

PORTARIA Nº 001, DE 09 DE MAIO DE 2022

Estabelece o Regimento Interno da Companhia de Saneamento do Estado de Mato Grosso - SANEMAT.

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA COMPANHIA DE SANEAMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO - SANEMAT, no uso das atribuições e prerrogativas legais, CONSIDERANDO deliberação tomada em sua Reunião Deliberativa, realizada em 19 de abril de 2022, resolve: Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Companhia de Saneamento do Estado de Mato Grosso - SANEMAT, na forma do Anexo desta Portaria. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. FRANCISCO SERAFIM DE BARROS -
Presidente do Conselho de Administração

ANEXO

REGIMENTO INTERNO DA SANEMAT

TITULO I

DO OBJETIVO

Art. 1º A Companhia de Saneamento do Estado de Mato Grosso - SANEMAT, é uma sociedade de economia mista, constituída na forma da Lei das Sociedades Anônimas e de conformidade com o artigo 19 da Lei nº 2.626 de 07 de julho de 1966 e Decreto nº 120, de 03 de agosto de 1966, com prazo indeterminado de duração. §1º Este Regimento Interno estabelece normas de organização e funcionamento da Companhia de Saneamento do Estado de Mato Grosso - SANEMAT.

TITULO II

DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 2º A SANEMAT possui as seguintes atribuições: I - Realizar estudos, projetos e orçamentos de obras relativas a novas Instalações e Ampliações para melhoria do Sistema Básico de Saneamento dos Municípios; II - Executar as obras mencionadas na alínea anterior, administrando a operação dos Sistemas quando financiados com recursos oriundos do FAE, celebrando Convênio e Contratos; III - Explorar, diretamente ou por intermédio de subsidiárias regionais ou locais, serviços de água e Esgotos Sanitários, celebrando Convênios para execução e exploração desses serviços; IV- A parte executiva das atribuições relativas ao controle da poluição das águas e do ar, em todo o Território Estadual; V - Aplicar os recursos do FAE; VI - Promover a extinção de Entidades Municipais destinadas à exploração de serviços de Água e Esgoto Sanitário, incorporando o seu acervo; VII - Contratar operações financeiras com entidades públicas ou privadas, nacionais e/ou internacionais, destinadas à Implantação, Ampliação e/ou Melhoria do Sistema de Saneamento Básico dos Municípios; ou para outros fins de interesse da Sociedade, inclusive com a garantia do Estado, ou de qualquer outro órgão da Administração Estadual; VIII - Arrecadar as importâncias devidas pela prestação de serviços e receber doações e subvenções; IX - Propor desapropriação, servidão e promover a encampação ou incorporação de serviços de Saneamento Básico dos Municípios; X - Colaborar com órgãos ou entidades Federais, Estaduais, Municipais ou Privadas em assuntos relacionados com os objetivos e; XI - Praticar quaisquer atos que visem ao cumprimento de seus objetivos e a formular a política geral de Saneamento Básico do Estado.

TITULO III

DO QUADRO SOCIAL

CAPÍTULO I

DA COMPOSIÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DA COMPANHIA

Art. 3º O Quadro Social da Companhia compõe-se da seguinte forma: I - A Companhia será administrada por um Conselho de Administração e uma Diretoria.

CAPÍTULO II

DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 4º O Conselho de Administração, órgão de deliberação colegiada, será composto de 04 (quatro) membros, residentes no País, eleitos em Assembleia Geral.

§ 1º O prazo de gestão dos membros do Conselho de Administração será de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzidos por no máximo 03 (três) reconduções consecutivas; § 2º A escolha ou substituição do Presidente do Conselho de Administração ficará a cargo exclusivo do acionista detentor do maior número de Ações Ordinárias, com direito a voto, da Companhia; § 3º Nos casos de vacância de cargo de Conselheiro, o substituto será nomeado pelos conselheiros remanescentes e terá seu mandato válido até a primeira Assembleia Geral que se realizar. § 4º Em

caso de empate nas votações, caberá ao Presidente do Conselho de Administração o voto de qualidade/minerva a fim promover o desempate. Art. 5º O Conselho Administrativo reunir-se-á com a presença da Diretoria, se assim for necessário, na sede da Companhia no mínimo uma vez por mês, cabendo ao Presidente fazer a sua convocação coletivamente ao final de cada reunião, ou por escrito, com antecedência de 05 (cinco) dias, ressalvados, entretanto, os casos de impossibilidade deste procedimento. Parágrafo Único: Será substituído o Conselheiro que, por motivo injustificado, não comparecer a duas reuniões ordinárias ou a 05(cinco) reuniões anuais. Art. 6º Compete ao Conselho de Administração: I - Fixar a orientação geral dos negócios da Companhia; II - Eleger e destituir Diretores; III - Fiscalizar a gestão dos Diretores, examinando, a qualquer tempo, os livros e papéis da Companhia. IV- Solicitar informações sobre contratos celebrados ou em vias de celebração e quaisquer outros atos; V - Convocar a Assembleia Geral quando julgar conveniente ou no caso previsto do Artigo 132 da Lei nº 6.404, de 15/12/76; VI - Manifestar-se sobre o relatório da administração e as contas da Diretoria; VII - Deliberar sobre a emissão de Ações; VIII - Autorizar a alienação dos bens imóveis; IX - Autorizar, observado o disposto na letra anterior, a alienação de bens do ativo permanente, a constituição de ônus reais e prestações de garantias a obrigações de terceiros, quando exceder a 10% (dez por cento) do Capital Social. X - Escolher e destituir auditores Independentes e; XII - Aprovar o regulamento Geral de Serviços da Companhia. XIII - Analisar e aprovar, observando estudo de vantajosidade, a possibilidade de composição de acordos judiciais ou extrajudiciais. Art. 7º As deliberações do Conselho serão por maioria de votos.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA

Art. 8º São atribuições básicas do Diretor Presidente: I - Deliberar todas as atividades da Empresa baseado em princípios administrativos sadios e métodos de trabalho eficientes; II - Coordenar atividades, controlar resultados, avaliar desempenhos, supervisionar e controlar o conjunto de atividades pelos órgãos e funções sob sua orientação; III - Exercer em conjunto com os demais Diretores, a administração da Companhia; IV - Representar a Companhia, ativa e passivamente em juízo ou fora dele, podendo delegar tais poderes a qualquer Diretor; V - Nomear, conjuntamente com outros Diretores, procuradores; VI - Convocar e presidir as reuniões de Diretoria; VII - Promover o encaminhamento, ao Conselho de Administração e Conselho Fiscal, do Balanço Patrimonial, da Demonstração de Lucros e Prejuízos acumulados, da Demonstração do Resultado de exercício, da Demonstração dos Fluxos de Caixa, das propostas de distribuição de dividendos, do relatório da Diretoria e dos documentos que os devam instruir, bem como encaminhar propostas orçamentária anual da Companhia ao Conselho de Administração;

VIII - Assinar, em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro - DAF, e na ausência deste, com qualquer Diretor, os cheques, endossos e atos ou contratos que criem obrigações financeiras, podendo, entretanto, os atos acima, quando do valor inferior a 100 (cem) salários mínimos de maior valor do País, serem assinados pelo Diretor Administrativo e Financeiro - DAF e Diretor Técnico - DTE; IX - Decidir, em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro - DAF, e todos os casos relativos à política de recursos humanos da Companhia; X - Encaminhar à Diretoria, proposta de modificações na Estrutura Organizacional da Companhia; XII - Estruturar, dirigir e coordenar as atividades relativas às licitações, estipulando normas de pré-qualificação; XIII - Coordenar a elaboração do Orçamento anual da Companhia, submetendo-a aprovação da Diretoria Executiva; XIV - Assinar todos os editais de licitação elaborados pela Coordenadoria de Administração - CDAD; inclusive, a sua homologação; V - Exercer os demais encargos necessários ao desempenho de suas funções.

CAPÍTULO IV

DO CONSELHO FISCAL DA COMPANHIA

Art. 9º O Conselho Fiscal da Companhia funcionará de modo permanente e será composto por 03 (três) membros titulares e igual número de suplentes, acionista ou não, residente no País, possuidores de curso de nível universitário ou que tenham exercido, por um período mínimo de 03 (três) anos, o cargo de administrador de Empresa ou de Conselheiro Fiscal. Art. 10. A Assembleia Geral elegerá os membros do Conselho Fiscal, com mandato até a nova Assembleia Geral Ordinária, podendo ser reeleitos e fixará a remuneração de seus membros, a qual não poderá ser inferior a um décimo de que a média atribuída a cada Diretor. Art. 11. Os titulares de Ações Preferenciais sem direito a voto terão de eleger um membro e respectivo suplente, sendo que o mesmo direito detém os acionistas minoritários, desde que, em conjunto, representem 10% (dez por cento), ou mais, das Ações Ordinárias com direito a voto. Art. 12. Não podem ser eleitos para o Conselho Fiscal além das pessoas enumeradas nos parágrafos do artigo 147, da Lei das Sociedades por Ações, membros dos órgãos da Administração e empregados da Companhia e o cônjuge ou parente até terceiro grau de Administrador da Companhia. Art. 13. As atribuições, deveres e responsabilidades do Conselho Fiscal, estão previstas na Lei nº 6.404, de 15/12/76. Art. 14. Compete ao Conselho Fiscal: I - Fiscalizar, os atos dos administradores e cumprir os seus deveres legais e estatutários; II - Opinar sobre o relatório anual da administração, informando todos os itens que julgar necessários ou úteis à deliberação do Conselho de Administração; III - opinar sobre as propostas de alteração do capital social, bem como sobre a destinação do resultado líquido de operações e a constituição de reservas de lucros; IV - Denunciar, por qualquer de seus membros, aos órgãos de administração e, se estes não tomarem as providências necessárias para a proteção dos interesses da Companhia, aos órgãos de controle interno e externo, bem como ao Ministério Público, os erros, fraudes ou crimes que descobrir, e sugerir providências úteis à Companhia; V - Convocar reuniões extraordinárias com o Conselho de Administração sempre que ocorrerem motivos graves ou urgentes; VI - Analisar, mensalmente, o balancete e demais demonstrações contábeis elaboradas mensalmente pela companhia; VII - examinar e opinar formalmente sobre as demonstrações financeiras anuais; VIII - assistir às reuniões da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração, em que se deliberar sobre os assuntos em que devam opinar (incisos II, III e VII deste artigo); IX - Apreciar e acompanhar a execução da Carta de Governança apresentada pela Diretoria; X - Solicitar a remessa dos relatórios produzidos sobre os atos e fatos da administração da Sanemat, bem como a apuração de fatos específicos; XI - examinar e emitir parecer sobre alienação e oneração de bens imóveis; XII - deliberar sobre seu próprio Regimento Interno; XIII - praticar outros atos de sua competência, fixados na legislação em vigor; XIV - exercer demais atividades cominadas no artigo 163 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976. Parágrafo único. As atribuições e poderes conferidos pela Lei ao Conselho Fiscal não podem ser outorgados a outro órgão da SANEMAT.

TITULO IV

DO QUADRO ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

ASSESSORIA JURÍDICA - ASJU

Art. 15. O objetivo da Assessoria Jurídica é planejar, programar, coordenar o atendimento de serviços jurídicos da SANEMAT, nas áreas de Direito Civil, Administrativo, Tributário, Comercial e Trabalhista, recomendando ou executando as medidas a serem tomadas para ajustar as políticas e procedimentos da Companhia à legislação em vigor, bem como defender os seus interesses nas pendências judiciais em causas de qualquer natureza, onde a SANEMAT compareça como autora, ré, assistente ou oponente. Art. 16. Subordina-se à Presidência. Art. 17. São atribuições da Assessoria Jurídica: I - Prestar orientação jurídica, quando solicitada, ao Presidente, Diretores e Superintendentes, emitindo por escrito, se necessário. II - Analisar e emitir pareceres sobre a legislação existentes que se relacione com as atividades da SANEMAT, com a finalidade de aconselhar a direção superior nas tomadas de decisão. III - Analisar e emitir pareceres sobre as leis ou decretos recém-editados, identificando suas aplicações para a SANEMAT, e recomendando ao Presidente as medidas a serem tomadas para ajustar as políticas da Companhia à legislação vigente. IV - Examinar as políticas implantadas ou em elaboração na Companhia, visando identificar os conflitos e ingerência com a legislação em vigor, e recomendar revisão nas mesmas ou então políticas adicionais necessárias para sua adequação à lei. V - Examinar, quando necessário, o estatuto e regulamento de pessoal da SANEMAT e sugerir as modificações que se façam necessárias para ajustá-los à legislação em vigor. VI - Examinar, formalizar e manter em condições de pronta consulta os contratos, convênios e termos aditivos da Companhia. VII - Redigir e/ou opinar sobre os aspectos jurídicos dos contratos, convênios e aditivos em que a SANEMAT for parte, recomendando as modificações que forem necessárias, de modo a ajustá-los à legislação em vigor e proteger os interesses da Companhia. VIII - Defender, em juízo ou fora dele, os interesses da Companhia para evitar litígios desfavoráveis a qualquer unidade organizacional. IX - Prestar assessoramento jurídico as demais unidades organizacionais da Companhia, emitindo pareceres sobre materiais ligadas a assuntos de interesse da SANEMAT. X - Analisar e emitir parecer, quando solicitado, sobre as ações trabalhistas propostas contra a Companhia, orientando-a sobre a posição a ser tomada. XI - Acompanhar e analisar os assuntos relativos a legislação, a jurisprudência e a doutrina, emitindo comentário, quando o assunto for de interesse da Companhia. XII - Encaminhar aos órgãos interessados da Companhia cópia ou referência a Legislação, da jurisprudência e da doutrina, acompanhada, quando conveniente, de comentários que os orientem. XIII - Examinar e emitir pareceres em casos de malversação ou utilização indevida de recursos da Companhia, identificado pela autoria ou outras unidades organizacionais, verificando suas implicações legais e recomendação a ação a ser tomada. XIV - Promover e coordenar as aquisições imobiliárias e desapropriações de terrenos necessários a implantação de sistema da Companhia. XV - Organizar e manter atualizados todo material jurídico da Companhia, bem como de contratos, convênios e termos aditivos. XVI - Opinar e tomar as providências cabíveis nos casos de incorporação, alienação, transferência ou locação de bens móveis ou imóveis da Companhia. XVII - Manter entendimentos com terceiros ou servidores, visando a concretização de acordos em litígios pendentes ou em perspectiva, e também com usuários para solução de problemas relacionados com fornecimento de água e/ou coleta de esgotos, quando envolvem assuntos de ordem legal. XVIII - Promover o processamento legal de causas jurídicas de ordem civil, trabalhista, comercial e empresarial em que a Companhia seja autora, ré, assistente ou oponente. XIX - Selecionar, recomendar e coordenar o uso e auxílio legal externo, quando necessário, no caso de assuntos legais especializados.

CAPÍTULO II

COORDENADORIA RECURSOS HUMANOS - RH

Art. 18. O objetivo do Departamento de Recursos Humanos é planejar, desenvolver e propor políticas, planos e programas referentes ao sistema classificação e avaliação de cargos e salários, remuneração geral, benefícios, movimentação, registro e pagamento de pessoal, saúde e segurança do trabalho na Companhia, bem como prover a SANEMAT dos Recursos Humanos necessários ao desenvolvimento de suas atividades, e o treinamento e desenvolvimento de pessoal na quantidade e qualidade adequada. Art. 19. Subordina-se à Presidência. Art. 20. Supervisão: I - Divisão de Administração de Pessoal; II - Coordenadoria de Cargos e Salários. Art. 21. São atribuições do Recursos Humanos: I - Desenvolver e propor políticas referentes a administração de pessoal compreendendo cadastro de pessoal, recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, benefícios, medicina e segurança do trabalho. II - Elaborar o programa de trabalho do Departamento, em conjunto com as unidades organizacionais que lhe são afetas. III - Coordenar as atividades de levantamento, planejamento e controle das necessidades de recursos humanos visando suprir a Companhia de pessoal necessário a curto e a longo prazo. IV - Executar as atividades referente aos processos de admissão e demissão de empregados, e atendimento as normas da SANEMAT e observando as exigências fiscais, trabalhistas, previdenciárias e demais dispositivos que regulam as relações de emprego, consonante orientação superior. V - Manter as informações atualizadas a respeito das políticas de pessoal referentes a movimentação e registro, pagamento de pessoal, bem como, as de assistência Social e benefícios. VI - Definir as diretrizes de treinamento e desenvolvimento de Recursos Humanos da Companhia. VII - Supervisionar e coordenar a execução dos planos e programas gerais e específicos, de saúde e segurança do trabalho. VIII - Manter contato e representar a Companhia junto ao Ministério do Trabalho, associações de classe e outras entidades afetas as relações industriais, sempre que necessário. IX - Analisar regularmente em todos os níveis da administração, os principais problemas e necessidades de pessoal, orientando e coordenando as medidas requeridas. X - Coordenar as atividades relativos ao desenvolvimento do Plano de Cargos e Salários da Companhia em todas as suas etapas, bem como, a sua respectiva implantação. XI - Elaborar um programa de auditoria de pessoal visando o cumprimento da política de cargos e salário da SANEMAT dentro de adequados parâmetros para dimensionamento de pessoal. XII - Analisar regularmente as descrições de cargos e os quadros de pessoal das diversas unidades organizacionais da Companhia. XIII - Controlar e manter atualizado o arquivo de pessoal.

XIV - Coordenar a elaboração de normas de remuneração, linhas de acesso, codificação, nomenclatura de cargos e lotação de pessoal. XV -

Supervisionar a política de promoções na Companhia. XVI - Coordenar os trabalhos de pesquisas salariais, visando a atualização das descrições de cargos e salários. XVII - Elaborar os ajustes e correções no Plano de Cargos e Salários devidamente detectados e considerados essenciais a sua evolução. XVIII - Executar as atividades referentes, aos processos de admissão e demissão de empregados, e atendimento as normas da SANEMAT e observando as exigências fiscais, trabalhistas, previdenciárias e demais dispositivos que regulem as relações de emprego consoante orientação superior. XIX - Manter permanentemente atualizadas a Ficha Funcional e a Carteira de Trabalho dos empregados. XX - Controlar a frequência do pessoal, com base nos cartões de ponto, folhas de presença, livros e outros.

XXI - Zelar pelo cumprimento das determinações legais, tais como: Recolhimento de FGTS, IAPAS, IR, PIS/PASEP, RAIS, Contribuição Sindical, Declaração de Rendimentos, registro e atualização de Carteiras de Trabalho. XXII - Preparar os dados para a elaboração das folhas de pagamento da Diretoria, Conselhos, empregados e estagiários. XXIII - Controlar a escala de férias e processar toda a rotina correspondente.

CAPÍTULO III

COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO

Art. 22. O objetivo da Coordenadoria de Patrimônio é coordenar e controlar as atividades de avaliação de bens patrimoniais, transferências de terrenos e veículos, a quem de direito; descrição e caracterização dos bens móveis e imóveis da Companhia, ou que estão sob sua posse; proceder o levantamento e inspeções físicas, bem como controlar e acompanhar o processo de aquisição e transferência desses bens. Art. 23. Subordina-se à Presidência. Art. 24. São atribuições da Coordenadoria de Patrimônio: I - Proceder o levantamento de bens móveis e imóveis de posse ou propriedade da Companhia. II - Efetuar a codificação e identificação dos bens patrimoniais móveis colocados em operação ou em uso. III - Manter o controle da localização e responsabilidade da guarda e conservação dos bens patrimoniais. IV - Controlar o processo de aquisição e/ou transferência de bens patrimoniais móveis e imóveis, acompanhando a solicitação, aquisição dos bens, transferência dos bens, cadastramento, codificação, identificação e respectiva distribuição desses bens. V - Fornecer as informações necessárias para a negociação de bens móveis e imóveis, de propriedade da SANEMAT para transferência aos Municípios ou a quem de direito. VI - Fornecer ao Setor de Contabilidade de Custos os elementos necessários para o correto registro das incorporações, transferências e baixas patrimoniais, relativas aos bens da Companhia.

VII - Manter o controle físico sobre os bens patrimoniais que estão sob a posse da Companhia, recebidos por doações, comodato e outros. VIII - Executar as inspeções periódicas elaborando relatórios de ocorrências e irregularidades constatadas nos bens patrimoniais móveis e imóveis. IX - Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos de propriedades dos bens patrimoniais. X - Manter organizado e atualizado o catálogo dos bens patrimoniais. XI - Propor a elaboração de normas e rotinas sobre a utilização, transferências e movimentação dos bens patrimoniais, verificando o seu cumprimento. XII - Verificar as formas de utilização e estado de conservação dos bens patrimoniais móveis, efetuando recolhimento, transporte e guarda dos bens inservíveis, irrecuperáveis, obsoletos ou sem utilização na Companhia.

CAPÍTULO IV

COORDENADORIA DE CONTABILIDADE

Art. 25. O objetivo da Coordenadoria de Contabilidade é programar, coordenar e controlar as atividades contábeis, de forma integrada aos diversos controles exercidos na Companhia, bem como produzir todas as demonstrações contábeis e demonstrações financeiras para atender as demais demandas de gerenciamento interno, externo e fiscais. Art. 26. Subordina-se à Presidência. Art. 27. São atribuições da Coordenadoria de Contabilidade: I - Elaborar e coordenar as demonstrações contábeis, relatórios e demonstrativos de custos, relatórios de execução orçamentária e outras informações contábeis e/ou financeiras para atender as demandas internas e externas. II - Acompanhar e implantar na Companhia, as modificações ocorridas nas legislações comercial e fiscal, especialmente as relacionadas com imposto sobre a renda. III - Coordenar, orientar e responsabilizar-se pela elaboração das declarações de renda da Companhia, bem como de outros veículos de informações fiscais, como DIRF, RRF, etc. IV - Assessorar o Departamento Financeiro quanto aos aspectos fiscais que envolvem a Companhia.

V - Providenciar, junto as Unidades Organizacionais e aos bancos, a solução de pendências e a regularização de situações anômalas reveladas pelo sistema de controle contábil. VI - Analisar e conferir a documentação recebida, quanto aos aspectos técnicos, fiscais e formais, objetivando a boa qualidade dos dados a contabilizar e o cumprimento das determinações legais e tributárias vigentes. VII - Analisar as informações contábeis recebidas. VIII - Atualizar o plano de contas, a nível de cadastramento. IX - Efetuar a conciliação das contas a pagar e receber. X - Proceder análise contábil referente as conciliações efetuadas, emitindo relatórios mensais. XI - Corrigir todas as falhas no que tange a classificação contábil, a fim de espelhar a verdadeira situação da Companhia. XII - Proceder e manter o controle dos registros dos atos constitutivos da Companhia e suas subsequentes alterações, perante a Junta Comercial do Estado de Mato Grosso e Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda. XIII - Elaborar as principais demonstrações contábeis para o atendimento da legislação comercial, fiscal e setorial. XIV - Proceder a classificação e o registro contábil dos documentos representativos das operações e atividades da Companhia. XV - Efetuar análise dos relatórios emitidos pelos sistemas de pessoal, faturamento e cobrança, verificando a qualidade das informações e o atendimento aos princípios contábeis. XVI - Elaborar os lançamentos de acertos das pendências contábeis solucionadas e estornos decorrentes de suas análises e conciliações. XVII - Preparar análises contábeis específicas para atendimento interno as diversas auditorias e entidades fiscalizadoras (CEF, Tribunal de Contas, Auditoria Geral do Estado, Secretaria da Receita Federal, IAPAS, Auditoria Externa e outras), prestando-lhes esclarecimentos e assistência quando designada. XVIII - Manter controle centralizado do plano de contas, dos elencos de contas setoriais e da tabela do plano de contas do processamento eletrônico, bem como responsabilizar-se pela preparação e divulgação de todas as alterações. XIX - Proceder e manter o controle do registro dos livros contábeis e fiscais perante a Junta Comercial de Mato Grosso - JUCEMAT. XX - Proceder o encerramento contábil do exercício financeiro, apurando o resultado, preparando os lançamentos contábeis especiais, elaborando o balanço patrimonial, a demonstração de origens e aplicação, demonstração das mutações do patrimônio, em consonância com as

normas internas e legislação pertinentes. XXI - Manter o controle e guarda dos livros contábeis, bem como o arquivo e a documentação geral da contabilidade. XXII - Propor ações, visando subsidiar o aprimoramento dos programas de computação eletrônica da contabilidade. XXIII - Conferir e registrar, contabilmente, toda a documentação, a pagar ou a recebida pela Companhia, para fornecer subsídios a montagem do balancete mensal. XXIV - Exercer o controle do "Calendário de Informações para a contabilidade", acompanhando todas as entradas de documentos para contabilização, cobrando as informações atrasadas e recomendando as alterações de rotinas e prazos necessários para adequação deste calendário. XXV - Efetuar o controle dos pagamentos efetuados pela Companhia, objetivando o recolhimento de impostos de renda, IAPAS e outros pertinentes.

CAPÍTULO V

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 28. O objetivo da Coordenadoria Administrativa e Financeira é planejar, desenvolver e propor políticas e programas referentes ao Sistema Financeiro da Companhia, compreendendo a administração financeira e contábil, tendo em vista os objetivos globais da SANEMAT. Art. 29. Subordina-se à Presidência. Art. 30. São atribuições da Coordenadoria Administrativa e Financeira: I - Desenvolver e propor os objetivos e metas financeiras na Companhia, com a finalidade de aperfeiçoar o Sistema Financeiro. II - Planejar, coordenar e controlar a previsão financeira para as atividades da contabilidade. III - Analisar, de acordo com critérios definidos, as transações financeiras da Companhia. IV - Revisar e interpretar os resultados financeiros e contábeis, para reuniões da Diretoria e Conselho.

V - Negociar ou fornecer elementos de negociação, para obter financiamentos a curto e longo prazo. VI - Fornecer ao Diretor Presidente da Companhia, os necessários dados financeiros e relatórios para controle das operações normais e para planejamento a médio e a longo prazo. VII - Supervisionar a execução do orçamento das receitas e despesas operacionais e inversões com recursos próprios e financiados. VIII - Coordenar e controlar de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria a execução dos Planos e Programas Financeiros da Companhia. IX - Efetuar estudos referente as alternativas de aplicação dos recursos financeiros da Companhia. X - Supervisionar a quitação das liberações dos recursos financeiros pela CEF e outras fontes de financiamentos, bem como efetuar as prestações de contas dos recursos recebidos. XI - Supervisiona o movimento de caixa, coordenando as atividades de recebimento e pagamento das obrigações da Companhia. XII - Negociar juros e multas que incidam sobre atrasos nos pagamentos dos credores da Companhia, em conjunto com o Setor de Contas a pagar. XIII - Elaborar e supervisionar as programações financeiras da Companhia a curto prazo (fluxo de caixa). XIV - Coordenar a elaboração de informes financeiros relativos a aplicação de todos os recursos. XV - Definir, em conjunto com a contabilidade, a forma de aplicação dos saldos de caixa disponíveis. XVI - Coordenar e supervisionar o controle de Convênios e Contratos de qualquer natureza, nas implicações financeiras. XVII - Supervisionar o acompanhamento e controle do serviço da dívida de todos os contratos firmados com agentes financiadores. XVIII - Conferir e processar a documentação necessária para pagamentos, verificando a sua autenticação quanto aos requisitos legais exigidos e normas internas. XIX - Providenciar e controlar os processos de pagamentos, sujeitos a Legislação Tributária, efetuando os descontos e recolhimentos do IRRF, ISS, IAPAS e outros, relacionados a pagamento. XX - Elaborar relatório das pendências financeiras de responsabilidade da Companhia e informes periódicos, mediante eventuais solicitações.

TÍTULO V

DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO I

DA COMPOSIÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DA COMPANHIA

DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 31. É dever do Conselho de Administração, além daqueles previstos na legislação aplicável e no Estatuto Social da Companhia: I - Comparecer às reuniões previamente preparado para discutir e deliberar sobre as matérias que constam na pauta; II - Participar Ativa e diligentemente das reuniões; III - Tomar parte das discussões e votações; IV - Manter sigilo, na forma da legislação aplicável, sobre toda e qualquer informação relativa a ato ou fato relevante aos quais tenha acesso privilegiado em razão do exercício do cargo de conselheiro, bem como exigir o mesmo tratamento sigiloso dos profissionais e terceiros que lhes prestem assessoria, sob pena de responder solidariamente com estes pelo ato que contribuir para a sua indevida divulgação ou na hipótese de descumprimento; V - Informar ao colegiado, previamente à reunião, todo e qualquer tipo de conflito de interesse, real ou potencial, direto ou indireto, que possa ter quanto aos assuntos submetidos à sua apreciação; VI - Preservar sua independência e imparcialidade em seus julgamentos e decisões, visando sempre ao interesse da Companhia; VII - Assinar as atas e demais documentos do colegiado cuja importância recomendam a sua assinatura; VIII - Zelar pela adoção de boas práticas de governança corporativa pela Companhia.

DO CONSELHO FISCAL

Art. 32. Os membros do Conselho Fiscal têm os mesmos deveres citados acima, dos administradores e de que tratam os artigos 153 a 156 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, e respondem pelos danos resultantes de omissão no cumprimento de seus deveres e de atos praticados com culpa ou dolo, ou com violação da Lei ou do Estatuto, bem como sujeitam-se às disposições contidas na Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, observadas, ainda, os mandamentos constantes do Art. 37 da Constituição Federal. § 1º Considerar-se-á abusivo o exercício da função de membro do Conselho Fiscal com o fim de causar dano à Companhia, ou aos seus administradores, ou de obter, para si ou para outrem, vantagem a que não faz jus e de que resulte, ou possa resultar, prejuízo para a Companhia, seus administradores ou o Erário. § 2º O membro do Conselho Fiscal não é responsável pelos atos ilícitos de outros membros, salvo se com eles for conivente, ou se concorrer para a

prática do ato. § 3º A responsabilidade dos membros do Conselho Fiscal por omissão no cumprimento de seus deveres é solidária, mas dela se exime o membro dissidente que fizer consignar sua divergência em ata de reunião do órgão e a comunicar às autoridades competentes. Art. 33. As matérias de natureza confidencial que forem apreciadas pelo Colegiado serão mantidas sob sigilo por parte dos conselheiros e demais participantes da reunião, observado o disposto no § 5º do art. 157 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976.

CAPÍTULO II

DOS EMPREGADOS/COORDENADORES

Art. 34. Todo empregado, além das disposições contratuais e legais, deve atender com rigor as seguintes disposições: I - Cumprir os compromissos, com zelo, colaboração, atenção e competência profissional; II - Acatar com presteza e consideração às ordens e instruções emanadas do Diretor Presidente; III - Zelar pela organização, manutenção e asseio no local de trabalho, bem como nas demais dependências da SANEMAT, observando a máxima disciplina. IV - Utilizar as dependências disponibilizadas pela companhia para seus fins específicos; V - Zelar pela boa conservação das instalações, máquinas, ferramentas ou quaisquer outros equipamentos que lhe forem confiados, comunicando as anormalidades notadas, evitando desperdício de materiais, energia elétrica, água, ar comprimido, etc.; VI - Manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da SANEMAT;

VII - Informar a Seção de Recursos Humanos qualquer modificação em seus dados pessoais e cadastrais; VIII - Trabalhar com a atenção necessária a fim de evitar danos e prejuízos materiais; IX - Ter consideração com os demais trabalhadores, comportando-se de modo apropriado no local de trabalho, dentro dos padrões normais de cortesia e respeito ao próximo; X - Incentivar e promover a responsabilidade e o cumprimento das normas estabelecidas neste Regimento Interno; XI - Informar imediatamente a SANEMAT sempre que tiver suspeita fundada ou conhecimento de algo que não esteja de acordo com os princípios mencionados neste Regimento Interno; XII - Frequentar os cursos de aprendizagem, treinamento e aperfeiçoamento em que a SANEMAT indicar, o matricular e/ou inscrever; Art. 35. A responsabilidade por prejuízos decorrentes de acidentes causados por dolo ou culpa (negligência, imperícia, imprudência ou omissão) será do empregado que deu causa. § 1º Caracteriza-se responsabilidade por dolo ou culpa, dentre outros, os seguintes prejuízos: I - Sonegação de valores e/ou objetos confiados; II - Danos e avarias em qualquer bem da SANEMAT que estiver sob sua guarda, uso ou sujeito à sua fiscalização; III - Erro de cálculo doloso contra a SANEMAT; IV - Multas de trânsito por ato de má conduta ao volante e respectiva pontuação em sua Carteira Nacional de Habilitação - CNH. § 2º As indenizações e reposições por prejuízos causados serão descontadas dos salários. § 3º A responsabilidade administrativa não exime o empregado da responsabilidade civil ou criminal. Art. 36. O horário de trabalho, estabelecido de acordo com as conveniências de cada setor da SANEMAT, deve ser cumprido rigorosamente por todos os empregados, podendo ser alterado pela SANEMAT, através de sua Diretoria, sempre que se fizer necessário. Art. 37. A jornada de trabalho não poderá exceder 40 (quarenta) horas semanais, ficando a critério da Diretoria quanto à fixação de sua duração. § 1º A jornada de trabalho nos setores administrativos será de 08 (oito) horas diárias, divididos em 02 (dois) turnos de 04 (quatro) horas, de segunda a sexta-feira. Art. 38. Os empregados deverão estar nos respectivos lugares à hora inicial do trabalho, procedendo à marcação do ponto, qualquer que seja o sistema, admitida a tolerância de 10 (dez) minutos por eventuais atrasos, limitado esse direito a 05 (cinco) vezes por mês. Parágrafo único: Os empregados não poderão se ausentar do local de trabalho antes do término da jornada, salvo se previamente autorizados. Art. 39. O horário de trabalho deve ser rigorosamente observado, cabendo ao empregado, pessoalmente, assinalar o cartão ponto/ponto eletrônico ou anotar o livro ponto, no início e no término da jornada, assim como nos intervalos para refeição e repouso. § 1º Os equívocos na marcação do cartão de ponto/ponto eletrônico ou livro ponto deverão ser comunicados imediatamente e diretamente a Seção de Recursos Humanos, não se admitindo quaisquer emendas, rasuras ou alterações. Art. 40. A marcação do ponto para outro empregado constitui falta grave e ato de má fé, podendo o infrator e o solicitante, em caso de reincidência, serem dispensados por justa causa. Art. 41. A falta de marcação do cartão ponto/ponto eletrônico ou anotação do livro ponto poderá importar no não cômputo do tempo de trabalho, inclusive das horas extraordinárias. Art. 42. Para fins de justificativa da ausência do empregado por motivo de doença, serão aceitos atestados médicos que observem a seguinte ordem preferencial: Médico de convênio; Médico do SUS - Sistema Único de Saúde;

Médico de repartição federal, estadual ou municipal, incumbida de assuntos de higiene e saúde; Médico do Sindicato a que pertença ou por profissional de livre escolha; Art. 43. Os atestados médicos deverão especificar o tempo concedido de dispensa, necessário para a completa recuperação do paciente; estabelecer o diagnóstico, quando expressamente autorizado pelo paciente; registrar os dados de maneira legível e identificação completa do emitente, mediante assinatura e carimbo ou número de registro no Conselho Regional de Medicina. Art. 44. O empregado que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deverá apresentar justificativa a Seção de Recursos Humanos e ao Diretor Presidente. § 1º À SANEMAT descontará do salário os períodos relativos aos atrasos, saídas antecipadas e as faltas ao serviço, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em lei, excetuadas as faltas que tenham previsão legal. § 2º O empregado que não cumprir integralmente a jornada semanal de trabalho, sem motivo justificado, não fará jus à remuneração pertinente ao descanso semanal remunerado. Art. 45. O empregado que precisar se ausentar por motivo de doença ou tratamento dentário deverá obter autorização de saída e apresentar, quando do retorno, o Atestado Médico justificando sua ausência. Parágrafo único: O empregado deve diligenciar para que as consultas médicas agendadas antecipadamente sejam marcadas para horários que não coincidam com a jornada de trabalho, e, caso necessário, poderá contar com o apoio da Seção de Recursos Humanos. Art. 46. O empregado se obriga avisar ou mandar avisar por qualquer meio, de forma há consignar os dias em que, por doença ou motivo de força maior, não puder comparecer ao serviço, no dia anterior à sua falta, se esta for previsível e, quando não for, no início do dia em que ela se verificar. Parágrafo único: Entende-se por força maior o fato que ocorra por causa alheia à vontade do empregado, que não possa ser previsto e nem impedido pelo empregado, impossibilitando-o completamente ao cumprimento de suas obrigações. Art. 47. O empregado que precisar acompanhar filho menor ao médico ou dentista deverá solicitar autorização prévia e, ao retornar à SANEMAT, apresentar Atestado Médico de acompanhante. No caso de licença especial remunerada para acompanhamento médico, em caso de hospitalização de parentes, em linha reta ou colateral, poderá ser concedida mediante apresentação de pedido formal com justificativa e laudo médico. A licença especial acima referida poderá ser concedida por período de até 05 (cinco) dias,

renovável por mais 05 (cinco) dias, desde que representada às condições mencionadas no "caput" do parágrafo anterior.

TITULO VI

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 48. Os casos omissos e alterações do presente Regimento serão resolvidos por deliberação da maioria dos membros do Conselho Administrativo. Art. 49. Este Regimento Interno entra em vigor na data da sua aprovação pelo Conselho Administrativo e será arquivado na sede da Companhia com cópia da Ata da reunião em que foi aprovado.

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: a80edfd8

Consulte a autenticidade do código acima em https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar