer parcerias com fornecedores de tecnologia, negociar contratos e gerenciar relacionamentos para garantir o suporte necessário;
- X - Garantir que a organização esteja em conformidade com regulamentações e padrões relevantes para a tecnologia e segurança da informação;
- XI - Gerenciar o orçamento de tecnologia, avaliar os custos associados a projetos e iniciativas e buscar otimizações;
- XII - Identificar, avaliar e mitigar riscos tecnológicos que possam afetar a operação da organização.

SEÇÃO IV – DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) WEB DESIGNER

Art. 31 - São atribuições específicas do(a) Web Designer:

- I - Criar e desenvolver interfaces visuais de websites;
- II - Combinar habilidades de design gráfico e conhecimentos técnicos para projetar layouts atraentes e funcionais;
- III - Determinar as cores, tipografia, imagens e outros elementos visuais para criar uma experiência agradável e intuitiva para o(a) usuário(a);
- IV - Responsabilizar-se tanto pelo projeto estético de um site quanto por seu projeto funcional. Ou seja, deve se preocupar com a aparência e com a funcionalidade de um website, pensando na navegabilidade e na interação que o(a)(s) usuário(a)(s) terão com a página da internet criada;
- V - Projetar sites, blogs, sistemas, aplicativos para web e peças digitais como banners e artes para redes sociais;
- VI - Pensar em páginas com carregamento inteligente, design responsivo, design minimalista e modos claro e escuro em suas atuações;

SEÇÃO V – DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) INFLUENCIADOR(A) DIGITAL

Art. 32 - São atribuições específicas do(a) Influenciador(a) Digital:

- I – Atuar como rosto ou voz oficial da COMDEGUAPI S/A em ambientes digitais ajudando a construir uma imagem positiva, confiável e próxima do cidadão;
- II – Produzir e divulgar conteúdos que informem a população sobre projetos, serviços, programas socioambientais e campanhas públicas;
- III – Traduzir informações técnicas em linguagem acessível, clara e didática;
- IV – Representar a empresa em eventos, transmissões ao vivo ou ações públicas digitais;
- V – Desenvolver conteúdo alinhado com os valores e objetivos da empresa pública, sempre respeitando os princípios da administração pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência);
- VI – Trabalhar de forma planejada com foco em engajamento e alcance orgânico;
- VII – Estimular a participação cidadã em ações públicas e projetos socioambientais;
- VIII – Responder dúvidas, acolher sugestões e repassar críticas construtivas à equipe de comunicação institucional;
- IX – Trabalhar em parceria com assessor(a) de imprensa, publicitários, designer e gestor(a) de redes sociais da COMDEGUAPI S/A;
- X – Seguir as diretrizes oficiais da identidade visual e do posicionamento da empresa pública;
- XI – Apresentar relatório de desempenho digital (alcance, interações, comentários etc.);
- XII – Contribuir para o combate a desinformação e à propagação de fake News relacionados aos serviços públicos;

XIII – Garantir que a atuação nas redes esteja em conformidade com as diretrizes legais, especialmente no uso de verbas públicas ou em parcerias com órgãos governamentais;

XIV – Produzir conteúdo educativo em áreas como cidadania, meio ambiente, transporte, eventos culturais etc. com base na Lei Municipal nº 1.404/2022;

CAPÍTULO IV - DA GERÊNCIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 33 - A Gerência de Controle Interno (**GCI**) é a unidade sistêmica responsável por coordenar, avaliar e aprimorar o sistema de controle interno desta estatal, atuando como mecanismo de apoio à gestão e de salvaguarda dos princípios da Administração Pública. Sua função essencial é fornecer segurança razoável de que a execução das atividades e a aplicação dos recursos públicos estão em conformidade com as leis, normas e regulamentos aplicáveis à entidade e ao município.

SEÇÃO I – DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) GERENTE DE CONTROLE INTERNO

Art. 34 - São atribuições específicas do(a) Gerente de Controle Interno:

- I - Fiscalizar, emitir relatórios e pareceres sobre a gestão administrativa e contábil, sugerindo providências para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação dos recursos financeiros e no uso de bens públicos;
- II - Propor à autoridade competente a apuração de quaisquer atos considerados ilegais ou irregulares, que venha a tomar conhecimento no exercício de sua função;
- III - Propor à autoridade competente a impugnação de quaisquer atos, notadamente os de gestão, considerados ilegais ou irregulares;
- IV - Dar cumprimento às determinações e recomendações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, acompanhando os processos de prestação de contas anuais da empresa.
- V - Praticar outros atos ligados à sua esfera de atuação.
- VI - Desempenhar outras atribuições afins.

CAPÍTULO V - DA CONSULTORIA JURÍDICA

Art. 35 - A Consultoria Jurídica é o órgão de natureza essencialmente consultiva e de representação judicial e extrajudicial desta estatal. Sua função precípua é zelar pela estrita legalidade e constitucionalidade dos atos de gestão, prestando assessoramento e consultoria jurídica superior à Diretoria Executiva, aos Conselhos de Administração e Fiscal e a todas as unidades da empresa.

SEÇÃO I – DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) CONSULTOR(A) JURÍDICO(A) I

Art. 36 - São atribuições específicas do(a) Consultor(a) Jurídico(a) I:

- I - Coordenar os serviços de Consultoria Jurídica, orientando a forma de atuação;
- II - Promover a representação da Companhia em qualquer Juízo, Instância ou Tribunal;
- III - Manter informada a Presidência sobre as decisões que forem proferidas em feitos ou ações sob a responsabilidade da Consultoria, instruindo-a quanto ao exato cumprimento das decisões judiciais;
- IV - Prestar, verbalmente ou por escrito, as informações que lhes forem pedidas pela Presidência, relativas ao estudo, marcha e termo dos processos e negócios a carga da Assessoria Jurídica;
- V - Receber pessoalmente as citações iniciais e notificações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra a Companhia, ou outros em que seja interessada;
- VI - Transigir ou desistir, mediante prévia autorização da Presidência;
- VII - Promover a elaboração de Pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente e demais Órgãos da Administração, bem como a minuta de contratos ou outros atos de natureza jurídica;
- VIII - Promover sistematicamente, a atualização da legislação, da doutrina e da jurisprudência;
- IX - Preparar estudos de natureza jurídica que lhes foram solicitados pelo Presidente;
- X - Assessorar o Presidente e os Órgãos da Administração em assuntos de natureza jurídica;
- XI - Promover, sistematicamente a atualização dos livros próprios da Companhia perante a Junta Comercial e demais Órgãos afins;
- XII - Assessorar a Diretoria da Companhia nas reuniões das Assembleias Gerais, Conselhos Deliberativos e da Diretoria, elaborando as respectivas atas;
- XIII - Assessorar os trabalhos da Comissão de Licitação, elaborando as respectivas atas;
- XIV - Manter arquivo cronológico de todos os processos relativos a Licitações e Contratos Administrativos;
- XV - Desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO II – DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) CONSULTOR(A) JURÍDICO(A) II

Art. 37 - São atribuições específicas do(a) Consultor(a) Jurídico(a) II:

- I - Receber pessoalmente as citações iniciais e notificações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra a Companhia, ou outros em que seja interessada;
- II - Promover a elaboração de Pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente e demais Órgãos da Administração, bem como a minuta de contratos ou outros atos de natureza jurídica;
- III - Promover sistematicamente, a atualização da legislação, da doutrina e da jurisprudência;
- IV - Preparar estudos de natureza jurídica que lhes foram solicitados pelo Presidente;
- V - Assessorar o Presidente e os Órgãos da Administração em assuntos de natureza jurídica
- VI - Promover, sistematicamente a atualização dos livros próprios da Companhia perante a Junta Comercial e demais Órgãos afins;
- VII - Assessorar a Diretoria da Companhia nas reuniões das Assembleias Gerais, Conselhos Deliberativos e da Diretoria, elaborando as respectivas atas;
- VIII - Assessorar os trabalhos da Comissão de Licitação, elaborando as respectivas atas;
- IX - Manter arquivo cronológico de todos os processos relativos a Licitações e Contratos Administrativos;
- X - Desempenhar outras atribuições afins.

CAPÍTULO VI - DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PROJETOS

Art. 38 - A Diretoria de Administração e Projetos (DAP) é o órgão de gestão responsável por planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades de suporte administrativo e de gestão de pessoas desta empresa. Adicionalmente, é a unidade central encarregada da gestão do portfólio de projetos estratégicos e táticos da estatal, garantindo que as iniciativas de desenvolvimento sejam executadas com eficiência e alinhamento aos objetivos institucionais e às demandas do município.

SEÇÃO I – DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) DIRETOR(A) DE ADMINISTRAÇÃO E PROJETOS

Art. 39 - São atribuições específicas do(a) Diretor(a) de Administração e Projetos:

- I - Supervisionar a gerência de gestão administrativa e corporativa, garantindo a precisão e integridade dos atos;
- II - Implementar processos de controle buscando oportunidades de eficiência operacional;

- III - Gerenciar a equipe da área administrativo e de projetos, incluindo treinamento e avaliação de desempenho;
- IV - Desenvolver e implementar planos estratégicos de longo prazo para a organização, alinhados com seus objetivos e metas;
- V - Supervisionar a execução de projetos, desde o planejamento até a conclusão, garantindo que sejam entregues dentro do prazo e do orçamento;
- VI - Alocar recursos, definir metas e monitorar o progresso dos projetos;
- VII - Realizar análises de viabilidade de projetos, incluindo análise de custo-benefício, riscos e impactos potenciais;
- VIII - Colaborar com equipes internas para desenvolver escopo, cronograma, recursos e objetivos claros para os projetos;
- IX - Acompanhar o desempenho dos projetos, coletar dados e preparar relatórios regulares para a alta administração e partes interessadas;
- X - Identificar, avaliar e gerenciar riscos associados aos projetos, implementando estratégias de mitigação e planos de contingência;
- XI - Integrar considerações de sustentabilidade e responsabilidade social (ESG) nos projetos, quando relevante;
- XII - Conduzir avaliações pós-projeto para analisar lições aprendidas, identificar áreas de melhoria e aplicar feedback em projetos futuros.

SEÇÃO II – DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) ASSESSOR(A) ESPECIAL

Art. 40 - São atribuições específicas do(a) Assessor(a) Especial:

- I - Prestar assessoramento direto à Diretoria em assuntos administrativos, financeiros e estratégicos;
- II - Subsidiar a diretoria com análises, relatórios técnicos e pareceres para embasar decisões;
- III - Monitorar o andamento de projetos sob responsabilidade da Diretoria, garantindo cumprimento de cronogramas, metas e indicadores;
- IV - Elaborar relatórios de progresso e propor ações corretivas quando necessário;
- V - Atuar como elo de articulação entre a Diretoria e demais áreas da empresa (jurídico, RH, licitação, orçamento etc.);
- VI - Participar de reuniões técnicas e estratégicas, representando a Diretoria quando designado;
- VII - Elaborar notas técnicas, despachos, minutas de ofícios, relatórios e apresentações institucionais;
- VIII - Auxiliar na definição e implementação de rotinas administrativas, controles internos e boas práticas de governança;

- IX - Acompanhar execução orçamentária e contratual de ações e projetos sob responsabilidade da Diretoria;
- X - Levantar dados e informações relevantes para subsidiar a formulação de políticas, diretrizes e projetos institucionais;
- XI - Realizar estudos técnicos para análise de viabilidade de ações estratégicas;
- XII - Acompanhar indicadores de desempenho e auxiliar na implantação de sistema de controle e avaliação de resultados;
- XIII - Apoiar o cumprimento de metas estabelecidas em contrato de gestão, termos de compromisso ou plano estratégicos;
- XIV - Auxiliar na preparação de documentos para órgãos de controle interno e externo (como TCU, CGU, controladorias);
- XV - Apoiar a interlocução com órgãos públicos, empresas parceiras, consultorias e fornecedores;
- XVI - Desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO III – DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) COORDENADOR(A) DE GESTÃO

Art. 41 - São atribuições específicas do(a) Coordenador(a) de Gestão:

- I - Participar da elaboração e monitoramento do planejamento estratégico da empresa;
- II - Coordenar o desdobramento do plano estratégico em planos de ação e metas setoriais;
- III - Acompanhar indicadores de desempenho institucional;
- IV - Mapear, revisar e otimizar processos organizacionais;
- V - Gerenciar e liderar equipes administrativas, distribuindo tarefas e monitorando o desempenho;
- VI - Coordenar projetos administrativos, estabelecer cronogramas e assegurar a conclusão dentro dos prazos;
- VII - Administrar recursos da empresa, como suprimentos e equipamentos;
- VIII - Preparar relatórios sobre operações administrativas e desempenho;
- IX - Auxiliar na gestão financeira, incluindo orçamentos e controle de despesas;
- X - Facilitar a comunicação entre departamentos e com partes externas;
- XI - Organizar e coordenar reuniões e eventos corporativos;
- XII - Assegurar que as políticas e procedimentos internos sejam seguidos;
- XIII - Participar do processo de recrutamento e treinamento de novos funcionários;
- XIV - Oferecer suporte ao cliente quando necessário;
- XV - Desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO IV – DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) SUPERVISOR(A) DE GESTÃO

Art. 42 - São atribuições específicas do(a) Supervisor(a) de Gestão:

- I – Acompanhar e orientar a execução de rotinas administrativas, operacionais e gerenciais de diferentes setores da empresa;
- II – Garantir a padronização, eficiência e conformidade dos processos com as normas da empresa pública;
- III – Supervisionar equipes técnicas e administrativas, distribuindo tarefas e acompanhando desempenho;
- IV – Estimular desenvolvimento profissional por meio de feedbacks treinamentos e orientações;
- V – Acompanhar o desempenho institucional por meio de indicadores e metas estratégicas;
- VI – Elaborar relatórios de desempenho, subsidiando a alta gestão na tomada de decisões;
- VII – Promover um ambiente de trabalho colaborativo e produtivo;
- VIII – Produzir relatórios técnicos para subsidiar decisões estratégicas da alta gestão da empresa;
- IX – Controlar metas, cronogramas e resultados dos projetos sob sua supervisão;
- X – Auxiliar na formulação e execução de planos estratégicos, táticos e operacionais;
- XI – Identificar riscos e oportunidades que impactem a execução das políticas públicas ou metas de organização;
- XII – Garantir que as atividades sob sua supervisão estejam em conformidade com as legislações, normativas internas (LRF, LAI, LGPD etc.) e princípios da administração pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência);
- XIII – Atuar como elo entre diferentes departamentos, promovendo a integração entre áreas e a fluidez na comunicação institucional;
- XIV - Desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO V – DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) SUPERVISOR(A) DE PROJETOS

Art. 43 - São atribuições específicas do(a) Supervisor(a) de Projetos:

- I. Gerenciar a execução de projetos e iniciativas estratégicas, garantindo que os objetivos sejam alcançados dentro do escopo, prazo, custo e qualidade estabelecidos;
- II. Elaborar e detalhar o escopo, o cronograma, o orçamento e o plano de riscos de cada projeto sob sua responsabilidade, alinhados às diretrizes da Diretoria;

- III. Definir a estrutura de trabalho (*Work Breakdown Structure - WBS*) e as equipes multifuncionais necessárias para a execução do projeto;
- IV. Obter a aprovação formal dos *stakeholders* e da Diretoria para a iniciação de cada fase do projeto;
- V. Coordenar e liderar as equipes de projeto, mobilizando os recursos humanos e materiais necessários para a realização das atividades planejadas;
- VI. Monitorar o progresso físico e financeiro do projeto, assegurando que as entregas (*deliverables*) estejam em conformidade com os padrões de qualidade exigidos pela estatal;
- VII. Conduzir reuniões de acompanhamento (*status meetings*) e garantir a comunicação eficaz entre todos os envolvidos;
- VIII. Controlar o orçamento do projeto, acompanhando os gastos e justificando eventuais desvios em relação ao planejado;
- IX. Identificar, analisar e mitigar os riscos e as não-conformidades que possam comprometer o sucesso do projeto (ex: atrasos em licitações, mudanças de escopo, falta de recursos);
- X. Elaborar e submeter relatórios de progresso (*status reports*) periódicos e completos à Diretoria, destacando o desempenho, os riscos e as necessidades de decisão;
- XI. Assegurar a entrega formal dos resultados e produtos do projeto;
- XII. Promover o encerramento administrativo e financeiro do projeto;
- XIII. Documentar as lições aprendidas e as melhores práticas para que sejam incorporadas à metodologia de gestão de projetos da empresa.

SEÇÃO VI – DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) RECEPCIONISTA

Art. 44 - São atribuições específicas do(a) Recepcionista:

- I - Receber e orientar visitantes, servidores e usuários dos serviços públicos;
- II - Prestar informações básicas sobre serviços, setores e procedimentos da
- III - Empresa pública;
- IV - Registrar entrada e saída de visitantes;
- V - Identificar e encaminhar pessoas aos setores correspondentes;
- VI - Manter o ambiente limpo, organizado e com materiais informativos disponíveis;
- VII - Distribuir senhas de atendimento, se houver;
- VIII - Atender e realizar chamadas telefônicas, direcionando ao setor competente;
- IX - Receber e encaminhar e-mails institucionais ou mensagens via sistemas internos;
- X - Marcar reuniões, atendimentos e demais compromissos conforme necessários;

- XI - Auxiliar em tarefas administrativas simples, como arquivamento e entrega de documentos;
- XII - Receber, protocolar e encaminhar correspondências e encomendas;
- XIII - Apoiar na organização e recepção de eventos oficiais, audiências públicas e reuniões;
- XIV - Atuar com cortesia, sigilo e respeito, representando bem a instituição pública diante do público externo;
- XV - Desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO VII – DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Art. 45 - São atribuições específicas do(a) Assistente Administrativo:

- VII - Preparar relatórios, formulários e planilhas;
- VIII - Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos;
- IX - Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas;
- X - Efetuar cálculos;
- XI - Elaborar correspondência;
- XII - Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;
- XIII - Desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO VIII – DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Art. 46 - São atribuições específicas do(a) Auxiliar Administrativo:

- X - Estruturação e organização de arquivos de documentos;
- XI - Serviços auxiliares de controle financeiro;
- XII - Preenchimento de formulários, planilhas e outros documentos;
- XIII - Atendimento (telefone, e-mail);
- XIV - Encaminhamento interno de clientes e visitantes da empresa;
- XV - Recebimento de fornecedores e encaminhamento dos materiais recebidos;
- XVI - Elaboração de agendas;
- XVII - Redação e digitação de documentos e comunicados;
- XVIII - Participação em reuniões de vários setores, sempre que solicitado;
- XIX - Desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO IX – DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) AUXILIAR DE DIRETORIA

Art. 47 - São atribuições do(a) Auxiliar de Diretoria:

- I – Auxiliar na preparação e organização de documentos, ofícios, memorandos e relatórios solicitados pela diretoria;
- II – Controlar arquivos físicos e digitais, garantindo fácil acesso e sigilo das informações;
- III – Organizar compromissos, reuniões e eventos institucionais da diretoria;
- IV – Confirmar presenças, reservar espaços e providenciar recursos para os compromissos;
- V – Atender chamadas telefônicas e receber visitantes direcionados à diretoria;
- VI – Redigir e encaminhar e-mails, comunicados internos e correspondências oficiais;
- VII – Preparar pautas, atas, materiais de apoio e estrutura para reuniões da diretoria;
- VIII – Auxiliar na recepção e acompanhamento de autoridades, servidores e convidados;
- IX – Fazer interface entre a diretoria e demais departamentos, auxiliando no encaminhamento de demandas e na circulação de informações;
- X – Acompanhar prazos e andamento de processos administrativos vinculados à diretoria;
- XI – Apoiar na organização de viagens institucionais, como emissão de passagens, diárias e prestação de contas;
- XII – Controlar documentos relacionados a deslocamentos oficiais da diretoria;
- XIII – Manter sigilo sobre informações estratégicas da diretoria;
- XIV – Agir com ética, discrição e alinhamento às normas da administração pública;

SEÇÃO X – DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 48 - São atribuições específicas do(a) Auxiliar de Serviços Gerais:

- I - Realizar a limpeza e higienização de salas, banheiros, corredores, áreas externas e demais dependências da instituição;
- II - Manter a organização e a reposição de materiais de limpeza e higiene;
- III - Preparar e servir café, chá e lanches simples em reuniões e eventos internos;
- IV - Zelar pela limpeza e organização da copa e utensílios;
- V - Recolher o lixo comum e reciclável, separando conforme as normas da instituição;
- VI - Auxiliar no descarte adequado dos resíduos;
- VII - Auxiliar em pequenos reparos e manutenção predial, como troca de lâmpadas ou organização de mobiliário (quando permitido pelo escopo do cargo);
- VIII - Auxiliar na preparação de salas para reuniões, eventos ou treinamentos;
- IX - Reorganizar cadeiras, mesas e equipamentos conforme a demanda;
- X - Transportar documentos, caixas, equipamentos leves e materiais entre setores;

- XI - Comunicar danos ou irregularidades observadas nos bens e equipamentos públicos;
- XII - Atuar com cuidado e responsabilidade no uso dos materiais da instituição;
- XIII - Cumprir tarefas conforme solicitação dos gestores imediatos e de acordo com o planejamento interno;

CAPÍTULO VII - DA GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 49 - A Gerência de Recursos Humanos (**GRH**), ou Gestão de Pessoas, é uma área vital em qualquer estatal municipal, pois lida diretamente com o principal ativo da empresa: seus empregados públicos. A definição deve refletir seu papel estratégico na conformidade legal, desenvolvimento e bem-estar do corpo funcional.

SEÇÃO I – DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Art. 50 - São atribuições específicas do(a) Gerente de Recursos Humanos:

- I - Controlar o fluxo de entrada e saída de documentos relativos à sua área;
- II - Manter em ordem o fluxo procedimental de admissões e demissões de funcionários, assinando e atualizando as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social, Livros e Fichas, bem como outros documentos decorrentes das relações de trabalho;
- III - Gerar as guias de recolhimento decorrentes de encargos sociais;
- IV - Elaborar folha de pagamento, fazendo lançamentos referentes às parcelas que se fizerem necessárias, quando informadas pelas Diretorias;
- V - Representar a Companhia, como preposto, ou indicando seu substituto, perante a Justiça Trabalhista e ao Sindicato Classista;
- VI - Zelar pelo cumprimento da disciplina funcional, fazendo punir aqueles, conforme solicitação das Diretorias, em como cuidar dos registros aos elogios, quando indicados;
- VII - Representar a Companhia, como preposto, junto ao INSS e à Caixa Econômica Federal, no tocante ao FGTS e ao PIS/PASEP;
- VIII - Colaborar na elaboração do Programa de Cargos e Salários da Companhia, bem como promover o levantamento dos dados necessários à aprovação de merecimento dos funcionários para efeito de promoção e acesso;
- IX - Representar a Companhia perante instituição de ensino, profissionalizante e de gestão encaminhando os funcionários designados para os cursos necessários para a capacitação e qualificação profissional da Companhia;

- X - Realizar as atividades referentes ao Desempenho Pessoal da Companhia, orientando e fiscalizando sua execução, bem como estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação;
- XI - Controlar a concessão de licenças, afastamento e férias, comunicando-os às Diretorias e Gerências correspondentes;
- XII - Manter em arquivos próprios, a legislação de interesse da Administração de Pessoal;
- XIII - Elaborar, no mês de novembro para o ano subsequente, a elaboração dos mapas relativos ao programa de férias e distribuí-los a todos os órgãos da Companhia, após aprovação da Diretoria;
- XIV - Avaliar indicadores de clima organizacional, absenteísmo (ausência ou não comparecimento no local de trabalho, durante o seu horário), rotatividade etc.;
- XV - Desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO II – DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS

Art. 51 - São atribuições específicas do(a) Supervisor(a) de Recursos Humanos:

- I - Coordenar as rotinas operacionais e técnicas da área, assegurando a conformidade legal e a qualidade dos serviços prestados aos empregados da estatal;
- II - Supervisionar e conferir o processamento da folha de pagamento, garantindo a exatidão de salários, descontos, benefícios e o recolhimento dos encargos sociais e tributos (INSS, FGTS, IRRF);
- III - Coordenar as rotinas de admissão, desligamento, férias, licenças e afastamentos, zelando pela correta documentação e arquivamento dos registros funcionais;
- IV - Supervisionar o sistema de controle de ponto e a gestão da jornada de trabalho, aplicando as normas internas e a legislação pertinente;
- V - Assegurar a entrega tempestiva e correta de todas as obrigações legais e acessórias exigidas por órgãos de fiscalização (e-Social, RAIS, DIRF etc.);
- VI - Organizar e dar suporte logístico aos processos de recrutamento e seleção, internos ou externos, incluindo a convocação e a posse de candidatos aprovados em concurso público;
- VII - Planejar e coordenar o programa de integração de novos empregados, apresentando-lhes a cultura, normas e estrutura da empresa;
- VIII - Administrar e controlar a concessão de benefícios (vale-alimentação, plano de saúde, transporte etc.), garantindo sua correta aplicação e descontos;

- IX - Apoiar a Gerência na logística e na organização de eventos de treinamento e desenvolvimento;
- X - Auxiliar a Gerência no tratamento de questões disciplinares de baixa complexidade e na comunicação das políticas internas aos colaboradores.

CAPÍTULO VIII - DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Art. 52 - A Comissão Permanente de Licitações é um órgão colegiado de caráter técnico e decisório, composto por empregados públicos, no mínimo, três membros, designado pela autoridade competente para conduzir os procedimentos licitatórios. Sua função é zelar pela observância dos princípios constitucionais, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, em todas as fases das licitações, desde a publicação do edital até a homologação do certame.

SEÇÃO I – DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) AGENTE DE CONTRATAÇÕES

Art. 53 - São atribuições específicas do(a) Agente de Contratações:

- I - Coordenar todo o processo licitatório para que ele seja concluído com sucesso;
- II - Conduzir a sessão pública;
- III - Receber examinar e decidir as impugnações e pedidos de esclarecimentos ao edital e anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- IV - Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos do edital;
- V - Coordenar e julgar as condições de habilitação;
- VI - Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- VII - Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- VIII - Indicar o vencedor do certame;
- IX - Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- X - Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- XI - Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

SEÇÃO II – DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) ASSESSOR(A) DE LICITAÇÃO

Art. 54 - São atribuições específicas do(a) Assessor(a) de Licitação:

- I - Assessorar na redação e revisão de editais de licitação e nos termos de referência e projetos básicos, somente a revisão;
- II - Garantir que os documentos estejam em conformidade com a legislação vigente e com os objetivos da contratação;
- III - Auxiliar os setores requisitantes na formalização da necessidade de compras ou serviços;
- IV - Sugerir modalidades licitatórias adequadas (próprio Lei 13.303/2016, Dispensa e Inexigibilidade);
- V - Acompanhar a tramitação dos processos licitatórios em todas as fases: preparação, publicação, julgamento, homologação e adjudicação;
- VI - Dar suporte à comissão de licitação ou ao agente de contratações, quando houver;
- VII - Garantir que os processos estejam de acordo com as exigências da Lei nº 13.303/2016 e demais normativos aplicáveis (como leis estaduais e regulamentos internos);
- VIII - Atualizar-se constantemente sobre mudanças na legislação de licitações e contratos;
- IX - Controlar prazos legais, datas de abertura, impugnações, recursos e respostas a questionamentos;
- X - Assegurar que os atos sejam devidamente publicados em diários oficiais, portais da transparência e plataformas como o <http://compras.gov.br>;
- XI - Organizar e manter atualizados os processos licitatórios, tanto físicos quanto digitais;
- XII - Providenciar os registros e relatórios exigidos pelos órgãos de controle (CGU, TCU, tribunais de contas estaduais/municipais);
- XIII - Colaborar com o setor responsável na análise dos contratos firmados, auxiliando na verificação de prazos, aditivos e penalidades;
- XIV - Esclarecer dúvidas de licitantes, orientando sobre a correta participação nos certames;
- XV - Responder pedidos de esclarecimento e acompanhar manifestações de fornecedores;
- XVI - Emitir pareceres ou notas técnicas sobre aspectos licitatórios, se o cargo permitir e o assessor tiver formação jurídica ou compatível;
- XVII - Desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO III – DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) ASSISTENTE DE LICITAÇÃO

Art. 55 - São atribuições específicas do(a) Assistente de Licitação:

- I - Auxiliar na organização, montagem e tramitação dos processos de licitação;
- II - Providenciar documentos, ofícios, memorandos e minutas padronizadas;

- III - Manter arquivos físicos e digitais atualizados e organizados;
- IV - Controlar o protocolo de entrada e saída de documentos relativos às licitações;
- V - Auxiliar na elaboração e encaminhamento de avisos, editais e extratos para publicação em diários oficiais e plataformas eletrônicas (como o compras.gov.br);
- VI - Auxiliar na logística das sessões públicas (como licitações presenciais), registrando atas, organizando lista de presença e organizando os envelopes dos licitantes;
- VII - Prestar suporte técnico em licitações eletrônicas, como acompanhamento em plataformas como Compras Net ou outros sistemas utilizados;
- VIII - Prestar esclarecimentos básicos sobre editais, prazos e condições de participação;
- IX - Auxiliar no recebimento de propostas, pedidos de esclarecimento e impugnações;
- X - Alimentar sistemas internos com informações sobre licitações, contratos, participantes, resultados e cronogramas;
- XI - Auxiliar no controle de prazos e vigência de contratos;
- XII - Dar suporte direto ao agente de licitações, membros da comissão de licitação ou ao assessor de licitação;
- XIII - Auxiliar na elaboração de relatórios simples e planilhas de acompanhamento;
- XIV - Auxiliar na manutenção do cadastro de fornecedores e prestadores de serviço;
- XV - Seguir os procedimentos e normas estabelecidos pela legislação e pelos órgãos de controle, mesmo sem exercer função decisória;
- XVI - Desempenhar outras atribuições afins.

CAPÍTULO IX - DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Art. 56 - O Departamento de Compras é uma área de apoio crucial que antecede e alimenta o trabalho da Comissão de Licitação. Sua função principal é ser o centro de inteligência de pesquisa de mercado da estatal, garantindo que as compras sejam realizadas pelo preço mais vantajoso.

SEÇÃO I – DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) ASSESSOR DE COMPRAS

Art. 57 - São atribuições específicas do(a) Agente de Contratações:

- I - Efetuar a coleta detalhada de preços de bens e serviços a serem adquiridos, utilizando um mínimo de três fontes de pesquisa, como consultas a fornecedores, preços praticados pela Administração Pública em geral (portais de transparência) e pesquisas setoriais publicadas;

- II - Consolidar os dados da pesquisa e calcular o Preço Global Estimado da contratação, que servirá como referência e limite máximo para o julgamento das propostas nas licitações;
- III - Documentar e justificar a metodologia de pesquisa e a escolha do preço de referência adotado, demonstrando a vantajosidade da contratação para a estatal;
- IV - Apoiar as áreas requisitantes na elaboração e detalhamento dos ETPs e Termos de Referência (TR), fornecendo informações sobre as condições de fornecimento do mercado;
- V - Organizar e instruir a fase inicial do processo de compras, incluindo o levantamento da necessidade, a verificação da existência de recursos orçamentários e a formalização do pedido;
- VI - Encaminhar o processo de compra, devidamente instruído e com o preço estimado consolidado, para análise da Gerência de Controle Interno e posterior envio à Comissão de Licitação;
- VII - Gerenciar e atualizar o cadastro de fornecedores potenciais e contratados da empresa;
- VIII - Realizar o *follow-up* (acompanhamento) das ordens de fornecimento e serviços, assegurando que os prazos e condições acordadas sejam cumpridos.

CAPÍTULO X - DO PATRIMÔNIO

Art. 58 - O Patrimônio é a unidade de apoio técnico e controle encarregada de gerenciar, fiscalizar e manter o registro completo e atualizado de todos os **bens móveis, imóveis e intangíveis** que compõem o acervo patrimonial da [Nome da Empresa Pública]. Sua função é garantir a **proteção, o uso adequado e a correta identificação** do patrimônio público, em conformidade com as normas contábeis e a legislação vigente.

SEÇÃO I – DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) SUPERVISOR(A) DE PATRIMÔNIO

Art. 59 - São atribuições específicas do(a) Supervisor(a) de Patrimônio:

- I - Coordenar e supervisionar os processos de tombamento, identificação e registro de bens móveis e imóveis da empresa;
- II - Garantir a atualização dos sistemas de controle patrimonial;
- III - Planejar, coordenar e executar inventários periódicos (gerais ou amostrais) dos bens patrimoniais;
- IV - Conferir e reconciliar informações entre o inventário físico e o sistema patrimonial;

- V - Supervisionar a transferência, cessão, alienação, descarte ou baixa de bens, conforme normas legais e regulamentos internos;
- VI - Emitir pareceres sobre solicitações de movimentação ou descarte;
- VII - Acompanhar a conservação e a manutenção dos bens patrimoniais;
- VIII - Identificar bens ociosos, inservíveis ou obsoletos;
- IX - Assegurar o cumprimento das normas legais e das políticas internas relacionadas à gestão patrimonial;
- X - Apoiar auditorias e fiscalizações internas e externas, fornecendo dados e relatórios patrimoniais;
- XI - Elaborar relatórios gerenciais e técnicos sobre o estado e a movimentação dos bens;
- XII - Sugerir melhorias nos processos de controle patrimonial;
- XIII - Liderar a equipe responsável pelo patrimônio, distribuindo tarefas e acompanhando o desempenho;
- XIV - Promover capacitação e orientação técnica;
- XV - Interagir com setores como contabilidade, almoxarifado, compras e manutenção para garantir a integridade do controle patrimonial;
- XVI - Desempenhar outras atribuições afins.

CAPÍTULO XI - DO PROTOCOLO GERAL

Art. 60 - O Protocolo Geral é a unidade de apoio administrativo responsável por centralizar, controlar e gerenciar o fluxo de toda a documentação que entra e sai da estatal, bem como o trâmite interno dos processos administrativos. Sua função principal é garantir a rastreabilidade, a transparência e a segurança das informações e documentos oficiais, desde a sua recepção até o seu arquivamento final.

SEÇÃO I – DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) AGENTE DE PROTOCOLO

Art. 61 - São atribuições específicas do(a) Agente de Protocolo:

- I - Receber, classificar e registrar todos os documentos, correspondências e processos administrativos que chegam à estatal, sejam eles físicos ou digitais, atribuindo-lhes um número de protocolo único;
- II - Conferir a documentação recebida quanto à sua integridade e correta identificação do remetente e do destinatário;
- III - Distribuir a documentação e os processos registrados às unidades internas competentes, mediante controle de recebimento (carga/baixa);
- IV - Gerenciar o sistema de controle de trâmite (físico ou eletrônico) de todos os processos internos, registrando a movimentação entre os setores;

- V - Informar aos interessados (cidadãos ou setores internos) sobre a localização e a situação atual dos processos e documentos que estão em andamento na empresa;
- VI - Zelar pela observância dos prazos de tramitação e pelo cumprimento dos despachos de encaminhamento;
- VII - Coordenar os serviços de expedição de documentos oficiais (ofícios, cartas, memorandos), controlando a saída e o meio de entrega (Correios, malote, e-mail oficial);
- VIII - Controlar e encaminhar os documentos e processos concluídos ao Arquivo Geral, respeitando as normas de temporalidade e destinação final (Tabela de Temporalidade Documental);
- IX - Desempenhar outras atribuições afins.

CAPÍTULO XII - DO ALMOXARIFADO

Art. 62 - O Almoxarifado é a unidade de apoio logístico responsável pela guarda, conservação e controle físico de todos os materiais de consumo e de uso esporádico da estatal. Sua função é assegurar o suprimento imediato e eficiente dos diversos setores da empresa, de forma organizada e econômica, evitando perdas, obsolescência e garantindo a correta gestão dos estoques.

SEÇÃO I – DAS ATRIBUIÇÕES DO ALMOXARIFE

Art. 63 - São atribuições do(a) almoxarife:

- I. Receber conferir e registrar materiais entregues por fornecedores;
- II. Verificar notas fiscais, quantidade, qualidade e conformidade com os pedidos;
- III. Organizar os materiais nos locais apropriados, observando critérios de segurança, conservação e fácil acesso;
- IV. Identificar e classificar itens por tipo, validade e frequência de uso;
- V. Manter atualizados os registros de entrada e saída de materiais;
- VI. Realizar inventários periódicos e relatórios de movimentação de estoque;
- VII. Atender às requisições internas de materiais e equipamentos;
- VIII. Controlar a entrega de insumos aos setores, garantindo rastreabilidade;
- IX. Auxiliar no registro, tombamento, localização e controle dos bens patrimoniais da empresa pública;
- X. Apoiar na transferência e baixa de patrimônio, conforme normas internas;
- XI. Manter o ambiente limpo, seguro e organizado;
- XII. Zelar pela conservação dos materiais armazenados;

- XIII. Controlar prazos de validade (em casos de produtos perecíveis ou com vencimento);
- XIV. Informar necessidades de reposição de estoque ao setor de compras;
- XV. Atuar de acordo com os princípios da legalidade, economicidade, transparência e eficiência;
- XVI. Seguir os regulamentos internos e a legislação sobre controle de bens e materiais públicos;

CAPÍTULO XIII - DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Art. 64 - A Diretoria de Planejamento e Finanças é o órgão estratégico da estatal responsável por formular, coordenar e monitorar o Planejamento Estratégico e Orçamentário da empresa, bem como gerir todas as atividades financeiras, contábeis e de tesouraria. Sua missão é assegurar a sustentabilidade econômico-financeira da estatal, garantir a correta aplicação dos recursos públicos e a transparência na prestação de contas.

SEÇÃO I – DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) DIRETOR(A) DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Art. 65 - São atribuições específicas do(a) Diretor(a) de Planejamento e Finanças:

- I - Elaborar e supervisionar a execução de planos orçamentários e de estratégias financeiras;
- II - Monitorar o fluxo de caixa, gerenciar contas a pagar e contas a receber, e otimizar o uso de recursos financeiros;
- III - Supervisionar a gerência de gestão contábil, garantindo a precisão e integridade dos registros;
- IV - Gerenciar as obrigações fiscais da organização, assegurando a conformidade com as leis tributárias e otimizando os benefícios fiscais disponíveis;
- V - Identificar, avaliar e mitigar riscos financeiros, incluindo flutuações cambiais, taxas de juros e volatilidade do mercado;
- VI - Desenvolver e implementar estratégias de investimento para otimizar o retorno sobre os recursos excedentes;
- VII - Implementar processos de controle de custos e buscar oportunidades de eficiência operacional;
- VIII - Supervisionar a gestão de ativos tangíveis e intangíveis da organização, incluindo aquisições, depreciação e amortização;

- IX - Manter relacionamentos com instituições bancárias e negociar termos de contratos financeiros, empréstimos e linhas de crédito;
- X - Gerenciar a equipe da área financeira, incluindo recrutamento, treinamento e avaliação de desempenho;
- XI - Garantir que a organização esteja em conformidade com regulamentos financeiros, normas contábeis e obrigações legais;
- XII - Colaborar na definição de políticas financeiras e procedimentos internos, visando à eficiência e à transparência;

SEÇÃO II – DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) ASSESSOR(A) ESPECIAL

Art. 66 - São atribuições específicas do(a) Assessor(a) Especial:

- XVII - Prestar assessoramento direto à Diretoria em assuntos administrativos, financeiros e estratégicos;
- XVIII - Subsidiar a diretoria com análises, relatórios técnicos e pareceres para embasar decisões;
- XIX - Monitorar o andamento de projetos sob responsabilidade da Diretoria, garantindo cumprimento de cronogramas, metas e indicadores;
- XX - Elaborar relatórios de progresso e propor ações corretivas quando necessário;
- XXI - Atuar como elo de articulação entre a Diretoria e demais áreas da empresa (jurídico, RH, licitação, orçamento etc.);
- XXII - Participar de reuniões técnicas e estratégicas, representando a Diretoria quando designado;
- XXIII - Elaborar notas técnicas, despachos, minutas de ofícios, relatórios e apresentações institucionais;
- XXIV - Auxiliar na definição e implementação de rotinas administrativas, controles internos e boas práticas de governança;
- XXV - Acompanhar execução orçamentária e contratual de ações e projetos sob responsabilidade da Diretoria;
- XXVI - Levantar dados e informações relevantes para subsidiar a formulação de políticas, diretrizes e projetos institucionais;
- XXVII - Realizar estudos técnicos para análise de viabilidade de ações estratégicas;
- XXVIII - Acompanhar indicadores de desempenho e auxiliar na implantação de sistema de controle e avaliação de resultados;
- XXIX - Apoiar o cumprimento de metas estabelecidas em contrato de gestão, termos de compromisso ou plano estratégicos;
- XXX - Auxiliar na preparação de documentos para órgãos de controle interno e externo (como TCU, CGU, controladorias);

- XXXI - Apoiar a interlocução com órgãos públicos, empresas parceiras, consultorias e fornecedores;
- XXXII - Desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO III – DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) ASSESSOR(A) DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Art. 67 - São atribuições específicas do(a) Assessor(a) de Planejamento e Finanças:

- I - Auxiliar na elaboração e no monitoramento dos instrumentos de planejamento e garantir o suporte técnico na gestão financeira e contábil;
- II - Realizar estudos, análises e acompanhamento da execução orçamentária e financeira da estatal, subsidiando a Diretoria na tomada de decisões estratégicas e no cumprimento das obrigações legais;
- III - Auxiliar a Diretoria na elaboração e revisão do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), coletando dados e consolidando propostas das diversas áreas;
- IV - Monitorar a execução orçamentária, controlando as dotações, empenhos e saldos, e emitindo alertas sobre a necessidade de ajustes ou remanejamentos.
- V - Apoiar a elaboração de estudos de viabilidade econômica e financeira para novos projetos e expansão de serviços;
- VI - Elaborar planilhas, gráficos e relatórios gerenciais sobre o desempenho financeiro da empresa (receitas, despesas, fluxo de caixa), identificando tendências e desvios;
- VII - Acompanhar a situação da Tesouraria e dos pagamentos, auxiliando na projeção do fluxo de caixa e na gestão da liquidez;
- VIII - Realizar análises de custos e despesas, propondo medidas para otimização e economicidade na aplicação dos recursos públicos;
- IX - Apoiar a interface entre a área de Finanças e a Contabilidade, garantindo que os registros financeiros estejam em conformidade com as normas contábeis do setor público;
- X - Auxiliar na coleta e organização de documentos e informações necessárias para a elaboração de balanços, relatórios de gestão fiscal e prestação de contas aos órgãos de controle (Tribunal de Contas);
- XI - Manter um sistema de acompanhamento dos indicadores econômico-financeiros e das metas estabelecidas no planejamento estratégico;

SEÇÃO IV – DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) COORDENADOR(A) DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Art. 68 - São atribuições específicas do(a) Coordenador(a) de Planejamento e Finanças:

- I - Responsável por coordenar a execução das atividades de tesouraria, contabilidade e orçamento, garantindo a conformidade e a eficiência operacional da área financeira e de planejamento da estatal;
- II - Gerenciar e monitorar o fluxo de caixa diário, supervisionando as rotinas de contas a pagar e a receber;
- III - Coordenar a equipe responsável pela execução orçamentária, garantindo o registro correto de empenhos, liquidações e pagamentos;
- IV - Controlar a aplicação das verbas de convênios e contratos de repasse, assegurando que os recursos sejam utilizados estritamente para os fins previstos e dentro dos prazos regulamentares;
- V - Supervisionar as atividades de conciliação bancária e a movimentação financeira da Tesouraria;
- VI - Liderar a equipe da Contabilidade (se esta estiver subordinada à coordenação), garantindo a correta escrituração de todos os fatos contábeis, em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP);
- VII - Organizar e preparar a documentação de suporte para a elaboração de balancetes mensais e do Balanço Anual;
- VIII - Assegurar que os dados financeiros e orçamentários estejam prontos e precisos para o cumprimento das obrigações de transparência e para a prestação de contas ao Tribunal de Contas;
- IX - Consolidar os dados e as informações de desempenho financeiro, fornecendo *inputs* à Diretoria para a elaboração dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO, LOA);
- X - Elaborar relatórios gerenciais e de acompanhamento da performance da área, identificando gargalos operacionais e propondo melhorias nos processos.
- XI - Manter o alinhamento operacional entre as áreas de Planejamento, Contabilidade e Tesouraria.

SEÇÃO V – DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) SUPERVISOR(A) DE PLANEJAMENTO

Art. 69 - São atribuições específicas do(a) Supervisor(a) de Planejamento:

- I - Responsável por coordenar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação dos instrumentos de planejamento da estatal, garantindo o alinhamento estratégico, a coerência orçamentária e o monitoramento do desempenho da empresa;
- II - Coordenar o processo anual de elaboração da proposta orçamentária (LOA), consolidando as necessidades das diversas unidades e garantindo a aderência aos limites fiscais;
- III - Supervisionar a elaboração e o monitoramento dos instrumentos de planejamento de longo prazo (PPA) e de médio prazo (LDO), mantendo a integração com os planos governamentais municipais;
- IV - Auxiliar a Diretoria na definição e revisão de metas e indicadores de desempenho (KPIs) para toda a estatal;
- V - Monitorar e avaliar a execução dos programas e projetos previstos no orçamento e no planejamento estratégico, identificando desvios e propondo ações corretivas em tempo hábil;
- VI - Coletar, processar e analisar dados de desempenho operacional e financeiro, elaborando relatórios gerenciais que demonstrem o progresso da estatal em relação às metas estabelecidas;
- VII - Coordenar o ciclo de prestação de contas de desempenho, garantindo que a empresa utilize os indicadores para a tomada de decisão;
- VIII - Manter o sistema de informações gerenciais e de planejamento atualizado, garantindo a confiabilidade dos dados utilizados nas análises e nos relatórios;
- IX - Atuar como ponto focal de planejamento junto às demais gerências e coordenadorias, garantindo que todos os setores compreendam e contribuam para o cumprimento das metas globais da estatal;
- X - Apoiar a preparação de informações e documentos estratégicos para o Conselho de Administração e para a Diretoria Executiva.

SEÇÃO VI – DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) SUPERVISOR(A) DE FINANÇAS

Art. 70 - São atribuições específicas do(a) Supervisor(a) de Finanças:

- I - Gerenciar a execução diária das rotinas financeiras e de tesouraria, garantindo que as operações de caixa e as obrigações da estatal sejam cumpridas corretamente;
- II - Coordenar e garantir a correta execução das atividades de Tesouraria, Contas a Pagar e Contas a Receber, assegurando a gestão eficiente do fluxo de caixa e a conformidade legal e contábil de todas as transações financeiras da estatal;

- III - Supervisionar o processamento diário de todos os recebimentos e pagamentos da empresa, garantindo que sejam realizados dentro dos prazos e com a correta classificação orçamentária e contábil;
- IV - Acompanhar e controlar o Fluxo de Caixa, elaborando projeções de curto prazo para garantir a liquidez e alertar a Diretoria sobre eventuais descasamentos;
- V - Realizar e supervisionar a conciliação bancária diária e mensal, garantindo a exatidão entre os registros internos e os extratos bancários;
- VI - Gerenciar as contas bancárias da estatal, controlando a aplicação e o resgate de recursos financeiros, sob orientação da Diretoria;
- VII - Coordenar o processo de pagamento a fornecedores e prestadores de serviço, verificando a documentação suporte (notas fiscais, atestes, empenhos) para evitar pagamentos indevidos;
- VIII - Controlar os processos de cobrança e recebimento de receitas próprias da empresa, buscando a maximização e a regularização dos créditos;
- IX - Assegurar que os pagamentos de tributos, encargos sociais e obrigações trabalhistas sejam realizados nas datas-limite, evitando multas e juros;
- X - Fornecer à Contabilidade toda a documentação comprobatória e informações detalhadas sobre as transações financeiras para a correta escrituração;
- XI - Auxiliar na preparação de dados financeiros para os relatórios de gestão fiscal e de transparência, garantindo a conformidade com as exigências dos órgãos de controle;
- XII - Propor a otimização das rotinas financeiras por meio de sistemas e procedimentos mais eficientes e seguros.

SEÇÃO VII – DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) SUPERVISOR(A) DE GESTÃO

Art. 71 - São atribuições específicas do(a) Supervisor(a) de Gestão:

- I – Acompanhar e orientar a execução de rotinas administrativas, operacionais e gerenciais de diferentes setores da empresa;
- II – Garantir a padronização, eficiência e conformidade dos processos com as normas da empresa pública;
- III – Supervisionar equipes técnicas e administrativas, distribuindo tarefas e acompanhando desempenho;
- IV – Estimular desenvolvimento profissional por meio de feedbacks treinamentos e orientações;
- V – Acompanhar o desempenho institucional por meio de indicadores e metas estratégicas;
- VI – Elaborar relatórios de desempenho, subsidiando a alta gestão na tomada de decisões;

- VII – Promover um ambiente de trabalho colaborativo e produtivo;
- VIII – Produzir relatórios técnicos para subsidiar decisões estratégicas da alta gestão da empresa;
- IX – Controlar metas, cronogramas e resultados dos projetos sob sua supervisão;
- X – Auxiliar na formulação e execução de planos estratégicos, táticos e operacionais;
- XI – Identificar riscos e oportunidades que impactem a execução das políticas públicas ou metas de organização;
- XII – Garantir que as atividades sob sua supervisão estejam em conformidade com as legislações, normativas internas (LRF, LAI, LGPD etc.) e princípios da administração pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência);
- XIII – Atuar como elo entre diferentes departamentos, promovendo a integração entre áreas e a fluidez na comunicação institucional;
- XIV - Desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO VIII – DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Art. 72 - São atribuições específicas do(a) Assistente Administrativo:

- I - Preparar relatórios, formulários e planilhas;
- II - Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos;
- III - Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas;
- IV - Efetuar cálculos;
- V - Elaborar correspondência;
- VI - Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.
- VII - Desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO IX – DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) AUXILIAR DE FINANÇAS

Art. 74 - São atribuições específicas do(a) Auxiliar de Finanças:

- I - Responsável por realizar as tarefas operacionais que sustentam o trabalho dos supervisores e coordenadores, garantindo que os dados e documentos estejam corretos e em ordem;
- II - Preparar e conferir a documentação necessária para a realização de pagamentos (fornecedores, notas fiscais, despesas diversas), garantindo que os dados bancários e valores estejam corretos;
- III - Auxiliar na conciliação diária de extratos bancários com os registros internos da empresa, identificando e comunicando divergências;
- IV - Lançar e controlar os recebimentos da estatal, emitindo e controlando comprovantes e boletos, e auxiliando na gestão de cobranças;

- V - Efetuar a inclusão, alteração e consulta de dados financeiros nos sistemas informatizados da estatal (empenhos, liquidações, pagamentos e recebimentos);
- VI - Organizar e manter o arquivo da documentação financeira (notas fiscais, recibos, comprovantes bancários), garantindo a rastreabilidade e a conformidade para fins de auditoria e prestação de contas;
- VII - Auxiliar na organização e conferência da documentação de suporte à execução orçamentária, como solicitação de empenhos e reforço de dotações;
- VIII - Elaborar documentos e comunicações internas de natureza financeira (memorandos, ofícios, *e-mails*);
- IX - Atender e dar suporte administrativo a fornecedores e empregados da estatal, fornecendo informações sobre o *status* de pagamentos, mediante autorização superior.
- X - Auxiliar a equipe na coleta e organização de dados para a elaboração de relatórios gerenciais e de prestação de contas.

SEÇÃO X – DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) AUXILIAR DE PLANEJAMENTO

Art. 75 - São atribuições específicas do(a) Auxiliar de Planejamento:

- I - Executar as tarefas operacionais e de coleta de dados que alimentam o processo estratégico da estatal;
- II - Garantir que os documentos de planejamento e as informações de desempenho estejam organizados e prontos para serem analisados pelos supervisores e pela Diretoria;
- III - Coletar e organizar as propostas orçamentárias das diversas unidades da empresa, verificando a consistência dos dados e o preenchimento correto de formulários;
- IV - Auxiliar na tabulação e consolidação dos dados para a elaboração do Plano Plurianual (PPA) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);
- V - Manter atualizada a base de dados orçamentários, registrando alterações, suplementações e remanejamentos, sob orientação superior;
- VI - Lançar e atualizar dados de execução de projetos e programas nos sistemas de acompanhamento de planejamento;
- VII - Auxiliar na coleta e na organização de informações para o cálculo dos indicadores de desempenho (KPIs) da estatal;
- VIII - Gerar relatórios básicos e *dashboards* de acompanhamento da execução física e orçamentária, identificando desvios preliminares;

- IX - Organizar e manter o arquivo de todos os documentos relativos aos planos e orçamentos (propostas, versões aprovadas, relatórios de execução), garantindo a rastreabilidade e a conformidade;
- X - Elaborar minutas de ofícios, memorandos e comunicações internas relativas aos processos de planejamento e prestação de contas de metas;
- XI - Prestar suporte administrativo na realização de reuniões e *workshops* de planejamento, incluindo convocação e preparação de materiais.

SEÇÃO XI – DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 76 - São atribuições específicas do(a) Auxiliar de Serviços Gerais:

- I - Realizar a limpeza e higienização de salas, banheiros, corredores, áreas externas e demais dependências da instituição;
- II - Manter a organização e a reposição de materiais de limpeza e higiene;
- III - Preparar e servir café, chá e lanches simples em reuniões e eventos internos;
- IV - Zelar pela limpeza e organização da copa e utensílios;
- V - Recolher o lixo comum e reciclável, separando conforme as normas da instituição;
- VI - Auxiliar no descarte adequado dos resíduos;
- VII - Auxiliar em pequenos reparos e manutenção predial, como troca de lâmpadas ou organização de mobiliário (quando permitido pelo escopo do cargo);
- VIII - Auxiliar na preparação de salas para reuniões, eventos ou treinamentos;
- IX - Reorganizar cadeiras, mesas e equipamentos conforme a demanda;
- X - Transportar documentos, caixas, equipamentos leves e materiais entre setores;
- XI - Comunicar danos ou irregularidades observadas nos bens e equipamentos públicos;
- XII - Atuar com cuidado e responsabilidade no uso dos materiais da instituição;
- XIII - Cumprir tarefas conforme solicitação dos gestores imediatos e de acordo com o planejamento interno;

CAPÍTULO XIV - DA CONTABILIDADE

Art. 77 - O Departamento de contabilidade é a unidade técnica responsável por planejar, coordenar e executar a escrituração contábil completa e sistematizada de todos os fatos e atos administrativos, financeiros e patrimoniais da estatal.

SEÇÃO I – DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) GERENTE DE GESTÃO CONTÁBIL

Art. 78 - São atribuições específicas do(a) Gerente de Gestão Contábil:

- I - Elaborar, com o auxílio de toda a estrutura da companhia de Desenvolvimento de Guapimirim – COMDEGUAPI, as peças de planejamento (PPA, LDO e LOA) subsidiando o órgão central de Planejamento Municipal no que couber;
- II - Acompanhar o fluxo de despesas orçamentárias, providenciando, sempre que necessário, a correção e realinhamento delas aos objetivos e metas;
- III - Estabelecer indicadores para os programas e ações desempenhadas pela Companhia de Desenvolvimento de Guapimirim – COMDEGUAPI;
- IV - Desenvolver rotinas, em conjunto a Gerência Contábil para otimização dos recursos e adequação das peças de planejamento aos objetivos;

CAPÍTULO XV - DA TESOURARIA

Art. 79 - A Tesouraria é a unidade de execução financeira da estatal responsável pela gestão do fluxo de caixa, pela movimentação de recursos financeiros e pela realização de todos os pagamentos e recebimentos.

SEÇÃO I – DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) TESOUREIRO(A)

Art. 80 - São atribuições específicas do(a) Tesoureiro(a):

- I - Monitorar o fluxo de caixa da organização, prevendo entradas e saídas de fundos para garantir que haja recursos suficientes para atender às obrigações financeiras;
- II - Abrir e gerenciar contas bancárias da organização, garantindo a otimização de taxas e serviços bancários;
- III - Investir excedentes de caixa em instrumentos financeiros de curto prazo para obter retorno sobre os fundos não utilizados;
- IV - Avaliar e gerenciar as necessidades de financiamento da organização, negociando empréstimos e linhas de crédito com instituições financeiras;
- V - Identificar riscos financeiros, como flutuações cambiais e taxas de juros, e desenvolver estratégias para mitigá-los;
- VI - Negociar termos e condições de produtos e serviços bancários, incluindo taxas, limites de crédito e serviços relacionados;
- VII - Supervisionar os pagamentos a fornecedores, funcionários e outras obrigações, garantindo que sejam realizados de maneira oportuna e eficiente;
- VIII - Garantir que a organização tenha liquidez adequada para cobrir suas operações diárias e compromissos financeiros;
- IX - Realizar conciliações bancárias regulares para garantir que os registros financeiros da organização estejam precisos e em conformidade;
- X - Implementar estratégias de hedge para proteger a organização contra volatilidade cambial ou de taxas de juros;

XI - Preparar relatórios financeiros relacionados à posição de caixa, investimentos, empréstimos e outras atividades de tesouraria.

CAPÍTULO XVI - DO DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS

Art. 81 - O Departamento de Convênios é a unidade estratégica responsável por planejar, coordenar e executar a captação e a gestão de recursos oriundos de transferências voluntárias, como convênios, contratos de repasse, termos de cooperação e instrumentos congêneres.

SEÇÃO I – DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) SUPERVISOR DE CONVÊNIOS

Art. 82 - São atribuições específicas do(a) Gerente de Convênios:

- I - Desenvolver e coordenar o planejamento estratégico da organização, alinhado com seus objetivos e metas;
- II - Identificar oportunidades de convênios e parcerias com outras organizações, governamentais ou não governamentais;
- III - Elaborar propostas de convênios, negociar termos e garantir o cumprimento dos acordos estabelecidos;
- IV - Gerenciar recursos financeiros provenientes de convênios, garantindo o uso adequado e a prestação de contas;
- V - Coletar dados, medir resultados e preparar relatórios para demonstrar o impacto das atividades;
- VI - Garantir que todos os envolvidos tenham o conhecimento necessário para cumprir os objetivos dos convênios;
- VII - Assegurar que toda a documentação necessária esteja completa e em conformidade com os regulamentos;
- VIII - Realizar análises de risco e custo-benefício para embasar decisões;
- IX - Identificar oportunidades de parcerias institucionais estratégicas que possam fortalecer a atuação da organização.

CAPÍTULO XVII - DA DIRETORIA DE LOGÍSTICA E OPERAÇÕES

Art. 83 - A Diretoria de Logística e Operações é o Órgão encarregado da efetiva execução de todos os programas de trabalho definidos pela Diretoria Executiva e deliberados pelo Conselho de Administração ou em Assembleia Geral da estatal.

SEÇÃO I – DO(A) DIRETOR(A) DE LOGÍSTICA E OPERAÇÕES

Art. 84 - São atribuições específicas do(a) Diretor(a) Logística e Operações no âmbito de sua área de atuação:

- I - Programar, coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução das atividades de criação e implantação;
- II - Coordenar e supervisionar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e das instalações elétricas das dependências da Companhia;
- III - Desenvolver estudos e realizar pesquisas relativas a otimização dos serviços afetos a sua Diretoria;
- IV - Supervisionar os serviços de conservação e recuperação dos equipamentos;
- V - Assegurar a manutenção das condições de limpeza e higiene de trabalho nas dependências da Companhia;
- VI - Criar e implantar normas para o bem desempenho de sua Diretoria;
- VII - Propor e supervisionar campanhas de educação e conscientização da população no que se refere às atividades previstas na legislação municipal;
- VIII - Colaborar na implantação e execução do Plano Estratégico e dos Contratos de gestão da Companhia;
- IX - Fazer observar as normas de segurança do trabalho;
- X - Desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO II – DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) GERENTE DE LOGÍSTICA E OPERAÇÕES

Art. 85 - São atribuições específicas do(a) Gerente de Logística e Operações:

- I - Responsável por planejar, dirigir e controlar a eficiência e a eficácia de toda a cadeia logística, de suprimentos e da execução operacional da empresa pública;
- II - Otimizar o uso dos recursos (materiais, frota, e pessoal de campo) e garantir a qualidade e a continuidade dos serviços públicos prestados;
- III - Formular e propor as políticas, diretrizes e planos anuais para as áreas de Logística, Suprimentos, Frota e Operações;
- IV - Gerenciar o orçamento da área, controlando custos, despesas e investimentos em infraestrutura e logística;
- V - Definir e monitorar os indicadores de desempenho (KPIs) logísticos e operacionais, como tempo de entrega, custo por quilômetro e nível de estoque, propondo melhorias contínuas;

- VI - Supervisionar e integrar as atividades do Almoxarifado e do Patrimônio, assegurando o controle físico e a conformidade dos inventários;
- VII - Coordenar a interface com o Departamento de Compras e Contratos, planejando a demanda de suprimentos e o tempo de *lead time* (prazo de entrega) para evitar a ruptura de estoque;
- VIII - Gerenciar o ciclo de vida dos ativos, incluindo a frota e os equipamentos operacionais, garantindo a manutenção preventiva e a destinação adequada no final de sua vida útil.
- IX - Liderar e desenvolver as equipes de Logística, Frota e Operações, garantindo o treinamento e o cumprimento das normas de segurança do trabalho;
- X - Assegurar que os planos de execução operacional sejam cumpridos no campo, solucionando problemas de alta complexidade e *gargalos* na cadeia de serviço;
- XI - Fiscalizar e avaliar o desempenho dos contratos de serviços terceirizados relacionados à logística e às operações de campo;
- XII - Zelar pelo cumprimento da legislação de trânsito, ambiental e de segurança do trabalho aplicável às atividades operacionais e logísticas;
- XIII - Garantir a qualidade e a padronização na entrega dos serviços e no manuseio de bens, mitigando riscos de perdas e danos ao patrimônio público.

SEÇÃO III – DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) ASSESSOR(A) DE DIRETORIA

Art. 86 - São atribuições do(a) Assessor(a) de Diretoria:

- I – Auxiliar na preparação e organização de documentos, ofícios, memorandos e relatórios solicitados pela diretoria;
- II – Controlar arquivos físicos e digitais, garantindo fácil acesso e sigilo das informações;
- III – Organizar compromissos, reuniões e eventos institucionais da diretoria;
- IV – Confirmar presenças, reservar espaços e providenciar recursos para os compromissos;
- V – Atender chamadas telefônicas e receber visitantes direcionados à diretoria;
- VI – Redigir e encaminhar e-mails, comunicados internos e correspondências oficiais;
- VII – Preparar pautas, atas, materiais de apoio e estrutura para reuniões da diretoria;
- VIII – Auxiliar na recepção e acompanhamento de autoridades, servidores e convidados;
- IX – Fazer interface entre a diretoria e demais departamentos, auxiliando no encaminhamento de demandas e na circulação de informações;

- X – Acompanhar prazos e andamento de processos administrativos vinculados à diretoria;
- XI – Apoiar na organização de viagens institucionais, como emissão de passagens, diárias e prestação de contas;
- XII – Controlar documentos relacionados a deslocamentos oficiais da diretoria;
- XIII – Manter sigilo sobre informações estratégicas da diretoria;
- XIV – Agir com ética, discricção e alinhamento às normas da administração pública;

SEÇÃO IV – DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) ASSESSOR(A) DE PROJETOS LOGÍSTICOS

Art. 87 - São atribuições do(a) Assessor(a) de Projetos Logísticos:

- I - Responsável por analisar, planejar e propor soluções para o aprimoramento dos processos de logística, suprimentos e operações da [Nome da Empresa Pública], atuando em projetos específicos de otimização e inovação;
- II - Realizar estudos de viabilidade técnica e econômica para a implantação de novos sistemas, tecnologias ou métodos na cadeia logística (ex: rastreamento de frota, gestão de rotas, sistemas de armazenagem);
- III - Mapear e analisar criticamente os processos logísticos atuais (recebimento, armazenagem, distribuição, transporte), identificando gargalos, desperdícios e oportunidades de redução de custos;
- IV - Elaborar planos de projeto detalhados para a otimização de rotas de distribuição e coleta, visando a economia de combustível e o aumento da produtividade da frota;
- V - Liderar tecnicamente projetos de implementação de melhorias logísticas, garantindo que sejam entregues dentro do escopo, prazo e orçamento definidos;
- VI - Apoiar as equipes operacionais na fase de transição para novos processos ou sistemas logísticos, elaborando treinamentos e documentação técnica;
- VII - Desenvolver e aplicar modelos de projeção de demanda e consumo para subsidiar o planejamento de compras e a gestão de estoque do Almoxarifado;
- VIII - Monitorar e avaliar o desempenho das soluções logísticas implementadas, utilizando indicadores (KPIs) específicos de eficiência (ex: taxa de ocupação de estoque, nível de serviço, custo logístico total);
- IX - Elaborar relatórios técnicos e pareceres sobre o progresso dos projetos e a performance logística, reportando os resultados e as recomendações à Gerência de Logística e Operações;
- X - Manter a documentação de projetos e os dados logísticos atualizados para fins de auditoria e prestação de contas.

SEÇÃO V – DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) ASSESSOR(A) ESPECIAL

Art. 88 - São atribuições específicas do(a) Assessor(a) Especial:

- I - Prestar assessoramento direto à Diretoria em assuntos administrativos, financeiros e estratégicos;
- II - Subsidiar a diretoria com análises, relatórios técnicos e pareceres para embasar decisões;
- III - Monitorar o andamento de projetos sob responsabilidade da Diretoria, garantindo cumprimento de cronogramas, metas e indicadores;
- IV - Elaborar relatórios de progresso e propor ações corretivas quando necessário;
- V - Atuar como elo de articulação entre a Diretoria e demais áreas da empresa (jurídico, RH, licitação, orçamento etc.);
- VI - Participar de reuniões técnicas e estratégicas, representando a Diretoria quando designado;
- VII - Elaborar notas técnicas, despachos, minutas de ofícios, relatórios e apresentações institucionais;
- VIII - Auxiliar na definição e implementação de rotinas administrativas, controles internos e boas práticas de governança;
- IX - Acompanhar execução orçamentária e contratual de ações e projetos sob responsabilidade da Diretoria;
- X - Levantar dados e informações relevantes para subsidiar a formulação de políticas, diretrizes e projetos institucionais;
- XI - Realizar estudos técnicos para análise de viabilidade de ações estratégicas;
- XII - Acompanhar indicadores de desempenho e auxiliar na implantação de sistema de controle e avaliação de resultados;
- XIII - Apoiar o cumprimento de metas estabelecidas em contrato de gestão, termos de compromisso ou plano estratégicos;
- XIV - Auxiliar na preparação de documentos para órgãos de controle interno e externo (como TCU, CGU, controladorias);
- XV - Apoiar a interlocução com órgãos públicos, empresas parceiras, consultorias e fornecedores;
- XVI - Desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO VI – DO(A) COORDENADOR(A) DE LOGÍSTICA E OPERAÇÕES

Art. 89 - São atribuições específicas do(a) Coordenador(a) Logística e Operações:

- I - Planejar, organizar e supervisionar as atividades de movimentação, armazenamento, transporte, distribuição e execução operacional, visando otimizar os recursos da estatal e garantir a qualidade e a continuidade dos serviços prestados ao público;
- II - Supervisionar as operações do Almoxarifado e do Patrimônio, garantindo a correta recepção, guarda, inventário e controle de materiais e bens;
- III - Coordenar o fluxo de distribuição de materiais de consumo e equipamentos para os diversos setores, atendendo às requisições internas de forma ágil e controlada;
- IV - Otimizar os processos de armazenamento, layout e movimentação interna para reduzir custos e perdas (avarias, obsolescência);
- V - Gerenciar a utilização e a manutenção da frota de veículos da estatal, assegurando que os veículos estejam em condições operacionais e que o uso seja eficiente e conforme as políticas internas;
- VI - Coordenar a logística de distribuição ou coleta de bens/serviços, planejando rotas e cronogramas para maximizar a eficiência operacional;
- VII - Controlar os custos de transporte, combustíveis e manutenção, buscando a economicidade;
- VIII - Elaborar planos de trabalho e cronogramas operacionais detalhados, alinhando as equipes de campo e de apoio às metas da Diretoria;
- IX - Monitorar o desempenho das equipes operacionais, utilizando indicadores (KPIs) de produtividade, tempo de resposta e qualidade do serviço;
- X - Propor e implementar melhorias nos processos de trabalho operacional, visando a redução de desperdícios e o aumento da eficiência;
- XI - Fiscalizar e acompanhar a execução de contratos de serviços terceirizados relacionados à logística (ex: transporte, manutenção etc.);
- XII - Garantir que todas as operações logísticas e de campo cumpram as normas de segurança do trabalho e as regulamentações pertinentes ao setor.

SEÇÃO VII – DO(A) SUPERVISOR(A) DE LOGÍSTICA

Art. 90 - São atribuições específicas do(a) Supervisor(a) Logística:

- I - Encarregado de coordenar, fiscalizar e garantir a execução eficiente das atividades de armazenamento, controle patrimonial, transporte e distribuição da estatal, em estrita conformidade com as normas internas e as diretrizes de economicidade;
- II - Supervisionar as rotinas diárias do Almoxarifado, incluindo o recebimento, a conferência, a guarda, a conservação e a distribuição de materiais de consumo;
- III - Garantir a acurácia do estoque, coordenando a realização de inventários periódicos e rotativos e investigando as divergências encontradas;

- IV - Monitorar os níveis de estoque (mínimo, máximo e ponto de pedido), alertando o setor de Compras sobre a necessidade de reposição para evitar a interrupção das operações;
- V - Gerenciar o uso e o controle da frota, coordenando a programação de veículos, a distribuição de motoristas e o agendamento de manutenção preventiva e corretiva;
- VI - Fiscalizar o consumo de combustível e a quilometragem percorrida, buscando a otimização de rotas e a redução de custos de transporte;
- VII - Garantir que os veículos e seus condutores estejam em conformidade com as normas de trânsito e segurança;
- VIII - Coordenar o processo de tombamento e a correta identificação (plaquetas) de novos bens patrimoniais;
- IX - Supervisionar o controle de movimentação interna de bens, assegurando que as transferências entre setores sejam devidamente registradas e acompanhadas pelos termos de responsabilidade;
- X - Elaborar relatórios gerenciais e operacionais sobre o desempenho logístico, o consumo de materiais e o status da frota;
- XI - Orientar e treinar a equipe operacional (auxiliares de almoxarifado, motoristas, pessoal de apoio) nas melhores práticas e procedimentos de logística;
- XII - Assegurar que as áreas sob sua responsabilidade (Almoxarifado e Patrimônio) mantenham a organização e a limpeza necessárias para a segurança e a eficiência;

SEÇÃO VIII – DO(A) ANALISTA DE GESTÃO DE ESTOQUE

Art. 91 - São atribuições específicas do(a) Analista de Gestão de Estoque:

- I - Responsável por planejar, controlar e otimizar os níveis de estoque de materiais de consumo da Empresa Pública, aplicando métodos analíticos e estatísticos para garantir o suprimento contínuo e a maximização da eficiência e economicidade;
- II - Calcular e manter atualizados os parâmetros de controle de estoque, como estoque mínimo, estoque máximo e ponto de pedido, para cada item;
- III - Analisar o histórico de consumo e as sazonalidades de demanda para realizar a previsão de demanda (*forecasting*) de materiais, subsidiando o Departamento de Compras;
- IV - Aplicar a Curva ABC para classificar os materiais por valor de consumo, direcionando o foco do controle e o esforço de inventário para os itens mais críticos;

- V - Acompanhar a acurácia dos inventários físicos (rotativos e anuais) realizados no Almoxarifado, investigando as divergências e propondo ações corretivas nos procedimentos;
- VI - Monitorar a validade dos materiais, alertando as áreas responsáveis sobre a proximidade do vencimento de itens perecíveis para evitar perdas (obsolescência e descarte);
- VII - Gerenciar a destinação de itens obsoletos, danificados ou inservíveis, instruindo os processos de baixa e descarte patrimonial, em articulação com o Departamento de Patrimônio;
- VIII - Elaborar relatórios gerenciais sobre o desempenho do estoque, incluindo taxa de giro, nível de serviço e valor total estocado, apresentando *insights* e recomendações para a Gerência;
- IX - Analisar os custos de armazenagem e de manutenção de estoque, propondo estratégias para a sua redução;
- X - Garantir a correta classificação e codificação dos materiais nos sistemas informatizados (ERP), alinhando o estoque físico ao sistema contábil.

SEÇÃO IX – DO(A) CONTROLADOR(A) DE ENTRADA E SAÍDA

Art. 92 - São atribuições específicas do(a) Controlador(a) de Entrada e Saída:

- I - Garantir a segurança e a precisão no fluxo de pessoas, veículos e, principalmente, materiais dentro da estatal. Ele é a primeira e a última barreira de controle logístico e patrimonial;
- II - Executar o controle de acesso e a conferência física de todos os itens e pessoas que entram ou saem das dependências da Empresa Pública, assegurando a correta movimentação de materiais e a segurança patrimonial;
- III - Realizar a contagem física e a inspeção inicial dos materiais e suprimentos que chegam, confrontando os itens com a Nota Fiscal ou Ordem de Compra, antes de encaminhá-los ao Almoxarifado;
- IV - Verificar a autorização de saída de materiais e equipamentos, garantindo que a quantidade e o tipo de item que está sendo retirado correspondam ao documento formal de liberação (Requisição de Material, Ordem de Serviço etc.);
- V - Emitir e registrar o termo de entrada ou saída dos materiais nos sistemas ou livros de controle, mantendo a rastreabilidade imediata da movimentação;
- VI - Fiscalizar a entrada e a saída de ferramentas, equipamentos e bens patrimoniais (tombados) da empresa, registrando a quem foi confiado o bem (termo de carga) e o motivo da movimentação;

- VII - Inspecionar veículos próprios e de terceiros que entram ou saem, verificando a carga transportada em conformidade com as guias de transporte e as normas internas;
- VIII - Atuar na fiscalização de acesso de pessoas, especialmente de fornecedores e prestadores de serviço, garantindo que as normas de segurança e acesso às áreas restritas sejam cumpridas;
- IX - Organizar e manter em ordem todos os comprovantes de entrada e saída, encaminhando-os diariamente aos setores competentes (Almoxarifado, Patrimônio e Logística);
- X - Comunicar imediatamente ao supervisor ou à segurança qualquer irregularidade, inconsistência ou tentativa de movimentação de bens sem a devida autorização.

SEÇÃO X – DO(A) AUXILIAR DE LOGÍSTICA

Art. 93 - São atribuições específicas do(a) Auxiliar de Logística:

- I - Executar as tarefas práticas de movimentação, organização e controle físico de materiais e ativos. Essencial para que o Almoxarifado, o Patrimônio e a Frota funcionem no dia a dia;
- II - Executar as tarefas de manuseio, armazenagem, controle e distribuição de materiais e bens da Empresa Pública, garantindo a organização física e o suporte às rotinas logísticas da estatal;
- III - Receber, descarregar e conferir fisicamente os materiais e suprimentos que chegam, verificando a quantidade e o estado de conservação dos itens;
- IV - Organizar e armazenar os materiais nas prateleiras e áreas designadas do Almoxarifado, seguindo as normas de conservação e o *layout* estabelecido;
- V - Separar e embalar os materiais requisitados pelos setores, preparando-os para a distribuição e expedição;
- VI - Auxiliar na contagem e na verificação física durante os inventários periódicos ou rotativos;
- VII - Auxiliar na colocação de plaquetas de tombamento em novos bens patrimoniais;
- VIII - Apoiar a movimentação interna de bens e equipamentos entre os setores, garantindo que o transporte seja feito de forma segura e com o devido registro de carga e descarga;
- IX - Zelar pela organização e limpeza das áreas de armazenamento, incluindo o Almoxarifado e depósitos de bens;
- X - Apoiar o controle de entrada e saída de veículos, pessoas e materiais nas dependências da empresa, conforme as orientações do Controlador;

- XI - Auxiliar na conferência de materiais e insumos de uso geral (limpeza, copa) e na sua distribuição interna;
- XII - Executar outras tarefas de apoio logístico e operacional, conforme a demanda da Supervisão.

SEÇÃO XI – DO(A) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Art. 94 - São atribuições específicas do(a) Auxiliar Administrativo:

- I - Estruturação e organização de arquivos de documentos;
- II - Serviços auxiliares de controle financeiro;
- III - Preenchimento de formulários, planilhas e outros documentos;
- IV - Atendimento (telefone, e-mail);
- V - Encaminhamento interno de clientes e visitantes da empresa;
- VI - Recebimento de fornecedores e encaminhamento dos materiais recebidos;
- VII - Elaboração de agendas;
- VIII - Redação e digitação de documentos e comunicados;
- IX - Participação em reuniões de vários setores, sempre que solicitado;

TÍTULO V – DA GOVERNANÇA E DA TRANSPARÊNCIA

CAPÍTULO I - DA GOVERNANÇA

Art. 95 - São unidades internas de governança:

- I - A Auditoria Interna;
- II - Setor de conformidade e gestão de riscos; e
- III - A Ouvidoria Geral.

§ 1 - Os órgãos referidos nos incisos acima, são responsáveis por avaliar a estratégia e as políticas, bem como monitorar a conformidade e o desempenho; destas, devendo comunicar e apontar aos Administradores nos casos em que problemas forem identificados;

§ 2 - A composição, competências, vinculação hierárquica e demais condições necessárias ao pleno funcionamento das unidades internas de governança serão as constantes neste Regimento Interno da Empresa;

CAPÍTULO II - DA TRANSPARÊNCIA

Art. 96 - No tocante a transparência, a Empresa deverá prever neste Regimento Interno regras de política de divulgação de informações, em conformidade com a legislação em vigor e com as melhores práticas e, ainda:

- I - Elaborar carta anual, subscrita pelos membros da Diretoria Executiva, com a explicitação dos compromissos de consecução de objetivos de políticas públicas pela Empresa, em atendimento ao interesse coletivo que justificou sua criação, com definição clara dos recursos a serem empregados para esse fim, bem como dos impactos econômico-financeiros da consecução desses objetivos, mensuráveis por meio de indicadores objetivos;
- II - Divulgar, periodicamente, informações relevantes da gestão da Empresa, em especial as relativas a atividades desenvolvidas, estrutura de controle, fatores de risco, dados econômico-financeiros, comentários dos Administradores sobre o desempenho, políticas e práticas de governança corporativa e descrição da composição e da remuneração da administração;
- III - Divulgar, em nota explicativa às demonstrações financeiras, dos dados operacionais e financeiros das atividades relacionadas à consecução de seus fins;
- IV - Prever neste regimento interno regras de elaboração e divulgação da política de transações com partes relacionadas, em conformidade com os requisitos de competitividade, conformidade, transparência, equidade e comutatividade, que deverá ser revista, no mínimo, anualmente e aprovada pela Diretoria Executiva;
- V - Ampla divulgação, ao público em geral, de carta anual de governança corporativa, que consolide em um único documento escrito, com linguagem clara e direta, as informações de que trata o inciso II;
- VI - Divulgar, anualmente, relatório integrado ou de sustentabilidade;

CAPÍTULO III - DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 97 - A COMDEGUAPI sujeitar-se-á ao regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, à legislação complementar e aos regulamentos internos da Empresa.

§ 1 - A admissão de empregados efetivos será realizada mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, excetuando-se os membros dos órgãos estatutários e dos ocupantes de cargos de livre nomeação e demissão, sempre em conformidade com o disposto na legislação aplicável e normas específicas editadas pela Diretoria Executiva.

§ 2 - Os requisitos para o provimento de empregos, cargos comissionados, exercício de funções e respectivos salários, serão fixados no Plano de Cargos e Salários e no Plano de Funções, observada a legislação aplicável, que será elaborado pela Diretoria e aprovado pelo Conselho de Administração.

§ 3 - A COMDEGUAPI terá estrutura própria de cargos comissionados, de livre nomeação e demissão, devidamente detalhada no Plano de Funções, observado o disposto na CRFB e na Legislação Municipal vigente.

Art. 98 - Para fins de implantação ou em situações de excepcional interesse público, a COMDEGUAPI poderá realizar contratação de pessoal técnico e administrativo por tempo determinado, na forma do art. 37, inciso IX, da CRFB e da lei municipal aplicável, mediante chamamento público, processo seletivo por análise curricular.

§ 1 - Considera-se como necessidade temporária de excepcional interesse público, a contratação de pessoal técnico e administrativo por tempo determinado, imprescindível ao funcionamento da Empresa ou a continuidade de suas atividades, à critério da Diretoria Executiva, nos termos da legislação municipal vigente.

§ 2 - A COMDEGUAPI poderá estabelecer convênios de cooperação técnica com órgãos e entidades da administração pública, destinada a permitir a utilização, por prazo determinado, de servidores de outros órgãos e entidades para viabilizar as atividades técnicas e administrativas requeridas ao seu funcionamento inicial.

Art. 99 - O Código de Conduta e Integridade, que será elaborado e divulgado pela Diretoria Executiva, sendo o instrumento corporativo de explicitação dos valores e princípios que fundamentam a conduta pessoal e profissional dos Administradores, membros do Conselho Fiscal e do Conselho de Administração, funcionários, empregados, contratados e terceiros agindo em nome da COMDEGUAPI, que deverá ser observado pela Empresa, norteador os relacionamentos internos e externos em especial no que for relativo:

- I - Aos princípios, valores e missão da Empresa, bem como orientações sobre a prevenção de conflito de interesses e impedimento de atos de corrupção e fraude;
- II - Às instâncias internas responsáveis pela atualização e aplicação do Código de Conduta e Integridade;
- III - Ao canal de denúncias que possibilite o recebimento de denúncias internas e externas relativas ao descumprimento do Código de Conduta e Integridade e das demais normas internas de ética ou normas obrigacionais;
- IV - Aos mecanismos de proteção que impeçam qualquer espécie de retaliação a pessoa que utilize o canal de denúncias;
- V - Às sanções aplicáveis em caso de violação às regras do Código de Conduta e Integridade;
- VI - À previsão de treinamento periódico, no mínimo anual, sobre o Código de Conduta e Integridade, aos empregados, aos Diretores Executivos e aos Conselheiros, e sobre a política de gestão de riscos, aos Administradores;

TÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 100 - Os Diretores, Gerentes e Chefes de Departamento poderão praticar atos ou exercer atribuições de competência de ocupantes de funções hierarquicamente inferiores, de qualquer nível, desde que situado na sua linha de subordinação.

Art. 101 - Os cargos em comissão serão ocupados por empregados públicos do quadro permanente, na forma da lei.

Art. 102 - O Diretor Presidente e os demais Diretores, estes dentro de sua área de competência, poderão delegar poderes a subordinados com vistas a assegurar maior rapidez e eficiência nas ações da COMDEGUAPI.

Parágrafo único: A delegação de competência deverá indicar a autoridade delegante; o servidor delegado e o objeto da delegação.

Art. 103 - Dos atos e decisões administrativas da Diretoria, com relação aos empregados públicos, caberá pedido de reconsideração, dirigido a quem decidiu, e recurso ao Diretor Presidente, que poderá livremente avaliar e, sendo o caso, rever a decisão recorrida.

Art. 104 - Para fiel execução deste regimento, poderá o Diretor Presidente, e os demais Diretores, estes dentro de sua área de competência, baixar portarias e ordens de serviço, circulares, e qualquer outro instrumento normativo destinado a atender aos fins e objetivos da COMDEGUAPI.

Art. 105 - Os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução deste Regimento, serão solucionados pelo Diretor Presidente junto ao Conselho de Administração.

Art. 106 - Este regimento interno entrará em vigor na data da sua publicação, após aprovação pelo órgão competente.

Guapimirim, 30 de abril de 2025.

Paulo Roberto Lugão da Silva
Diretor Presidente da Diretoria Executiva
COMDEGUAPI S/A

Roberto Sacilotti Lemos
Presidente do Conselho de Administração
COMDEGUAPI S/A