Regimento Interno da Diretoria Executiva

2020

SPUrbanismo

Vigência da Norma: **18/02/2020**

Aprovação: **Diretoria Executiva de 06/02/2020 e Conselho de Administração de 18/02/2020**

Processo SEI!: **7810.2020/0000052-5**

Sumário

CAPÍTULO I - Do Objeto, Da Competência e das Atribuições 4
CAPÍTULO II – Da Organização 5
Seção I - Da Composição 5
Seção II – Da Vacância e das Substituições 6
Seção III - Dos Deveres e Obrigações do Diretor-Presidente 7
Seção IV - Dos Deveres e Obrigações dos diretores executivos 8
CAPÍTULO III – Das Reuniões 8
Seção I - Da Periodicidade 8
Seção II – Das Convocações das Reuniões 8
Seção III – Da Realização das Reuniões 10
Subseção I – Do Local Da Reunião e Do Quórum 10
Subseção III – Da Pauta 10
Subseção IV – Das Deliberações 11
CAPÍTULO VI – Do Registro 11
Seção I – Das Atas 11
CAPÍTULO V – Das Disposições Gerais e Finais 12

CAPÍTULO I - Do Objeto, Da Competência e das Atribuições

Art. 1º O presente Regimento Interno disciplina o funcionamento e a execução das competências estatutárias da Diretoria Executiva da São Paulo Urbanismo - SPUrbanismo.

Art. 2º A Diretoria Executiva da São Paulo Urbanismo é órgão executivo previsto na Lei Municipal nº 15.056, de 08 de dezembro de 2009, que autorizou a cisão da Empresa Municipal de Urbanização – EMURB, bem como em seus decretos regulamentadores, de natureza colegiada e autônomo, dentro de suas prerrogativas e responsabilidades, na forma da lei e do Contrato Social.

Art. 3º Compete à Diretoria Executiva exercer todos os poderes e atribuições para a administração dos negócios e interesses da São Paulo Urbanismo, especialmente:

I - autorizar a aquisição, alienação, arrendamento, cessão, oneração ou gravame de bens imóveis ou de outra natureza;
II – autorizar a celebração de cauções, transações, acordos e renúncia de direitos;
III – promover, contratar e superintender estudos e projetos, bem como autorizar contratações;
IV – autorizar a constituição de procuradores com poderes específicos, mediante outorga de 2 (dois) Diretores em conjunto;
V – aprovar normas gerais, o Regimento Interno da Diretoria Executiva, o Regulamento do Pessoal e o Organograma Administrativo da Empresa, submetendo-o à apreciação do Conselho de Administração da SPUrbanismo sempre que sua alteração seja estruturante e/ou implique em aumento de despesas ou custos;
VI – aprovar a reclassificação dos cargos de livre provimento, propondo à Assembleia, se necessária, a criação de novos cargos;
VII – estabelecer critérios para a contratação de serviços de terceiros;
VIII - aprovar o limite de admissão de pessoal temporário para prestação de serviços, de acordo com as necessidades da empresa;
IX – estabelecer orçamentos financeiros, com base em programas já autorizados.

Parágrafo único. Os poderes e atribuições previstos neste artigo poderão ser delegados a um ou mais membros da Diretoria Executiva, nos limites e termos de Resolução de Diretoria que vier a ser aprovada.

Art.4º A Diretoria Executiva exercerá suas funções de acordo com as melhores práticas de governança corporativa, orientando-se pelos princípios que regem a Administração Pública, bem como pela transparência, eficiência, efetividade e excelência da gestão, buscando contribuir para o melhor uso possível dos recursos que estão sob sua gestão, incluído o patrimônio imobiliário desta empresa, a fim de que se revertam na criação de valor público.

Parágrafo único. Em todas as suas ações e decisões, a Diretoria Executiva deverá observar os documentos de governança corporativa da São Paulo Urbanismo, em especial seu Contrato Social, seu Compromisso de Desempenho Institucional, seu Código de Conduta e Integridade, o Regimento Interno da Diretoria Executiva, sua Política de Divulgação de Informações Relevantes e sua Política de Transação com Partes Relacionadas.

Art.5º A Diretoria Executiva deverá elaborar e submeter à apreciação ou aprovação do Conselho de Administração:

I – as diretrizes e normas gerais que regem as atividades da empresa;
II – o plano de negócios para o exercício anual seguinte, com indicação dos respectivos projetos e assunção de metas específicas;
III – o plano de negócios para o biênio;
IV – o planejamento estratégico da SPUrbanismo, que conterá a estratégia de longo prazo atualizada com análise de riscos e oportunidades para 05 (cinco) anos, contendo as diretrizes de ação, metas de resultado e índices de avaliação de desempenho;
V – os orçamentos financeiros;
VI – os planos financeiros relativos a investimentos, financiamentos e demais operações de crédito;
VII – a política de pessoal, que seja estruturante e/ou que implique em aumento de despesas ou custos, incluindo, mas não se limitando:

a) ao organograma administrativo da SPUrbanismo;
b) negociação coletiva de dissídio e benefício; e
c) abertura de concurso público e homologação de planos de carreira.

VIII – a carta anual de compromisso e consecução de objetivos de políticas públicas, o relatório integrado de sustentabilidade e a carta de governança;
XIX – a política de transações com partes relacionadas, bem como acompanhar sua divulgação e revisão anual.

Art.6º A Diretoria Executiva deverá elaborar, até o dia 15 (quinze) de abril de cada ano, os seguintes documentos, referentes ao exercício do ano anterior:

I - a prestação de contas;
II - as demonstrações financeiras;
III - o relatório de atividades da Empresa.

Parágrafo único. Os documentos de que trata este artigo deverão ser submetidos à apreciação ou aprovação do Conselho Fiscal, do Conselho de Administração e da Assembleia Geral da empresa até o dia 30 (trinta) de abril de cada ano.

CAPÍTULO II – Da Organização

Seção I - Da Composição

Art 7º A Diretoria Executiva da São Paulo Urbanismo será composta por 5 (cinco) membros, compreendendo o Diretor-Presidente e mais 4 (quatro) diretores.

Art 8º Os membros da Diretoria Executiva da São Paulo Urbanismo serão indicados livremente por sua sócia majoritária, segundo a legislação em vigor, por intermédio de ato do Chefe do Poder Executivo do Município de São Paulo, ou a quem por ele delegado, dentre cidadãos de reputação ilibada e notório conhecimento, observados os demais requisitos normativos, especialmente os dispostos na Lei Federal n° 13.303, de 30 de junho de 2016, e no Decreto Municipal nº 58.093, de 20 de fevereiro de 2018.

§ 1º Um dos 4 (quatro) diretores executivos da SPUrbanismo deverá ser eleito pelos empregados da empresa, em conformidade com a Lei Municipal nº 10.731, de 6 de junho de 1989, e observados os requisitos normativos, especialmente os dispostos na Lei Federal n° 13.303, de 30 de junho de 2016, e no Decreto Municipal nº 58.093, de 20 de fevereiro de 2018, para mandato de 2 (dois) anos, contados da data da posse, permitida 1 (uma) reeleição.

§ 2º O diretor eleito pelos funcionários da empresa deverá ser empregado de carreira da SPUrbanismo, conforme Lei Municipal n° 10.731, de 6 de junho de 1989, e artigo 83 da Lei Orgânica do Município..

§3º A eleição do diretor representante dos empregados se dará nos termos do Regulamento do Conselho de Representantes dos Empregados da SPUrbanismo – CRE, responsável pela coordenação e fiscalização do pleito, nos termos do artigo 17 do Decreto Municipal nº 51.415, de 16 de abril de 2010..

§4º Os membros da Diretoria Executiva serão investidos em seus cargos mediante assinatura de termo de posse lavrado em livro próprio.

§ 5º A posse do Diretor-Presidente dar-se-á pela assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal e a dos demais diretores dar-se-á pela assinatura do Diretor-Presidente da SPUrbanismo.

Art. 9º. Os diretores farão, no ato da posse, anualmente e ao término do exercício do cargo, declaração pública de bens, atendendo ao artigo 13 da Lei Federal n° 8.249, de 2 de junho de 1992, e demais normativos aplicáveis. .

Seção II – Da Vacância e das Substituições

Art. 10º Ao Diretor-Presidente compete designar, dentre os Diretores Executivos, seu substituto eventual, em suas ausências e impedimentos.

Art. 11 No impedimento temporário ou ausência de um diretor, exceto aquele eleito pelos empregados, por mais de 30 (trinta) dias, a Diretoria Executiva nomeará substituto para responder pelo expediente ou designará outro diretor para acumular suas funções.

Art. 12 Em caso de vacância de uma Diretoria o Conselho de Administração poderá convalidar os poderes outorgados à diretoria vacante aos advogados da SPUrbanismo para a prática de atos judiciais em defesa dos interesses institucionais até que ocorra a devida recomposição e o registro da sua posse no órgão competente.

Parágrafo único. Em caso de vacância do titular da DPE, deverá ser observado o disposto no Regulamento do Conselho de Representantes dos Empregados da SPUrbanismo – CRE

Art. 13 No caso de vacância de todos os cargos da Diretoria Executiva, o Conselho de Administração analisará e decidirá sobre os assuntos da Diretoria, até a posse efetiva dos novos membros.

Art. 14 A renúncia do cargo de diretor deverá ser feita por escrito e encaminhada à Presidência da São Paulo Urbanismo, com ciência ao Conselho de Administração e à Diretoria Executiva, competindo à Presidência comunicar à sócia majoritária, por procedimento administrativo eletrônico, a renúncia do diretor.

Parágrafo único. A renúncia do Diretor–Presidente deverá se dar por escrito e ser encaminhada ao Conselho de Administração da São Paulo Urbanismo, com ciência à Diretoria Executiva.

Art. 15 A perda do cargo não elide a responsabilidade civil, penal e administrativa a que estejam sujeitos os membros da Diretoria Executiva, em virtude do descumprimento de suas obrigações.

§1º A São Paulo Urbanismo poderá contratar, mediante aprovação do Conselho de Administração, seguro de responsabilidade civil em favor dos membros da Diretoria Executiva para cobertura de responsabilidade decorrente do exercício de suas funções.

§2º Na ausência do seguro de responsabilidade civil previsto no parágrafo primeiro, a São Paulo Urbanismo assegurará, aos membros da Diretoria Executiva, a defesa técnica em processos judiciais, extrajudiciais e administrativos propostos durante ou após os respectivos mandatos, por atos relacionados ao exercício de suas funções.

Seção III - Dos Deveres e Obrigações do Diretor-Presidente

Art. 16 Compete ao Diretor-Presidente, no âmbito da Diretoria Executiva:

I - convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias de Diretoria Executiva;
II- organizar e coordenar a pauta das reuniões, ouvidos os demais diretores;
III - presidir e coordenar as reuniões da Diretoria Executiva, orientando os trabalhos, assegurando a ordem nos debates e solucionando questões de ordem suscitadas nas reuniões;
IV - buscar o consenso nas decisões colegiadas, apurando as votações e o resultado, quando necessário;
V - apresentar voto de qualidade nas votações que resultarem em empate;
VI - cumprir e fazer cumprir as deliberações da Diretoria Executiva, no que lhe couber;.

Seção IV - Dos Deveres e Obrigações dos diretores executivos

Art. 17 Compete aos diretores executivos, no âmbito da Diretoria Executiva:

I - comparecer às reuniões, ordinárias e extraordinárias, da Diretoria Executiva, justificando a ausência;
II - tomar parte nas discussões e votações, estando preparado, com o exame dos documentos previamente postos a sua disposição, para participar das deliberações de forma ativa e com qualidade;
III - propor matérias para composição da pauta de reuniões;
IV – apresentar, oportunamente, à Diretoria Executiva, como informe, questões relevantes atinentes às matérias de sua competência, em especial relativas a demandas externas e de estrutura de pessoal de sua área;
V – apresentar, mensalmente, à Diretoria Executiva, como informe, relatórios das atividades executadas em sua diretoria, para acompanhamento da execução do planejamento estratégico da empresa.

Art. 18 Os membros da Diretoria Executiva respondem, nos termos da lei, pelos atos que praticarem e pelos eventuais prejuízos ou danos que deles decorram para a São Paulo Urbanismo.

CAPÍTULO III – Das Reuniões

Seção I - Da Periodicidade

Art. 19 A Diretoria Executiva reunir-se-á ordinariamente 02 (duas) vezes por mês, em dia e hora a serem fixados pela própria Diretoria Executiva em sua última reunião ordinária anual, e, extraordinariamente, a qualquer tempo.

Seção II – Das Convocações das Reuniões

Art.20 As reuniões ordinárias serão convocadas pelo Diretor-Presidente, por correio eletrônico, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, observado o calendário aprovado, contendo, no mínimo:

I – local e horário da reunião;
II – a pauta, que obedecerá à seguinte sequência:
a) proposições de despesa e de receita;
b) proposições sem impacto financeiro;
c) informes.
III – documentos, referenciado o processo eletrônico correspondente, quando houver, e material necessários à compreensão da pauta.

§1º O Diretor-Presidente poderá alterar a data da reunião ordinária, comunicando aos demais representantes, por correio eletrônico, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.
§2º A antecedência mínima de que trata o parágrafo anterior poderá ser desconsiderada caso haja consenso entre todos os representantes, consenso esse a ser registrado, por escrito, na ata da reunião correspondente.
§3º Caso um diretor não receba tempestivamente os documentos necessários à compreensão da pauta, ou entenda como exíguo o prazo para sua apreciação, poderá requerer, justificadamente, que o correspondente item seja retirado da pauta, requerimento esse que será submetido à aprovação da maioria dos diretores, desde que a postergação da análise não inviabilize seu objeto..
§ 4º O Diretor-Presidente poderá cancelar a reunião ordinária caso não haja temas para composição da pauta.

Art. 21 As reuniões extraordinárias serão convocadas pelo Diretor-Presidente, por correio eletrônico, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, contendo, no mínimo:

I – local e horário da reunião;
II – a pauta;
III – documentos, referenciado o processo eletrônico correspondente, quando houver, e material necessários à compreensão da pauta.

§ 1º A antecedência mínima de que trata o caput deste artigo poderá ser desconsiderada caso haja consenso entre todos os representantes, consenso esse a ser registrado, por escrito, na ata da reunião correspondente.
§ 2º Caso um diretor não receba tempestivamente os documentos necessários à compreensão da pauta, ou entenda como exíguo o prazo para sua apreciação, poderá requerer, justificadamente, que o correspondente item seja retirado da pauta, requerimento esse que será submetido à aprovação da maioria dos diretores, desde que a postergação da análise não inviabilize seu objeto.

SP-URBANISMO JURÍDICO

§ 3º O Diretor-Presidente poderá cancelar, justificadamente, a reunião extraordinária a qualquer tempo.

Art. 22 A pauta será elaborada considerando a seguinte ordem dos trabalhos durante a reunião:

I – verificação do quórum;
II - abertura da reunião;
III – discussão, votação e decisões dos assuntos em pauta;
IV – comunicados e informes do Diretor-Presidente e dos Diretores;
V – encerramento da reunião.

Seção III – Da Realização das Reuniões

Subseção I – Do Local Da Reunião e Do Quórum

Art. 23 As reuniões da Diretoria Executiva, sejam ordinárias ou extraordinárias, serão realizadas na sede da SPUrbanismo.

Art. 24 A Diretoria Executiva somente poderá se reunir e iniciar seus trabalhos observada a presença mínima de 3 (três) de seus membros.

§ 1º O quórum deverá ser garantido durante todo o período da reunião.
§ 2º Após iniciados os trabalhos, caso não seja verificado quórum, a reunião será suspensa por até 2 (duas) horas ou cancelada sumariamente, a critério do Diretor-Presidente.
§ 3º Na eventual inexistência de quórum para abertura da reunião, deverá ser lavrada ata para consignar o fato.

Subseção III – Da Pauta

Art. 25 As matérias incluídas na pauta e submetidas à apreciação da Diretoria Executiva serão instruídas com as manifestações e justificativa da área técnica interessada e, ainda, de parecer jurídico, quando necessários, cabendo ao diretor da área afeta relatar os assuntos sob sua coordenação.

§ 1º A relatoria poderá, excepcionalmente, ser realizada por empregado convocado ou por convidado designado.
§ 2º Os convidados permanecerão na reunião somente durante o período em que sua participação for necessária ou que o colegiado julgar conveniente.
§ 3º As reuniões da Diretoria Executiva serão sempre acompanhadas pelo Gerente Jurídico, ou por substitutito da Gerência Jurídica, e por assessores da Presidência.

Art. 26 Por decisão unânime dos membros da Diretoria Executiva, poderá ser incluída na pauta para deliberação matéria relevante e urgente não constante da ordem do dia.

Art. 27 Os membros da Diretoria Executiva podem, a qualquer tempo, propor a alteração do cronograma das reuniões ordinárias, mediante anuência do Diretor-Presidente, assegurando-se o quórum necessário para as tomadas de decisão.

Art.28 A discussão de qualquer item da pauta poderá ser adiada a critério da Diretoria Executiva, devendo ser estabelecido prazo para sua reintrodução na pauta, mediante deliberação do colegiado.

Subseção IV – Das Deliberações

Art. 29 As deliberações da Diretoria Executiva serão tomadas por maioria simples de votos dos diretores presentes, cabendo ao Diretor-Presidente, quando for o caso, o voto de qualidade.

§1º No caso de ausência ou impedimento do Presidente, seu substituto não terá o voto de qualidade, ficando a matéria pendente de deliberação para a próxima reunião.
§2º O voto vencido, se houver, constará da ata quando solicitado por seu prolator.

Art. 30 O membro da Diretoria impedido para deliberação da matéria em discussão deverá manifestar, tempestivamente, seu conflito de interesses ou interesse particular, podendo outra pessoa manifestá-lo caso o mesmo não o faça.

Parágrafo único. Independentemente de haver ou não o conflito de interesses, nenhum membro da Diretoria poderá participar de operação ou deliberação que envolva parente ou empresa da qual seja, direta ou indiretamente, sócio, acionista, administrador ou, ainda, empregado ou prestador de serviços.

Art. 31 As deliberações da Diretoria Executiva serão registradas em ata e serão, quanto aplicável, veiculadas por Resolução de Diretoria, devendo ser observado os procedimentos definidos em Norma de Procedimento específica.

CAPÍTULO VI – Do Registro

Seção I – Das Atas

Art. 32 As reuniões da Diretoria Executiva serão registradas em ata, de forma clara, objetiva e sucinta, devendo conter as seguintes informações:

I - dia, mês, ano, local, hora de abertura e encerramento da reunião;

II - nome dos membros e demais pessoas presentes e ausentes;
III - principais assuntos e discussões;
IV - responsabilidades atribuídas e prazos fixados; e
V – recomendações e deliberações proferidas.

Art. 33 As atas serão redigidas pelo secretário da reunião, com a assinatura de todos os diretores presentes.

§ 1º A minuta da ata será disponibilizada em até 5 (cinco) dias úteis da data da reunião para os membros da Diretoria Executiva, os quais terão 5 (cinco) dias úteis para exame e indicação de eventuais correções.
§ 2º As atividades de assessoramento e secretariado à Diretoria Executiva serão desempenhadas por empregado especificamente indicado pelo Presidente, a quem compete:

I - redigir a pauta dos assuntos a serem tratados e submetê-la ao Presidente da São Paulo Urbanismo, para posterior distribuição;
II - redigir toda a correspondência de responsabilidade da Diretoria Executiva;
III - minutar as atas das reuniões da Diretoria Executiva e colher as assinaturas dos seus membros;
IV - colher as assinaturas dos membros da Diretoria Executiva na lista de presença das reuniões;
V - publicar as pautas, atas e listas de presenças das reuniões na Intranet, site da São Paulo Urbanismo e no Sistema de Acompanhamento da Administração Indireta – SADIN;
VI - encaminhar, a quem de direito, as deliberações da Diretoria Executiva;
VII - arquivar as atas das reuniões da Diretoria Executiva;
VIII - prestar, a qualquer membro da Diretoria Executiva, sempre que solicitado, esclarecimentos necessários ao desempenho das respectivas funções;
IX - cumprir os demais encargos que lhe forem atribuídos pela Diretoria Executiva.

Art. 34 As vias originais das atas serão encadernadas anualmente e arquivadas.

Art. 35 As reuniões da Diretoria poderão ser gravadas, mediante solicitação de um dos diretores, e com anuência dos demais, sendo seu registro conservado por 5 (cinco) anos na Presidência e, após esse período, descartado.

CAPÍTULO V – Das Disposições Gerais e Finais

Art. 36 Os casos omissos deste Regimento Interno e dúvidas quanto a sua interpretação serão resolvidos em reunião da Diretoria Executiva.

Art. 37 O Regimento Interno poderá ser reformado, no todo ou em parte, mediante proposta de qualquer diretor, respeitados os limites de sua competência.

Parágrafo único A reforma de que trata este artigo deverá constar obrigatoriamente da ordem do dia da reunião em que será discutida e aprovada por maioria absoluta da Diretoria Executiva.

Art. 38 Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação e terá vigência por prazo indeterminado.

São Paulo, 18 de Fevereiro de 2020.

JOSÉ ARMÊNIO DE BRITO CRUZ
Presidente da São Paulo Urbanismo

FERNANDO BARRANCOS CHUCRE
Presidente do Conselho de Administração

SP URBANISMO JURÍDICO

ANEXO 1 – TERMO DE ADESÃO UNIFICADO

(Diretoria Executiva)

Eu,<nome completo> ,<nacionalidade> , natural de ,<naturalidade> , <estado civil>, CPF nº<numero>, RG nº<numero>, residente e domiciliado<endereço>, na qualidade de Diretor <cargo> da São Paulo Urbanismo - SPUrbanismo, declaro, neste ato, que tomei conhecimento dos principais instrumentos de governança e de gestão relacionados a seguir, os quais integram o Kit dos Administradores – Membro da Diretoria Executiva:

I. Contrato Social da SPUrbanismo;

II. Código de Conduta e Integridade;

III. Compromisso de Desempenho Institucional;

IV. Regimento Interno da Diretoria Executiva;

V. Política de Divulgação de Informações Relevantes;

VI. Política de Transação com as Partes Relacionadas.

Manifesto plena ciência e concordância com os instrumentos supracitados, obrigando-me a cumpri-los incondicional e irrestritamente, assim como contribuir e zelar para que as pessoas vinculadas também os cumpram integralmente.

São Paulo,<dia> de <mês> de <ano>

<NOME POR EXTENSO>

<Diretor-Presidente ou Diretor<cargo>