

## **COMPANHIA DE SANEAMENTO MUNICIPAL - CESAMA**

### **REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA GERAL**

**JUNHO/2018**

**Aprovado pela Diretoria Executiva em 16/03/2018 e revisado em 15/06/2018.**

## REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA GERAL

### CAPÍTULO I

#### OBJETO

**Artigo 1º.** Este Regimento Interno tem por objeto estabelecer normas procedimentais de funcionamento da Secretaria Geral da CESAMA, em conformidade com as disposições do Estatuto Social, do Regimento Interno dos demais entes da Administração e demais legislações pertinentes, para exercer suas funções regimentais.

**Artigo 2º.** A Secretaria Geral tem por responsabilidade secretariar, prestar suporte e apoio à Assembleia Geral, aos Conselhos de Administração e Fiscal, ao Comitê Estatutário e à Diretoria Executiva, além de zelar pela efetividade do processo de Governança Corporativa e supervisionar todas as atividades das secretarias das Diretorias.

**Artigo 3º.** Este Regimento definirá os seguintes dispositivos:

- Vinculação e Instituição;
- Competências e Atribuições;
- Funcionamento;
- Remuneração
- Disposições Gerais.

### CAPÍTULO II

#### VINCULAÇÃO E INSTITUIÇÃO

**Artigo 4º.** A Secretaria Geral é uma unidade funcional pertencente à estrutura organizacional da Presidência da CESAMA.

**Parágrafo Único:** Na estrutura organizacional da CESAMA a Secretaria Geral terá o nível hierárquico correspondente à Assessoria da Presidência.

**Artigo 5º.** A Secretaria Geral se reportará diretamente a Presidência da CESAMA.

### CAPÍTULO III

#### COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

**Artigo 6º.** Compete a Secretaria Geral desenvolver e instituir os instrumentos que possibilitem a operacionalização dos procedimentos de Governança Corporativa estabelecidos pelo Estatuto Social, bem como, cuidar da sua correta aplicação.

**Artigo 7º.** A Secretaria Geral será responsável pela supervisão direta das secretarias das Diretorias.

**Artigo 8º.** A Secretaria Geral terá as seguintes atribuições:

- I. Responsabilizar-se pelo perfeito cumprimento das exigências estatutárias, legais e societárias quando da realização das Assembleias Gerais, das reuniões dos Conselhos de Administração e Fiscal, do Comitê Estatutário e da Diretoria Executiva;
- II. Elaborar, a partir das orientações recebidas do Conselho de Administração ou da Presidência, a pauta e o edital das reuniões das Assembleias Gerais Ordinárias e Extraordinárias;
- III. Publicar o edital de convocação das Assembleias Gerais Ordinárias;
- IV. Publicar o edital de convocação das Assembleias Gerais Extraordinárias;
- V. Secretariar e elaborar a ata das Assembleias Gerais Ordinárias e Extraordinárias;
- VI. Responsabilizar-se pela publicação das atas das Assembleias Gerais Ordinárias e Extraordinárias;
- VII. Responsabilizar-se, sempre que necessário, pelo registro das atas da Assembleia Geral, dos Conselhos de Administração e Fiscal, do Comitê Estatutário e da Diretoria Executiva na Junta Comercial do Estado de Minas Gerais ou em qualquer outro órgão desde que legalmente exigível;
- VIII. Elaborar, a partir das orientações recebidas da Assembleia Geral ou da Presidência, a pauta das reuniões do Conselho Fiscal;
- IX. Encaminhar, tempestivamente, aos membros do Conselho Fiscal, a pauta das reuniões e a documentação necessária ao acompanhamento dos assuntos a serem tratados;
- X. Elaborar, a partir das orientações recebidas da Assembleia Geral, a pauta das reuniões do Comitê Estatutário;

- XI. Encaminhar, tempestivamente, aos membros do Comitê Estatutário a pauta das reuniões e a documentação necessária ao acompanhamento dos assuntos a serem tratados;
- XII. Elaborar, a partir das orientações recebidas da Presidência ou da Diretoria Executiva, a pauta das reuniões do Conselho de Administração;
- XIII. Encaminhar, tempestivamente, aos membros do Conselho de Administração, a pauta das reuniões e a documentação necessária ao acompanhamento dos assuntos a serem tratados;
- XIV. Elaborar, a partir das orientações recebidas da Presidência ou das Diretorias, a pauta das reuniões da Diretoria Executiva;
- XV. Encaminhar, tempestivamente, aos membros da Diretoria Executiva, a pauta das reuniões e a documentação necessária ao acompanhamento dos assuntos a serem tratados;
- XVI. Secretariar e elaborar a ata das reuniões do Conselho Fiscal;
- XVII. Secretariar e elaborar a ata das reuniões do Comitê Estatutário;
- XVIII. Secretariar e elaborar a ata das reuniões do Conselho de Administração;
- XIX. Elaborar e disponibilizar os Comunicados de Resoluções do Conselho de Administração;
- XX. Secretariar e elaborar a ata das reuniões da Diretoria Executiva;
- XXI. Elaborar e disponibilizar os Comunicados de Resoluções da Diretoria Executiva;
- XXII. Regulamentar o formato e o padrão das atas e das apresentações dos assuntos pautados na Assembleia Geral, e na reunião dos Conselhos de Administração e Fiscal, do Comitê Estatutário e da Diretoria Executiva;
- XXIII. Responsabilizar-se pelo controle do tempo gasto nas apresentações dos assuntos pautados na Assembleia Geral e na reunião dos Conselhos de Administração e Fiscal, do Comitê Estatutário e da Diretoria Executiva;
- XXIV. Responsabilizar-se pela elaboração e assinatura dos termos de posse dos membros dos Conselhos de Administração e Fiscal, do Comitê Estatutário e da Diretoria Executiva, bem, como pela documentação necessária ao cumprimento da legislação vigente, ao Estatuto Social e aos respectivos Regimentos Internos;
- XXV. Estabelecer e cuidar da correta aplicação dos fluxos, procedimentos,

normas, instruções, padrões e formulários necessários para a apresentação dos assuntos a serem tratados pelas Assembleias Gerais, pelos Conselhos de Administração e Fiscal, pelo Comitê Estatutário e pela Diretoria Executiva, bem como, para a divulgação das suas decisões;

XXVI. Organizar e manter o arquivo com a documentação da Assembleia Geral, dos Conselhos de Administração e Fiscal, do Comitê Estatutário e da Diretoria Executiva.

**§1º.** A Secretaria Geral possui total autonomia para solicitar a toda e qualquer área da CESAMA, documentos e informações complementares necessárias para fundamentar os assuntos que comporão a pauta e serão tratados em reunião, inclusive, determinando o prazo e a forma de recebimento destes documentos.

**§2º.** A Secretaria Geral poderá convocar o empregado, a qualquer momento, para prestar esclarecimentos, informações e/ou fazer exposições sobre quaisquer assuntos que serão tratados nas reuniões dos Conselhos, Comitês e da Diretoria Executiva.

**§3º.** Os comunicados emitidos pela Secretaria Geral têm valor administrativo e legal para os fins aos quais se destinam.

## CAPÍTULO IV

### FUNCIONAMENTO E COMPOSIÇÃO

**Artigo 9º.** A Secretaria Geral, no cumprimento de suas obrigações, participará de todas as reuniões da Assembleia Geral, do Comitê Estatutário, dos Conselhos de Administração e Fiscal, da Diretoria Executiva, salvo deliberação contrária da autoridade responsável pela condução da reunião.

**Parágrafo Único:** a Secretaria Geral não terá direito nem a voz nem a voto.

**Artigo 10.** Caberá a Presidência aprovar o dimensionamento e o preenchimento do quadro de pessoal da Secretaria Geral, que contará com, no mínimo, um titular e um secretário.

**Parágrafo Único:** o quadro de pessoal da Secretaria Geral será composto por empregados do quadro permanente da CESAMA.

**Artigo 11.** O cargo de titular da Secretaria Geral será de livre escolha do Diretor-Presidente e será selecionado entre os empregados do quadro permanente da CESAMA que possuam formação superior.

§ 1º. Na hipótese do Conselho de Administração eleger novo Diretor-Presidente, o titular da Secretaria Geral em exercício permanecerá no cargo por, no mínimo, nos 03 (três) meses subsequentes a posse do novo Diretor-Presidente.

§ 2º. Transcorridos os 03 (três) meses a que se refere o parágrafo anterior, o Diretor-Presidente poderá optar pela indicação de um novo titular para a Secretaria Geral.

§ 3º. Ocorrendo a designação de novo titular da Secretaria Geral, este, juntamente com o titular em exercício, participará das 02 (duas) reuniões ordinárias do Conselho de Administração que ocorrerem após a data da indicação, além das reuniões ordinárias da Diretoria Executiva e demais Conselhos e Comitês, sendo que a participação do novo indicado se dará na condição de Secretário Geral Adjunto.

§ 4º. O Secretário Geral adjunto fará jus a remuneração do cargo comissionado de titular da Secretaria Geral.

§ 5º. Durante o período de transição, tanto o titular da Secretaria Geral quanto o Secretário Geral adjunto farão jus a remuneração devida do cargo.

**Artigo 12.** O titular da Secretaria Geral deverá ser selecionado entre empregados que atendam os seguintes requisitos:

- I. ter ingressado na CESAMA por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos;
- II. ter formação superior completa;
- III. ter mais de 10 (dez) anos de trabalho efetivo na CESAMA;
- IV. ter ocupado cargo na gestão superior na CESAMA, entendendo-se como tal os cargos de Diretor, Assessor de Diretor, Gerente ou Chefe de Departamento;
- V. não ter cumprido nos últimos 5 (cinco) anos anteriores a data da indicação ou estar cumprindo sanção disciplinar de qualquer natureza.

**Artigo 13.** O cargo comissionado de secretário da Secretaria Geral será de livre escolha do Secretário Geral e será selecionado entre os empregados do quadro permanente da CESAMA que possuam formação superior.

**Artigo 14.** O secretário da Secretaria Geral deverá ser selecionado entre empregados que atendam os seguintes requisitos:

- I. ter ingressado na CESAMA por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos;

- II. ter formação superior completa;
- III. ter mais de 05 (cinco) anos de trabalho efetivo na CESAMA;
- IV. não ter cumprido nos últimos 5 (cinco) anos anteriores a data da indicação ou estar cumprindo sanção disciplinar de qualquer natureza.

**Artigo 15.** Em eventual ausência do titular da Secretaria Geral, caberá ao Assessor Jurídico do Diretor Presidente a substituição temporária das funções da Secretaria.

**§1º.** Não haverá pagamento de qualquer quantia a título de substituição realizada pelo Assessor Jurídico do Diretor Presidente.

**§2º.** Na impossibilidade, devidamente comprovada, de substituição pelo Assessor Jurídico do Diretor Presidente, a Diretoria Executiva indicará o substituto temporário observando, preferencialmente, os requisitos estabelecidos no artigo 12 deste Regimento.

## CAPÍTULO V

### REMUNERAÇÃO

**Artigo 16.** A remuneração do empregado titular da Secretaria Geral será correspondente à, no mínimo, de titular da unidade organizacional do cargo comissionado de Assessor Técnico da Presidência.

**Artigo 17.** A remuneração do secretário da Secretaria Geral será correspondente à, no mínimo, do cargo comissionado de Secretário de Gerência e/ou Assessoria Técnica.

## CAPÍTULO VI

### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Artigo 18.** Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria Executiva e poderá ser alterado parcial ou totalmente por meio de proposta formal da Secretaria Geral, submetida à apreciação da Diretoria Executiva.

**Regimento Interno da Secretaria Geral aprovado em 16/03/2018 e alterado em 15/06/2018.**

**André Borges de Souza**  
Diretor Presidente

**Marcos Antônio Teixeira**  
Diretor Financeiro e Administrativo

**Marcelo Mello do Amaral**  
Diretor de Desenvolvimento e Expansão

**Márcio Augusto Pessoa Azevedo**  
Diretor Técnico Operacional

**Carla Mendes Vidal Frota**  
Secretária Geral