



Regimento Interno

COMDEP

Companhia de Desenvolvimento de Paracambi/RJ



Conselho de Administração		
	Reunião de Aprovação	Data da Aprovação
Aprovação	Ata 01/2026	05/03/2026
Atualizações		

Sumário

1. OBJETIVO DO REGIMENTO	4
2. DA CONSTITUIÇÃO E NATUREZA JURÍDICA	4
3. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	4
3.1. De Administração	4
4. Da Vacância, Substituição e Renúncia	6
5. ORGANOGRAMA	7
6. DAS ATRIBUIÇÕES DA PRESIDÊNCIA E DOS ÓRGÃOS SUBORDINADOS	7
6.1. Diretor Presidente	7
6.2. Auditoria Interna	8
6.3. Assessoria Jurídica	8
6.4. Assessor da Presidência	10
6.5. Assessoria de Integridade e Conformidade	10
6.6. Transparência e Ouvidoria	12
7. DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS SUBORDINADOS (DIRETORIAS E SUAS GERÊNCIAS)	13
7.2. Da Diretoria Administrativa	13
7.2.2. São atribuições da Gerência Administrativa:	14
7.2.3. São atribuições da Gerência de Gestão de Pessoas:	15
7.3.2. São atribuições da Gerência de Planejamento Financeiro:	16
7.3.3. São atribuições da Gerência Contábil e Tributária:	16
7.4. Da Diretoria Técnica Operacional	16
7.4.2. São atribuições da Gerência Técnica Operacional:	17
7.4.3. São atribuições da Gerência de Obras:	18
7.5.2. Grupo de Trabalho	19
7.5.3. Comissão Temporária	19
7.5.4. Comissão Permanente	19
7.5.5. Comissão de Sindicância	19
8. INSTRUMENTOS DELIBERATIVOS E DE GESTÃO	19
8.2. Instrumentos Deliberativos	19
8.3. Instrumentos de Gestão	20
9. DO QUADRO DE PESSOAL	20
10. DISPOSIÇÕES FINAIS	21



1. OBJETIVO DO REGIMENTO

1.1. O presente Regimento Interno disciplina a organização interna e o funcionamento administrativo/operacional da Companhia de Desenvolvimento do Município de Paracambi - COMDEP, de forma compatível com suas necessidades e objetivos, a fim de garantir que a atuação esteja em consonância com os termos do seu Estatuto Social e os preceitos definidos na Lei Federal n. 13.303/2016 e Lei n. 6.404/1976.

1.2. O Regimento aplica-se aos órgãos subordinados, às Diretorias (áreas executivas) e às Gerências, bem como às funções de assessoramento, controle, conformidade, transparência e ouvidoria.

1.3. São princípios de organização e funcionamento: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, integridade, transparência, gestão de riscos, segregação de funções e responsabilização.

2. DA CONSTITUIÇÃO E NATUREZA JURÍDICA

2.1. A Companhia de Desenvolvimento do Município de Paracambi - COMDEP é uma sociedade anônima, de capital fechado, com personalidade jurídica de direito privado, criada em virtude da autorização contida na Lei n. 208 de 07 de maio de 1991, com finalidade pública e atuação conforme seu objeto social e diretrizes do acionista controlador.

3. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

3.1. De Administração

3.1.1. De acordo com o Estatuto Social os órgãos estatutários são as unidades centrais de gestão da Companhia, considerando-se:

I. Assembléia Geral: é o órgão máximo e soberano da empresa, com poderes para deliberar sobre todos os negócios relativos ao seu objeto e matérias de seus interesse, inclusive quanto à reforma do Estatuto Social e eleger e destituir os membros do Conselho de Administração e Fiscal a qualquer tempo, com observância às regras instituídas na Lei n. 6.404/1976.

II. Conselho de Administração: é o órgão deliberativo colegiado de orientação superior, responsável pela gestão estratégica da companhia, promovendo a ligação entre a Assembléia Geral e a Presidência, com função de estrutura basilar da governança, com observância às normativas previstas na Lei n. 13.303/2016 e na Lei n. 6.404/1976.

III. Conselho Fiscal: é o órgão permanente responsável por fiscalizar as ações praticadas pelos administradores e opinar sobre as contas da empresa, aplicando aos seus membros as disposições contidas na Lei n. 13.303/2016 e na Lei n. 6.404/1976.

IV. Comitê de Auditoria: é o órgão auxiliar ao Conselho de Administração, de caráter permanente, responsável por monitorar, avaliar e supervisionar ações de controle de exposição ao



risco da empresa, conforme as competências estabelecidas na Lei n. 13.303/2016 e no Estatuto Social.

V. Diretoria Executiva: é o órgão executivo de administração e representação, cabendo-lhe assegurar o funcionamento regular da COMDEP em conformidade com a orientação geral traçada pelo Conselho de Administração;

VI. Diretorias de Área: são os órgãos conduzidos pelo Diretor (membro da diretoria executiva) e constituído por gerências e coordenadorias que, em cada área de atuação, orienta e define metas setoriais, procedimentos e atividades a serem desenvolvidos para o cumprimento dos objetivos e estratégias organizacionais;

VII. Presidência: é o órgão conduzido pelo Diretor Presidente da COMDEP e constituído pelo Gabinete da Presidência, órgãos de assessoramento e diretorias.

3.1.2. As atribuições e competências dos órgãos estatutários são aquelas previstas no Estatuto Social.

3.2. Da Estrutura dos Órgãos subordinados

3.2.1. A Companhia compreenderá em sua estrutura os seguintes órgãos e unidades:

I. Assessoria da Presidência

- a. Auditoria Interna
- b. Assessoria Jurídica
- c. Assessor da Presidência
- d. Assessoria de Conformidade
- e. Transparência e Ouvidoria

II. Diretoria Administrativa

a. Gerência Administrativa

- Coordenadoria de Planejamento, Compras e Contratos
- Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio
- Coordenadoria de Manutenção e Serviços
- Coordenadoria de Tecnologia da Informação

b. Gerência de Gestão de Pessoas

- Coordenadoria de Recursos Humanos
- Coordenadoria de Saúde e Medicina do Trabalho
- Coordenadoria de Avaliação, Desenvolvimento e Capacitação

III. Diretoria Financeira

- a. Gerência de Planejamento Financeiro
- b. Gerência Contábil e Tributária
 - Coordenadoria Contábil
 - Coordenadoria de Gestão Tributária

IV. Diretoria Operacional

- a. Gerência Técnica Operacional
 - Coordenadoria de Limpeza Urbana
 - Coordenadoria de Serviços nos Cemitérios
 - Coordenadoria de Serviços Públicos
- b. Gerência de Obras
 - Coordenadoria de Planejamento e Projetos de Obras
 - Coordenadoria de Execução e Monitoramento de Obras
- c. Gerência de Novos Negócios
 - Coordenadoria de Projetos e Parcerias
 - Coordenadoria de Inteligência de Mercado

4. Da Vacância, Substituição e Renúncia

- 4.1.1. A vacância de cargos estatutários e funções relevantes observará o Estatuto Social, a Lei 13.303/2016 e a Lei 6.404/1976, bem como, quando aplicável, o rito de apuração previsto na Lei Municipal nº 1.889/2025.
- 4.1.2. Quando a vacância decorrer de hipótese que exija apuração com contraditório e ampla defesa, será instaurado procedimento administrativo, contendo no mínimo:
- I. Abertura de procedimento administrativo com autuação e delimitação objetiva dos fatos;
 - II. Notificação formal ao membro, por meio físico ou eletrônico, para defesa prévia, no prazo de 10 (dez) dias úteis;
 - III. Vencido o prazo, instruir e elaborar relatório, e;
 - IV. Encaminhar para decisão do órgão estatutário competente, com ou sem a apresentação da defesa prévia.
- 4.1.3. A decisão final acerca de destituição/vacância obedecerá à competência legal e estatutária:
- I – **Diretoria**: deliberação do Conselho de Administração, com eleição/nomeação do substituto na forma estatutária e legal;
 - II – **Comitê de Auditoria**: deliberação do Conselho de Administração, observadas as regras do Estatuto Social;



III – **Conselho de Administração e Conselho Fiscal:** deliberação da Assembleia Geral, na forma legal/estatutária.

4.1.4. A renúncia de membro estatutário será formalizada por comunicação escrita ao Presidente do órgão competente por sua eleição/nomeação, com as providências de arquivamento/publicação quando cabíveis, e apresentação de relatório de transição/gestão em até 15 dias úteis, quando aplicável.

4.1.4.1. O Presidente e os demais membros da Diretoria Executiva são eleitos e destituídos pelo Conselho de Administração.

5. **ORGANOGRAMA**

5.1. A apresentação visual da estrutura organizacional, funcional e hierárquica da Companhia estabelecida no presente Regimento se encontra disposta no Anexo I deste instrumento.

5.2. As Coordenadorias existentes constam do Organograma e são vinculadas às respectivas Gerências, não sendo objeto de detalhamento de competências neste Regimento, devendo suas atribuições serem disciplinadas por instrumentos próprios (manuais, ordens de serviço e atos internos).

6. **DAS ATRIBUIÇÕES DA PRESIDÊNCIA E DOS ÓRGÃOS SUBORDINADOS**

6.1. **Diretor Presidente**

6.1.1. Além das atribuições específicas contidas no Estatuto Social cabe ao Diretor Presidente:

- I. Gerir os órgãos subordinados, exercendo a direção geral da Companhia, programando orientando, coordenando e fiscalizando os trabalhos desses;
- II. Promover o relacionamento entre os órgãos colegiados estatutários, assegurando a integração destes na organização junto aos órgãos subordinados;
- III. Elaborar e coordenar o Plano Estratégico da Companhia;
- IV. Convocar as reuniões de Diretoria e, excepcionalmente, solicitar convocação de reuniões dos Conselhos de Administração e Fiscal, ao seus respectivos presidentes;
- V. 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;
- VI. Praticar atos de autorização de despesa, podendo delegar ao Diretor Financeiro ou Administrativo;
- VII. Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Companhia, ainda que sua execução esteja delegada a outro órgão;
- VIII. Assessorar o Conselho de Administração na formulação das políticas administrativas da Companhia;

- IX. Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas referentes a finalidade da Companhia junto ao Município, e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;
- X. Determinar a instauração de sindicância e inquéritos para apurar faltas ou irregularidades praticadas por funcionários, assegurada a ampla defesa e o contraditório, bem como solicitar à autoridade competente a instauração de procedimentos competentes, quando for o caso;
- XI. Zelar pelo cumprimento do presente Regimento e das instruções suplementares para a execução dos serviços;
- XII. Desempenhar outras atribuições afins compatíveis com a natureza do cargo.

6.2. Auditoria Interna

6.2.1. As práticas de trabalho da Auditoria Interna serão pautadas nos princípios legais e objetivos da Companhia, com aferição dos resultados e cumprimento das metas anuais, mediante o desenvolvimento de suas atribuições específicas previstas no Estatuto Social, e as descritas a seguir:

- I. Elaborar e encaminhar ao Comitê de Auditoria o Plano Anual de Auditoria Interna - Paint, devendo dar ampla transparência, podendo omitir no portal da transparência, até a conclusão dos trabalhos, as auditorias especiais, quando necessário para melhor atendimento aos objetivos dos trabalhos;
- II. Elaborar e encaminhar ao Comitê de Auditoria o Relatório de Resultados Anual de Auditoria Interna - RRAINT;
- III. Realizar auditorias de conformidade, financeiras, operacionais e especiais no âmbito da empresa;
- IV. Avaliar os níveis de maturidade e efetividade do sistema de controles internos, do gerenciamento de riscos da COMDEP;
- V. Avaliar os resultados e métricas financeiras e operacionais da COMDEP;
- VI. Propor à autoridade competente a apuração de quaisquer atos considerados ilegais ou irregulares, que venha a tomar conhecimento no exercício de sua função;
- VII. Sugerir à autoridade competente a impugnação de quaisquer atos, notadamente os de gestão, considerados ilegais ou irregulares;
- VIII. Desempenhar outras atividades vinculadas à sua esfera de atuação.

6.3. Assessoria Jurídica

6.3.1. São atribuições específicas da Assessoria Jurídica:

- I. Coordenar os serviços jurídicos, orientando a forma de atuação;
- II. Promover a representação da Companhia em qualquer Juízo, Instância ou Tribunal;

- III. Atuar na defesa dos interesses da Companhia em processos administrativos perante órgãos de controle externo (Tribunais de Contas, Ministério Público), agências reguladoras e outros entes da administração pública;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Receber pessoalmente as citações iniciais e notificações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra a Companhia, ou outros em que seja interessada;
- VII. Transigir ou desistir, mediante prévia autorização da Presidência;
- VIII. Emitir pareceres jurídicos sobre questões submetidas pelo Conselho de Administração, pela Presidência e pelas demais áreas da Companhia, orientando a tomada de decisão;
- IX. Analisar e validar, sob o aspecto jurídico-formal, minutas de atos normativos internos, como regimentos, portarias e resoluções;
- X. Prestar assessoria jurídica ao pregoeiro durante os certames, emitindo pareceres sobre recursos, impugnações e outras questões, no âmbito da matéria de direito, excluindo-se as questões de natureza técnica;
- XI. Analisar e aprovar as minutas de editais de licitação, de atos de dispensa e inexigibilidade, bem como os respectivos contratos, convênios, acordos e termos aditivos;
- XII. Analisar e emitir parecer sobre pleitos de reequilíbrio econômico-financeiro, prorrogações e aplicação de sanções em contratos administrativos;
- XIII. Preparar minutas de artefatos legais e estudos de natureza jurídica que lhes foram solicitados pelo Presidente;
- XIV. Assessorar o Presidente e os Órgãos da Administração em assuntos de natureza jurídica;
- XV. Atuar junto aos órgãos, especialmente a Junta Comercial, para convalidação dos atos de natureza empresarial da Companhia;
- XVI. Adotar medidas judiciais e extrajudiciais para a cobrança de créditos e a defesa do patrimônio da Companhia;
- XVII. Conduzir os processos de regularização de imóveis de propriedade da Companhia, incluindo desapropriações, usucapião e registros cartorários;
- XVIII. Prestar orientação em matéria trabalhista e previdenciária, atuando de forma preventiva na análise de procedimentos de gestão de pessoas;
- XIX. Acompanhar as alterações legislativas e jurisprudenciais que possam impactar as atividades da Companhia, recomendando as adaptações necessárias;
- XX. Desempenhar outras atividades afins em consonância com a natureza da assessoria jurídica.

6.3.2. Nos casos comprovados de conflito de interesse, envolvendo o Diretor-Presidente, os membros da Assessoria Jurídica poderão se reportar diretamente ao Conselho de Administração.

6.4. **Assessor da Presidência**

6.4.1. São atribuições específicas do Assessor da Presidência:

- I. Assessorar o Presidente de forma estratégica nos assuntos de gestão da Companhia;
- II. Realizar a análise prévia e a instrução de processos, expedientes e documentos submetidos à decisão do Presidente, verificando a correta instrução dos processos, preparando despachos e pareceres que fundamentam a deliberação e controlando os prazos;
- III. Elaborar, por iniciativa própria ou por demanda, estudos, notas técnicas e análises aprofundadas sobre temas estratégicos, regulatórios ou de gestão, traduzindo cenários complexos em informações objetivas para a Presidência;
- IV. Analisar relatórios gerenciais, indicadores de desempenho e outros documentos, resumindo as informações mais relevantes e destacando pontos de atenção;
- V. Auxiliar na preparação de materiais para reuniões importantes, especialmente com o Conselho de Administração e órgãos de governo;
- VI. Atuar, por delegação, como ponto focal no monitoramento de projetos estratégicos e prioritários, articulando-se com as áreas responsáveis para assegurar o cumprimento de prazos, custos e escopo definidos pela Presidência;
- VII. Realizar o monitoramento contínuo dos ambientes interno e externo (político, econômico, social e regulatório), identificando, proativamente, riscos e oportunidades que possam impactar a Companhia e propor ao Diretor Presidente as devidas ações necessárias;
- VIII. Facilitar a comunicação e a colaboração entre as diferentes Diretorias e Gerências na execução de iniciativas transversais, antecipando e mediando potenciais conflitos ou entraves;
- IX. Desempenhar outras atividades de natureza analítica, técnica, de consultoria e afins que lhe sejam compelidas pelo Diretor Presidente.

6.5. **Assessoria de Integridade e Conformidade**

6.5.1. São atribuições específicas da Assessoria de Integridade e Conformidade, além daquelas previstas no Estatuto Social:

- I. Apoiar as áreas administrativa, financeira e operacionais na interpretação e aplicação das regras e normas legais;
- II. Promover a melhoria contínua e a formalização dos processos internos, propondo a estruturação de fluxos, a definição de responsáveis e a implementação de mecanismos de controle;
- III. Realizar as ações de integridade e compliance que se seguem:
 - a. Elaborar, implementar e revisar periodicamente o Plano de integridade da Companhia, garantindo que seja um documento vivo e efetivo;
 - b. Realizar o mapeamento periódico dos riscos de integridade aos quais a Companhia está exposta, identificando as áreas e os processos mais vulneráveis a fraudes, corrupção e desvios de conduta;

- c. Promover e/ou sugerir treinamentos contínuos sobre ética, integridade e compliance para todos os empregados, diretores e conselheiros;
 - d. Realizar ações de comunicação e conscientização para fortalecer a cultura de integridade em toda a Companhia;
 - e. implementar e gerir o programa de integridade objetivando que todos os empregados da Companhia estejam engajados aos seus objetivos, regras e valores;
 - f. reporta-se diretamente ao Conselho de Administração nas situações dispostas no artigo 9º, § 4º da Lei n. 13.303/2016;
 - g. implementar medidas de prevenção, detecção e responsabilização por atos ilícitos, conforme a legislação aplicável;
 - h. apoiar as políticas de governança corporativa e proteção de dados, com vistas à promoção da legalidade, transparência, responsabilidade social e respeito à privacidade;
 - i. Verificar o cumprimento das normas de ética e boa conduta dos empregados da companhia podendo propor ações, quando necessário, de melhorias junto às respectivas áreas, promovendo ainda medidas de conscientização e mecanismos de monitoramento;
 - j. disseminar a importância do gerenciamento de riscos, bem como a responsabilidade de cada área da Companhia neste aspecto;
- IV. Atua diretamente na fiscalização da conformidade dos processos em relação às normas internas e legais, propondo, quando necessário, planos de adequação para corrigir falhas normativas ou processuais;
 - V. Realizar análise e emitir pareceres no que concerne a conformidade dos processos administrativos, licitatórios, aditivos contratuais e de pagamentos;
 - VI. Sugerir ações de melhorias dos fluxos processuais definidos em manuais e instrumentos congêneres da COMDEP, quando for o caso;
 - VII. Dar encaminhamento às determinações e recomendações dos órgãos de controle externo, acompanhando os processos de prestação de contas anuais da empresa;
 - VIII. Alimentar os sistemas obrigatórios dos órgãos de controle externo, a exemplo do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
 - IX. Orientar as demais unidades quanto aos procedimentos e instrução processual da COMDEP;
 - X. Integrar sua atuação com a auditoria interna;
 - XI. Desempenhar outras atividades afins em consonância com a natureza da assessoria de integridade e conformidade.

6.5.2 A Assessoria de Integridade e Conformidade, embora vinculada administrativamente à Presidência da Companhia, exercerá suas atribuições com autonomia técnica e funcional, nos termos da Lei Federal nº 13.303/2016, não se sujeitando a interferências indevidas que possam comprometer a independência de sua atuação.

Parágrafo primeiro. A Assessoria de Integridade e Conformidade terá acesso direto ao Conselho de Administração, sempre que:

- I. identificar indícios de irregularidades, ilícitos, fraudes, desvios de conduta ou descumprimento de normas legais, estatutárias ou internas;
- II. verificar situações que envolvam potencial conflito de interesses, inclusive quando relacionadas ao Diretor-Presidente ou a membros da Diretoria Executiva;
- III. tratar de matérias que, por sua natureza, exijam atuação independente em relação à gestão executiva.

Parágrafo segundo. É vedada qualquer forma de ingerência, retaliação, limitação de acesso à informação ou constrangimento funcional que comprometa o exercício das atribuições da Assessoria de Integridade e Conformidade.

Parágrafo terceiro. As manifestações técnicas, recomendações, relatórios e pareceres emitidos pela Assessoria de Integridade e Conformidade deverão ser formalizados e devidamente registrados, assegurada a rastreabilidade dos atos e o acesso pelos órgãos de governança e de controle, quando solicitado.

Parágrafo quarto. O disposto neste artigo não afasta a vinculação administrativa da Assessoria de Integridade e Conformidade à Presidência da Companhia para fins de apoio estrutural, logístico e de gestão, preservada, em qualquer hipótese, a sua autonomia funcional.

6.6. **Transparência e Ouvidoria**

6.6.1. São atribuições do Departamento de Transparência e Ouvidoria:

- I. Gerir a Ouvidoria da Companhia, assegurando sua independência, confidencialidade e a proteção ao denunciante de boa-fé contra qualquer tipo de retaliação, cabendo-lhe:
 - a. receber, examinar, dar encaminhamento e responder solicitações, sugestões, reclamações e elogios visando melhoria contínua dos serviços e da gestão;
 - b. receber e examinar denúncias internas e externas, inclusive sigilosas, relativas às atividades da Companhia;
 - c. atuar quando os canais primários de atendimento ao cidadão não foram capazes de solucionar a demanda;
 - d. articular com as áreas internas para direcionar as manifestações e monitorar o seu atendimento e/ou resolução, garantindo que o cidadão tenha uma resposta no prazo legal;
 - e. atuar de forma estratégica, transformando os dados recebidos em inteligência de gestão com apoio às áreas demandadas;
 - f. Outras atividades previstas na Lei Federal n. 13.460/2017 e eventuais alterações.

- II. Elaborar relatório com as estatísticas da Ouvidoria, os riscos identificados e o andamento das apurações;
- III. Planejar e executar as estratégias de comunicação social e transparência da Companhia, em observância às normas legais;
- IV. Realizar as publicações no Portal da Transparência da COMDEP, conforme solicitação das áreas meio e finalísticas, sempre em observância aos requisitos legais;
- V. Formalizar solicitação de informações para pleno cumprimento legal da transparência junto às demais áreas da companhia, informando ao Diretor-Presidente eventual descumprimento ou ao Conselho de Administração quando a inobservância for do Diretor-Presidente;
- VI. Promover a transparência ativa e sempre que possível a simplificação da linguagem no Portal da Transparência, objetivando a acessibilidade;
- VII. Desempenhar outras atividades afins em consonância com a natureza da ouvidoria e transparência.

7. DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS SUBORDINADOS (DIRETORIAS E SUAS GERÊNCIAS)

7.1. As diretorias Administrativa, Financeira e Técnica Operacional são órgãos de apoio gerencial da Companhia, dirigidos por Diretor Executivo, encarregadas de conduzir o seu pleno funcionamento e operação, por intermédio de suas gerências e coordenadorias, de acordo com os objetivos estabelecidos no Estatuto Social.

7.2. Da Diretoria Administrativa

7.2.1. Compete à Diretoria Administrativa os poderes e responsabilidades para a administração dos negócios e interesse da Companhia, especialmente:

- I. Propor e implementar as políticas e diretrizes orientativas para o desempenho das atividades administrativas da Companhia;
- II. Gerir e supervisionar suas gerências diretamente vinculadas no exercício das atividades, promovendo a gestão de desempenho;
- III. Garantir que as atuações administrativas de suas gerências estejam em conformidade com as normas, especialmente a Lei Federal n. 13.303/2016 e a Consolidação das Leis de Trabalho (CLT);
- IV. Supervisionar as atividades relacionadas ao planejamento, compras, contratos, recursos humanos, tramitação e arquivamento de documentos, suprimentos de materiais, patrimônio e serviços gerais da Companhia;
- V. Manter sob sua guarda e responsabilidade os atos constitutivos da Companhia, devidamente atualizados;
- VI. Administrar e manter atualizado o Quadro de Lotação de Pessoal zelando pela sua observância quanto ao limite de funcionários;

- VII. Propor à Presidência a minuta do Regulamento de Compras e Contratações e o Plano de cargos, carreiras e salários;
- VIII. Estabelecer normas e padrões gerais aplicáveis ao processo de controle e contratação administrativa de bens, serviços, obras e alienação de bens móveis e imóveis, observada as diretrizes deste regimento e do Regulamento de Compras e Contratações;
- IX. Desempenhar as demais atividades correlatas a sua área de atuação e emanadas pelo Diretor Presidente.

7.2.2. São atribuições da **Gerência Administrativa**:

- I. Elaborar as políticas, normas e procedimentos para a gestão de suprimentos, patrimônio, logística e serviços gerais, submetendo à Diretoria Administrativa para, se aprovado, encaminhar para análise das demais instâncias administrativas e jurídicas;
- II. Apoiar as áreas na aplicação das legislações e instrumentos normativos;
- III. Assegurar a provisão de infraestrutura, materiais, patrimônio e serviços gerais para as demais áreas da COMDEP;
- IV. Supervisionar e integrar as atividades das Coordenadorias de Planejamento, Compras e Contratos, de Almoxarifado e Patrimônio, de Manutenção e Serviços e de Tecnologia da Informação;
- V. Definir metas e indicadores de desempenho para monitoramento das atividades de suas Coordenadorias;
- VI. Monitorar a execução físico-financeira dos projetos e contratos administrativos;
- VII. Elaborar relatórios gerenciais com indicadores de desempenho da área para subsidiar a tomada de decisão da Diretoria Administrativa;
- VIII. Assessorar a Diretoria nas matérias de sua competência para formulação de relatórios e/ou prestações de contas junto aos órgãos colegiados e de controle externo;
- IX. Promover a gestão tecnológica da Companhia implementando estratégias que impulsionam a eficiência, crescimento e melhoria contínua dos processos, atuando em:
 - a. Inovação - com a identificação e implementação de estratégias de novas tecnologias;
 - b. Governança de TI - com o gerenciamento dos projetos tecnológicos;
 - c. Infraestrutura e Operações - com a implementação, manutenção e otimização dos hardware, softwares e serviços utilizados na Companhia;
 - d. Segurança da Informação e Gestão de Dados - com o desenvolvimento e implementação de estratégias cibernética e o gerenciamento da coleta, armazenamento, uso e descarte dos dados nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD;

e. Capacitação e Suporte ao Usuário - com a promoção de capacitação e suporte aos funcionários da Companhia, a fim de assegurar a utilização eficaz dos recursos e ferramentas tecnológicas.

X. Desempenhar outras atribuições afins emanadas pela Diretoria Administrativa.

7.2.3. São atribuições da **Gerência de Gestão de Pessoas**:

- I. Elaborar e encaminhar à Diretoria Administrativa a minuta do Plano de cargos, carreiras e salários de acordo com a lotação de pessoal e/ou lotação de funções definido com o apoio das demais áreas;
- II. Assegurar que todos os procedimentos de recursos humanos estejam em conformidade com a CLT e a Lei Federal n. 13.303/2016 e demais normas internas e externas;
- III. Manter em arquivos próprios, a legislação de interesse da Administração de Pessoal;
- IV. Representar a Companhia, como Preposto, ou indicando seu substituto, perante à Justiça Trabalhista e ao Sindicato Classista;
- V. Representar a Companhia, como preposto, junto ao INSS e à Caixa Econômica Federal, no tocante ao FGTS e ao PIS/PASEP;
- VI. Mapear e administrar periodicamente a programação de férias dos funcionários, com orientação às unidades, após a aprovação da Diretoria;
- VII. Zelar pelo cumprimento da disciplina funcional, respeitando o devido processo legal do contraditório e ampla defesa do funcionários, conforme solicitação das Diretorias;
- VIII. Assessorar a Diretoria nas matérias de sua competência para formulação de relatórios e/ou prestações de contas junto aos órgãos colegiados e de controle externo;
- IX. Propor e zelar pelas políticas de segurança e saúde do trabalhador da companhia;
- X. Fornecer relatórios e/ou informações necessárias para correta transparência ativa, em atendimento a Lei de Acesso à Informação e demais normas e boas práticas de transparência;
- XI. Desempenhar outras atribuições afins emanadas pela Diretoria Administrativa.

7.3. **Da Diretoria Financeira**

7.3.1. São atribuições da Diretoria Financeira os poderes e responsabilidades para a Gestão orçamentária e econômico-financeira da Companhia, especialmente:

- I. Gerir as políticas e as diretrizes orientativas quanto às atividades financeiras da Companhia;
- II. Administrar a condição orçamentária, financeira e fiscal da Companhia;
- III. Apoiar os processos de auditoria interna e externa;
- IV. Implementar políticas de prevenção a fraudes, desperdícios e irregularidades financeiras;
- V. Apresentar as demonstrações orçamentárias e financeiras ao Conselho Fiscal, Comitê de Auditoria e Assembléia Geral;

- VI. Preparar relatórios financeiros relacionados à posição de caixa, investimentos, empréstimos e realizar outras atividades de tesouraria;
- VII. Desempenhar as demais atividades correlatas a sua área de atuação e emanadas pelo Diretor Presidente.

7.3.2. São atribuições da **Gerência de Planejamento Financeiro**:

- I. Elaborar os relatórios de gestão exigidas pela Lei n. 6.404/1976 e assegurar a sua publicidade na forma da norma legal;
- II. Consolidar informações, elaborar e propor à Diretoria Financeira o Plano Orçamentário a ser submetido para aprovação do Diretor-Presidente;
- III. Promover ações para garantir a sustentabilidade financeira e avaliação de resultados, com a disponibilização de relatórios de execução financeira e indicadores de desempenho;
- IV. Realizar quando for o caso, a realização de estudos de viabilidade econômico- financeira das atividades programadas pela Companhia;
- V. Assessorar a Diretoria nas matérias de sua competência para formulação de relatórios e/ou prestações de contas junto aos órgãos colegiados e de controle externo;
- VI. Desempenhar outras atribuições afins emanadas pela Diretoria Financeira.

7.3.3. São atribuições da **Gerência Contábil e Tributária**:

- I. Manter a escrituração contábil em conformidade com as normas brasileiras de contabilidade;
- II. Controlar lançamentos contábeis de receitas, despesas, ativo, passivos e patrimônio líquido;
- III. Promover a gestão fiscal e tributária garantindo o cumprimento da normas legais, com observância às obrigações principais (tributos federais, estaduais e municipais incidentes sobre as operações) e acessórias;
- IV. Promover a transparência dos seus atos, inclusive junto aos órgãos de controle externo;
- V. Monitorar mudanças na legislação tributária e identificar os seus impactos, propondo medidas resolutivas;
- VI. Zelar pela correta retenção e recolhimento de tributos em contratos com terceiros;
- VII. Assessorar a Diretoria nas matérias de sua competência para formulação de relatórios e/ou prestações de contas junto aos órgãos estatutários, colegiados e de controle externo;
- VIII. Desempenhar outras atribuições afins emanadas pela Diretoria Financeira.

7.4. **Da Diretoria Técnica Operacional**

7.4.1. São atribuições da Diretoria Operacional as responsabilidades e atividades finalísticas da Companhia, especialmente:

- I. Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades finalísticas da Companhia, em conformidade com os objetivos definidos no Estatuto Social e nas políticas públicas do ente controlador;

- II. Elaborar o Plano Operacional Anual, desdobrando as metas estratégicas em ações concretas, cronogramas, padrão de qualidade e indicadores de desempenho;
- III. Supervisionar e integrar as áreas técnicas, garantindo eficiência, economicidade e sustentabilidade na execução dos serviços;
- IV. Implementar tecnologias e processos para aumentar produtividade e reduzir custos;
- V. Colaborar na avaliação dos riscos jurídicos, financeiros e reputacionais de cada projeto proposto;
- VI. Promover práticas de sustentabilidade ambiental e de responsabilidade social;
- VII. Garantir que os serviços sejam acessíveis e adequados ao interesse público;
- VIII. Atender demandas e reclamações dos cidadãos/usuários;
- IX. Apoiar planos de gerenciamento de resíduos especiais (saúde, industriais, perigosos);
- X. Garantir a destinação ambientalmente adequada dos resíduos, em conformidade com a legislação, promovendo a recuperação de áreas degradadas e contaminadas;
- XI. Elaborar normas e especificações técnicas para disciplinar a limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos;
- XII. Cumprir normas ambientais e de saúde pública ligadas à limpeza urbana;
- XIII. Planejar e executar projetos estratégicos que fomentem o desenvolvimento econômico e social do município;
- XIV. Integrar-se à Diretoria Financeira e à Diretoria Administrativa para assegurar que os recursos humanos, materiais e financeiros estejam alinhados às metas finalísticas e de desenvolvimento de empresa;
- XV. Outras atividades correlatas a sua área finalística da Companhia.

7.4.2. São atribuições da **Gerência Técnica Operacional**:

- I. Definir estratégias para a operacionalização dos serviços, estabelecendo rotas, cronograma, metodologias e avaliação periódica para garantir a eficiência dos serviços, propondo melhorias contínuas;
- II. Coordenar equipes técnicas e operacionais dos contratos de prestação de serviços da COMDEP, exceto os atribuídos a Gerência de Obras ou a Gerência de Novos Negócios, zelando pela segurança e pela capacitação permanente;
- III. Supervisionar contratos de serviços operacionais;
- IV. Propor e implantar soluções tecnológicas que melhorem a eficiência operacional;
- V. Incentivar o uso racional de recursos naturais, energéticos e materiais;
- VI. Assessorar a Diretoria nas matérias de sua competência para formulação de relatórios e/ou prestações de contas junto aos órgãos colegiados e de controle externo;
- VII. Apoiar a revisão e implementação do Plano Diretor Municipal e planos setoriais (mobilidade, habitação, saneamento), quando solicitado pela administração direta do município, com a anuência da diretoria;
- VIII. Desempenhar outras atribuições afins emanadas pela Diretoria Operacional.

7.4.3. São atribuições da **Gerência de Obras**:

- I. Gerir e executar as obras e serviços de engenharia, arquitetura, urbanismo e geotécnica;
- II. Assessorar e fiscalizar projetos e obras, garantindo padrões técnicos e qualidade;
- III. Assegurar a conformidade dos projetos e das execuções com as normas técnicas (ABNT), a legislação ambiental, urbanística e de acessibilidade;
- IV. Promover pesquisas de materiais, métodos e inovações tecnológicas aplicáveis às construções públicas;
- V. Apoiar a revisão e implementação do Plano Diretor Municipal e planos setoriais (mobilidade, habitação, saneamento, etc.), quando solicitado pela administração direta do município, com a anuência da diretoria;
- VI. Desenvolver projetos de requalificação de áreas urbanas, praças, parques, logradouros e equipamentos públicos;
- VII. Propor ao Diretor Técnico Operacional, soluções de acessibilidade, mobilidade urbana e ocupação ordenada do solo, para que, no âmbito da competência da COMDEP articule com as áreas competentes do município as implementações julgadas pertinentes;
- VIII. Fornecer pareceres técnicos em projetos de obras públicas e privadas;
- IX. Promover a integração entre urbanismo e gestão ambiental (zoneamento ecológico-econômico, corredores verdes);
- X. Produzir e promover materiais técnicos e educativos sobre planejamento urbano e ordenamento do território, campanhas sobre o uso racional do espaço urbano, acessibilidade e preservação de áreas públicas;
- XI. Gerir a fabricação, comercialização e controle de artefatos, materiais e ferramentas necessários às atividades da Companhia;
- XII. Assessorar a Diretoria nas matérias de sua competência para formulação de relatórios e/ou prestações de contas junto aos órgãos colegiados e de controle externo;
- XIII. Desempenhar outras atribuições afins emanadas pela Diretoria Operacional.

7.4.3.1. São atribuições da **Gerência de Novos Negócios**:

- I. Assegurar estratégias de sustentabilidade, modernização e expansão dos serviços prestados;
- II. Implementar políticas inovadoras e eficientes para alcançar os objetivos da Companhia;
- III. Propor e implementar projetos que ampliem as receitas próprias da Companhia, promovendo eficiência operacional;
- IV. Estruturar e implementar novas oportunidades de negócios para Companhia a partir da atuação de suas Coordenadorias;
- V. Assessorar a Diretoria nas matérias de sua competência para formulação de relatórios e/ou prestações de contas junto aos órgãos colegiados e de controle externo;
- VI. Desempenhar outras atribuições afins emanadas pela Diretoria Técnica Operacional.

7.5. ESTRUTURA AUXILIAR DA COMPANHIA

7.5.1. Por ato formal do Diretor-Presidente, a Companhia poderá dispor de estrutura de apoio com a finalidade de analisar, propor e recomendar soluções para determinados assuntos, instituídas como:

7.5.2. Grupo de Trabalho

7.5.2.1. Equipe multidisciplinar, constituída por funcionários, sendo um deles designado como dirigente, para tratar de um objetivo específico, cuja finalidade, responsabilidade e durabilidade serão definidas no instrumento de gestão que o instituiu.

7.5.3. Comissão Temporária

7.5.3.1. Constituída por funcionários, sendo um deles designado como dirigente, para tratar de uma tarefa específica de interesse geral ou setorial da Companhia, extinguindo-se com a sua conclusão.

7.5.4. Comissão Permanente

7.5.4.1. Constituída por funcionários em caráter contínuo para desempenhar uma função regular e indispensável ao funcionamento da Companhia, conforme definido no instrumento de gestão que a criou.

7.5.5. Comissão de Sindicância

7.5.5.1. Constituída por funcionários, sendo um deles designado como dirigente, com natureza temporária e investigativa, instituída com a finalidade específica de apurar fatos relacionados a uma suposta irregularidade ou infração disciplinar, vinculada estritamente ao fato descrito no instrumento de gestão que a criou.

8. INSTRUMENTOS DELIBERATIVOS E DE GESTÃO

8.1. A Companhia manterá acervo físico e/ou digital dos documentos gerados pelos órgãos estatutários e subordinados com o intuito de registrar e divulgar seus procedimentos, decisões e resolução.

8.2. Instrumentos Deliberativos

8.2.1. Consiste nos documentos que formalizam os atos emanados pelos órgãos estatutários:

- I. Ata de reunião da Assembléia Geral;
- II. Ata da reunião do Conselho de Administração;
- III. Ata de reunião do Conselho Fiscal;
- IV. Ata de reunião de Diretoria;
- V. Ata de reunião do Comitê de Auditoria Estatutário.

8.2.2. As atas serão lavradas e assinadas pelos membros presentes na reunião e, quando necessário, por exigência legal, serão registradas na Junta Comercial ou publicadas no Diário Oficial do Município de Paracambi.

8.3. Instrumentos de Gestão

8.3.1. São instrumentos que instituem formas e medidas de ordem funcional, administrativa e operacional, em consonância com o que é estabelecido como responsabilidades ou atribuições das diversas unidades organizacionais da COMDEP.

8.3.2. Formalizam atos de diversos níveis hierárquicos da organização, sendo distribuídos conforme segue:

- I. Estratégica - para estabelecer políticas e diretrizes da Companhia - “o porque fazer?”;
- II. Tática - para normatizar e disciplinar as operações - “O que fazer?”;
- III. Operacional - Definição de processos e fluxos para descrever e representar graficamente as atividades desempenhadas pela Companhia - “Como fazer?”.

8.3.3. Os atos da Presidência relativos a estrutura organizacional permanente ou transitória ou medidas extraordinárias podem estar relacionados a qualquer finalidade: estratégica, tática ou operacional.

8.3.3.1. Código de Conduta e Integridade.

8.3.3.1.1. Documento que visa oferecer uma compreensão sobre os comportamentos que orientam os negócios e relacionamentos da COMDEP. Aplica-se a todos os colaboradores, conselheiros, administradores e a qualquer pessoa física ou jurídica que, por força de lei, contrato ou qualquer outro ato jurídico, preste serviços à COMDEP, direta ou indiretamente, ainda que não remunerado.

8.3.3.2. Regulamento de Compras e Contratações

8.3.3.2.1. Documento que regulamenta as licitações e contratações para aquisição de bens de serviços na COMDEP, em conformidade com a Lei Federal n. 13.303/2016.

8.3.3.3. Regulamentos Internos

8.3.3.3.1. Instituídos como Instruções Normativas, Planos e Resoluções etc, que regulamentam e detalham e/ou instituem procedimentos, planos de ação, fluxos e determinações gerenciais que otimizem a execução das finalidades da COMDEP,

9. DO QUADRO DE PESSOAL

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

9.2. A Companhia desempenha suas atividades com pessoal próprio, sujeito ao regime jurídico previsto na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), 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.

9.3. Os requisitos para o provimento de empregos, cargos de livre provimento, exercício de funções e respectivos salários, serão fixados no Plano de Cargos e Salários e no Plano de Funções, observada à legislação aplicável, que será elaborado com auxílio das Diretorias e aprovado pelo Diretor Presidente.

9.4. A COMDEP terá estrutura própria de cargos de livre nomeação e demissão, devidamente detalhada no Plano de Funções, observado o disposto na CRFB, nas demais Legislações vigentes, o Estatuto da Companhia e o presente Regimento Interno.

9.5. A definição da remuneração dos órgãos estatutários será definida no âmbito das competências definidas no estatuto da Companhia.

9.6. A COMDEP 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.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Caberá ao Diretor Presidente definir a estrutura organizacional da Companhia e a distribuição interna das atividades administrativas e operacionais, desde que não sejam alteradas as atribuições das áreas definidas neste regimento interno.

10.2. A alteração na existência e na quantidade de gerências dependerá de autorização do Conselho de Administração.

10.3. Ações de governança, integridade, compliance e transparência poderão dispor de instrumento próprio de gestão a fim de tratar de forma pormenorizada do planejamento, normatização, execução e controle de suas atividades, desde que não conflite com o regramento contido neste Regimento Interno.

10.4. 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 avaliar e, sendo o caso, rever a decisão recorrida.



- 10.5. Os casos omissos operacionais, bem como as dúvidas suscitadas na execução deste Regimento Interno, serão solucionadas pelo Diretor Presidente,
- 10.6. Os casos omissos de governança e integridade devem ser solucionados pelo Conselho de Administração.
- 10.7. Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação, após aprovação do órgão competente, revogando as disposições em contrário.

Anexo I - Organograma

