



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Companhia Estadual de Engenharia de Transportes e Logística
Presidência

ATA DE REUNIÃO

COMPANHIA ESTADUAL DE ENGENHARIA DE TRANSPORTES E LOGÍSTICA – CENTRAL
CNPJ/MF N.º 04.585.463/0001-13
JUCERJA/NIRE: [3330026863-4](#)

ATA DA 347ª REUNIÃO ORDINÁRIA DE DIRETORIA EXECUTIVA

No décimo dia do mês de outubro de 2024, às 14 horas, de forma presencial, reuniram-se os membros da Diretoria Executiva na sede da empresa situada à Avenida Nossa Senhora de Copacabana, nº 493, sala 506, Copacabana, Rio de Janeiro, estando presentes os Diretores: **Fabício Abílio Duarte de Moura**, **Heitor Luiz Maciel Pereira**, **Marcelo Luiz Onida de Araujo** e **Ary Arruda**. Presentes em reunião o senhor **Fernando Kaczelnik**, titular da Assessoria Técnica e Administrativa - ASSTAD e o senhor **Daiti Hamanaka**, titular da Assessoria de Governança, Riscos e Compliance - ASSGER. Havendo quórum estatutário, foi instalada a reunião e passaram-se ao exame e discussão dos assuntos constantes da pauta, a qual se transcreve: Para Deliberação: **Item 1º** - Processo de Mudança na Estrutura Organizacional da CENTRAL; **Item 2º** - Ajuste de valores pendentes na conta Sentenças Judiciais; **Item 3º** - Procedimento Padrão de Pagamento de Despesas (Aprovação da Revisão); **Item 4º** - Procedimento Padrão de Reconhecimento e Pagamento de DEA (Aprovação); **Item 5º** - Norma - Gestão de Identidades e Acesso Lógico (Aprovação); **Item 6º** - Proposta de Estrutura e Regras para Capacitação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) (Aprovação); **Item 7º** - Procedimento Padrão de Exame Periódico (Aprovação); **Item 8º** - Cartilha de Orientações aos Colaboradores: Regras Funcionais e Condutas para o Dia a Dia (Aprovação). Para Ciência: **Item 9º** - Ata nº 17 do Comitê de Segurança da Informação; **Item 10º** - Ata nº 15 do Comitê de Ética; **Item 11º** - Atualização do Plano de Trabalho da Comissão de Modelagem e Otimização de Processos Organizacionais (Apresentação) e **Item 12º** - Atualizações das Ações de Otimização Gestão de Pessoas (Apresentação). **Assuntos Gerais**. Iniciando a reunião, no **Item 1º**, o Diretor de Administração e Finanças, Sr. Heitor Luiz Maciel Pereira informou sobre o processo que trata da mudança na estrutura de Funções Gratificadas da Companhia, que retornou após pareceres positivos da Assessoria Jurídica e da Comissão de Acompanhamento e Monitoramento Econômico-Financeiro do Regime de Recuperação Fiscal (COMISARRF). Desta forma, os membros da Diretoria Executiva **aprovaram, por unanimidade**, e **determinaram** que a matéria fosse submetida ao Conselho de Administração. O Diretor de Planejamento, Sr. Marcelo Luiz Onida de Araujo salientou que, com essa mudança, vários documentos da Companhia precisariam ser revisados, pois as nomenclaturas e siglas de alguns setores necessitarão ser atualizadas em função desta mudança. Ficou definido que a Assessoria de

Governança, Riscos e Compliance, junto com os Diretores, iniciaria a adequação do Regimento Interno da Companhia de acordo com a nova estrutura. Passando ao **Item 2º** da pauta, referente ao ajuste de valores pendentes na conta Sentenças Judiciais, o Sr. Paulo Henrique Segges Junior, Superintendente de Finanças e Contabilidade informou que, após profundas e cuidadosas análises, identificou a existência de algumas duplicidades nas contas referentes às sentenças judiciais e com isso explicou a necessidade de fazer os ajustes necessários. Esses acertos acarretarão em atualização do Ativo da empresa e, com isso, poderá haver incidência de tributos a serem recolhidos. Submetida a análise da Diretoria Executiva, foi **aprovado, por unanimidade**, o início do trabalho, com os devidos ajustes, resultando, inclusive, em atender uma das demandas recorrentemente reportada nos relatórios de análise de prestações de contas da CENTRAL. Em relação ao **Item 3º**, foi apresentada, pelo Sr. Daiti Hamanaka, proposta de revisão do Procedimento Padrão de Pagamento de Despesas (já existente), com o intuito de otimizar o processo e garantir maior agilidade. Os membros da Diretoria Executiva **aprovaram, por unanimidade**, o documento, sem comentários adicionais. A seguir, já no **Item 4º**, foi apresentada pelo Sr. Daiti Hamanaka a proposta do Procedimento Padrão para Reconhecimento e Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores (DEA), elaborada pela Comissão de Modelagem e Otimização de Processos Organizacionais, a qual ele também preside. A Diretoria Executiva **aprovou** o procedimento **por unanimidade**, salientando apenas que a atividade de reconhecimento de DEA foi atribuída à Superintendência de Finanças e Contabilidade (SUPFIC). Na sequência, o **Item 5º** da pauta, foi apresentado pelo Sr. Marcelo Dreicon, Gerente de Planejamento e Presidente do Comitê de Segurança da Informação, a Norma para Gestão de Identidades e Acesso Lógico, documento produzido pelo Comitê de Segurança da Informação, que define diretrizes e procedimentos para gestão de identidades e acessos lógicos, com foco na segurança da informação e controle de acessos dos colaboradores aos sistemas da empresa. Após análise da proposta, os membros da Diretoria Executiva **decidiram, por unanimidade**, que o bloqueio de contas após um determinado número de tentativas de acesso não será implantado neste momento, e **aprovaram, por unanimidade**, as demais normas apresentadas. O próximo item da pauta, o **Item 6º**, tratou da Proposta de Estrutura e Regras para Capacitação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). Foi apresentada pelos Srs. Daiti Hamanaka, Marco Malheiro (Superintendente de Gestão de Pessoas) e pela Sra. Flávia Bornier (Gerente de Serviço Social, Segurança e Medicina do Trabalho). Trata-se de uma solução proposta pela CIPA, em conjunto com o Comitê de Ética e Compliance, para implementar a capacitação obrigatória sobre prevenção e enfrentamento ao assédio no ambiente de trabalho. Tendo em vista as atuais limitações logísticas, a CIPA recomenda o direcionamento para cursos online gratuitos oferecidos pela ENAP (Escola Nacional de Administração Pública), dando aos empregados trinta dias para concluir o curso. A capacitação está dividida em duas etapas: a primeira voltada para os detentores de cargos de gestão e a segunda, posteriormente, para os empregados administrativos com acesso a computadores. O Diretor Presidente, Sr. Fabrício Abílio Duarte de Moura, ressaltou que as capacitações presenciais serão retomadas a partir do momento em que o auditório, atualmente em obras, esteja pronto para ser utilizado. Ao analisar a proposta apresentada, os Diretores Executivos sugeriram que, caso algum empregado não realizasse a capacitação no período indicado, o superior imediato fosse comunicado, podendo, esta comunicação ser enviada até o Diretor da área. Além disso, na segunda fase das capacitações, os jovens aprendizes deverão ser incluídos, e foi solicitado que os Diretores também participem da capacitação. Com essas alterações, os membros da Diretoria Executiva, **aprovaram, por unanimidade**, a proposta apresentada. Seguindo para o **Item 7º**, que tratou do Procedimento Padrão de Exame Periódico. Este procedimento padrão visa

organizar as atividades relacionadas aos exames periódicos obrigatórios dos colaboradores, incluindo formas de comunicação, periodicidade, responsabilidades e penalidades, garantindo o cumprimento das normas de saúde ocupacional. Apresentado pelo Diretor de Administração e Finanças, Sr. Heitor Luiz Maciel Pereira, pelo Assessor-Chefe da Assessoria de Governança, Riscos e Compliance, Sr. Daiti Hamanaka, pelo Superintendente de Gestão de Pessoas, Sr. Marco Malheiro e pela Gerente de Serviço Social, Segurança e Medicina do Trabalho, Sra. Flavia Bornier. O Diretor de Planejamento, Sr. Marcelo Luiz Onida de Araujo, chamou atenção para a importância do cumprimento dessa norma por se tratar de obrigação legal e que o não cumprimento pode acarretar em altos riscos para a CENTRAL. Logo após, todos os membros da Diretoria Executiva **aprovaram, por unanimidade**, o procedimento apresentado. O **Item 8º**, Cartilha de Orientações aos Colaboradores: Regras Funcionais e Condutas para o Dia a Dia, foi também apresentado pelo Diretor de Administração e Finanças, Sr. Heitor Luiz Maciel Pereira, pelo Assessor-Chefe da Assessoria de Governança, Riscos e Compliance, Sr. Daiti Hamanaka, pelo Superintendente de Gestão de Pessoas, Sr. Marco Malheiro e pela Gerente de Serviço Social, Segurança e Medicina do Trabalho, Sra. Flavia Bornier. Trata-se de Proposta de Cartilha que visa orientar os colaboradores sobre as regras funcionais e de conduta no cotidiano da Companhia, facilitando a compreensão de suas responsabilidades. Após a apresentação do tema, os Diretores Executivos **aprovaram, por unanimidade**, a proposta apresentada. Seguindo para os itens de ciência da pauta, o **Item 9º** trata da apresentação da Ata nº 17 do Comitê de Segurança da Informação. Os membros da Diretoria Executiva **tomaram ciência** de seu conteúdo, nada tendo a acrescentar. O **Item 10º** é referente à Ata nº 15 do Comitê de Ética. Da mesma forma, os Diretores Executivos **tomaram ciência** de seu conteúdo, nada tendo a acrescentar. O próximo tópico da pauta, **Item 11º**, sobre Atualização do Plano de Trabalho da Comissão de Modelagem e Otimização de Processos Organizacionais. O Assessor-Chefe da Assessoria de Governança, Riscos e Compliance, Sr. Daiti Hamanaka, que preside a Comissão, apresentou o plano atualizado, focado nos processos organizacionais críticos da CENTRAL, e informou sobre o andamento desses trabalhos. Os membros da Diretoria Executiva **tomaram ciência** de seu conteúdo, nada tendo a acrescentar. Por fim, o **Item 12º** tratou da Atualização das Ações de Otimização de Gestão de Pessoas. Apresentado pelos Srs. Marco Malheiro e Daiti Hamanaka, foram demonstradas as ações que estão sendo revistas com o intuito de introduzir melhorias nos Processos Organizacionais relacionadas à Gestão de Pessoas. Os membros da Diretoria Executiva **tomaram ciência** de seu conteúdo, nada tendo a acrescentar. Como nada mais foi manifestado, o Presidente deu por encerrada esta sessão, da qual eu, Fernando Kaczelnik, Assessor-Chefe da Assessoria Técnica e Administrativa, lavrei a presente ata que, depois de lida e achada conforme, é por todos assinada.

Fabício Abílio Duarte de Moura
Diretor-Presidente

Heitor Luiz Maciel Pereira
Diretor Administração e Finanças

Ary Arruda Filho
Diretor de Engenharia e Operação

Marcelo Luiz Onida de Araujo
Diretor de Planejamento



Documento assinado eletronicamente por **Ary Arruda Filho, Diretor**, em 16/10/2024, às 18:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Luiz Onida Araujo, Diretor**, em 17/10/2024, às 11:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fabricio Abilio Duarte de Moura, Diretor-Presidente**, em 17/10/2024, às 12:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Heitor Luiz Maciel Pereira, Diretor**, em 17/10/2024, às 12:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **85581191** e o código CRC **6B45C4CA**.