

Regimento Interno da Diretoria Executiva da CENTRAL

Órgão gestor: ASSGER
Nº Processo: SEI-100006/001640/2023
Tipo: POL - Padrão de Política
Processo: Governança Corporativa

Órgão aprovador: CONADM
Data de aprovação: 21/11/2023
Versão: 1.0
Status: **Ativo**

1. OBJETIVO

Este Regimento tem por objetivo estabelecer normas de funcionamento e execução das competências da Diretoria Executiva - DIREXE da Companhia Estadual de Engenharia de Transportes e Logística - CENTRAL, órgão colegiado responsável pelo exercício das atribuições decisórias concernentes às finalidades da CENTRAL, reger-se-á pelos princípios da legalidade, do sigilo da informação, da moralidade, da ética, da transparência, da eficiência processual, da equidade e da prestação de contas.

2. COMPOSIÇÃO E MANDATO

A Diretoria Executiva da CENTRAL, deve ser composta de 4 (quatro) membros, eleitos e destituíveis, a qualquer tempo, pelo Conselho de Administração, terá prazo de gestão unificado de 2 (dois) anos, sendo permitida 3 (três) reconduções consecutivas, tendo a seguinte composição:

- Diretor-Presidente;
- Diretor de Planejamento;
- Diretor de Administração e Finanças;
- Diretor de Engenharia e Operação.

3. COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Compete à Diretoria Executiva, no exercício das suas atribuições e respeitadas as diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração, sem prejuízo ao Estatuto Social da CENTRAL e a Lei Federal nº 13.303/2016:

- I - Aprovar, **previamente, todas as proposições** que, por lei ou estatuto, mereçam deliberação do **Conselho de Administração**;
- II - Propor, ao Conselho de Administração, o **orçamento anual e plurianual** da Companhia, bem como as suas revisões;
- III - Aprovar, a partir do orçamento anual da Companhia, o orçamento analítico e suas

modificações;

IV - Aprovar e encaminhar ao Conselho de Administração, com prévia audiência do Conselho Fiscal, proposta de aumento do capital social, mediante emissão de ações, a ser submetida à Assembleia Geral;

V - Apresentar, ao Conselho de Administração, **o relatório anual da Diretoria Executiva, as demonstrações financeiras** e os correspondentes **pareceres** do Conselho Fiscal e dos Auditores Independentes;

VI - Autorizar a celebração de **convênios e contratos**, cujo valor seja igual ou superior a aquele previsto na legislação para modalidade de concorrência;

VII - **Fixar normas e regulamentos** para o bom desenvolvimento da Companhia, deles dando ciência ao Conselho de Administração;

VIII - Aprovar **metas, planos e programas**;

IX - Autorizar a cessão de uso de marcas, patentes, nomes e insígnias;

X - Autorizar a aquisição, alienação, locação, cessão ou oneração de bens **móveis**;

XI - Autorizar a aquisição, a cessão de uso e a locação de bens **imóveis**;

XII - Autorizar e aprovar atos judiciais ou extrajudiciais de renúncia, transação ou desistência de ações;

XIII - Autorizar **viagens ao exterior**, de diretores e empregados, por necessidade de serviço, observada a legislação em vigor;

XIV - Autorizar a **propaganda e publicidade**, a venda de tecnologia e serviços de consultoria a venda de serviços de manutenção de equipamentos e o **uso, por terceiros, das áreas e espaços** de propriedade da Companhia;

XV - Autorizar a edição de jornais, revistas e outras publicações de responsabilidade da Companhia;

XVI - Fixar a **política de pessoal**, estabelecendo a hierarquia funcional, os direitos, deveres e normas para admissão;

XVII - Submeter ao Conselho de Administração o **plano de cargos e salários** e o quadro de pessoal da Companhia;

XVIII - Submeter ao Conselho de Administração a **estrutura organizacional** da Companhia, bem como autorizar a criação, modificação e extinção de órgãos da mesma;

XIX - Decidir sobre casos omissos, quando não forem da competência do Conselho de Administração;

XX - Monitorar a sustentabilidade dos negócios, os riscos estratégicos e respectivas medidas de mitigação, elaborando **relatórios gerenciais com indicadores de gestão**;

XXI - Promover a elaboração, em cada exercício, do **relatório da administração** e das demonstrações financeiras, submetendo essas últimas à Auditoria Independente e aos Conselhos de Administração e Fiscal e ao Comitê de Auditoria;

XXII - Indicar os representantes da empresa nos órgãos estatutários de suas participações societárias;

XXIII - Cumprir e fazer cumprir este Estatuto, avaliar as recomendações do Conselho de Administração, bem como avaliar as recomendações do Conselho Fiscal;

XXIV - Colocar à disposição de outros órgãos societários pessoal qualificado para secretariá-los e prestar o apoio técnico necessário;

XXV - Apresentar, **até a última reunião ordinária do Conselho de Administração** do ano anterior, **plano de negócios** para o exercício anual seguinte e **estratégia de longo prazo** atualizada com análise de riscos e oportunidades para, no mínimo, os próximos cinco anos.

4. APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS DE DELIBERAÇÃO

As proposições submetidas à deliberação da Diretoria Executiva **deverão obrigatoriamente ser acompanhadas de Nota Técnica**, que deve conter as informações necessárias ao exame da matéria, inclusive os benefícios ou resultados previstos ou estimados para a realização dos objetivos estratégicos da CENTRAL ou de sua missão institucional.

A Nota Técnica deve estar acompanhada dos documentos, informações e pareceres necessários para fundamentação do voto dos membros da Diretoria Executiva.

As proposições que **envolvam desembolso de recursos** devem ser acompanhadas de **estudos técnicos** que contemplem a análise econômico-financeira, os aspectos operacionais e outros considerados relevantes, bem como de informações quanto à existência de provisão orçamentária, se for o caso.

As proposições referentes à **elaboração, revisão ou revogação de normativos internos** da Companhia e demais assuntos determinados por normas internas, caso aplicável, deverão, previamente à submissão da proposta de deliberação à Diretoria Executiva, passar pela **avaliação de conformidade** pela Assessoria de Governança, Riscos e Compliance. Tal avaliação compreende aspectos relacionados ao atendimento de políticas, diretrizes e procedimentos internos da companhia, prevenindo e detectando eventual risco de compliance.

A **falta** de documentos para instrução dos assuntos ocasionará **retirada** da matéria da pauta das reuniões.

5. SECRETARIA/ASSESSORAMENTO AO COLEGIADO

Secretaria do Colegiado

A Diretoria Executiva tem como Secretariado de seu colegiado a **Assessoria Técnica e Administrativa - ASSTAD** que visa sempre atender e dar apoio às demandas como:

- I - Apoiar o Diretor Presidente na dinâmica das reuniões na preparação das agendas, assegurando a inclusão e a cobertura de temas imperativos de negócios;
- II - **Organizar a pauta** dos assuntos a serem tratados e submetê-la ao Diretor Presidente para posterior distribuição;
- III - Providenciar a convocação das reuniões da Diretoria, dando conhecimento aos diretores e a eventuais participantes — local, data, horário e ordem do dia;
- IV - Secretariar as reuniões, elaborar e lavrar as respectivas atas e outros documentos em livro próprio e coletar as assinaturas de todos os diretores que dela participaram, além de consignar o comparecimento de eventuais convidados;
- V - Arquivar as atas e recomendações da Diretoria Executiva na CENTRAL;
- VI - Informar a situação dos assuntos da pauta submetidos à consideração da Diretoria que

estiverem em diligência;

VII - Providenciar a divulgação das recomendações feitas nas reuniões, desde que assinaladas como de natureza pública pela Diretoria;

VIII - Cuidar do padrão das apresentações para as reuniões da Diretoria;

IX - Assegurar que os diretores recebam informações completas e tempestivas sobre os itens constantes da pauta das reuniões;

X - Assegurar que as deliberações tomadas pela Diretoria Executiva sejam devidamente implementadas pelas áreas, mantendo controle regular das pendências relevantes;

XI - Providenciar a publicação das atas de reunião do colegiado no portal corporativo da CENTRAL.

Os trabalhos da Secretaria deverão obedecer à seguinte ordem:

Antes da Reunião:

I - Organizar a pauta proposta e enviar aos Diretores, com os anexos de cada item de pauta, para serem apreciados com **antecedência de 05 dias**;

II - Verificar se as deliberações tomadas anteriormente pela Diretoria Executiva **foram devidamente implementadas pelas áreas** e informar o colegiado das **pendências** relevantes;

III - Requerer a presença dos convidados da reunião;

IV - Organizar o item de informes gerais e indicações;

V - Verificar se as proposições propostas foram devidamente **analisadas/validadas pelas áreas técnicas**;

VI - Preparar a estrutura para a reunião;

VII - Organizar a pauta com os anexos para os diretores na reunião.

Durante a Reunião:

I - Participar da abertura dos trabalhos para aprovação da ata da reunião anterior, caso for necessário, e da pauta da Reunião Ordinária/ Extraordinária do mês;

II - Organizar e participar do item da pauta, informes gerais e indicação dos diretores;

III - Conferir quórum do Pleno;

IV - Solicitar assinatura, no livro de presença, dos diretores e convidados;

V - Verificar se há justificativas de faltas dos diretores;

VI - Fazer o fechamento da reunião e registrar os encaminhamentos.

Após a Reunião:

I - Elaborar ata da reunião;

II - Dar andamento aos encaminhamentos aprovados pela Diretoria Executiva.

6. FUNCIONAMENTO/REUNIÕES

a) Periodicidade

A Diretoria Executiva reunir-se-á, **ordinariamente**, uma vez por mês, com a maioria de seus membros, dentre eles o Presidente ou o seu substituto, e, **extraordinariamente**, mediante convocação do Diretor-Presidente ou, ainda, por 2 (dois) outros Diretores, neste caso mediante comunicação escrita aos demais Diretores, com antecedência mínima de 1 (um) dia da data da reunião, devendo a comunicação conter descrição sumária dos assuntos a serem tratados.

b) Programação anual das pautas

A Diretoria Executiva, com apoio da Secretaria, deverá fixar ao final de cada exercício a **programação anual das pautas permanentes, bem como o calendário de reuniões do exercício seguinte.**

A Diretoria Executiva deverá realizar reuniões periódicas com o **Conselho Fiscal**, conforme calendário anual aprovado com esse órgão.

c) Convocação

As reuniões serão convocadas por meio da agenda de pautas, consolidada pela Secretaria do Colegiado e enviada aos membros da Diretoria Executiva com até **05 dias de antecedência** da data da reunião.

Ainda, devem ser enviados aos Diretores Executivos a ordem do dia junto da convocação.

d) Local das reuniões

A Diretoria Executiva reunir-se-á no prédio onde estiver localizada a sede da Companhia ou em outro local, desde que, neste último caso, haja anuência da maioria dos seus membros.

e) Agenda

A agenda das reuniões da Diretoria Executiva seguirá uma programação das pautas permanentes, acrescida de outros temas a serem definidos pelo Presidente.

Os demais Diretores Executivos também poderão requisitar a inclusão de temas na agenda.

Qualquer Diretor Executivo poderá propor a **inclusão de novo assunto** na ordem do dia durante as reuniões, mas só poderá ser incluído se aprovado por **unanimidade**.

f) Material prévio a ser distribuído

Os Diretores deverão apresentar os temas que desejam incluir na pauta da reunião em até **05 (cinco) dias antes da reunião**, devendo ser enviado neste prazo à Secretaria da DIREXE, salvo quando de caráter de urgência.

Todos os membros da Diretoria Executiva devem ler previamente o material distribuído e solicitar informações adicionais, se necessário.

g) Quórum de instalação

A Diretoria Executiva reunir-se-á com a presença da maioria de seus membros.

Em caso de ausência, se necessário, fica facultativa a participação do membro da Diretoria Executiva na reunião por **videoconferência** ou outro meio de comunicação que possa assegurar a participação efetiva e a autenticidade do seu voto, **mediante justificativa aprovada** pelo colegiado. O membro da Diretoria Executiva, nessa hipótese, será considerado presente à reunião e seu voto será válido para todos os efeitos legais e incorporado à ata da referida reunião.

h) Quórum de deliberação

As deliberações da Diretoria Executiva serão tomadas pelo voto da maioria dos presentes e registradas em atas.

Em caso de empate, o Presidente terá o voto de qualidade.

O Diretor Executivo poderá escolher um subordinado direto como seu substituto para participar das reuniões de Diretoria Executiva, para instruir as matérias da área de contato, sem, no entanto, exercer direito de voto.

No caso de ausência ou impedimento do Diretor-Presidente, ele será substituído pelo Diretor indicado pelo Diretor-Presidente, não tendo, entretanto, o voto de qualidade.

i) Participação de convidados

A Diretoria Executiva poderá convidar ocasionalmente pessoas internas e/ou externas a participarem de suas reuniões, para prestar esclarecimentos sobre as matérias em apreciação ou expor suas atividades.

j) Procedimentos para as reuniões

Os trabalhos obedecerão à seguinte ordem:

1. Comunicações do Presidente e dos Diretores Executivos
2. Realização das apresentações agendadas
3. Deliberações formais sobre as matérias em pauta.

As matérias serão expostas pelo Diretor-Presidente, pelo Secretário ou por quem o Diretor-Presidente designar.

As reuniões da Diretoria Executiva serão dirigidas pelo Diretor-Presidente, que orientará os debates e decisões com o apoio do Secretário.

O Diretor poderá **solicitar a retirada de pauta** de qualquer assunto por ele proposto, desde que seja votado e decidido por maioria simples.

Qualquer Diretor poderá solicitar **vistas dos assuntos**, que será retirado de pauta, retornando na reunião seguinte.

Qualquer reunião da Diretoria Executiva **poderá ter caráter sigiloso**, no todo ou em parte, se, a critério do Diretor-Presidente, houver assunto cuja natureza assim o aconselhe, inclusive no que respeita à divulgação das decisões tomadas.

k) Ata das reuniões

As decisões da Diretoria Executiva constarão de ata elaborada pela sua Secretaria.

As atas das reuniões constituem-se na principal fonte de registro das deliberações e devem registrar, também, declarações, solicitações relevantes e, em especial, votos contrários e abstenções de votos.

As atas das reuniões **devem circular entre todos os participantes, diretores e convidados que manifestaram na reunião**, para comentários e modificações, antes de sua aprovação, registro, arquivamento e encaminhamento das decisões.

Em relação à participação de **especialistas e gestores na reunião**, é importante que os convidados presentes na reunião **revisem as partes pertinentes aos assuntos sob sua responsabilidade**, previamente à aprovação da ata pelo órgão colegiado.

Deve ser registrada uma **lista de presença** com a indicação dos diretores e convidados que participaram de parte ou de toda a reunião da Diretoria.

As atas de reunião ficarão arquivadas na CENTRAL e no site oficial da Companhia e à disposição dos membros da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal.

7. RELACIONAMENTO COM OS DEMAIS ÓRGÃOS

A Diretoria deverá promover um relacionamento aberto e de transparência com o Conselho de Administração da CENTRAL, o Conselho Fiscal e demais comitês de assessoramento existentes.

Os membros da Diretoria, mediante convite a ser realizado pelo Presidente do Conselho de Administração, **participarão das reuniões do Conselho de Administração** que estiverem na ordem do dia matérias sobre as quais devam opinar.

8. SIGILO DAS INFORMAÇÕES

Os documentos colocados à disposição da Diretoria Executiva, quando **ainda não** estiverem disponíveis junto ao público, serão mantidos em sigilo, não podendo ser examinados por terceiros, salvo quando assim deliberar o órgão.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

Caberá à Diretoria Executiva decidir, por maioria, sobre os casos omissos referentes à operacionalização deste Regimento.

Este Regimento poderá ser modificado por deliberação da maioria da Diretoria Executiva, exceto em matérias reservadas à competência do Conselho de Administração, podendo o Jurídico ser consultado quando necessário.

Sumário de Revisões		
Revisão	Data	Descrição E/Ou Itens Atingidos
0	21/11/2023	Emissão original Regimento Interno da DIREXE elaborado pela ASSGER. Aprovação DIREXE em 07/11/2023 Ata Nº 335/2023 e aprovação CONADM em 21/11/2023, Ata Nº 235/2023
-	-	-

Documento assinado eletronicamente

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

COMPANHIA ESTADUAL DE ENGENHARIA DE TRANSPORTES E LOGÍSTICA - CENTRAL

Distribuição: Geral

Chancelas:

Análise Técnica: Assessoria de Governança, Riscos e Compliance - ASSGER

Rio de Janeiro, 22 novembro de 2023



Documento assinado eletronicamente por **Daiti Augusto Hamanaka, Assessor Chefe da ASSGER**, em 22/11/2023, às 12:31, 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 **Egnaldo Carneiro da Silva Junior, Presidente do Conselho de Administração**, em 24/11/2023, às 11:45, 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 **63742434** e o código CRC **1BB05FE3**.

Telefono: