



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
EMPRESA DE REGULARIZAÇÃO DE TERRAS RURAIS S.A.

Gabinete
Assessoria dos Órgãos Colegiados

Regimento Interno - ETR/PRESI/GABIN/ASSOC

REGIMENTO INTERNO

JUNHO/2023

1ª Edição

Empresa de Regularização de Terras Rurais - ETR

Regimento Interno/ETR - Brasília, 2023

1- Empresa Pública, Regimento Interno, Distrito Federal (Brasil)

2- ETR S.A., Regimento

SUMÁRIO

TÍTULO I – Das Competências Básicas e da Estrutura

CAPÍTULO I – Das Competências Legais

TÍTULO II – Das Competências das Unidades Orgânicas

CAPÍTULO I – Dos Órgãos Colegiados

SEÇÃO I - Da Assembleia Geral

SEÇÃO II - Do Conselho de Administração

SEÇÃO III - Do Conselho Fiscal

SEÇÃO IV - Da Diretoria Executiva

CAPÍTULO II – Dos Órgãos Singulares e Demais Unidades Orgânicas

SEÇÃO I - Da Presidência

SUBSEÇÃO I - Do GABIN

SEÇÃO II - DA Diretoria Administrativa

SUBSEÇÃO I - Da Gerência De Contratos - GECON

SUBSEÇÃO II - Da Gerência Administrativa e Financeira - GERAFF

SUBSEÇÃO III - Da Gerência de Atendimento e Fiscalização - GEAR

SEÇÃO III - Da Diretoria de Produção

SUBSEÇÃO I - Da Gerência de Acertamento Registrário e Parcelamento Rural - GERAR

SUBSEÇÃO II - Da GERÊNCIA - GERUS

TÍTULO III – Das Atribuições

CAPÍTULO I - Das atribuições do Presidente e dos Diretores

CAPÍTULO II - Das atribuições dos Chefes de Gabinete, Gerentes, Assessores e Demais Empregados

CAPÍTULO III – Das Disposições Finais

Este Regimento Interno foi aprovado pelo Conselho de Administração da ETR S.A.

01. Decisão nº 01/2023-CONAD, de 28/06/2023.

TÍTULO I

Das Competência Básicas e da Estrutura

CAPÍTULO I

Das Competências Legais

Art. 1º A Empresa de Regularização de Terras Rurais - ETR, Sociedade de Propósito Específico, constituída sob a forma de sociedade de ações e organizada sob a forma de sociedade anônima de capital fechado, empresa subsidiária integral da Companhia Imobiliária de Brasília - TERRACAP, é regida pelas disposições do seu Estatuto Social, pelo presente Regimento Interno e pelas disposições que lhes forem aplicáveis, especialmente a Lei n.º 6.404, de 15 de dezembro de 1976 (Lei das Sociedades por Ações), a Lei n.º 13.303 de 30 de junho de 2016 (Lei das Estatais), regulamentada, no âmbito do Distrito Federal, pelo Decreto Distrital n.º 37.967 de 20 de janeiro de 2017 e demais normas relacionadas e regulamentos aplicáveis.

Art. 2º O objeto social da Empresa se encontra definido no art. 4º de seu Estatuto Social.

CAPÍTULO II

Da Estrutura

Art. 3º Para o cumprimento de suas competências e execução de suas atividades, a Empresa apresenta a seguinte estrutura administrativa:

I - Assembleia Geral de Acionistas - ASSEG

II – Conselho de Administração - CONAD

III - Conselho Fiscal - CONFI

IV – Diretoria Executiva - DIRET

V – Presidência - PRESI

VI – Gabinete da Presidência - GABIN

VII - Diretoria Administrativa - DIRAD

VIII - Gerência de Contratos - GECON

IX - Gerência Administrativa e Financeira - GERAFF

X - Gerência de Atendimento e Regularização - GEAR

XI - Diretoria de Produção - DIPRO

XII - Gerência de Acertamento Registrário e Parcelamento Rural - GERAR

XIII - Gerência de Uso do Solo - GERUS

TÍTULO II

Das Competências das Unidades Orgânicas

CAPÍTULO I

Dos Órgãos Colegiados

Art. 4º São órgãos colegiados da Empresa: a Assembleia Geral de Acionistas, o Conselho de Administração, o Conselho Fiscal e a Diretoria Executiva.

Art. 5º A Assembleia Geral – ASSEG, órgão máximo de deliberação da Empresa, é composta por acionistas com direito a voto, tendo suas competências definidas pelo Estatuto Social da Empresa.

Art. 6º O Conselho de Administração – CONAD, órgão de deliberação colegiada, é responsável pela orientação superior da Empresa, tendo suas competências definidas pelo Estatuto Social da Empresa.

Art. 7º O Conselho Fiscal – CONFI tem suas atribuições definidas, em especial, no Estatuto Social da Empresa, na Lei n.º 6.404/1976 e na Lei n.º 13.303/2016.

Parágrafo único. As atribuições e poderes conferidos ao Conselho Fiscal – CONFI não podem ser outorgados a nenhum outro órgão da Empresa.

Art. 8º A Diretoria Executiva – DIRET, órgão executivo de administração, gestão e representação da Empresa, é competente para assegurar o funcionamento regular da empresa, em conformidade com a orientação geral traçada pelo Conselho de Administração.

Parágrafo único. A Diretoria Executiva – DIRET é composta pelo Diretor-Presidente, Diretor Administrativo - DIRAD e pelo Diretor de Produção - DIPRO, os quais, além das atribuições definidas no Estatuto Social da Empresa, serão competentes para as matérias tratadas neste Regimento e as que delas naturalmente decorrerem, tal qual:

I - atestar a legitimidade da ocupação de glebas e imóveis públicos rurais no âmbito dos respectivos processos de regularização;

II - definir:

a) diretrizes para elaboração do Plano de Utilização das Unidades de Produção – PU e do Parecer Técnico concernentes às glebas e imóveis públicos rurais;

III - decidir sobre:

a) minutas de projetos de leis, decretos e normas propostas pelas Diretorias;

b) descumprimento do Plano de Utilização das Unidades de Produção ou a paralisação das atividades previstas;

c) autorização para formalização e para revogação de instrumentos contratuais e congêneres;

d) na qualidade de instância revisora, os recursos interpostos contra decisões proferidas pelos Diretores;

e) autorização para contratação de crédito em instituição financeira por ocupante ou concessionário de gleba ou imóvel público rural.

CAPÍTULO II

Dos Órgãos Singulares e Demais Unidades Orgânicas

SEÇÃO I

Da Presidência

Art. 9º O Gabinete da Presidência - GABIN é unidade diretamente subordinada ao Diretor-Presidente;

Art. 10 Ao Gabinete da Presidência – GABIN, compete:

I - assistir à Presidência em sua representação externa, ocupando-se das relações públicas e despacho de seu expediente pessoal;

II - acompanhar o andamento de projetos de interesse da empresa junto à Controladora e aos Poderes Legislativo e Executivo;

III - receber o público interno e externo nos assuntos afetos à empresa;

IV - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos dirigidos à Presidência;

V - receber, encaminhar e controlar o fluxo de documentos que tramitam no âmbito da ETR S.A. e organizar o arquivo de documentos da Presidência;

VI - articular e assessorar o gerenciamento dos Órgãos Colegiados da Empresa, participando das reuniões quando lhe for solicitado;

VII - assessorar o Presidente no que concerne às questões técnicas e de legislação, análise de processos e elaboração, redação e revisão de documentos oficiais;

VIII - coordenar as providências administrativas necessárias ao atendimento das demandas da Assembleia Geral, do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva na execução de suas atividades, elaboração de documentos e questões técnicas e de legislação;

IX - planejar, coordenar e executar ações de comunicação interna e externa, promoção das atividades, zelando pela imagem e transparência das ações da ETR S.A. perante a sociedade;

X – coordenar as providências necessárias ao atendimento das demandas relacionadas aos órgãos de controle;

XI – monitorar, avaliar e executar ações relacionadas ao Compliance;

XII – monitorar, avaliar e executar ações relacionadas à Correição;

XIII – planejar, coordenar e executar as providências jurídicas necessárias ao atendimento das demandas de interesse da ETR S.A.;

SEÇÃO II

Da Diretoria Administrativa

Art. 11. À Diretoria Administrativa - DIRAD, unidade de direção superior, além das atribuições definidas no Estatuto Social da Empresa, compete:

I - orientar e apoiar suas unidades na aplicação da legislação vigente;

II - realizar eventos e seminários sobre o tema de regularização fundiária rural, visitas e articulações com entidades representativas do setor rural;

III – propor minutas de projetos de leis, decretos e normas referentes à regularização das glebas e imóveis públicos rurais, assim como sobre outros temas que se relacionem de forma direta ou transversa a elas;

IV - propor a celebração de termo de cooperação com órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta do Distrito Federal ou da União, ou com associações, organizações e entidades sem fins lucrativos de natureza pública ou privada, para acompanhamento e execução de procedimentos de regularização rural ou outro afeto aos interesses da empresa;

V - estabelecer diretrizes para a gestão dos contratos de Concessão de Direito de Uso Oneroso - CDU e de Concessão de Direito Real de Uso - CDRU, de acordo com as estratégias empresariais;

VI - planejar, coordenar e controlar:

a) o desenvolvimento das atividades de sua Assessoria e de suas Gerências;

b) a execução das atividades destinadas à regularização de ocupações dos imóveis rurais e glebas rurais de propriedade da Empresa, utilizando-se dos instrumentos técnicos e jurídicos adequados dentro dos limites de sua competência e atividade;

c) a promoção e celebração de contratos e escrituras públicas relacionados aos imóveis e às glebas rurais;

d) a administração os contratos e/ou convênios relativos às atividades da área, analisar termos de cooperação técnica e instrumentos congêneres que serão firmados pelo Diretor Presidente;

e) a arrecadação ~~e o~~ decorrentes das retribuições e outros valores relativos às ocupações e concessões de terras rurais, na forma da legislação;

f) a proposição para o aprimoramento dos procedimentos para regularização das ocupações em imóveis e glebas rurais;

g) a execução das atividades destinadas à cessão de glebas e imóveis públicos rurais aos acionista da Terracap, utilizando-se dos instrumentos técnicos e jurídicos adequados;

h) a manifestação sobre o uso, ocupação e implantação de edificações e implantação de empreendimentos produtivos e econômicos na zona rural do Distrito Federal e, caso seja necessário em conjunto com as outras unidades administrativas afetas à área do complexo administrativo do Distrito Federal;

i) o procedimento de licitação para fins de concessão de uso oneroso, de concessão de direito real de uso e de alienação de imóveis e glebas rurais.

VII - decidir, em primeira instância, sobre recursos interpostos contra atos praticados pelas suas unidades orgânicas;

VIII - exercer o controle decisório dos atos e procedimentos pertinentes aos processo de regularização das ocupações alinhados com a Política de Regularização de Terras Públicas Rurais, excluídos os atos de competência do Presidente e dos órgãos colegiados;

IX - propor regramento para cobrança de taxas referentes às ocupações rurais, a serem praticadas em contratos celebrados pela Empresa;

X - formular e submeter à aprovação da Diretoria Executiva estratégias de alienação e concessão alinhadas às diretrizes do GDF, da Controladora e da Empresa, de forma a atender aos perfis dos potenciais clientes e às necessidades prioritárias da Empresa;

XI – fiscalizar dentro de suas competências a execução dos contratos, a utilização do solo, a destinação da área, a execução do plano de uso e ocupação.

SUBSEÇÃO I

Da Gerência de Contratos - GECON

Art. 12. À Gerência de Contratos - GECON, unidade orgânica diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

I - coordenar, exercer a gestão dos atos e procedimentos pertinentes e executar as ações administrativas tendentes a:

a) identificar áreas ocupadas sem processo de regularização rural;

b) elaborar relatório para DIRET;

c) emitir escrituras e demais instrumentos de natureza contratual, mantendo atualizados os registros e respectivos controles, além de acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais;

d) a gestão e o acompanhamento de contratos e de concessões, cessões e demais instrumentos para outorga gratuita ou onerosa de imóveis e glebas rurais, definindo os métodos de controle dos contratos;

e) manter atualizadas as informações sobre os instrumentos formalizados pela Empresa;

f) adotar as providências necessárias com relação às transferências de titularidade dos contratos de concessão, aprovadas pela Diretoria Executiva;

g) manifestar sobre descumprimento de cláusulas contratuais que possam ensejar a rescisão do instrumento celebrado;

II - exercer outras atribuições que forem delegadas pela Diretoria.

SUBSEÇÃO II

Da gerência Administrativa - GERAD

Art. 13. À Gerência Administrativa e Financeira - GERAD, unidade orgânica diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

I – executar e aplicar as normas e diretrizes relativas à sua área de atuação;

II – dirigir e orientar a instrução e tramitação de processos, comunicações administrativas e requerimentos atinentes à ETR S.A., de sua competência, encaminhando-os à unidade orgânica competente para tratamento;

III – coordenar, exercer a gestão dos atos e procedimentos pertinentes e executar as ações administrativas inerentes à Política de Regularização de Terras Públicas Rurais, bem como receber, digitalizar, inserir no processo SEI, instruir processos, analisar documentos apresentados com vistas à instrução dos processos de regularização rural e/ou propor o deferimento ou indeferimento dos processos de regularização das ocupações de terras públicas rurais de competência da ETR S.A.;

IV – coordenar os processos de licitação para venda ou concessão de imóveis ou glebas rurais, incluindo a elaboração do calendário anual, reserva de lotes, elaboração de editais e elaboração de relatórios dos resultados pretendidos e alcançados, e, ainda:

- a) autuar os procedimentos;
- b) controlar o recolhimento das cauções e realizar a conciliação bancária e devolução;
- c) alimentar sistema com as informações das licitações; elaborar o planejamento anual das licitações;

V - exercer outras atribuições que forem delegadas pela Diretoria Administrativa.

SUBSEÇÃO III

Da Gerência de Atendimento e Regularização - GEAR

Art. 14. À Gerência de Atendimento e Regularização - GEAR, unidade orgânica diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

I – cadastrar e manter o controle do estoque imobiliário e das áreas comercializáveis no Distrito Federal;

II – coordenar e controlar as atividades de avaliação de benfeitorias, bens móveis (tais como, máquinas, mobiliários e equipamentos) e de glebas e imóveis públicos rurais de interesse da Empresa, elaborando as planilhas e os laudos respectivos, gratuitamente ou mediante remuneração;

III – executar vistorias para instrução de processos de concessão, incluídas as relativas ao acompanhamento do Plano de Utilização - PU, cessão e/ou alienação de glebas ou imóveis rurais e/ou de benfeitorias de interesse da Empresa;

IV - elaborar relatórios sobre as ocupações irregulares e ilegais, discriminando sua localização, situação física, estado de conservação, ocupantes e caracterizar o tipo de ocupação, identificando e qualificando os responsáveis;

V – elaborar estratégias de divulgação e promoção de vendas e concessões alinhadas aos perfis dos potenciais clientes e às necessidades estratégicas da Empresa, às diretrizes do GDF e da Controladora;

VI – exercer o controle sobre a arrecadação das ocupações em áreas afetas à sua competência;

VII - exercer outras atribuições que forem delegadas pela Diretoria Administrativa.

SEÇÃO III

Da Diretoria de Produção

Art. 15. À Diretoria de Produção - DIPRO, unidade de direção superior, além das atribuições definidas no Estatuto Social da Empresa, compete:

I - planejar, coordenar e controlar a gestão das informações relacionadas ao patrimônio fundiário de responsabilidade da empresa;

- II** - coordenar os estudos e projetos tendentes à regularização fundiária de áreas rurais, situadas em áreas de propriedade ou de interesse da Empresa;
- III**- planejar, coordenar e controlar, em todas as suas etapas, a elaboração e o desenvolvimento de projetos de parcelamento do solo rural, com vistas à promoção da regularização fundiária;
- IV** - coordenar o cadastramento, obtendo dados geoespaciais e literais das ocupações existentes;
- V** – coordenar, controlar e executar as atividades destinadas à regularização fundiária e das ocupações dos imóveis de responsabilidade ou propriedade da Empresa;
- VI** – coordenar, controlar e promover, com o apoio das demais unidades orgânicas da Empresa, o acerto fundiário e registral dos imóveis rurais de propriedade da Empresa, incluídos os estudos, as licenças ambientais, quando couber, e os projetos de parcelamento para fins de individualização de matrículas;
- VII** – propor à Presidência a elaboração de estudos de interesse da Empresa para a implantação de empreendimentos em imóveis rurais;
- VIII** – propor à Presidência o aprimoramento dos procedimentos para realização do acerto fundiário e registral dos imóveis e glebas rurais;
- IX** – controlar as poligonais e sobreposições;
- X** – elaborar o cadastro de áreas e processos de regularização fundiária;
- XI** – trabalhar em conjunto com a Diretoria Administrativa para identificar oportunidades de negócio em áreas existentes e em novos adensamentos para realização das ações comerciais específicas;
- XII** - elaborar estudos relacionados às licenças ambientais referentes aos parcelamentos da empresa;
- XIII** - disponibilizar informações sobre legislação incidente sobre glebas e imóveis públicos rurais da Empresa, quando solicitado;
- XIV** - executar a implantação da política de utilização da tecnologia de geoprocessamento e topografia no âmbito desta Empresa;
- XV** - propor a celebração de termo de cooperação com órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta do Distrito Federal ou da União, ou com associações, organizações e entidades sem fins lucrativos de natureza pública ou privada, para acompanhamento e execução de procedimentos de acerto fundiário e registral ou outro afeto aos interesses da empresa;
- XVI** - propor minutas de projetos de leis, decretos e normas referentes à regularização das glebas e imóveis públicos rurais, assim como sobre outros temas que se relacionem de forma direta ou transversa a elas;
- XVII** - Atuar institucionalmente junto à TERRACAP e aos cartórios para fins de individualização das matrículas, depois de concluído o acerto;
- XVIII** - mediar e decidir os conflitos de sobreposição de poligonal das glebas públicas rurais em processos de regularização, caso seja necessário em análise complementar.

SUBSEÇÃO I

Da Gerência de Acertamento Registrário e Parcelamento Rural - GERAR

Art. 16. À Gerência de Acertamento Registrário e Parcelamento Rural - GERAR, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Produção, compete:

- I** - planejar, controlar e executar as atividades de Geoprocessamento, Topografia e de Análise Fundiária;
- II** - planejar, controlar e executar as atividades de coleta e obtenção de dados espaciais, de tratamento de informações espaciais e de análise e disposição corporativa;

III - padronizar a geração, o armazenamento, a atualização e a disponibilização de informações do patrimônio fundiário de responsabilidade da Empresa e sobre a situação fundiária das unidades imobiliárias rurais e a organização dos arquivos de títulos, dos documentos e das plantas das áreas;

IV - implantar e ajustar bases topográficas e geodésicas e efetuar cálculos;

V - elaborar memoriais descritivos;

VI - produzir informações cartográficas tais como cartas geoidais e modelos digitais de elevação;

VII - coordenar e controlar as informações sobre a situação fundiária das unidades imobiliárias rurais de responsabilidade da Empresa ou de seu interesse, elaborar laudos fundiários e realizar perícias técnicas, administrativas, judiciais e de divisão e demarcação de terras;

VIII - desenvolver atividades relacionadas à retificação das matrículas e registros dominiais;

IX - elaborar estudos e projetos de parcelamentos na área rural, promover o georreferenciamento dos imóveis rurais de responsabilidade da Empresa e a sua certificação junto ao Incra;

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO II

Da Gerência de Uso do Solo - GERUS

Art. 17. À Gerência de Uso do Solo - GERUS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Produção, compete:

I - gerenciar, analisar, elaborar e executar o desenvolvimento das atividades ambientais relacionadas ao processo de acerto das terras rurais do Distrito Federal;

II - gerenciar, analisar, elaborar e executar o desenvolvimento das atividades de uso do solo relacionadas ao processo de regularização das ocupações rurais;

III - elaborar e executar as atividades técnicas relacionadas à contratação de serviços ambientais;

IV - elaborar e orientar a execução de estudos ambientais;

V - acompanhar e executar o cumprimento das obrigações estabelecidas nos contratos relacionados;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

TÍTULO III

Das Atribuições

CAPÍTULO I

Das atribuições do Presidente e dos Diretores

Art. 18. Ao Presidente, além das atribuições constantes no Estatuto Social, cabe:

I - fornecer as diretrizes para o Plano Plurianual e para a proposta orçamentária anual;

II - propor alterações orçamentárias para aprovação da Diretoria Executiva;

III - praticar atos de gestão orçamentária e financeira, autorizando despesas e ordenando pagamentos;

IV - prestar contas da gestão a órgãos internos e externos de governança, controle e fiscalização;

V - firmar, como representante legal, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros atos administrativos, em conjunto com o Diretor da área;

- VI** - prover nomeações e exonerações de empregos permanentes e comissionados do Quadro de Pessoal, e exercer poder disciplinar nos termos da legislação;
- VII** - propor a instauração de procedimentos administrativos destinados à apuração de irregularidades;
- VIII** - indicar os empregados responsáveis pela execução dos projetos estratégicos aprovados pela Diretoria Executiva; e
- IX** - incentivar o desenvolvimento técnico do corpo funcional, alinhado com a política de desenvolvimento profissional e com a avaliação de desempenho.

Art. 19. Aos Diretores cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I** - aprovar os planos de ação e a previsão orçamentária anual das unidades subordinadas, subsidiando a proposta orçamentária anual da Empresa;
- II** - avaliar os resultados dos planos de ação e das despesas orçamentárias realizadas pelas unidades subordinadas e solicitar remanejamento de recursos quando necessário;
- III** - indicar os gestores da sua Diretoria;
- IV** - propor contratação de empregados com perfil adequado às atividades da Diretoria, bem como elogios, penalidades, demissões, exonerações e movimentação de pessoal;
- V** - propor a instauração de procedimentos administrativos, destinados à apuração de irregularidades; e
- VI** - incentivar o desenvolvimento técnico do corpo funcional da Diretoria, alinhado com a política de desenvolvimento profissional e com a avaliação de desempenho.

CAPÍTULO II

Das atribuições do Chefe de Gabinete, Gerentes, Assessores e Demais Empregados

Art. 20. Ao Chefe de Gabinete cabe desempenhar as seguintes atribuições;

- I** - distribuir as atividades da assessoria e coordenar o cumprimento das obrigações dos assessores e dos gerentes;
- II** - assessorar o Presidente na execução das atividades concernentes à sua área de atuação;
- III** - pesquisar e sistematizar informações sobre atividades e serviços realizados;
- IV** - elaborar materiais destinados à divulgação de informações relativas aos serviços e ao funcionamento da sua unidade de lotação; e
- V** - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Presidente.

Art. 21. Ao Gerente cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I** - elaborar planos de ação e previsão orçamentária anual, considerando as sugestões das unidades subordinadas, a fim de subsidiar a proposta orçamentária anual da Diretoria;
- II** - avaliar os resultados dos planos de ação e das despesas orçamentárias realizadas pela Gerência e pelas unidades subordinadas e solicitar remanejamento de recursos quando necessário;
- III** - organizar os procedimentos administrativos da sua área de atuação;
- IV** - assegurar a legalidade, a qualidade, a confiabilidade e a segurança das informações da sua área de atuação;
- V** - fornecer pareceres e informações sobre assuntos de sua área de atuação quando solicitado por outras unidades orgânicas e por órgãos internos e externos de governança, controle e fiscalização;

- VI** - incentivar, sugerir e promover o desenvolvimento técnico do corpo funcional da unidade, alinhado com a política de desenvolvimento profissional e a avaliação de desempenho;
- VII** - gerenciar contratos e convênios executados pela Gerência e pelas unidades subordinadas;
- VIII** - avaliar o desempenho dos empregados subordinados;
- IX** - prestar informações para atualização da base de informações ao cliente e para atualização do sítio da Empresa na Internet;
- X** - distribuir, orientar e controlar a execução das tarefas de competência de sua unidade;
- XI** - zelar pela integridade e segurança dos empregados sob sua supervisão, coordenação, orientação e controle, divulgando e fazendo cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XII** - assinar a correspondência expedida por sua unidade; e
- XIII** - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas por seu superior hierárquico, desde que compatíveis com o emprego e função.

Art. 22. Ao Assessor I cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I**- auxiliar o Presidente e os Diretores nas funções de orientar, coordenar, supervisionar e gerir as atividades internas da Diretoria;
- II**- assessorar o Presidente e os Diretores na execução das atividades concernentes à sua área de atuação;
- III**- pesquisar e sistematizar informações sobre atividades e serviços realizados;
- IV**- elaborar materiais destinados à divulgação de informações relativas aos serviços e ao funcionamento da sua unidade de lotação;
- V** – prestar auxílio às Gerências, quando necessário, e revisar documentação elaborada pelas Gerências subordinadas à Diretoria; e
- VI** - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas por seu superior hierárquico, desde que compatíveis com o emprego e função.

Art. 23. Ao Assessor II cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I** - assessorar os gestores imediatos ou os Assessores I na execução das atividades concernentes à sua área de atuação;
- II** - fornecer apoio profissional aos gestores imediatos ou aos Assessores I no que concerne às questões técnicas, operacionais e de legislação;
- III** - apoiar os gestores imediatos ou os Assessores I na elaboração, na redação e na revisão de documentos oficiais;
- IV**- elaborar materiais destinados à divulgação de informações relativas aos serviços e funcionamento das unidades orgânicas; e
- V** - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas por seu superior hierárquico, desde que compatíveis com o emprego e função.

Art. 24. Ao Assessor IV cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I**- recepcionar pessoas que se dirigem à área, colhendo ou prestando informações;
- II**- receber, distribuir, enviar, copiar e protocolar documentos e correspondências da área;
- III** - dar suporte a reuniões, seminários, palestras, exposições e eventos realizados pela área;
- IV**- disponibilizar e encaminhar dados e informações, relatórios e outros às demais áreas da Companhia ou a órgãos externos, mediante autorização do gestor imediato;

V- controlar e organizar a agenda de compromissos da área;

VI - criar, desenvolver e editar textos, tabelas, planilhas e demais documentos;

VII – acompanhar e responder demandas em sistemas corporativos; e

VIII - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas por seu superior hierárquico, desde que compatíveis com o emprego e função.

Art. 25. Ao Secretário cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I- secretariar os órgãos colegiados no preparo dos atos oficiais e de documentos que serão submetidos à apreciação;

II- preparar atos convocatórios e controlar a agenda de trabalho;

III- controlar o arquivo da unidade, expedir e receber documentos;

IV- elaborar e editar textos, tabelas, planilhas e demais documentos; e

V - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas por seu superior hierárquico, desde que compatíveis com o emprego e função.

Art 26. Ao Assistente Padrão cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - assistir aos gestores imediatos na execução das atividades concernentes à sua área de atuação;

II- fornecer apoio profissional aos gestores imediatos no que concerne às questões técnicas, operacionais e de legislação; e

III - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas por seu superior hierárquico, desde que compatíveis com o emprego e função.

Art 27. Ao Supervisor cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I- supervisionar a execução das atividades atribuídas à equipe;

II- orientar a equipe quanto às ações e metas prioritárias a serem alcançadas;

III- executar melhorias nos procedimentos de trabalho;

IV- zelar pela integridade e segurança da equipe e fazer cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho; e

V - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas por seu superior hierárquico, desde que compatíveis com o emprego e função.

Art 28. Ao Condutor de Veículo cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - dirigir veículos no perímetro urbano, suburbano ou fora do Distrito Federal, atendendo demandas de Diretores ou do Presidente;

II - transportar empregados, visitantes e cargas;

III - zelar por sua própria segurança e bem-estar, bem como dos demais empregados transportados;

IV - adotar medidas preventivas e de segurança para o veículo, bem como para a carga transportada;

V - substituir pneumáticos e peças simples em situações de emergência;

VI - colaborar na carga e descarga dos objetos transportados, verificando documentos correspondentes e empenhando-se para evitar avaria nos produtos;

VII - utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como software de navegação e outros;

VIII - preencher formulários relativos ao veículo antes e posteriormente à sua utilização; e

IX - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas por seu superior hierárquico, desde que compatíveis com o emprego e função.

Art. 29. As atribuições dos empregos da Tabela de Empregos Permanentes - TEP e da Tabela de Empregos em Comissão - TEC, serão as mesmas descritas no Regimento Interno da TERRACAP, bem como do Plano de Emprego, Carreiras e Salários – PECS/TERRACAP. Dessa forma, a nomenclatura, a remuneração e as demais características dos empregos serão, similares ao que se pratica na TERRACAP, conforme estabelecido no presente contrato de compartilhamento de estrutura empresarial firmado entre a ETR S.A. e a TERRACAP.

TÍTULO IV

Das Vinculações Técnicas e Relacionamentos

Art. 30. As unidades orgânicas da empresa funcionarão em regime de mútua colaboração, respeitadas as competências regimentais.

Parágrafo único. A Empresa deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental e de responsabilidade social corporativa compatíveis com o mercado em que atua.

Art. 31. A posição de cada unidade orgânica dentro da estrutura da Empresa e o enunciado das respectivas competências define sua subordinação hierárquica.

Art. 32. Para fins de orientação normativa, controle técnico e fiscalização de que trata o parágrafo único do artigo 13, da Lei no 4.545, de 10 de dezembro de 1964, o relacionamento das unidades orgânicas da Empresa entre si e com outros órgãos ou entidades se processará da seguinte forma:

I - o relacionamento das unidades será funcional, recorrendo-se a relações informais, quando ocorrer comprometimento na continuidade da execução das atividades;

II - em nível externo, as relações serão de caráter funcional e formal; e

III- no desempenho da programação e controle, as unidades agirão harmoniosamente, integradas e em mútua colaboração, respeitadas as competências regimentais.

TÍTULO V

Das Disposições Finais

Art. 33. Este Regimento Interno é o instrumento basilar para as tomadas de decisão nos diversos níveis de competência.

Art. 34. O Presidente e Diretores serão substituídos em suas ausências e impedimentos na forma prevista no Estatuto Social.

Art. 35. Em caso de justificada urgência e no interesse da Empresa, o Presidente poderá estabelecer, por Portaria específica, que certas e determinadas competências sejam exercidas provisoriamente por

unidades diversas da atribuição originária.

§ 1º Editada a Portaria prevista neste artigo, o ato será submetido, “*ad referendum*”, à deliberação do Conselho de Administração no prazo máximo de 10 (dez) dias.

§ 2º Os efeitos da Portaria mencionada no “*caput*” serão mantidos enquanto perdurar a situação de urgência.

Art. 36. Poderão ser criados, por decisão do Presidente, Grupos de Trabalho e Comissões para levantamento, organização, controle e execução de atividades de natureza transitória.

Art. 37. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidos pelo Conselho de Administração da Empresa.

Art. 38. A todas unidades e órgãos cabe elaborar e analisar especificações relativas nos termos de referência às respectivas áreas de atuação.

Art. 39. As alterações a este Regimento deverão ser propostas pela Diretoria Executiva da Empresa e aprovadas pelo Conselho de Administração – CONAD.

Art. 40. Este regimento entra em vigor na data de sua aprovação.

Fernando de Assis Bontempo
Presidente do Conselho de Administração
Leonardo Henrique Mundim de Moraes Oliveira
Conselheiro
Cândido Teles de Araújo
Conselheiro



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDO DE ASSIS BONTEMPO - Matr. 0002909-2, Presidente do Conselho de Administração**, em 29/06/2023, às 11:52, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **CANDIDO TELES DE ARAUJO - Matr.30000000, Conselheiro(a) de Administração**, em 29/06/2023, às 14:01, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **LEONARDO HENRIQUE MUNDIM MORAES OLIVEIRA Matr. 0002797-9, Conselheiro(a) de Administração**, em 02/07/2023, às 22:17, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=116310236 código CRC= **532E7C9B**.

00111-00004587/2023-19

Doc. SEI/GDF 116310236