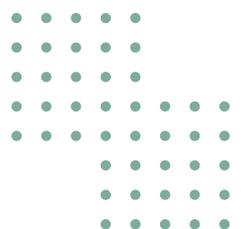




# REGIMENTO INTERNO GERAL

---

Instrumento Normativo aprovado pelo Conselho de  
Administração em 19/03/2025, por meio da  
Resolução nº 006/2025.



**SUMÁRIO**

CAPÍTULO I.....	3
DO OBJETIVO .....	3
CAPÍTULO II.....	3
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	3
CAPÍTULO III .....	4
DAS UNIDADES ESTATUTÁRIAS.....	4
SEÇÃO I.....	4
ASSEMBLEIA GERAL .....	4
SEÇÃO II.....	4
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO .....	4
SEÇÃO III .....	5
CONSELHO FISCAL .....	5
SEÇÃO IV .....	5
DIRETORIA EXECUTIVA .....	5
CAPÍTULO IV .....	7
DA ADMINISTRAÇÃO GERAL.....	7
SEÇÃO I.....	8
DOS DEPARTAMENTOS.....	8
SEÇÃO II.....	9
COMISSÕES INTERNAS NÃO ESTATUTÁRIAS.....	9
CAPÍTULO V .....	11
DAS UNIDADES DE GOVERNANÇA .....	11
SEÇÃO I.....	11
GESTÃO DE GOVERNANÇA E CONFORMIDADE.....	11
SEÇÃO II.....	13
COMITÊ DE ELEGIBILIDADE .....	13
SEÇÃO III .....	14
COMITÊ DE CONFORMIDADE.....	14
SEÇÃO IV .....	14
COMITÊ DE ÉTICA E DISCIPLINA .....	14
SEÇÃO V .....	15
COMITÊ DE GESTÃO DE RISCOS.....	15
SEÇÃO VI.....	15
AUXILIAR DE AUDITORIA INTERNA .....	15
SEÇÃO VII.....	15

ENCARREGADO DE DADOS .....	15
CAPÍTULO VI .....	16
DA SUSPEIÇÃO E DO IMPEDIMENTO .....	16
CAPÍTULO VII.....	17
DOS ATOS ADMINISTRATIVOS E COMUNICAÇÃO .....	17
SEÇÃO I.....	17
DOS PROCESSO ADMINISTRATIVOS .....	17
CAPÍTULO VIII .....	18
DA SUSTENTABILIDADE, INCLUSÃO E RESPONSABILIDADE SOCIAL.....	18
CAPÍTULO IX .....	19
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS .....	19

## CAPÍTULO I

### DO OBJETIVO

**Art. 1º** O presente Regimento Interno Geral disciplina a organização, as competências e o funcionamento das instâncias deliberativas, consultivas, administrativas e de governança da COMPANHIA MUNICIPAL DE URBANISMO – COMUR.

## CAPÍTULO II

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 2º** A administração da COMUR é feita pelas suas unidades estatutárias, além do apoio de uma estrutura organizacional que define a integração e a articulação dos diversos departamentos situados em cada nível.

#### I - DAS UNIDADES ESTATUTÁRIAS

- a) Assembleia Geral de Acionistas;
- b) Conselho de Administração;
- c) Conselho Fiscal;
- d) Diretoria Executiva

#### II - DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

##### DOS DEPARTAMENTOS

- a) Administrativo-financeiro
- b) Jurídico
- c) Serviços Externos
- d) Rotativo Digital
- e) Rodoviária
- f) Bilhetagem Eletrônica

##### DAS COMISSÕES

- a) Comissão Permanente de Licitação;
- b) Comissão de Concurso Público;
- c) Comissão de Inventário de Bens e Valores;
- d) Comissões Especiais

#### III - DAS UNIDADES DE GOVERNANÇA

- a) Gestão de Governança e Conformidade
- b) Comitê de Elegibilidade

- a) Comitê de Conformidade,
- b) Comitê de Ética e Disciplina;
- c) Comitê Executivo de Riscos;
- d) Auxiliar de Auditoria Interna<sup>1</sup>;
- e) Encarregado de Dados;

**Art. 3º** O organograma funcional com as vinculações das áreas da empresa integrará o Plano de Cargos e Salários da Companhia, obedecendo as alterações na estrutura organizacional.

### CAPÍTULO III

#### DAS UNIDADES ESTATUTÁRIAS

##### SEÇÃO I

##### ASSEMBLEIA GERAL

**Art. 4º** Assembleia Geral é o colegiado de deliberação soberano da Companhia composto pelos seus acionistas, sendo sua organização, competência e atribuições estabelecidas no Estatuto Social da COMUR, neste regimento, em disposições resultantes de deliberações específicas e da legislação em vigor.

**Parágrafo único.** Somente poderão tomar parte na Assembleia Geral as pessoas que comprovarem sua qualidade de acionistas, observados as disposições da lei, e que tenham firmado o livro de presenças. A composição atual do quadro de acionistas da COMUR encontra-se no livro de registro de transferência de ações nominativas.

##### SEÇÃO II

##### CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 5º** O Conselho de Administração é o órgão de gestão superior da Sociedade, sob a forma de colegiado, convocado para a tomada de decisões relacionadas com as políticas e diretrizes da empresa. Tem sua composição, competência e organização definidas na Lei nº 6.404 de 15 de dezembro de 1976, na Lei nº 13.303 de 30 de junho de 2016, no Estatuto Social da COMUR, neste Regimento Interno e nas demais normas aplicáveis.

**Parágrafo único.** Consideram-se administradores da COMUR os membros do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva.

---

<sup>1</sup> Nos termos do art. 14 do Decreto Municipal nº 8648/2019, a Auditoria interna será atribuição da Unidade de Controle Interno do Município de Novo Hamburgo, com auxílio de pessoa indicada pelo Conselho de Administração que prestará serviço auxiliar de Auditoria interna.

### SEÇÃO III

#### CONSELHO FISCAL

**Art. 6º** O Conselho Fiscal é o órgão de fiscalização dos atos dos administradores e da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da empresa, em funcionamento permanente. Ao Conselho Fiscal compete desempenhar as atribuições previstas na Lei nº 6.404 de 15 de dezembro de 1976, Lei nº 13.303 de 30 de junho de 2016, Estatuto Social e demais disposições legais, bem como no presente Regimento Interno.

### SEÇÃO IV

#### DIRETORIA EXECUTIVA

**Art. 7º** A Diretoria Executiva é o órgão de gestão executiva da administração geral da Sociedade responsável pela tomada de decisões de caráter gerencial, em conformidade com a orientação geral dos negócios e dos objetivos globais traçados pela Assembleia e Conselho de Administração em plano estratégico de negócios.

**Art. 8º** A composição, competência e organização da Diretoria Executiva estão previstas pela Lei nº 6.404 de 15 de dezembro de 1976, Lei nº 13.303 de 30 de junho de 2016, no Estatuto Social da COMUR, neste Regimento Interno e nas demais normas aplicáveis.

**Art. 9º** Compete à Diretoria Executiva, além das atribuições legais e estatutárias:

**I** - propor ao Conselho de Administração as políticas, diretrizes, planos, programas e orçamentos, bem como suas alterações;

**II** - submeter ao Conselho de Administração os assuntos de sua competência e as consultas sobre matérias de sua alçada que julgar conveniente formular;

**III** - autorizar a realização de contratos que constituam ônus, obrigações e compromissos para a COMUR;

**IV** - aprovar os documentos normativos sobre matérias sob sua competência;

**V** - submeter ao Conselho de Administração propostas de estrutura organizacional, seu regimento e demais normas internas;

**VI** - formular as propostas de política geral de pessoal, de planos de cargos, carreiras e salários, bem como contingentes e remunerações, a ser submetido à aprovação do Conselho de Administração;

**VII** - formular os projetos dos instrumentos normativos e procedimentos administrativos e operacionais e de códigos de conduta, bem como atuação profissional, a serem submetidos à aprovação do Conselho de Administração, no que for de sua respectiva competência;

**VIII** - criar e extinguir grupos de trabalho, comitês e comissões e designar seus integrantes;

**IX** - deliberar sobre assunto que lhe submeta o Diretor-Geral ou qualquer Diretor, bem como quaisquer outras atribuições não reservadas ao Conselho de Administração;

**X** - tratar de outros assuntos que, por sua relevância, os membros proponham para deliberação;

**XI** - executar a política de descentralização do poder decisório, cabendo-lhes delegar autoridade aos gerentes, chefes e assessores, dentro de suas atribuições funcionais, de modo a agilizar a tomada de decisões administrativas;

**XII** - zelar pela observância do Estatuto da Sociedade, pelo Regimento Interno, regulamentos e normas vigentes.

### DIRETOR-GERAL

**Art. 10.** Compete ao Diretor-Geral, além das atribuições legais e estatutárias:

**I** - exercer a direção geral da sociedade e controle geral de suas atividades;

**II** - coordenar as atividades dos membros da Diretoria Executiva e Gerências;

**III** - convocar as reuniões da Diretoria Executiva;

**IV** - propor ao Conselho de Administração os objetivos globais, as políticas, as diretrizes, planos, programas, orçamentos e a estrutura básica da COMUR;

**V** - admitir, promover, transferir, punir e dispensar empregados, conceder-lhes férias e licenças, e praticar quaisquer atos referentes à administração de pessoal da sociedade, podendo delegar estas atribuições;

**VI** - conceder férias e licenças aos demais membros da Diretoria Executiva;

**VII** - nomear e exonerar ocupantes de cargos em comissão da Companhia;

**VIII** - representar a COMUR, ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele, inclusive perante autoridades e órgãos públicos, podendo constituir procuradores, prepostos ou mandatários;

**IX** - analisar e deliberar sobre eventuais recursos realizados por colaboradores, relativos a punições disciplinares aplicadas, podendo delegar essas atribuições a outro membro da Diretoria Executiva;

**X** - assinar, em conjunto com outro membro da Diretoria Executiva, os atos e contratos de obrigações e responsabilidades da COMUR, podendo delegar tais atribuições mediante a representação por meio de mandatário especialmente constituído para esse fim mediante aprovação do Conselho de Administração;

**XI** - movimentar, em conjunto com outro membro da Diretoria Executiva, as contas bancárias da COMUR, podendo delegar tais atribuições mediante a representação por meio de mandatário especialmente constituído para esse fim mediante aprovação do Conselho de Administração;

**XII** - determinar a abertura de licitações, designar o Presidente da Comissão de Licitações, os Pregoeiros oficiais e os componentes da equipe de apoio e decidir sobre os recursos interpostos contra os atos da Comissão de Licitações e Pregoeiros, nos casos de manutenção da decisão recorrida;

**XIII** - homologar o resultado dos processos licitatórios e ratificar os atos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

**XIV** - formular, propor e orientar a visão estratégica da COMUR, em consonância com as diretrizes estipuladas pelo Conselho de Administração;

**XV** - coordenar o processo de planejamento estratégico da COMUR;

**XVI** - acompanhar o desempenho dos indicadores estratégicos, gerenciais e operacionais por meio de avaliações estratégicas e avaliações de resultados;

**XVII** - autorizar a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras;

**XVIII** - encaminhar ao Conselho de Administração e Conselho Fiscal os assuntos que lhe forem pertinentes;

**XIX** - aprovar atos complementares ao Estatuto Social e aos regulamentos internos, bem como ordens de serviços, portarias e outros documentos de comunicação.

### DIRETOR ADMINISTRATIVO – FINANCEIRO

**Art. 11.** Compete ao Diretor Administrativo-Financeiro, além das atribuições legais e estatutárias:

**I** - assessorar o Diretor-Geral na análise dos programas de trabalho recomendando ou propondo soluções e medidas práticas a fim de auxiliar na tomada de decisões;

**II** - planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas ou de apoio da COMUR, em consonância com as diretrizes governamentais;

**III** - coordenar a elaboração da proposta orçamentária e programação financeira;

**IV** - planejar e administrar os recursos financeiros da COMUR;

**V** - executar as ações necessárias para Gestão de Riscos inerentes a suas atividades, no âmbito estratégico da organização, zelando pelo cumprimento da Política de Gestão de Riscos em vigor;

**VI** - apresentar semanalmente ao Diretor-Geral:

**a)** programação financeira;

**b)** situação financeira da semana anterior/mês anterior com as informações seguintes: disponibilidade, créditos a curto, médio e longo prazo, fazendo as comparações e o desenvolvimento com a programação financeira;

**VII** - desenvolver outras atividades que lhe forem delegadas.

## CAPÍTULO IV

### DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

**Art. 12.** Os cargos efetivos que compõem o quadro permanente da COMUR são admitidos mediante aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.

**§1º** A Companhia manterá em seu quadro de empregados Jovens Aprendizizes, sob a modalidade de contrato de aprendizagem, obedecendo ao disposto na Lei 10.097/2000, ou aquela que a substituir.

**§2º** Os contratos de aprendizagem serão firmados após regular processo seletivo, obedecidos os princípios da administração pública.

**§3º** Os requisitos para admissão dos jovens aprendizizes, limite de quantitativos, exercício de funções e respectivos salários estão fixados no Plano de Cargos e Salários da COMUR.

**Art. 13.** A estrutura administrativa da Companhia incluirá cargos em comissão, de livre admissão e despedida, destinados ao exercício de atribuições de chefia, direção e assessoramento especial, os quais serão responsáveis pelo apoio à gestão setorial em favor da Diretoria Executiva.

**Art. 14.** A estrutura administrativa da Companhia incluirá estagiários de nível médio, técnico e superior, respeitadas as regras impostas pela Lei 11.788/08, ou aquela que a substituir, bem como regular processo seletivo, obedecidos os princípios da administração pública.

**Art. 15.** Os requisitos para admissão em cargos efetivos ou em comissão, limite de quantitativos, exercício de funções e respectivos salários estão fixados no Plano de Cargos e Salários da COMUR.

### SEÇÃO I

#### DOS DEPARTAMENTOS

**Art. 16.** A Companhia conta com departamentos, divididos por área de atuação, podendo ocorrer subdivisões dentro da mesma área, em função da complexidade e do volume das atividades designadas.

#### ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

**Art. 17.** O departamento administrativo-financeiro é responsável por todas as atividades administrativas e financeiras da Companhia.

**Parágrafo único.** O departamento administrativo-financeiro é formado pelos setores de recursos humanos, contabilidade, financeiro, compras e patrimônio, almoxarifado e segurança do trabalho.

#### JURÍDICO

**Art. 18.** O departamento jurídico é responsável por prestar, aos demais setores, orientações, informações, subsídios e estratégias em processos preventivos, bem como atuar representado a empresa em processos contenciosos. Atua assessorando a Diretoria e os administradores com vistas a preservar os interesses da COMUR.

**Parágrafo único.** O setor de expediente da Companhia, responsável pelo registro, catálogo e arquivamento dos documentos relevantes da COMUR, bem como pela elaboração de atas, ofícios e demais instrumentos de comunicação formal, está sob coordenação do departamento jurídico.

#### SERVIÇOS EXTERNOS

**Art. 19.** O departamento de serviços externos atuará na coordenação de múltiplas equipes operacionais que executam suas atribuições em locais diversos da sede da Companhia e em favor de clientes e demais tomadores de serviços.

#### ROTATIVO DIGITAL

**Art. 20.** O departamento denominado rotativo digital é responsável por planejar, coordenar e executar as atividades relativas ao sistema Rotativo Digital, estacionamento rotativo regulamentado nas vias e logradouros públicos de Novo Hamburgo, administrado pela Companhia.

#### RODOVIÁRIA

**Art. 21.** O departamento denominado rodoviária é responsável por planejar, orientar, acompanhar e controlar, de modo geral, todas as atividades desenvolvidas pela Companhia no tocante aos serviços de estação rodoviária no Município de Novo Hamburgo.

**Parágrafo único.** O setor de encomendas ficará sob a coordenação do departamento de rodoviária.

### BILHETAGEM ELETRÔNICA

**Art. 22.** O departamento de bilhetagem eletrônica é responsável por planejar, coordenar e executar as atividades relativas ao serviço de bilhetagem eletrônica prestado pela Companhia aos diferentes tomadores de serviço.

**Parágrafo único.** O departamento de bilhetagem é composto por um núcleo de coordenação vinculado à matriz, responsável também pelas filiais que atuam no segmento de bilhetagem eletrônica.

**Art. 23.** O organograma funcional com as vinculações das áreas da empresa está detalhado no anexo I deste Regimento.

### SEÇÃO II

#### COMISSÕES INTERNAS NÃO ESTATUTÁRIAS

#### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**Art. 24.** A Comissão Permanente de Licitação é responsável pelo andamento dos processos licitatórios e contratos administrativos nos quais a COMUR figure como contratante, devendo os procedimentos serem executados conforme previsão da legislação federal, municipal e do Regulamento Interno de Licitações da COMUR.

§1º A Comissão Permanente de Licitação é composta por, no mínimo 03 (três) e, no máximo, 04 (quatro) membros, nomeados pela Diretoria Executiva da COMUR.

§2º A Diretoria Executiva nomeará um dos membros da Comissão Permanente de Licitação como Presidente/Pregoeiro;

§3º Fica vedada a composição majoritária da comissão por membros de cargos em comissão da COMUR.

§4º A Comissão Permanente de Licitação reportar-se-á à Chefia de Compras e Patrimônio.

§5º A composição, funcionamento e atribuições específicas da Comissão Permanente de Licitação serão definidos posteriormente em instrumento próprio.

#### COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO

**Art. 25.** A Comissão Especial de Concurso Público será constituída, através de portaria de nomeação, sempre que necessária a abertura de Concurso Público para provimento de cargos efetivos de emprego no âmbito da COMUR, tendo a responsabilidade de fiel observância das normas gerais relativas a concursos públicos e do respectivo edital de concurso, realizando o acompanhamento, supervisão e fiscalização das atividades e eventos do referido certame, adotando as providências necessárias para a fiel execução dos prazos previamente estipulados.

**Parágrafo único.** Competem ainda à Comissão Especial de Concurso Público, as seguintes atribuições:

**I** - fornecer à empresa contratada para a execução do concurso público, todos os dados e informações necessários para o cumprimento das obrigações contratuais que envolvem o certame;

**II** - analisar e aprovar as minutas de editais e os comunicados relativos ao concurso público;

**III** - receber e analisar os documentos indispensáveis a finalização do certame, o que inclui aqueles relacionados às inscrições, isenções, provas e resultados, sem prejuízo de outros que atestem a regularidade do concurso, atestando a regularidade da documentação ou indicando providências complementares;

**IV** - indicar correções em relação aos atos realizados pela empresa contratada, tais como: cronograma de execução das fases do concurso público, minutas de editais e outros atos necessários ao bom andamento do certame.

**V** - apresentar parecer favorável ou não à homologação do resultado final do concurso público e do cumprimento das obrigações contratuais estabelecidas à banca organizadora contratada à Diretoria Executiva.

**Art. 26.** A Comissão Especial de Concurso Público será composta por, no mínimo 03 (três) e, no máximo, 05 (cinco) membros, nomeados pela Diretoria Executiva da COMUR, sendo observado:

**I** - ao menos um dos membros da Comissão deverá ter formação técnica em recursos humanos ou área afim;

**II** - os membros da Comissão elegerão um Presidente, o qual coordenará os trabalhos;

**III** - fica vedada a composição majoritária por membros de cargos em comissão da COMUR.

**Parágrafo único.** A Comissão Especial de Concurso Público reportar-se-á à Diretoria Executiva.

**Art. 27.** O Presidente da Comissão Especial de Concurso Público figurará como gestor do contrato mantido com a banca organizadora do certame.

**Art. 28.** Após atestado pela Comissão Especial de Concurso Público o cumprimento integral das obrigações pela banca organizadora e uma vez procedida a homologação do concurso público, a Comissão ficará automaticamente extinta.

### COMISSÃO DE INVENTÁRIO DE BENS E VALORES

**Art. 29.** A Comissão de Inventário de Bens e Valores será responsável pelo levantamento, avaliação e registro dos bens e valores da COMUR, devendo atuar obrigatoriamente ao final de cada exercício fiscal e sempre que provocada pela Diretoria Executiva.

**Parágrafo Único.** Compete à Comissão de Inventário de Bens e Valores as seguintes atribuições:

**I** - realizar o levantamento físico e documental de todos os bens móveis e imóveis, além de valores de responsabilidade da COMUR;

**II** - conferir, confrontar e registrar as informações apuradas, assegurando a conformidade com os registros contábeis e patrimoniais da COMUR;

**III** - elaborar relatório detalhado contendo as conclusões do inventário, propondo eventuais ajustes necessários ao registro e controle de bens e valores;

**IV** - indicar eventuais bens considerados ociosos, sucateados ou obsoletos, sugerindo providências à Diretoria Executiva para o adequado destino desses bens;

**V** - adotar as medidas necessárias para corrigir divergências encontradas durante o inventário, informando à Diretoria Executiva eventuais situações que requeiram deliberação superior;

**VI** - prestar informações e esclarecimentos às áreas de contabilidade, auditoria e controle interno, conforme necessário.

**Art. 30.** A Comissão de Inventário de Bens e Valores será composta por, no mínimo 03 (três) e, no máximo 05 (cinco) membros, nomeados pela Diretoria Executiva da COMUR, sendo observado:

**I** - a Diretoria Executiva nomeará um dos membros como Presidente da Comissão de Inventário de Bens e Valores;

**II** - fica vedada a composição majoritária por membros de cargos em comissão da COMUR.

**Art. 31.** A Comissão de Inventário de Bens e Valores reportar-se-á à Gerência Administrativa-Financeira para o acompanhamento e validação do inventário.

**Art. 32.** O funcionamento e as atribuições específicas da Comissão de Inventário de Bens e Valores serão definidos em instrução normativa ou regulamento próprio, observada a legislação aplicável.

### COMISSÕES ESPECIAIS

**Art. 33.** A Diretoria Executiva da Companhia poderá, a seu critério, nomear comissões especiais para atuação em trabalhos específicos que exijam estudo ou análise aprofundada de temas determinados.

§1º As comissões especiais terão caráter temporário, sendo dissolvidas após o término do trabalho ou estudo para o qual foram criadas.

§2º A composição, prazos e competências específicas das comissões especiais serão definidos pela Diretoria Executiva no ato de sua constituição.

§3º As comissões especiais serão formadas por empregados da Companhia e, quando necessário, também por profissionais externos, desde que observados os critérios de especialidade e qualificação técnica que recomendem a contratação de terceiros.

§4º O relatório final ou parecer emitido pela comissão especial deverá ser apresentado à Diretoria no prazo estipulado para deliberação.

## CAPÍTULO V

### DAS UNIDADES DE GOVERNANÇA

#### SEÇÃO I

#### GESTÃO DE GOVERNANÇA E CONFORMIDADE

**Art. 34.** A unidade de governança é liderada pelo Gestor de Governança e Conformidade que deverá agir em representação dos interesses dos acionistas da COMUR na criação, implementação e coordenação de um programa de governança e conformidade no âmbito da

COMUR, mantendo independência funcional quanto à atividade técnica desenvolvida e servindo de elemento de integração entre os órgãos de administração da COMUR, na seguinte forma de atuação:

**I** - criar, coordenar a implementação e dirigir:

**a)** um Programa de Integridade alinhado com os valores e objetivos da Companhia, com responsabilidade pela aplicação dos processos relacionados à governança corporativa;

**b)** mecanismos e ferramentas que promovam um ambiente de integridade na COMUR;

**c)** exercer coordenação técnica para com os comitês de elegibilidade, ética e disciplina, conformidade, gestão de riscos, bem como ao auxiliar de auditoria interna e ao encarregado de dados.

**II** - dar suporte ao planejamento de projetos estratégicos da organização no tocante aos aspectos de governança e conformidade.

**III** - propor normas, diretrizes e procedimentos referentes às atividades da COMUR e de seus funcionários, com vistas a garantir um ambiente ético e a prevenção de atos ímprobos.

**IV** - estabelecer diretrizes para elaboração, manutenção e controle de regimentos, regulamentos, manuais, políticas, normas, procedimentos e outros documentos necessários à governança.

**V** - propor e implementar mecanismos que garantam a integridade corporativa, de forma a obedecer às diretrizes do Estatuto Social e da legislação aplicável a COMUR.

**VI** - emitir recomendações para o aprimoramento da governança, incluindo a elaboração de documentos, relatórios e pareceres em sua área de competência.

**VII** - coordenar a adequação dos processos da Companhia à Lei Geral de Proteção de Dados.

**VIII** - promover:

**a)** a disseminação da cultura interna de governança e conformidade, através de apresentações institucionais, treinamentos e materiais de divulgação interna;

**b)** práticas e princípios de conduta e padrões de comportamentos;

**c)** o desenvolvimento contínuo dos empregados e incentivar a adoção de boas práticas de governança;

**d)** a aderência às regulamentações, leis, códigos, normas e padrões;

**IX** - desenvolver políticas e programas que garantam segurança para a realização de denúncias que tenham por objetivo investigar suspeitas de fraude e outras inconformidades em relação ao Código de Conduta e Integridade da COMUR.

**Art. 35.** O canal de Ouvidoria da COMUR será administrado pelo Gestor de Governança e Conformidade, que atuará como Ouvidor. Em casos de impedimento, suspeição ou demais afastamentos do trabalho, o Gestor poderá delegar suas funções a outro colaborador devidamente capacitado.

**§1º** Cabe ao Ouvidor realizar uma triagem inicial das denúncias recebidas, sem emitir juízo de mérito quanto ao conteúdo das mesmas, com o objetivo de encaminhar cada denúncia ao comitê responsável pela sua apuração, conforme a natureza do assunto.

**§2º** O Ouvidor deverá garantir que as denúncias sejam distribuídas de forma adequada aos comitês competentes, evitando a retenção indevida de denúncias e assegurando a agilidade no encaminhamento para apuração.

§3º O Ouvidor terá autonomia e imparcialidade para exercer suas funções, sendo vedada qualquer interferência no seu trabalho, especialmente em casos que envolvam denúncias de membros de alta hierarquia ou do próprio Comitê.

§4º Nos casos em que houver provas robustas e inequívocas de materialidade e autoria, dispensando a necessidade de apuração detalhada, a denúncia ou reclamação poderá ser encaminhada diretamente ao superior hierárquico responsável pela tomada de decisão, para que as providências cabíveis sejam adotadas.

§5º O funcionamento e as atribuições específicas da Ouvidoria estão regulamentados no Código de Conduta e Integridade.

**Art. 36.** A unidade de governança tem independência técnica e vinculação funcional ao Conselho de Administração, prestando-lhe contas das ações realizadas e dos planejamentos futuros, sem prejuízo de apresentar informações à Diretoria Executiva e demais unidades administrativas, desde que haja relevância temática.

**Art. 37.** Os requisitos para nomeação do empregado do quadro permanente que exercerá a função de Gestor de Governança e Conformidade estão previstos no Plano de Cargos e Salários da COMUR e sua nomeação dependerá de prévia aprovação pelo Conselho de Administração.

### SEÇÃO II

#### COMITÊ DE ELEGIBILIDADE

**Art. 38.** O Comitê de Elegibilidade exerce função consultiva, verificando a conformidade do processo de ingresso de administradores, conselheiros fiscais e ocupantes de cargos em comissão.

§1º O Comitê de Elegibilidade é composto por, no mínimo, 03 (três) e, no máximo, 05 (cinco) empregados do quadro permanente da Companhia, nomeados pela Diretoria Executiva da COMUR.

**I** - pelo menos 01 (um) dos membros deverá possuir formação em direito, recursos humanos ou administração;

**II** - é vedada a composição majoritária por ocupantes de cargos em comissão da COMUR.

§2º compete ao Comitê de Elegibilidade:

**I** - auxiliar os acionistas na verificação da documentação exigida para a indicação de conselheiros de administração e conselheiros fiscais, conforme os requisitos estabelecidos no Estatuto Social da COMUR, apontando a existência ou inexistência de conformidade;

**II** - auxiliar o Conselho de Administração na verificação da documentação exigida para a indicação de diretores, conforme os requisitos estabelecidos no Estatuto Social da COMUR, apontando a existência ou inexistência de conformidade;

**III** - auxiliar a Diretoria Executiva na verificação da documentação exigida para a admissão de ocupantes de cargos em comissão, de acordo com os requisitos previstos no Plano de Cargos e Salários da COMUR, apontando a existência ou inexistência de conformidade.

§3º A composição, o funcionamento e as atribuições específicas do Comitê de Elegibilidade serão regulamentados em instrumento próprio.

### SEÇÃO III

#### COMITÊ DE CONFORMIDADE

**Art. 39.** O Comitê de Conformidade atua nos assuntos relacionados ao compromisso da Companhia em agir de forma ética, íntegra e transparente, em consonância às melhores práticas morais, normas, regulamentos e leis aplicáveis, bem como acompanhar o cumprimento das diretrizes fixadas nas políticas da Companhia referentes ao tema conformidade, auxiliando também na elaboração de minutas de normas de conformidade.

§1º O Comitê de Conformidade será composto por, no mínimo 03 (três) e, no máximo, 05 (cinco) membros, nomeados pela Diretoria Executiva da COMUR.

**I** - ao menos um dos membros do Comitê deverá ter formação na área jurídica e os demais, formação em nível superior;

**II** - fica vedada a composição majoritária por membros de cargos em comissão da COMUR.

§2º O Comitê de Conformidade reportar-se-á ao Gestor de Governança e Conformidade, o qual levará à Diretoria Executiva e ao Conselho de Administração as inconformidades verificadas e providências sugeridas.

**Art. 40.** A composição, funcionamento e atribuições específicas do Comitê de Conformidade serão definidos posteriormente em instrumento próprio.

### SEÇÃO IV

#### COMITÊ DE ÉTICA E DISCIPLINA

**Art. 41.** O Comitê de Ética e Disciplina é instância consultiva dos dirigentes e empregados da Companhia, atuando também em processos de apuração de fatos ou condutas que possam configurar descumprimentos ao padrão ético recomendado pelo Código de Conduta e Integridade, proferindo parecer conclusivo.

§1º O Comitê de Ética e Disciplina será composto por, no mínimo 03 (três) e, no máximo, a 05 (cinco) membros, nomeados pela Diretoria Executiva da COMUR.

**I** - ao menos um dos membros do Comitê deverá ter formação na área de recursos humanos;

**II** - fica vedada a composição majoritária por membros de cargos em comissão da COMUR.

§2º O Comitê de Ética e Disciplina reportar-se-á ao Gestor de Governança e Conformidade, o qual levará à Diretoria Executiva os procedimentos de apuração de desvios éticos processados pelo Comitê.

§3º A composição, funcionamento e atribuições específicas do Comitê de Ética e Disciplina serão definidos posteriormente em instrumento próprio.

### SEÇÃO V

#### COMITÊ DE GESTÃO DE RISCOS

**Art. 42.** O Comitê de Gestão de Riscos atua em expedientes relativos à gestão de riscos, elaborando matriz de risco em contratos e demais relações jurídicas das quais a Companhia figure como parte, utilizando-se da coleta de informações perante os setores que possuam vínculo temático em relação à contratação.

§1º O Comitê de Gestão de Riscos será composto por, no mínimo 03 (três) e, no máximo, a 05 (cinco) membros, nomeados pela Diretoria Executiva da COMUR.

I - ao menos um dos membros do Comitê deverá ter formação nas áreas de Administração, Economia, Contabilidade ou área afim;

II - o gestor de custos e formação de preços deverá, obrigatoriamente, integrar o Comitê;

III - fica vedada a composição majoritária por membros de cargos em comissão da COMUR.

§2º O Comitê Executivo de Riscos reportar-se-á à Diretoria Administrativa-Financeira.

§3º A composição, o âmbito de atuação, o funcionamento e as atribuições específicas do Comitê Executivo de Riscos serão definidos posteriormente em instrumento próprio.

### SEÇÃO VI

#### AUXILIAR DE AUDITORIA INTERNA

**Art. 43.** O Auxiliar de Auditoria Interna tem como atribuição principal transmitir as informações necessárias à realização de auditorias ordinárias e extraordinárias à Unidade de Controle Interno do Município de Novo Hamburgo, a qual tem como atribuição a realização da auditoria interna da Companhia.

§1º O auxiliar de auditoria interna deverá ser empregado efetivo do quadro, com formação em curso de nível superior, sendo nomeado pela Diretoria Executiva da COMUR.

§2º O auxiliar de auditoria interna reportar-se-á ao Gestor de Governança e Conformidade, o qual levará os assuntos pertinentes ao conhecimento do Conselho de Administração ou da Diretoria Executiva, conforme a atribuição em relação à matéria;

§3º Os procedimentos de trabalho específicos do Auxiliar de Auditoria Interna serão definidos posteriormente em instrumento próprio.

### SEÇÃO VII

#### ENCARREGADO DE DADOS

**Art. 44.** O Encarregado de Dados atua como canal de comunicação entre instituição, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), informando e aconselhando o responsável pelo tratamento de dados, recebendo comunicações da autoridade nacional e adotando providências, bem como orientando os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais.

§1º O Encarregado de Dados deverá ser empregado efetivo do quadro, com formação em curso de nível superior e possuir curso de formação em LGPD, sendo nomeado pela Diretoria Executiva da COMUR.

§2º O Encarregado de Dados cumprirá o disposto no Regulamento de Atuação do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais, fixado pela Agência de Proteção de Dados Pessoais – ANPD em vigor, respeitadas as especificidades da COMUR e sem prejuízo de normas a serem definidas em instrumento próprio.

### CAPÍTULO VI

#### DA SUSPEIÇÃO E DO IMPEDIMENTO

**Art. 45.** As normas sobre impedimento e suspeição aplicam-se a todos os agentes, independentemente do vínculo mantido com a COMUR, envolvidos em processos decisórios, tanto em caráter monocrático quanto colegiado, ainda que seus atos não constituam decisões propriamente ditas, tais como pareceres e orientações

§1º Entende-se por suspeição, a condição em que um agente, por suas relações pessoais ou profissionais, ou por outras circunstâncias, possa ter sua imparcialidade questionada, comprometendo a isenção necessária para a deliberação de matérias no âmbito da COMUR

§2º Entende-se por impedimento, a condição em que um agente tenha interesse direto ou indireto na matéria a ser deliberada ou se encontre em situação de conflito de interesse ou incompatibilidade, conforme definido pela legislação aplicável e pelas normas internas da Companhia.

**Art. 46.** Nos casos de suspeição ou impedimento de qualquer membro dos comitês que compõem a Unidade de Governança, serão observadas as seguintes disposições:

§1º Considera-se suspeito ou impedido o membro que:

**I** - possuir interesse direto ou indireto na matéria a ser deliberada;

**II** - estiver em situação de conflito de interesse ou incompatibilidade com as funções desempenhadas no comitê, nos termos da legislação aplicável.

§2º O membro deverá declarar sua suspeição ou impedimento, comunicando formalmente o fato ao Gestor de Governança e Conformidade e à Diretoria Executiva.

§3º Caso a suspeição ou o impedimento não seja declarado espontaneamente, qualquer integrante do comitê, Gestor de Governança ou a Diretoria Executiva poderá suscitar a questão.

§4º Confirmada a suspeição ou o impedimento, será nomeado um membro temporário para compor o comitê, exclusivamente para a deliberação da matéria que motivou a substituição.

§5º A nomeação de membro temporário poderá resultar em composição excedente ao limite previamente estabelecido de membros, sem prejuízo do quórum necessário às deliberações.

§6º O membro temporário exercerá suas funções apenas na deliberação para a qual foi nomeado, cessando suas atividades ao término dos trabalhos que lhe foram confiados.

§7º Concluídos os trabalhos em relação à matéria que deu origem à suspeição ou impedimento, o comitê retomará sua composição original, respeitando os limites de membros previamente estabelecidos neste Regimento.

**CAPÍTULO VII**

**DOS ATOS ADMINISTRATIVOS E COMUNICAÇÃO**

**Art. 47.** Ato Administrativo é toda manifestação unilateral de vontade da administração, no exercício de suas atribuições, que tenha por objetivo imediato resguardar, adquirir, modificar, extinguir ou declarar direitos, bem como impor obrigações aos administrados ou à própria administração.

**Art. 48.** Toda comunicação da empresa deverá ser realizada de acordo com o público-alvo, ajustando-se tanto a linguagem quanto os meios utilizados.

§1º São formas de comunicação, vinculadas a competências específicas:

**I** - Assembleia Geral: Ata e recomendação;

**II** - Conselho de Administração: Ata, resolução e recomendação;

**III.** Conselho Fiscal: Ata e recomendação;

**IV** - Diretoria Executiva: Ata, portaria, ordem de serviço, ofício e comunicado.

§2º Tipos de documentos e seus conceitos:

**I** - ATAS – Registro escrito, físico ou digital, de todos os acontecimentos e temas debatidos durante uma reunião;

**a)** todas as atas das Assembleias deverão ser transcritas em livro próprio e registradas na Junta Comercial;

**b)** as atas do Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Diretoria deverão ser transcritas em livros próprios, sendo registradas na Junta Comercial apenas as atas que produzirem efeitos perante terceiros.

**II** - RECOMENDAÇÃO – Documento que contém indicações sobre o caminho a seguir, com aconselhamentos sobre métodos convenientes ou oportunos.

**III** - RESOLUÇÃO – Documento formal que estabelece normas, regulamentos e aprova a celebração de atos de competência do Conselho de Administração.

**IV** - PORTARIA – Ato normativo destinado a criar, modificar ou extinguir relações jurídicas.

**V** - ORDEM DE SERVIÇO – Documento formal que regulamenta as relações jurídicas existentes dentro da organização.

**VI** - OFÍCIO – Documento formal de comunicação externa da Companhia.

**VII** - COMUNICADO – Documento interno destinado à divulgação de informativos, acontecimentos, estratégias e demais informações relevantes aos empregados da Companhia.

**SEÇÃO I**

**DOS PROCESSO ADMINISTRATIVOS**

**Art. 49.** Os processos administrativos referentes às compras, admissões e demais decisões administrativas deverão ser formalizados por meio de procedimentos específicos, conforme

estabelecido neste Regimento e nas normas internas da Companhia, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e contraditório.

§1º A formalização dos processos de compras seguirá as disposições previstas no Regulamento de Licitações e Contratos, observadas as regras aplicáveis às sociedades de economia mista, garantindo a competitividade, igualdade de condições entre os participantes e a seleção da proposta mais vantajosa.

§2º Os processos de admissão de pessoal observarão os requisitos estabelecidos pela legislação trabalhista, pelo plano de cargos e salários, pelos regulamentos internos e pelo processo seletivo vigente, assegurando transparência, isonomia e respeito aos direitos fundamentais dos trabalhadores.

§3º As decisões administrativas de natureza relevante deverão ser formalizadas por meio de atos próprios, devidamente motivados e registrados em processos administrativos internos, que poderão ser acessados pelas partes interessadas, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, nos termos da legislação aplicável.

§4º A abertura de processo de apuração de falta grave funcional será realizada nos casos previstos no Código de Conduta e Integridade da Companhia, assegurando o devido processo legal, a ampla defesa e o contraditório aos envolvidos.

§5º As regras e procedimentos para a apuração de falta grave funcional estarão previstos no Regimento Interno da Comissão de Ética e Disciplina, cabendo a essa comissão conduzir o processo de forma imparcial, observando os princípios do contraditório, ampla defesa, razoabilidade e proporcionalidade, conforme as normas aplicáveis.

### CAPÍTULO VIII

#### DA SUSTENTABILIDADE, INCLUSÃO E RESPONSABILIDADE SOCIAL

**Art. 50.** A COMUR adota práticas de sustentabilidade, inclusão e responsabilidade social, comprometendo-se com o desenvolvimento sustentável e a promoção de ações que respeitem o meio ambiente, os direitos humanos e as comunidades em que está inserida.

§1º A Companhia deverá buscar continuamente a implementação de iniciativas que reduzam o impacto ambiental de suas atividades, privilegiando o uso eficiente dos recursos naturais e a adoção de tecnologias limpas.

§2º A COMUR incentivará seus fornecedores e parceiros a adotarem práticas de responsabilidade ambiental e social, exigindo o cumprimento das legislações ambientais e trabalhistas em vigor.

§3º A Companhia promoverá campanhas internas e treinamentos visando conscientizar seus colaboradores sobre a importância da sustentabilidade, da cultura de inclusão e da responsabilidade social no ambiente corporativo.

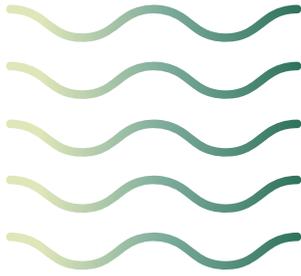
### CAPÍTULO IX

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 51.** As dúvidas de interpretação quanto ao mérito redacional serão dirimidas pelo Gestor de Governança e Integridade, que deverá observar os princípios e objetivos estabelecidos no Estatuto Social e nas normas internas da Companhia.

**Parágrafo único.** Os casos omissos ou que ultrapassem o âmbito de interpretação redacional, dada a gravidade de suas consequências, serão dirimidos pelo Conselho de Administração, cujas decisões deverão ser devidamente fundamentadas e registradas, observando os princípios de governança corporativa, a fim de garantir coerência e transparência nos processos administrativos.

**Art. 52.** Este Regimento Interno foi aprovado pelo Conselho de Administração, em reunião extraordinária, ata nº 542, realizada em 19 de março de 2025 e entrará em vigor a partir desta data.



# GOVERNANÇA CORPORATIVA

Este projeto foi elaborado por:

Fábio Tomasiak<sup>1</sup> | Joice Schmitt<sup>2</sup> | Caroline de Castro Coitinho<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> Advogado, especialista em Proteção de Dados: LGPD & GDPR, exerce a função de Gestor de Governança e Conformidade.

<sup>2</sup> Advogada, especialista em Compliance e Integridade Corporativa e Direito Público, exerce a função de Gerente Jurídica.

<sup>3</sup> Bacharel em Administração, exerce a função de Encarregada de Dados.

