



REGIMENTO INTERNO



MARÇO 2020



10/09/2020



Certifico o Registro em 10/09/2020
Arquivamento 20208772723 de 10/09/2020 Protocolo 208772723 de 25/08/2020 NIRE 26500004431
Nome da empresa EMPRESA PERNAMBUCANA DE TRANSPORTE COLETIVO INTERMUNICIPAL - EPTI
Este documento pode ser verificado em <http://redesim.jucepe.pe.gov.br/autenticacaodocumentos/autenticacao.aspx>
Chancela 82040529215580



ÍNDICE

CAPÍTULO I - CONCEITO	3
CAPÍTULO II - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA	3
CAPÍTULO III - DEFINIÇÃO DA ESTRUTURA	4
Seção I- Órgãos de Administração	4
Subseção I – Conselho de Administração	4
Subseção II – Conselho Fiscal	8
CAPÍTULO IV - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA EPTI	10
CAPÍTULO V - COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES	11
DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA - DP.....	11
CAPÍTULO VI – COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES DE APOIO À DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA	13
COORDENADORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E PLANEJAMENTO - CRIP	13
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - AC	14
COORDENADORIA JURÍDICA - CJ.....	16
ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA - AEP	19
OUVIDORIA - OV	20
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL	21
CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	22
CAPÍTULO VII –	24
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DAS DIRETORIAS DA EPTI	24
DIRETORIA DE GESTÃO - DG	24
DIRETORIA DE OPERAÇÕES- DO	25
DIRETORIA DE TERMINAIS RODOVIÁRIOS - DT	26
CAPÍTULO VIII –	27
ATOS NORMATIVOS E DELIBERATIVOS	27
I – Presidente do Conselho de Administração e Presidente do Conselho Fiscal:	27
II – Diretoria Executiva	28
III – Diretor Presidente	28
IV – Diretores	28
CAPÍTULO IX –	29
NORMAS DE CONDUTA DOS PROFISSIONAIS DA EPTI	29
CAPÍTULO X –	29
DISPOSIÇÕES GERAIS	29
ANEXO I.....	31
CARGOS EM COMISSÃO E SIMBOLOGIA	31



4
2

Revo

10/09/2020



CAPÍTULO I - CONCEITO

Art. 1º A Empresa Pernambucana de Transporte Coletivo Intermunicipal - EPTI é uma empresa pública, dotada de personalidade jurídica de direito privado, vinculada à Secretaria de Infraestrutura e Recursos Hídricos.

Parágrafo único. A EPTI rege-se pelos objetivos, finalidades, princípios e regras inscritas na Lei Estadual nº 13.254, de 21 de junho de 2007 e Lei Federal nº 13.303/16, de 30 de junho de 2016 e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, no Estatuto Social e neste Regimento Interno.

CAPÍTULO II - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º A EPTI tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Conselho de Administração;
- II - Conselho Fiscal
- III - Diretoria Executiva

§ 1º Os cargos comissionados e funções gratificadas, que compõem a estrutura funcional da EPTI, criados por este Regimento Interno, têm as atribuições gerais fixadas no capítulo IX deste Regimento.

§ 2º O sistema de remuneração e as simbologias dos cargos comissionados e das funções gratificadas estão expressos nos quadros representados no Anexo I deste Regimento.

§ 3º A função de membro do Conselho de Administração será remunerada mensalmente, conforme, item 01 da 2ª ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DATADA DE 17 DE FEVEREIRO DE 2020, no valor que é de no mínimo 10% (dez por cento) da remuneração do Diretor Presidente da EPTI.

§ 4º A remuneração dos membros do Conselho Fiscal será fixada pelo Conselho de Administração e não poderá ser inferior, para cada membro em exercício, a 10% (dez por cento) da remuneração do Diretor Presidente da EPTI.



3

10/09/2020



§ 5º A remuneração da Diretoria Executiva, será realizada conforme simbologia do anexo I deste Regimento Interno. Será concedida a referida diretoria a bonificação natalina de 22 (vinte e dois) tickets no mesmo valor unitário dos praticados mensalmente.

Art. 3º A Diretoria Executiva tem como membros os titulares das quatro diretorias, sendo os órgãos que a constituem:

- I - Diretoria da Presidência, sendo o seu titular o Diretor Presidente;
- II - Diretoria de Operações, sendo o seu titular o Diretor de Operações;
- III - Diretoria de Gestão, sendo o seu titular o Diretor de Gestão;
- IV - Diretoria de Terminais Rodoviários, sendo seu titular o Diretor de Terminais Rodoviários;

CAPÍTULO III – DEFINIÇÃO DA ESTRUTURA

Seção I- Órgãos de Administração

Art. 4º Compõem os Órgãos da Administração: O Conselho de Administração, o Conselho Fiscal e a Diretoria Executiva.

§ único - Os órgãos de administração serão integrados por brasileiros com conhecimento e domínio das práticas de governança corporativa praticadas no Governo do Estado de PE, capacidade técnica e conhecimento da legislação em vigor no País.

Subseção I – Conselho de Administração

Art. 5º O Conselho de Administração é um órgão deliberativo, que tem sua composição, competência e organização definidas, no que couber pela Lei Federal nº 13.303/2016, pelo Estatuto Social da EPTI, e por este Regimento.

Art. 6º O Conselho de Administração tem a seguinte composição:



Retto

10/09/2020



Composto por Presidente e dois membros, nomeados pelo Governador do Estado de Pernambuco e exercerão suas atribuições pelo prazo unificado de Gestão de 2(dois) anos, permitidas, no máximo, 3(três) reconduções consecutivas, sendo pelo menos um dos membros Servidor Público ou empregado da EPTI.

§ 1º O representante dos colaboradores da EPTI, a que se refere ao Caput, deste Artigo, será escolhido, através de eleição direta, por todos os funcionários da Empresa.

Art. 7º Sem prejuízo das competências previstas no Art. 18 da Lei Federal 13.303/2016, no que couber, competem ao Conselho de Administração da EPTI:

I - Aprovar o Regimento Interno da EPTI do Conselho de Administração bem como o Código de Conduta e Integridade;

II - aprovar as políticas de conformidade e gerenciamento de riscos;

III - analisar, ao menos semestralmente, o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela empresa, sem prejuízo da atuação do Conselho Fiscal;

IV - fixar a orientação geral dos negócios;

V - subscrever carta anual com explicação dos compromissos de consecução de objetivos de políticas públicas;

VI - discutir, aprovar e monitorar decisões envolvendo práticas de governança corporativa, relacionamento com partes interessadas, política de gestão de pessoas e código de conduta dos agentes;

VII - definir os assuntos e valores para sua alçada decisória e da Diretoria Executiva;

VIII - eleger, destituir os Diretores, quando for o caso, e fixar-lhes as atribuições, observados os limites constantes neste Estatuto, em especial ao disposto no *caput* do art. 19;

IX - avaliar os Diretores da empresa nos termos do inciso III do art. 13 da Lei Federal nº 13.303, de 2016;

X - atribuir formalmente a responsabilidade pelas áreas de conformidade, controle interno e gestão de riscos a membros da Diretoria Executiva;



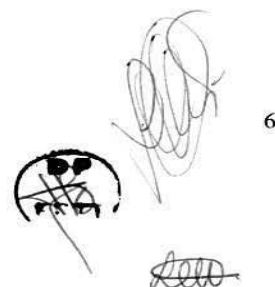
4
5

6

10/09/2020



- XI - realizar a auto avaliação anual de seu desempenho;
- XII - fiscalizar a gestão dos membros da Diretoria, examinar, a qualquer tempo, os livros e papéis da Empresa, solicitar informações sobre contratos celebrados ou em via de celebração, e quaisquer outros atos;
- XIII - manifestar-se sobre relatórios de administração e as contas da Diretoria;
- XIV - aprovar e fiscalizar o cumprimento das metas e resultados específicos a serem alcançados pelos membros da Diretoria Executiva;
- XV - manifestar sobre remuneração dos membros da Diretoria Executiva;
- XVI - autorizar a constituição de subsidiárias e filiais;
- XVII - autorizar a alienação de bens do ativo permanente, a constituição de ônus reais e a prestação de garantias a obrigações de terceiros;
- XVIII - manifestar-se previamente sobre atos ou contratos, quando este Estatuto assim o exigir;
- XIX - escolher e destituir os auditores independentes, observadas as normas que regem as contratações nas empresas públicas e sociedades de economia mista;
- XX - manifestar-se sobre o aumento do quantitativo de pessoal próprio, a concessão de benefícios e vantagens, a revisão de planos de cargos, salários e carreiras, inclusive a alteração de valores pagos a título de remuneração de dirigentes, quando for o caso;
- XXI - aprovar o plano estratégico bem como os respectivos planos plurianuais e programas anuais de dispêndios e de investimentos;
- XXII - propor limites máximos de dispêndios globais a serem realizados semestralmente, tendo em vista a disponibilidade do orçamento, a capacidade de endividamento do Estado e a geração de recursos pela Empresa;
- XXIII - propor o aumento do capital social nos termos do § 1º do art. 9º deste Estatuto;

 6

10/09/2020



XXIV - propor controle do endividamento interno e externo, inclusive através do mercado de capitais;

XXV - opinar previamente sobre toda e qualquer operação de crédito ou financiamento em que seja contratante a empresa pública ou sociedade de economia mista;

XXVI - decidir sobre os casos omissos neste Estatuto;

XXVII - promover anualmente análise de atendimento das metas e resultados na execução do plano de negócios e da estratégia de longo prazo, devendo publicar suas conclusões e informá-las à Assembleia Legislativa e ao Tribunal de Contas do Estado; e

XXVIII - implementar e supervisionar os sistemas de gestão de riscos e de controle interno estabelecidos para a prevenção e mitigação dos principais riscos a que está exposta a EPTI, inclusive os riscos à ocorrência de corrupção e fraude, inclusive, com a elaboração e divulgação de Código de Conduta e Integridade.

§ 1º As alterações de ordem administrativa, financeira, orçamentária, patrimonial e organizacional, inclusive a criação de funções gratificadas e empregos permanentes ou comissionados, devem ser previamente analisadas e autorizadas pela Câmara de Política de Pessoal – CPP.

§ 2º O Conselho de Administração reunir-se-á, ordinariamente, pelo menos 01 (uma) vez em cada trimestre, e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu presidente;

§ 3º As decisões do Conselho de Administração serão tomadas por maioria simples, cabendo ao seu Presidente o voto de qualidade, em caso de empate.

§ 4º O quórum de deliberação é o de maioria absoluta de seus membros.

§ 5º O relator designado para a matéria terá o prazo não inferior a 5 (cinco) dias e não superior a 30 (trinta) dias para apresentação de relatório fundamentado para a matéria que lhe foi designada, podendo este solicitar ao Presidente uma única prorrogação por prazo não superior a 30 (trinta) dias.

§ 6º Quando houver motivo relevante, o Presidente do Conselho de Administração poderá convocar as reuniões extraordinárias com qualquer antecedência.



7

10/09/2020



Art. 8º A função de membro do Conselho de Administração será remunerada mensalmente.

Subseção II – Conselho Fiscal

Art. 9º O Conselho Fiscal tem sua composição, competência e atribuições estabelecidas no Estatuto Social da EPTI e neste Regimento Interno.

Art. 10º A EPTI terá um Conselho Fiscal composto de 03 (três) membros, nomeados pelo Governador do Estado de Pernambuco entre pessoas naturais, residentes no país, de reputação ilibada, para o exercício de mandatos com prazos de 02 (dois) anos.

§ 1º Pelo menos 1 (um) dos membros do Conselho Fiscal será servidor público com vínculo efetivo com a administração pública estadual, desde que não se trate de administradores ou empregados da EPTI, ou de sociedade controlada ou do mesmo grupo.

§ 2º A remuneração dos membros do Conselho Fiscal será paga mensalmente.

Art. 11 O Conselho Fiscal reunir-se-á em sessão ordinária, por ocasião da apreciação e aprovação do balanço anual e das demonstrações financeiras da EPTI, no prazo máximo de 04 (quatro) meses após o encerramento do exercício fiscal.

§ 1º As reuniões extraordinárias do Conselho Fiscal poderão ocorrer a qualquer tempo, desde que convocadas, pelo Presidente do Conselho de Administração ou pela Assembleia Geral, para a discussão e apreciação de assuntos de urgência, para encaminhamento de tomadas de contas especiais, análise de pareceres de auditoria ou em outras circunstâncias relacionadas à sua competência fiscalizadora.

§ 2º O Conselho Fiscal somente se instalará com a presença de todos os seus membros, e deliberará pelo voto da sua maioria, podendo haver a substituição dos titulares pelos respectivos suplentes, nos casos de impedimento legal ou ocasional.

§ 3º A remuneração dos membros do Conselho Fiscal será fixada pelo Conselho de Administração e não poderá ser inferior, para cada membro em exercício, a dez por cento da remuneração do Diretor Presidente da EPTI.

Art. 12 Ao Conselho Fiscal competirá:



4

8

10/09/2020



- I - fiscalizar os atos dos administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;
- II - opinar sobre o relatório anual da administração, fazendo constar do seu parecer as informações complementares que julgar necessárias ou úteis à deliberação do Conselho de Administração;
- III - opinar sobre as propostas dos órgãos da administração, a serem submetidas ao Conselho de Administração, relativas à modificação do capital social, planos de investimento ou orçamentos de capital, distribuição de dividendos, transformação, incorporação, fusão ou cisão;
- IV - denunciar ao Conselho de Administração os erros, fraudes ou crimes que descobrirem, e sugerir providências adequadas à preservação da integridade patrimonial;
- V - analisar, no mínimo trimestralmente, o balancete e as demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela EPTI;
- VI - examinar e emitir parecer sobre os balancetes e balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais da EPTI;
- VII - examinar, em qualquer tempo, os livros e documentos da EPTI, competindo ao seu Diretor Presidente fornecer todos os elementos necessários a tal fim;
- VIII - exercer essas atribuições, durante a liquidação, tendo em vista as disposições especiais que a regulam;
- IX - assistir às reuniões do Conselho de Administração ou da Diretoria Executiva em que se deliberar sobre assuntos que ensejam parecer do Conselho Fiscal;
- X - aprovar seu regimento interno e seu plano de trabalho anual;
- XI - realizar a autoavaliação anual de seu desempenho;
- XII - desempenhar suas funções de monitoramento da gestão e direcionamento estratégico, sujeitos aos objetivos ditados pelo governo.

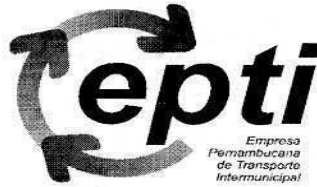


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

4
9

10/09/2020



XIII - acompanhar a execução patrimonial, financeira e orçamentária;

XIV - fiscalizar o cumprimento do limite de participação da empresa no custeio dos benefícios de assistência à saúde e de previdência complementar.

XV - responder às consultas formuladas pelo Conselho de Administração ou pelo Presidente da EPTI, sobre matéria de sua competência.

Parágrafo único. Os órgãos de administração são obrigados, através de comunicação por escrito, a colocarem à disposição dos membros em exercício do conselho fiscal, dentro de 10 (dez) dias, cópias das atas de suas reuniões e, dentro de 15 (quinze) dias do seu recebimento, cópias dos balancetes e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente e, quando houver, dos relatórios de execução de orçamentos.

§ 1º No cumprimento de suas obrigações, o Conselho Fiscal poderá requerer a realização de auditoria interna no exame de balanços e prestações de contas.

§ 2º Os membros do Conselho Fiscal não poderão ser empregados da EPTI nem ter relações de parentesco até terceiro grau com membros da Diretoria ou do Conselho de Administração.

§ 3º Os membros do Conselho Fiscal deverão Possuir Grau de Escolaridade de no mínimo 3º Grau.

§ 4º Aos membros do Conselho Fiscal compete à eleição do seu Presidente, na primeira reunião após a posse.

CAPÍTULO IV - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA EPTI

Art. 13 A Diretoria da Presidência - DP tem a seguinte estrutura organizacional:

- a) Chefia de Gabinete - CG
- b) Coordenadoria Relações Institucionais e Planejamento e - CRIP
- c) Ouvidoria- OV
- c) Coordenadoria Jurídica - CJ
- d) Assessoria de Comunicação - AC
- e) Assessoria Especial da Presidência - AEP
- f) Comissão Permanente de Licitação - CPL



10

10/09/2020



CAPÍTULO V - COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA - DP

Art. 14 Representar a empresa interna e externamente. Assegura o cumprimento da missão da empresa. Estabelece estratégias operacionais. Coordenar as diretorias e supervisionar os negócios da empresa. Negociar transferência de tecnologias. Representar e preservar a imagem da instituição. Comunicar-se por meio de reuniões com os demais diretores e as coordenadorias. Poderá delegar entrevistas e participar de negociações.

Parágrafo único. À Diretoria da Presidência compete a condução geral e a gestão dos negócios da empresa nos termos do Estatuto Social da EPTI, deste Regimento Interno, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal.

Art. 15 A Diretoria da Presidência, será designada pela sigla DP.

Art. 16 São atribuições do Diretor Presidente:

I - dirigir, supervisionar, coordenar e controlar as atividades e a política administrativa da empresa;

II - executar as atividades previstas no art. 6º;

III - coordenar as atividades dos membros da Diretoria Executiva;

IV - assinar, com um Diretor, os atos que constituam ou alterem direitos ou obrigações da empresa, bem como àqueles que exonerem terceiros de obrigações para com ela, podendo, para tanto, delegar atribuições ou constituir procurador para esse fim;

V - propor ao Conselho de Administração diretrizes fundamentais de administração, que devam ser objeto de deliberação;



11

10/09/2020



VI - aprovar as demonstrações financeiras e o Relatório Anual que devem ser submetidos ao Conselho de Administração;

VII - submeter ao Conselho de Administração os programas de trabalho, as propostas orçamentárias e as prestações de contas;

VIII - submeter ao Conselho Fiscal as prestações de contas da Diretoria, bem como colocar à sua disposição, a qualquer tempo, a escrituração e a documentação contábeis;

IX - propor ao Conselho de Administração a participação da empresa no capital de outras empresas;

XI - submeter ao Conselho de Administração os planos que disponham sobre admissão, cargos e salários, funções, carreira, acesso, vantagens, avaliação de desempenho e regime disciplinar dos empregados da empresa;

XII - manter o Conselho de Administração e Fiscal informado das atividades da empresa; e.

XIII - propor ao Conselho de Administração a alienação e oneração de bens imóveis da empresa;

XIV - aprovar a criação, modificação e extinção de linhas no Sistema de Transporte Coletivo Intermunicipal de Passageiros do Estado de Pernambuco, observado o disposto no Plano Diretor de Transporte Intermunicipal;

XV - autorizar o uso e a exploração comercial de áreas e espaços de propriedade da empresa;

XVI - representar a EPTI, em juízo ou fora dele, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente em suas relações com terceiros, podendo nomear procuradores e designar prepostos, sempre em conjunto com outro Diretor;

XVII - decidir "ad referendum" do Conselho de Administração, as questões consideradas urgentes e inadiáveis;

XVIII - admitir e demitir empregados;

XIX - delegar competência aos Diretores ou a empregados para a prática de atos específicos;



12

10/09/2020



XX - autorizar afastamentos e licenças aos demais membros da Diretoria Executiva, bem como viagens de diretores e empregados, por necessidade estrita do serviço, observada a legislação em vigor e as determinações do Conselho de Administração;

XXI - emitir cheques, abrir contas bancárias e movimentá-las, dando instruções aos bancos e demais providências conexas, sempre em conjunto com outro Diretor.

XXII - baixar as resoluções da Diretoria Executiva;

XXIII - criar e homologar os processos de licitação, podendo delegar tais atribuições;

XXIV - designar os substitutos dos membros da Diretoria Executiva;

XXV - convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva; e

XXVI - exercer outras atribuições que lhe forem fixadas pelo Conselho de Administração.

Art. 17 Integram a Diretoria da Presidência os cargos comissionados e funções gratificadas conforme apêndice I deste Regimento Interno.

CAPITULO VI – COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES DE APOIO À DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA

COORDENADORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E PLANEJAMENTO - CRIP

Art. 18. Compete à coordenadoria de Planejamento a articulação e a supervisão das atividades executivas de gestão de projetos, orçamento e de controle e desenvolvimento institucional, assegurando a implementação das diretrizes estratégicas, a gestão operacional do planejamento, bem como responder pelas atividades dessas áreas, e em especial:



13

10/09/2020



- I – Estabelecer o Planejamento Estratégico da EPTI;
- II – revisar as instruções normativas de acordo com as definições e atualizações definidas pela SEPLAG;
- III – atender a todas as áreas da EPTI, de acordo com sua competência, observando as prioridades da gestão.
- IV – Identificar meios e recursos internos para o desempenho das atividades das outras diretorias;
- V – fixar padrões técnicos para elaboração de documentos;
- VI – aprovar os projetos de manuais de normas e procedimentos administrativos e operacionais, e de códigos de conduta e atuação profissional;
- VII – organizar fluxos e processos produtivos entre as diferentes diretorias, visando à racionalidade e eficiência das atividades;
- VIII - propor mudanças na organização interna das estruturas operacionais sob sua supervisão;
- IX – propor à Diretoria da Presidência minuta do regulamento de procedimento público, com respectivas normas e ritos, para a seleção e contratação de profissionais e zelar por sua observância;
- X – solicitar, das unidades administrativas sob sua supervisão e demais diretorias a elaboração de relatórios mensais, contendo projetos e atividades desenvolvidas por suas áreas;
- XI - assinar, em conjunto com o Diretor Presidente e com o Coordenador Jurídico, todos os atos administrativos pertinentes ao bom funcionamento da EPTI.
- XII - A Coordenadoria de Relações Institucionais e Planejamento será designada pela sigla CRIP..

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - AC

Art. 26 Compete à Assessoria de Comunicação, unidade de assessoria e apoio à Diretoria da Presidência, compete intermediar e gerenciar toda relação da EPTI com a imprensa, demais veículos de comunicação, outras Coordenadorias de comunicação do Estado e demais representantes das áreas de comunicação social de entidades públicas ou privadas que solicitem informações relacionadas à Empresa, bem como, planejar, executar e fortalecer a política de comunicação interna e corporativa da Empresa, e em especial:

- I – executar a política de comunicação social para os públicos interno e externo;
- II – assistir a Diretoria da Presidência em seu relacionamento com a imprensa;



[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

14

10/09/2020



- III – estabelecer relações com a imprensa para divulgação institucional da EPTI;
- IV – produzir e fornecer conteúdo de divulgação institucional, a fim de subsidiar a elaboração de matérias e contribuir para a correta divulgação das atividades da empresa nos demais veículos de comunicação do Estado;
- V – elaborar conteúdo institucional de comunicação interna da EPTI;
- VI – desenvolver e propor espaços de divulgação interna;
- VII – apoiar a divulgação, interna e externa, das atividades de outras unidades administrativas da EPTI;
- VIII – realizar a cobertura e registro de eventos, solenidades e demais ações da empresa;
- IX – definir e acompanhar a comunicação visual da EPTI interna e externamente;
- X – garantir a preservação da memória da instituição, mantendo arquivos, fotos, vídeos e de demais materiais, de comunicação interna e externa, que sejam de interesse da EPTI;
- XI – realizar o monitoramento da repercussão que a instituição recebe na imprensa, analisando a adequação das estratégias comunicacionais estabelecidas.

Art. 27. A Assessoria de Comunicação será designada pela sigla AC.

Art. 28. A Assessoria de Comunicação será gerenciada por um assessor de comunicação, cujas atribuições são:

- I – coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Coordenadoria de comunicação;
- II – produzir conteúdo e gerenciar a comunicação on-line da instituição, inclusive manter atualizado o site institucional da EPTI;
- III – alimentar o site institucional com as informações referentes à Lei de Acesso à Informação, fornecidas pelas unidades administrativas competentes;
- IV – programar e promover a organização de solenidades;
- V – providenciar a cobertura jornalística de atividades da EPTI, repercutindo as ações governamentais de maior relevância;
- VI – manter o Diretor Presidente informado sobre publicações de seu interesse;
- VII – elaborar relatórios periódicos de mídia;
- VIII – promover o relacionamento entre a EPTI e a imprensa, intermediando as relações de ambos, inclusive, na divulgação de informações jornalísticas e no atendimento às solicitações dos profissionais dos veículos de comunicação;
- IX – contribuir para a consolidação de uma identidade e imagem positiva da EPTI perante a sociedade;



15

10/09/2020



- X – assessorar o Diretor Presidente e demais integrante da instituição em assuntos relacionados à comunicação institucional e, em especial, nos contatos e entrevistas à imprensa;
- XI – planejar e coordenar a edição e distribuição de publicações institucionais destinadas aos públicos: interno e externo;
- XII – produzir e distribuir materiais jornalísticos à imprensa;
- XIII – avaliar e selecionar noticiário publicado na imprensa, de interesse da EPTI, e disponibilizá-lo ao público interno e externo;
- XIV – planejar e coordenar a produção de vídeos institucionais;
- XV – manter registro do aproveitamento do material jornalístico e distribuído à imprensa e dos atendimentos aos profissionais de comunicação, bem como do seu aproveitamento pelos veículos de comunicação;
- XVI – gerenciar as atividades relacionadas com a transmissão de solenidades da EPTI, através de circuitos de televisão e rádio;
- XVII – estabelecer prazos e procedimentos para solicitação de divulgação de atividades de outras unidades administrativas da EPTI;
- XVIII – manter relacionamento com outras Coordenadorias de imprensa do Estado de Pernambuco, especialmente com a Secretaria de Imprensa do Estado;
- XIX – solicitar informações e dados às unidades administrativas e/ou funcionários da EPTI para realizar suas atividades;
- XX - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem designadas pelo seu gestor, conforme descrito neste Regimento.

COORDENADORIA JURÍDICA - CJ

Art. 29. Compete à Coordenadoria Jurídica, unidade de atividade-meio subordinada à Diretoria da Presidência, o planejamento, coordenação, orientação e controle das atividades jurídicas da EPTI, e em especial:

- I – fornecer à Diretoria Executiva, informações técnico-jurídicas para subsidiar a tomada de decisões estratégicas;
- II – atuar em questões jurídicas prioritárias de interesse da EPTI;
- III – garantir a gestão eficiente do contencioso, identificando demandas de risco no que tange a valores e formação de precedentes;
- IV – atuar nas áreas cível, trabalhista, tributária, e demais áreas do direito de maneira judicial e extrajudicial para promover os interesses da EPTI;
- V – representar judicialmente e extrajudicialmente a EPTI em todos os processos e em todas as áreas do direito, promovendo as defesas, os recursos e as atuações necessárias;



16

10/09/2020



- VI – prestar assistência jurídica e assessoramento especializado aos órgãos internos da EPTI e propor soluções jurídicas, conforme procedimentos, prazos e padrões estabelecidos, e de acordo com os normativos legais vigentes;
- VII – proceder às cobranças judiciais de créditos da EPTI;
- VIII – estabelecer canais de interlocução e acompanhamento institucional com as demais unidades administrativas da EPTI para atualização, aprovação, difusão e guarda, tanto em meio físico como em meio magnético, de instrumentos normativos, bem como quanto ao compartilhamento de informações jurídicas das unidades;
- IX – definir padrão e formato jurídico das propostas de normas para todas as unidades da empresa;
- X – fazer parte de sindicâncias, inquéritos administrativos e comissões de processo administrativo disciplinar instaurado pela Diretoria da Presidência;
- XI – acompanhar os processos de interesse da EPTI que estejam sendo patrocinados por advogados ou escritórios de advocacia terceirizados;
- XII – examinar previamente a legalidade dos atos relativos ao direito de pessoal;
- XIII – proceder às análises das instruções normativas da empresa a fim de contribuir com a necessidade de adequação às normas jurídicas, quando for o caso;
- XIV – solicitar informações e documentos às unidades administrativas e aos funcionários da EPTI para exercer as atribuições da competência jurídica, quando for necessário;
- XV – realizar todas as diligências necessárias, apresentar petições, recursos, defesas, realizar sustentação oral, participar de audiências e tudo o que for necessário para a condução dos processos que envolvam a EPTI;
- XVI – registrar, controlar e manter a guarda dos mandados de penhora de bens da Empresa e promover o acompanhamento e controle dos depósitos judiciais e recursais;
- XVII – manter sob arquivo os atos constitutivos e deliberativos da EPTI;
- XVIII – responder pela advocacia preventiva em todas as áreas da EPTI;
- XIX – promover diligências judiciais, contenciosas ou não, relativas às ações de caráter possessório e/ou reivindicatório em todo e qualquer imóvel da EPTI, ou outras situações de natureza análoga.

Art. 30. A Coordenação Jurídica será designada pela sigla CJ.

Art. 31. A Coordenação Jurídica será gerida por um coordenador, cujas atribuições são:

- I – prover a Diretoria Executiva sistematicamente de orientação jurídica;
- II – propor medidas para o contingenciamento e mitigação dos riscos do passivo judicial;



[Handwritten signature]

17

10/09/2020



- III – orientar e acompanhar o cumprimento das decisões judiciais;
- IV – manter acompanhamento da doutrina, jurisprudência, pareceres e decisões nas matérias de interesse da EPTI;
- V – propor a contratação de serviços jurídicos especializados, quando considerado necessário para suporte técnico da Coordenadoria, monitorando a sua atuação;
- VI – manter interfaces com as diversas áreas da EPTI, para atuação no desenvolvimento de produtos e serviços;
- VII – estabelecer canais de interlocução com os demais entes do Estado, nos assuntos jurídicos;
- VIII – representar a EPTI em conselhos, fóruns e eventos similares que tenham a pauta de assuntos jurídicos nas três esferas de Governo;
- IX – dar suporte técnico-jurídico à Diretoria da Presidência e demais diretorias da EPTI na busca dos procedimentos juridicamente adequados para a realização de suas atividades;
- X – aprovar ou emitir pareceres jurídicos sobre demandas administrativas conforme procedimentos prazos e padrões estabelecidos;
- XI – comunicar à Diretoria da Presidência as decisões proferidas nos procedimentos judiciais;
- XII – dirigir-se às unidades administrativas, aos funcionários da EPTI e às entidades vinculadas requisitando informações ou para realização de diligências necessárias à instrução de processo submetido à sua apreciação ou ao exercício de suas atribuições, fixando prazo para o seu atendimento;
- XIII – manifestar-se sobre toda documentação pertinente à aquisição, oneração e alienação de bens e direitos ou que constitua a EPTI em obrigação pecuniária de qualquer espécie, observando e fazendo observar as normas internas, os limites de alçada aplicáveis e as leis em vigor;
- XIV – receber oficiais de justiça;
- XV – conduzir sindicâncias e inquéritos administrativos instaurados pela Diretoria da Presidência;
- XVI – coordenar e executar atividades de assistência jurídica da EPTI, em juízo ou fora dele;
- XVII – assegurar a manutenção atualizada de cadastros e registros de legislação, jurisprudência e doutrinas jurídicas da EPTI;
- XVIII – proceder a cobranças judiciais e extrajudiciais dos créditos da EPTI;
- XIX – manter a Diretoria Executiva informada sobre o andamento dos processos judiciais;
- XX – representar a EPTI nos assuntos de sua competência, perante tribunais, juízos ou outras entidades devidamente delegadas pelo Diretor Presidente;
- XXI – comparecer às audiências e/ou indicar preposto;



[Handwritten signature]

18

10/09/2020



- XXII – proceder ao levantamento e o acompanhamento de depósitos recursais, penhoras, saldo de leilões e o recebimento de outros valores destinados à EPTI, por determinação da justiça;
- XXIII - possuir registro ativo e regular na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);
- XXIV – desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem designadas pelo seu gestor, conforme descrito neste Regimento.

ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA - AEP

Art. 32. Compete à Assessoria Especial da Presidência, unidade subordinada à Diretoria da Presidência,

- I – assistir direta e imediatamente ao Diretor Presidente no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos vinculados às suas competências;
- II – coordenar o planejamento das ações estratégicas e exercer a supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da EPTI;
- III – supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades da EPTI;
- IV – auxiliar o Diretor Presidente na direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos da Secretaria, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;
- V – assistir ao Diretor Presidente, em articulação com a Chefia de Gabinete, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades e personalidades locais e nacionais; e
- VI - realizar outras atividades determinadas pelo Diretor Presidente.

Art. 33. A Assessoria Especial da Presidência será designada pela sigla AEP.

Art. 34. A Assessoria Especial da Presidência será exercida por um Assessor Especial compatível com a função.



19

10/09/2020



OUVIDORIA - OV

Art. 35. Compete à Ouvidoria, unidade administrativa subordinada à Diretoria da Presidência, compete fomentar o controle social e a participação popular, por meio de recebimento, registro e tratamento de denúncias e manifestações do cidadão sobre os serviços prestados à sociedade e a adequada aplicação de recursos públicos, visando à melhoria da sua qualidade, eficiência, resolutividade, tempestividade e equidade.

Art. 36. A Ouvidoria será designada pela sigla OV.

Art. 37. A Ouvidoria será gerenciada por um ouvidor, cujas atribuições são:

- I - Coordenar o funcionamento do serviço de atendimento aos cidadãos/usuários dos serviços da EPTI;
- II - promover canais de expressão e comunicação, tais como telefone, serviços de correio eletrônico e redes sociais;
- III - assegurar o cumprimento das diretrizes legais, estatutárias e regimentais sobre o funcionamento do serviço de Ouvidoria;
- IV - coordenar a apresentação de boletins de acompanhamento das manifestações à Ouvidoria, encaminhando-as à Diretoria da Presidência;
- V - elaborar relatórios anuais de funcionamento da Ouvidoria para subsidiarem os balanços de gestão e prestação de contas da EPTI;
- VI - zelar pela legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, publicidade e eficiência dos atos praticados pela EPTI;
- VII - receber e apurar todas as manifestações referentes às reclamações, denúncias, sugestões, solicitações, elogios e informações que lhe forem dirigidas, notificando as unidades envolvidas para os esclarecimentos necessários e/ou conhecimento;
- VIII - garantir a todos os usuários: o caráter de sigilo, a discricção e a fidelidade quanto ao conteúdo e providências de suas manifestações;
- IX - sugerir ações de melhoria para a Ouvidoria, evitando a reincidência de manifestações referentes à ineficiência;
- X - divulgar, de forma ampla e transparente, as ações desenvolvidas pela Ouvidoria;
- XI - realizar pesquisa de satisfação junto aos cidadãos/usuários;
- XII - manter intercâmbio com a rede de ouvidores do Estado;
- XIII - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe foram designadas pelo seu gestor, bem como atividades inerentes ao ouvidor conforme determinação legal dos procedimentos estabelecidos pelo Diretor Presidente e/ou pela Chefia de Gabinete;
- IV - realizar atendimento ao público.

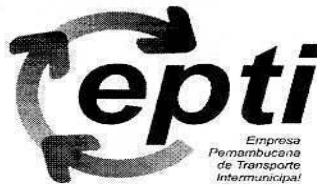


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

20

10/09/2020



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

Art. 38. Compete à Comissão Permanente de Licitação, unidade administrativa subordinada à Diretoria da Presidência, promover os processos licitatórios, independentemente da modalidade da licitação, para aquisição de bens e contratação de serviços.

Art. 39. A Comissão Permanente de Licitação será designada pela sigla CPL.

Art. 40. Compete à Comissão de Licitação e ao Pregoeiro:

- I - elaborar as minutas dos editais e contratos ou utilizar minuta padrão e submetê-las à Coordenadoria Jurídica para análise e visto;
- II - processar licitações, receber e responder a pedidos de esclarecimentos, receber e decidir as impugnações contra o instrumento convocatório;
- III - receber, examinar e julgar as propostas conforme requisitos e critérios estabelecidos no instrumento convocatório;
- IV - desclassificar propostas nas hipóteses do art. 56 da Lei Federal nº 13.303/2016;
- V - receber e examinar os documentos de habilitação, declarando habilitação ou inabilitação de acordo com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- VI - receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;
- VII - dar ciência aos interessados das decisões adotadas nos procedimentos;
- VIII - adjudicar o objeto da licitação, quando não houver recurso;
- IX - encaminhar os autos da licitação à autoridade competente para adjudicar o objeto, na hipótese de ter sido interposto recurso, homologar o certame e convocar o vencedor para a assinatura do contrato;
- X - propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação; e
- XI - propor à autoridade competente a aplicação de sanções.

Parágrafo único: É facultado à comissão de licitação e ao pregoeiro, em qualquer fase da licitação, promover as diligências que entender necessárias e, desde que não seja alterada a substância da proposta, adotar medidas de saneamento destinadas a esclarecer informações, corrigir impropriedades na documentação de habilitação ou complementar a instrução do processo.

21



10/09/2020



Art. 41. A autoridade administrativa autorizará a abertura da licitação mediante despacho escrito, independentemente do valor da contratação pretendida, designando a Comissão de Licitação responsável pelo seu processamento ou, no caso de pregão, o pregoeiro e respectiva equipe de apoio.

Art. 42. As funções de Pregoeiro, de Equipe de Apoio e Comissão de Licitação serão desempenhadas por empregados públicos ou servidores cedidos, os quais não poderão integrar equipes técnicas ou exercer as atribuições de gestão do respectivo contrato ou ata de registro de preços, bem como outras funções que se mostrem incompatíveis com o processamento do certame licitatório.

Art. 43. As Comissões de Licitação serão compostas por, no mínimo, 3 (três) membros tecnicamente qualificados, sendo um deles o Presidente/Pregoeiro.

Parágrafo único. Os membros da Comissão de Licitação responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, salvo se posição individual divergente estiver registrada na ata da reunião em que adotada a decisão.

CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 44 Ao Chefe de Gabinete, unidade de apoio e Coordenadoria direta à Diretoria da Presidência, compete prestar assistência direta e imediata ao Diretor Presidente no desempenho de suas funções, realizando o planejamento, a organização, a supervisão e o controle das atividades administrativas da Diretoria da Presidência e em especial:

- I - coordenar as atividades da agenda do Diretor Presidente;
- II - executar tarefas de apoio ao Diretor Presidente nas áreas de assessoramento institucional, cerimonial, manutenção, conservação e adequação do Gabinete;
- III - executar atividades de controle de correspondências;
- IV - organizar o acervo documental privado do Diretor Presidente;
- V - gerenciar a comunicação institucional e a interação entre a Diretoria da Presidência e as demais unidades administrativas da EPTI, bem como, com outros órgão e entidades públicas e privadas.
- VI - assessorar diretamente o Diretor Presidente, no desenvolvimento de suas atribuições institucionais;
- VII - elaborar, coordenar e promover ações com vistas a garantir a execução da agenda do Diretor Presidente em consonância com as metas e prioridades do Governo de Pernambuco;



22

10/09/2020



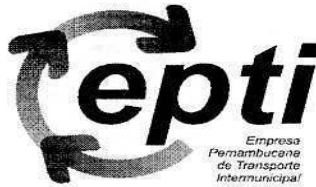
- VIII – coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências do Gabinete e de outras atividades compatíveis com sua área de atuação; observado o cumprimento da legislação específica;
- IX – coordenar as atividades desenvolvidas pela Secretaria da Diretoria da Presidência;
- X - promover a coordenação de atividades de cerimonial da EPTI, quando solicitado pelo Diretor Presidente;
- XI - gerenciar as atividades de recebimento, distribuição e arquivo de correspondências oficiais encaminhadas à Diretoria da Presidência da EPTI;
- XII – elaborar minutas de respostas a correspondências enviadas ao Diretor Presidente, em meio físico ou através de e-mail, quando por ele designado;
- XIII - realizar atendimento ao público externo e interno, inclusive, recepcionar e atender a autoridades, representantes de instituições e visitantes, quando solicitado pelo Diretor Presidente;
- XIV – coordenar a distribuição e acompanhamento dos processos e expedientes dirigidos ao Diretor Presidente;
- XV – subsidiar o Diretor Presidente em suas decisões;
- XVI – coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
- XVII – administrar o uso eficiente de recursos disponíveis, estimulando o desempenho da equipe, a autonomia e a responsabilidade gerenciais;
- XIII - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem designadas pelo seu gestor, conforme descrito neste Regimento.

Art. 45. O Gabinete da Presidência será designado pela sigla CG



23

10/09/2020



CAPITULO VII –

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DAS DIRETORIAS DA EPTI

DIRETORIA DE GESTÃO - DG

Art. 46 Compete à Diretoria de Gestão a articulação e a supervisão das atividades executivas de gestão de pessoas, materiais, serviços e patrimônio da EPTI, bem como atividades de execução orçamentária, de gestão contábil e fiscal, financeira e de investimentos da EPTI, assegurando a implementação das diretrizes estratégicas:

- I – supervisionar a execução das atividades relativas ao gerenciamento do quadro de pessoal, observando as práticas de gestão de pessoas da SAD;
- II – apoiar a prestação de serviços para terceiros, especialmente nas demandas encaminhadas pela Secretaria de infraestrutura e Recursos Hídricos;
- III – responder por toda administração da EPTI, gerindo seus recursos humanos, patrimoniais e logísticos, a fim de assegurar a execução das atividades finalísticas da empresa;
- IV – administrar os bens móveis e imóveis e os recursos materiais, observando os procedimentos legais e as normas internas, buscando continuamente o aperfeiçoamento organizacional, o aumento da eficiência e da racionalidade administrativa em benefício dos objetivos da EPTI;
- V – executar a política de gestão de pessoas, em consonância com princípios modernos e atuais da administração de recursos humanos, tendo como objetivos a constante atualização e aperfeiçoamento profissional dos funcionários e a promoção de um ambiente de trabalho saudável;
- VI – administrar o patrimônio da EPTI, inventariando e zelando pela manutenção dos bens da empresa;
- VII – gerenciar a área de elaboração e controle de contratos e convênios da EPTI bem como, supervisionar a execução e cumprimento dos mesmos conjuntamente com as áreas demandantes;
- VIII – receber e implementar as demandas administrativas das demais diretorias da EPTI;
- IX - supervisionar a organização, acompanhamento e planejamento dos procedimentos licitatórios para aquisição de bens e serviços;
- X – administrar e gerir o quadro de pessoal da EPTI, observadas as deliberações do Conselho de Administração no que for de sua competência;
- XI – administrar as atividades relativas a administração de suprimentos, logística, segurança, controle de almoxarifado e serviços gerais internos;

24



Certifico o Registro em 10/09/2020

10/09/2020

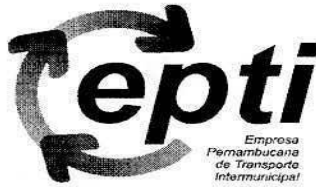


Arquivamento 20208772723 de 10/09/2020 Protocolo 208772723 de 25/08/2020 NIRE 26500004431

Nome da empresa EMPRESA PERNAMBUCANA DE TRANSPORTE COLETIVO INTERMUNICIPAL - EPTI

Este documento pode ser verificado em <http://redesim.jucepe.pe.gov.br/autenticacaodocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 82040529215580



- XII – zelar pela observância do plano de cargos, carreiras e salários, quando existentes;
- XIII – gerir os recursos financeiros e orçamentários da EPTI, a fim de assegurar a eficiência e eficácia na execução das atividades finalísticas da Empresa;
- XIV – planejar, administrar e fiscalizar a aplicação e o uso dos recursos financeiros da EPTI, mantendo a Diretoria da Presidência informada da execução por meio de relatórios, balanços e metas;
- XV – coordenar a execução orçamentária da EPTI e acompanhar a execução orçamentária do Estado com vistas à gestão das receitas e despesas da Empresa;
- XVI – acompanhar, planejar e implementar a gestão contábil e fiscal da Empresa tendo como objetivo precípuo a otimização do uso dos recursos financeiros;
- XVII – promover o planejamento financeiro da Empresa tendo como objetivo a constante busca pela independência de recursos do orçamento geral do Estado de Pernambuco;
- XVIII – manter a regularidade fiscal da EPTI;
- XIX – assessorar à Diretoria da Presidência nos assuntos relacionados ao cumprimento dos seus objetivos;
- XX - responder pela execução orçamentária da EPTI.
- XXI - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem designadas pelo Diretor Presidente.

DIRETORIA DE OPERAÇÕES- DO

Art. 47. Compete à Diretoria de Operações a articulação e a supervisão das atividades executivas de gestão, planejamento, programação, fiscalização, delegação e controle dos serviços de transporte coletivo intermunicipal, assegurando a implementação das diretrizes estratégicas, e em especial:

- I – sugerir normas e diretrizes visando o aperfeiçoamento dos serviços e controles usado no Sistema de Transporte Coletivo Intermunicipal de Passageiros do Estado de Pernambuco – STCIP;
- II – planejar, programar e fiscalizar os serviços do STCIP, mantendo a Diretoria da Presidência informada da execução por meio de relatórios, balanços e metas;
- III – promover a caracterização dos veículos que operam no STCIP;
- IV- estabelecer padrões e vistoriar os veículos que operam no STCIP;
- V – propor reajuste e valores das tarifas para o STCIP, submetendo previamente ao Conselho de Administração e a Diretoria da Presidência;
- VI – estabelecer o sistema viário, terminais e os pontos de parada que deverão ser utilizados pelos veículos que integram o STCIP, interagindo com os órgãos competentes para a melhoria da circulação e manutenção das vias;

25



10/09/2020



- VII – implantar e fiscalizar a manutenção dos equipamentos urbanos do STCIP;
- VIII – promover a articulação com entidades públicas e privadas, direta ou indiretamente envolvidas no planejamento, operação ou gerenciamento do STCIP.
- IX – gerenciar as atividades de autorização, fiscalização e controle de fretamento;
- X – acompanhar a receita e custos do STCIP;
- XI – coordenar o Centro de Monitoramento Operacional do STCIP e monitorar os equipamentos de controle inerentes à atividade;
- XII – coordenar estudos para aprimoramento dos procedimentos utilizados para avaliação dos serviços, política tarifária, cálculo de custos e remuneração as empresas operadoras do STCIP;
- XIII – propor atos normativos e outros instrumentos necessários à operação, monitoramento e controle do STCIP;
- XIV - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem designadas pelo Diretor Presidente.

Art. 48 Integram a Diretoria de Operações os cargos comissionados e funções gratificadas definidas no ANEXO III deste Regimento.

DIRETORIA DE TERMINAIS RODOVIÁRIOS - DT

Art. 49 Compete à Diretoria de Terminais Rodoviários, gerenciar os terminais rodoviários oferecendo aos usuários uma infraestrutura adequada no embarque e desembarque dos mesmos.

- I-Gerencia os Contratos de Locação dos boxes, acompanha o pagamento dos permissionários;
- II-Planejar a construção e manutenção dos terminais rodoviários e manter os mesmos com nível adequado para o embarque e desembarque dos passageiros;
- III- Relacionar-se com a Diretoria de Operações nas ações de Fiscalização, nos Terminais Rodoviários;
- IV- sugerir normas e diretrizes visando o aperfeiçoamento dos serviços e controles usado no Sistema de Transporte Coletivo Intermunicipal de Passageiros do Estado de Pernambuco – STCIP;
- V – planejar, programar e fiscalizar os serviços do STCIP, mantendo a Diretoria da Presidência informada da execução por meio de relatórios, balanços e metas;
- VI- Gerenciar o Contrato de Concessão com a Empresa que realiza a exploração e manutenção dos Terminais Rodoviários;

26



10/09/2020



VII- Relacionar-se com a empresa que realiza a exploração e manutenção dos Terminais Rodoviários, agendando e solicitando as pesquisas necessárias ao bom andamento da Prestação de Serviços.

Art. 50 Os titulares das funções comissionadas previstas neste Regimento serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por funcionários indicados e previamente designados pelo respectivo diretor.

Art. 51 O empregado da EPTI, bem como, o servidor empregado público adido na EPTI, receberão a remuneração integral da representação do cargo ou função comissionada que vierem a ocupar, prevista neste Regimento Interno, abrindo mão da remuneração da representação do seu emprego ou cargo de origem, ou permanecerão com o valor integral da sua remuneração de origem, sendo definida a opção que somar o maior valor final.

Art. 52 A EPTI pagará ao funcionário instado a ocupar função gratificada ou cargo comissionado interinamente, ou mesmo em regime de substituição eventual ou temporária, a diferença resultante da gratificação correspondente ao cargo do substituído, conforme determinações em vigor.

CAPÍTULO VIII –

ATOS NORMATIVOS E DELIBERATIVOS

Art. 53 No âmbito da competência organizacional e disciplinar, relacionadas ao funcionamento da EPTI, poderão ser editados os seguintes atos deliberativos e normativos, conforme autoridade investida de competência funcional:

I – Presidente do Conselho de Administração e Presidente do Conselho Fiscal:

a) Resolução dos Conselhos

27

10/09/2020



II – Diretoria Executiva

- a) Resolução de Diretoria

III – Diretor Presidente

- a) Portaria
- b) Instrução Normativa
- c) Ofício
- d) Ordem de Serviço
- e) Comunicação Interna
- f) Resolução
- g) Notificação

IV – Diretores

- a) Ofício
- b) Ordem de Serviço
- e) Comunicação Interna

Art. 54 Os comunicados internos que versarem sobre assuntos pessoais deverão ser emitidos diretamente para o superior imediato.

Art. 55 Assinar em conjunto com um Diretor, os atos que constituam ou alterem direitos ou obrigações da empresa, bem como àqueles que exonerem terceiros de obrigações para com ela, podendo, para tanto, delegar atribuições ou constituir procurador para esse fim.

Art. 56 As portarias de admissão, demissão, elogio, punição e promoção, são de competência do Diretor Presidente, em conjunto com outro Diretor. O mesmo se aplica aos casos de nomeação e exoneração (exceto dos Diretores) dos cargos comissionados e funções gratificadas.

Art. 57 O Diretor Presidente poderá delegar aos demais diretores autorização para confecção/renovação de contratos, bem como, seus respectivos aditivos ou apostilamentos.



[Handwritten signature]

28

10/09/2020



CAPÍTULO IX –

NORMAS DE CONDUTA DOS PROFISSIONAIS DA EPTI

Art. 58 As normas de Conduta dos Profissionais da EPTI estão contidas no Código de Conduta em Consonância com os Normativos.

CAPÍTULO X –

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 59 O presente Regimento Interno deverá ser interpretado à luz das diretrizes da EPTI elencadas em seu Estatuto Social.

Art. 60 As regulamentações previstas neste Regimento Interno deverão ser aplicadas no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias após registro na JUCEPE.

Art. 61 O presente Regimento Interno poderá ser reformado por deliberação da maioria simples do Conselho de Administração.

Parágrafo único. A Diretoria da Presidência poderá propor, periodicamente, a atualização do Regimento Interno.

Art. 62 O presente Regimento Interno entra em vigor a partir do seu registro na Junta Comercial de Pernambuco (JUCEPE).

Art. 63 O Regimento Interno deverá ser publicado na íntegra no sítio eletrônico da EPTI.

Art. 64 Os casos omissos e as dúvidas referentes à aplicação deste Regimento, não solucionadas no âmbito das diretorias que integram a estrutura organizacional da EPTI, por seus respectivos dirigentes, serão dirimidos pela Diretoria da Presidência da Empresa.



29

10/09/2020



Recife, 20 de março de 2020

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA EMPRESA PERNAMBUCANA DE TRANSPORTE INTERMUNICIPAL - EPTI



Sileno Souza Guedes

SILENO SOUSA GUEDES



Jose Mauricio Valladao Cavalcanti Ferreira

JOSÉ MAURÍCIO VALLADÃO CAVALCANTI FERREIRA



Josefa Luciana Martins

JOSEFA LUCIANA MARTINS

CARTÓRIO DE NOTAS DO 5º OFÍCIO DO RECIFE
Rua Siquiera Campos, 100 - Santo Antônio - Recife - PE - Fone: (81) 3035-6900
Tabelião Interino - Carlos Alberto Ribeiro Roma



8º TABELIONATO DE NOTAS DO RECIFE
Ivanildo de Figueiredo Andrade de Oliveira Filho
Tabelião Público

www.tabelionatofigueiredo.com.br
Fone: (81) 3074-0800

Reconheço a(s) firma(s) por semelhança de:
[0003421] -- SILENO SOUSA GUEDES

Selo digital 0073783 JEM07202017.00782
Emolumentos 5,08 TSNR 0,82 FERC 0,41 FERM 0,04
FUNSEG 0,08 ISS 0,21 Total R\$ 5,27
Recife, 14 de Agosto de 2020
FABIANA PEREIRA DE LIMA ATENDENTE NOTARIAL



Consulte Autenticidade em: www.tpe.jus.br/selodigital

Reconheço por semelhança a firma de:
[0140368] - JOSE MAURICIO VALLADAO CAVALCANTI FERREIRA
Em Teste *da* da verdade, Recife 14/08/2020
[] Bruno da Câmara Barros Maciel - Substituto
[] Anderson Chrystian Soares de Lima - Escrivente Autorizado
[] Cicera Patricia da Silva - Escrivente Autorizada
[] Ubirajara Gomes de Lima Junior - Esc. Autorizado
Emol: R\$3,71 - FERC(10%): R\$0,41 - TSNR(20%) R\$0,82 - FERM(1%): R\$ 0,04 - FUNSEG(2%): R\$ 0,08 - ISS (5%) R\$ 0,21 - TOTAL: R\$5,27 - SELO DIGITAL Nº 0074005.CTR08202001.02265
Consulte Autenticidade em: www.tpe.jus.br/selodigital



CARTÓRIO DE NOTAS DO 5º OFÍCIO DO RECIFE
Rua Siquiera Campos, 100 - Santo Antônio - Recife - PE - Fone: (81) 3035-6900
Tabelião Interino - Carlos Alberto Ribeiro Roma

Reconheço por semelhança a firma de:
[0552719] - JOSEFA LUCIANA MARTINS
Em Teste *da* da verdade, Recife 14/08/2020
[] Bruno da Câmara Barros Maciel - Substituto
[] Anderson Chrystian Soares de Lima - Escrivente Autorizado
[] Cicera Patricia da Silva - Escrivente Autorizada
[] Ubirajara Gomes de Lima Junior - Esc. Autorizado
Emol: R\$3,71 - FERC(10%): R\$0,41 - TSNR(20%) R\$0,82 - FERM(1%): R\$ 0,04 - FUNSEG(2%): R\$ 0,08 - ISS (5%) R\$ 0,21 - TOTAL: R\$5,27 - SELO DIGITAL Nº 0074005.QKS08202001.02268
Consulte Autenticidade em: www.tpe.jus.br/selodigital



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Certifico o Registro em 10/09/2020

10/09/2020



Arquivamento 20208772723 de 10/09/2020 Protocolo 208772723 de 25/08/2020 NIRE 26500004431

Nome da empresa EMPRESA PERNAMBUCANA DE TRANSPORTE COLETIVO INTERMUNICIPAL - EPTI

Este documento pode ser verificado em <http://redesim.jucepe.pe.gov.br/autenticacaodocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 82040529215580



ANEXO I

CARGOS EM COMISSÃO E SIMBOLOGIA

I	DAS 1	1	Diretor Presidente
II	DAS 2	3	Diretores
III	DAS 3	2	Coordenadores
IV	DAS 3	1	Assessor Especial da Presidência
IV	DAS 4	1	Assessoria de Comunicação
V	DAS 4	1	Chefe de Gabinete
VI	DAS 5	1	Ouvidoria
VII	CAA-1	4	Assessor Técnico
VIII	CAA-2	5	Assistente Técnico
IX	FGS-1	5	Agente de Supervisão e Fiscalização
X	FGS-1	3	Conselho Fiscal
XI	Nível 4	3	CPL



31

10/09/2020



TERMO DE AUTENTICAÇÃO

NOME DA EMPRESA	EMPRESA PERNAMBUCANA DE TRANSPORTE COLETIVO INTERMUNICIPAL - EPTI
PROTOCOLO	208772723 - 25/08/2020
ATO	310 - OUTROS DOCUMENTOS DE INTERESSE DA EMPRESA / EMPRESARIO
EVENTO	310 - OUTROS DOCUMENTOS DE INTERESSE DA EMPRESA / EMPRESARIO

MATRIZ

NIRE 26500004431
CNPJ 13.526.225/0001-28
CERTIFICO O REGISTRO EM 10/09/2020
SOB N: 20208772723

ESTE PROCESSO À 30 DE REGISTRO AUTOMÁTICO, DISPOSTO PELA IN DREI NÂ° 62, DE 10 DE MAIO DE 2019.

Assinado eletronicamente por
ILAYNE LARISSA LEANDRO MARQUES
SECRETÁRIA - GERAL

10/09/2020