

REGIMENTO INTERNO DA PBH ATIVOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2025

REGIMENTO INTERNO DA PBH ATIVOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 002/2025

A Diretoria-Geral da PBH Ativos S.A., considerando:

- a Lei Federal n° 13.303, de 30 de junho de 2016 – Lei de Responsabilidade das Estatais;
- a Lei Federal n° 6.404, de 15 de dezembro de 1976 – Lei das Sociedades Anônimas;
- o Decreto Municipal n° 16.935, de 29 de junho de 2018;
- o Decreto Municipal n° 16.950, de 31 de julho de 2018;
- o Decreto Municipal n° 18.342, de 14 de junho de 2023;
- o Estatuto da empresa, alínea “d” do art. 29 e “b” do art.35;
- a aprovação pelo Conselho de Administração na reunião de 23 de abril e de 25 de junho de 2025;

Resolve:

Art. 1º. Expedir a revisão do Regimento Interno da PBH Ativos S.A. aprovada pelo Conselho de Administração, conforme Anexo Único desta Instrução.

Art. 2º. Revogar a Instrução Normativa n° 002/2024.

Art. 3º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua divulgação.

Belo Horizonte, 26 de junho de 2025.

Leonardo M. Colombini

Diretor-Presidente

Daniel Rodrigues Nogueira

Diretor de Negócios

Roberta H. Roletti Zimmer

Diretora Executiva

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I - DA EMPRESA

1. A PBH Ativos S.A. é uma empresa estatal, organizada sob a forma de sociedade anônima de capital fechado, com a finalidade de prestar serviços à Administração Pública auxiliando-a na implementação de políticas inovadoras voltadas para o desenvolvimento econômico e social, por meio da captação de recursos financeiros, administração patrimonial e gestão de ativos.

1.1. A PBH Ativos S.A. reger-se-á, especialmente, pelos objetivos, finalidades, princípios e regras inscritas nas Lei nº 10.003/2010 e , n. 11.065/2017, no Decreto nº 16.935 /2018, no Estatuto Social, neste Regimento Interno e demais normas aplicáveis.

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

2. A PBH Ativos S.A. tem a seguinte estrutura organizacional:

2.1. Assembleia-Geral;

2.2. Órgãos e Unidades de administração:

2.2.1 Conselho de Administração;

2.2.2. Diretoria Geral constituída por:

2.2.2.1. Presidência;

2.2.2.2. Gabinete;

2.2.2.3. Assessoria de Comunicação Social;

2.2.3. Diretoria Executiva;

2.2.3.1. Assessoria Jurídica;

2.2.3.2. Gerência Financeira;

2.2.3.3. Gerência Administrativa I;

2.2.3.4. Gerência Administrativa II;

2.2.3.5. Gerência Contábil e de Pessoas;

2.2.3. Diretoria de Negócios.

2.2.3.1. Gerência de Gestão de Projetos

2.2.3.2. Gerência de Apoio à Regulação de Contratos

2.3. Órgãos de fiscalização:

2.3.1 Conselho Fiscal

2.4. Órgãos e Unidades de fiscalização, quando enquadrada como estatal de maior porte:

2.4.1. Comitê de Auditoria Estatutário;

2.4.2. Auditoria interna;

2.4.3. Comitê Estatutário;

2.4.4. Escritório de *Compliance* e Gestão de Riscos.

3. A administração da empresa compete ao Conselho de Administração e à Diretoria Geral, sob a fiscalização dos órgãos e unidades, nos termos da legislação aplicável.

4. A Companhia fica autorizada a ativar e desativar o funcionamento de estruturas para se adequar ao exigido no §1º do artigo 1º, da Lei das Estatais conforme o enquadramento de maior ou menor porte, considerando a proporcionalidade que a própria Lei previu, observado o prazo previsto no §3º do art. 47 do Decreto Municipal nº 16.935, de 29 de junho de 2018 .

5. Integram a área de competência da PBH Ativos S.A, por suporte técnico-administrativo, os órgãos colegiados:

5.1. Conselho Gestor de Parcerias Público- Privadas – CGP;

5.2. Comitê Gestor do Laboratório de Inovação Aberta da Prefeitura de Belo Horizonte – BH Lab.

CAPÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO, DA COMPETÊNCIA E DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

Seção I - Da Assembleia Geral

6. A Assembleia Geral tem organização, competência e atribuições estabelecidas na Lei Federal nº 6.404/1976, no Estatuto Social da PBH Ativos e neste Regimento Interno.
7. Além dos poderes definidos em lei, compete especialmente à Assembleia Geral:
- a) tomar, anualmente as contas dos administradores e deliberar sobre as demonstrações financeiras por eles apresentadas, após estarem devidamente instruídas com pareceres dos Auditores Independentes, Conselho Fiscal e Conselho de Administração, nos termos do disposto no artigo 133 da Lei Federal nº 6.404/76;
 - b) deliberar sobre a destinação do lucro líquido do exercício e a distribuição de dividendos;
 - c) eleger os membros do Conselho Fiscal e Conselho de Administração;
 - d) tomar conhecimento dos pareceres exarados pelo Comitê de Auditoria Estatutário.
8. As Assembleias, Geral e Extraordinária, reunir-se-ão sempre que os interesses sociais o exigirem, nos moldes do Estatuto Social da PBH Ativos.

Seção II - Dos Órgãos e das Unidades da Administração

9. Os órgãos de administração serão integrados por cidadãos de reputação ilibada e de notório conhecimento, nos termos das Leis Federais nº 6.404/1976 e nº 13.303/2016, bem como da Política de Indicação e Avaliação da empresa quando o enquadramento do porte o exigir
10. O **Conselho de Administração** tem sua composição, competência e organização definidas pelas Leis Federais nº 6.404/1976 e nº 13.303/2016, pelo Estatuto Social, por este Regimento Interno e pelas demais Políticas internas da empresa, sendo responsável por:
- a) 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;

- b) acompanhar a implementação e propor alternativas à supervisão dos sistemas de gestão de riscos e de controle interno estabelecidos para a prevenção e mitigação dos principais riscos a que
- c) está exposta a PBH Ativos, inclusive os riscos relacionados à integridade das informações contábeis e financeiras bem como ocorrência de corrupção e fraude;
- d) quando o enquadramento da Companhia exigir, nos termos do artigo 78 do Estatuto, estabelecer Política de Porta Vozes visando a eliminar risco de contradição entre informações de diversas áreas e as dos executivos da Companhia;
- e) proceder à avaliação dos diretores da PBH Ativos, quando o enquadramento do porte o exigir, em conformidade com a Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, a partir de sua plena vigência;
- f) propor e acompanhar as ações visando ao cumprimento do Estatuto e as deliberações da Assembleia Geral;
- g) eleger e destituir os Diretores da empresa, inclusive eventuais substitutos;
- h) fixar a orientação geral dos negócios da empresa;
- i) fiscalizar a gestão da Diretoria, examinar, a qualquer tempo, os livros e papéis da empresa, solicitar informações sobre contratos celebrados ou em vias de celebração, assim como quaisquer outros atos;
- j) manifestar-se sobre o relatório da Administração e as contas da Diretoria, assim como sobre a proposta de destinação de lucros, a serem apresentados à Assembleia Geral;
- k) acompanhar e opinar sobre o processo de escolha e de destituição dos Auditores Independentes, que somente poderão ser recontratados, após decorridos 02 (dois) anos da última contratação e mediante a rotação dos profissionais-chave da equipe como previsto nas normas profissionais;
- l) aprovar o orçamento anual da empresa e de suas Diretorias, especialmente os programas de investimento com a indicação das fontes e aplicação dos recursos, bem como, suas alterações, e também o plano anual de obras e ações da empresa, elaborado pela Diretoria;
- m) deliberar sobre a instalação, transferência e extinção de agências, escritórios e representação;

- n) pronunciar-se, quando for o caso, sobre a alienação e oneração de bens imóveis da empresa, integrantes do ativo permanente, encaminhando a matéria à deliberação da Assembleia Geral;
 - o) aprovar, mediante proposta do Diretor Presidente, a estrutura executiva da empresa e seu funcionamento organizacional, especialmente no que respeita às competências e atribuições dos respectivos dirigentes e às delegações de competência;
 - p) fixar a política de gestão de pessoas da empresa, aprovar o regulamento de sua seleção, o quadro de pessoal e as tabelas de remuneração, incluindo benefícios e gratificações;
 - q) pronunciar-se sobre propostas de reforma do Estatuto Social, encaminhando a matéria à deliberação da Assembleia Geral;
 - r) deliberar sobre a emissão de ações, nos termos das disposições contidas no Estatuto Social;
 - s) aprovar o Regulamento de Licitações e Contratações da empresa, e suas revisões, obedecendo sempre o disposto na legislação vigente a respeito da matéria e
 - t) deliberar sobre as modelagens técnicas, econômico-financeiras e minutas jurídicas de editais, contratos e aditamentos dos projetos de permissões, concessões e parceria público-privadas, apresentadas pela Diretoria Geral e submetê-las ao Conselho Gestor de Parceria Público-Privada.
11. A **Diretoria Geral** é representada pelo Diretor Presidente e tem sua competência e atribuições definidas nas Leis Federais nº 6.404/1976 e nº 13.303/2016, no Estatuto Social da empresa, por este Regimento Interno e demais Políticas internas da empresa devendo:
- a) elaborar o Regimento Interno da empresa, apresentando-o à aprovação do Conselho de Administração;
 - b) elaborar o orçamento da empresa e de suas Diretorias, especialmente os programas de investimento, com a indicação das fontes e aplicações dos recursos, bem como suas alterações, e também o plano anual de obras e ações da empresa, submetendo-os, por intermédio do Diretor Presidente, à aprovação do Conselho de Administração;
 - c) apresentar ao Conselho de Administração o relatório de cada exercício, as demonstrações financeiras, bem como a proposta de destinação de lucros;

- d) aprovar a estrutura básica do plano de contas da empresa por proposta do Diretor Presidente;
- e) conduzir a aquisição, arrendamento, cessão, alienação ou oneração de bens imóveis da empresa, observada a legislação em vigor, e, quando for o caso, após pronunciamento do Conselho de Administração e deliberação da Assembleia Geral;
- f) autorizar a concessão de financiamentos;
- g) decidir sobre assuntos que lhe forem apresentados pelo Diretor Presidente;
- h) representar a empresa, ativa e passivamente, em juízo e fora dele, e a prática dos atos necessários ao seu funcionamento; e
- i) deliberar sobre as modelagens técnicas, econômico-financeiras e jurídicas dos projetos de permissão, concessão e parceria público-privada, e submeter aquelas que gerem impacto relevante à deliberação do Conselho de Administração.

12. São atribuições da **Presidência**, por meio do Diretor Presidente:

- a) exercer a representação institucional;
- b) praticar os atos de gestão não compreendidos na área de competência exclusiva da Assembleia Geral, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;
- c) representar, ativa e passivamente, a PBH Ativos em juízo ou fora dele, podendo, para tanto, delegar poderes e constituir prepostos, procuradores, especificando no instrumento de delegação ou mandato os atos ou operações que poderão praticar e a sua duração;
- d) coordenar as reuniões da Diretoria Geral;
- e) conduzir o planejamento estratégico e institucional da empresa para a realização dos objetivos e metas estabelecidos pela Lei nº 10.003/2010, seu Estatuto Social, Assembleia Geral e pelo Conselho de Administração;
- f) exercer a administração geral da empresa, coordenando os processos de trabalho no nível estratégico e orientando os diretores, visando ao cumprimento das normas internas e as decisões do Conselho de Administração;
- g) promover a estruturação executiva da empresa, apresentando-a à aprovação do Conselho de Administração, nos termos do Estatuto Social;

- h) propor ao Conselho de Administração a criação de áreas de atuação para os membros das Diretorias;
- i) estabelecer e coordenar a gestão de pessoas da empresa, em especial admitir, promover, designar, licenciar, transferir, remover, reenquadrar, alterar os salários e dispensar empregados, bem como e, ainda, delegar no todo ou em parte quaisquer dessas atribuições;
- j) convocar, instalar e presidir as reuniões da Diretoria;
- k) organizar a pauta da matéria a ser discutida e votada nas reuniões da Diretoria;
- l) consolidar e encaminhar mensalmente ao Conselho de Administração, relatórios a respeito do andamento dos negócios sociais;
- m) solicitar a manifestação do Conselho de Administração, sempre que julgar necessário;
- n) assessorar o Presidente do Conselho de Administração na organização da pauta da matéria a ser discutida e votada nas reuniões;
- o) formalizar as instruções normativas, portarias, resoluções e demais documentos que disciplinam as diversas atividades da Empresa, isoladamente ou em conjunto com outro Diretor ou procurador devidamente constituído, conforme a matéria;
- p) realizar anualmente audiência pública conjunta das Comissões de Administração Pública e Orçamento e Finanças Públicas para a apresentação de relatório financeiro da empresa, nos termos da Lei Municipal n.º 10.003, de 25 de novembro de 2010;
- q) apresentar semestralmente à Câmara Municipal relatório de gestão e auditoria da empresa, na forma do artigo 7º da Lei Municipal n.º 10.003, de 25 de novembro de 2010;
- r) disponibilizar, se solicitado pela Câmara Municipal, informações em caráter permanente, nos termos do artigo 8º da Lei Municipal n.º 10.003, de 25 de novembro de 2010;
- s) consolidar e submeter a deliberação da Diretoria Geral as modelagens técnicas, econômico-financeiras e jurídicas dos projetos de Concessões e Parceria Público-Privadas;
- t) orientar e administrar as demandas da Gerência Financeira como foco no planejamento estratégico e viabilidade econômico-financeira, em consonância com o objeto da empresa;
- u) desempenhar a função de Secretária Executiva do Conselho Gestor de Parcerias Público-Privadas – CGP, nos termos do Decreto Municipal n.º 16.694, de 14 de setembro de 2017.

13. Além da Presidência, a **Diretoria Geral** será composta pela **Diretoria Executiva e Diretoria de Negócios**, que terão sua composição, competência e organização definidas pelo Estatuto Social da empresa e por este Regimento Interno.

14. A **Diretoria Executiva**, por meio do Diretor Executivo, é competente para:

- a) tomar parte nas deliberações de competência da Diretoria Geral e praticar os atos que lhe sejam especificamente atribuídos;
- b) gerir as atividades das áreas da empresa para a qual estiver designada, praticando os atos administrativos necessários;
- c) executar as disposições da Diretoria Geral, do Conselho de Administração e da Assembleia Geral no que se refere à sua área de atuação;
- d) planejar e coordenar as atividades administrativas da empresa;
- e) planejar e coordenar as atividades de compras/licitações, suprimentos e contratos/convênios da empresa;
- f) planejar e coordenar as atividades de controle, manutenção e conservação das instalações da empresa;
- g) planejar e coordenar as atividades de patrimônio mobiliário e imobiliário da empresa;
- h) planejar e coordenar as atividades de gestão de pessoas e dos processos de capacitação profissional e de desenvolvimento das relações de trabalho da empresa;
- i) planejar e coordenar as atividades econômicas, financeiras, orçamentárias e contábeis da empresa;
- j) movimentar recursos financeiros da empresa, emitindo cheques ou autorizações bancárias para pagamentos e movimentações financeiras, observadas as regras de representação previstas no Estatuto.

14.1. Diretamente relacionada à Diretoria Executiva está a **Assessoria Jurídica**, com a competência para exercer a advocacia, conforme o Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil, o Estatuto Social, este Regimento Interno e as demais Políticas internas da empresa, suas atribuições são:

- a) prestar consultoria e assessoramento jurídico à empresa, bem como assistência aos seus representantes legais, com emissão de pareceres e notas técnicas jurídicas, no intuito de prevenir litígios e auxiliar no plano estratégico da gestão;
- b) examinar e emitir parecer ou nota técnica sobre a juridicidade de atos normativos, editais e contratos de interesse da empresa;
- c) modelar editais, contratos e quaisquer outros documentos de natureza jurídica;
- d) representar judicial e extrajudicialmente a empresa em processos, mediante instrumento de mandato próprio;
- e) acompanhar o andamento dos processos administrativos e dos processos judiciais perante órgãos de fiscalização e controle, bem como tribunais, reportando à Presidência acerca das probabilidades de resultado;
- f) colaborar com a manutenção e atualização de coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse da empresa;
- g) orientar, supervisionar e inspecionar as atividades relacionadas à revisão das minutas de pareceres, editais, contratos, estudos que envolvem concessões, parcerias público-privadas, permissões e quaisquer outros documentos da Companhia que venham a ser elaborados;
- h) cumprir as orientações normativas e observar as orientações técnicas emanadas pela Procuradoria-Geral do Município para as atividades jurídicas, no que couber.

14.1.1. As atividades atribuídas à Assessoria Jurídica serão coordenadas por um dos Assessores Jurídicos, a ser designado em normativo pelo Diretor Executivo.

14.2. Subordinadas à Diretoria Executiva estão as **Gerências Administrativas I, II**, a **Gerência Contábil e de Pessoas**; e a **Gerência Financeira**, que têm as seguintes competências comuns:

- a) assessorar e subsidiar a Diretoria Executiva de informações para a tomada de decisões e planejamento;
- b) acompanhar no seu campo de atuação, as atividades desenvolvidas que dizem respeito ao objeto da empresa;
- c) fornecer documentos e prestar informações quando solicitadas pelo órgão da Sociedade;
- d) avaliar e apresentar relatórios gerenciais.

14.2.1 Compete à **Gerência Administrativa I**:

- a) gerenciar os serviços de tecnologia da informação, abrindo chamados internos para solução de problemas técnicos perante a prestadora de serviços;
- b) gerenciar os serviços terceirizados oriundos de dispensas e inexigibilidades;
- c) gerenciar os serviços de telefonia fixa e móvel;
- d) gerenciar os serviços de reprografia;
- e) gerenciar os serviços de manutenção corretiva e preventiva da infraestrutura predial da empresa;
- f) responsabilizar-se pelo recebimento de material ou serviço, quando não houver outro designado, em conformidade com o objeto comprado/licitado e condições pactuadas;
- f) gerenciar a política de suprimentos da empresa
- g) proceder o controle e gestão de estoques do almoxarifado;
- h) atuar no cumprimento e manifestar-se na formulação dos dispositivos do RILC – Regulamento de Licitações e Contratos e Instruções Normativas que disciplinam os procedimentos relativos às dispensas e inexigibilidades;
- i) responsabilizar-se pela coordenação, execução e controle das fases interna e externa das dispensas e inexigibilidades, observando os procedimentos legais e regulamentares;
- j) avaliar previamente os Termos de Referência das dispensas e inexigibilidades, respeitadas as especificações técnicas que são de competência dos demandantes e recomendar os ajustes necessários no que tange à parte jurídico/administrativa do documento, quando for o caso;
- k) elaborar os Termos de Referência das dispensas e inexigibilidades quando o demandante for a Diretoria Executiva;
- l) realizar a abertura, desenvolvimento e conclusão de eventuais processos de penalização em face conduta inidônea ocorrida durante os processos de dispensa e inexigibilidade, garantido o direito ao contraditório e ampla defesa;
- m) providenciar o lançamento das notas fiscais atestadas no sistema utilizado, no caso das dispensas e inexigibilidades sem celebração de contratos, enviando-as à área responsável para demais providências;
- n) elaborar e/ou contratar inventário anual dos bens patrimoniais;

o) gerenciar o patrimônio mobiliário da empresa, zelando pela sua adequada manutenção, abrangendo os processos de reaproveitamento, movimentação, alienação e outras formas de desfazimento dos bens considerados ociosos, irrecuperáveis e antieconômicos.

14.2.2. Compete à **Gerência Administrativa II**:

- a) atuar no cumprimento e manifestar-se na formulação dos dispositivos do RILC – Regulamento de Licitações e Contratos e normas que disciplinam os procedimentos relativos às licitações de bens, serviços e obras, contratos e registros de preços;
- b) elaborar o planejamento de licitações com a periodicidade compatível com as estratégias da empresa;
- c) avaliar previamente os Termos de Referência das licitações, respeitadas as especificações técnicas que são de competência dos demandantes e recomendar os ajustes necessários no que tange à parte jurídico/administrativa do documento, quando for o caso;
- d) elaborar os Termos de Referência das licitações quando o demandante for a Diretoria Executiva;
- e) responsabilizar-se pela coordenação, execução e controle das fases interna e externa das licitações de bens, serviços e obras, observando os procedimentos legais e regulamentares;
- f) realizar a abertura, desenvolvimento e conclusão de eventuais processos de penalização em face conduta inidônea ocorrida durante o processo de licitação e descumprimentos contratuais garantido o direito ao contraditório e ampla defesa;
- g) gerenciar o processo de formalização de contratos, convênios, aditivos, reajustes, repactuações e reequilíbrios dos instrumentos;
- h) instaurar, montar, instruir e conduzir os processos de chamamentos públicos da empresa e os processos administrativos que geram convênios, acordos, termos de cooperação e instrumentos congêneres;
- i) dar publicidade dos termos do contrato/convênios aos contratados/conveniados, ao gestor, ao fiscal e quando for o caso, aos órgãos de controle, por meio da disponibilização dos documentos formalizados e inclusão dos termos de contratos e convênios no Portal da Transparência da PBH;

- j) acompanhar e monitorar, junto aos gestores e fiscais de contratos e convênios, a vigência dos instrumentos, comunicando ao demandante, com a devida antecedência, sobre o fim da vigência, para que possam ser tomadas tempestivamente as providências relativas à nova contratação;
- k) providenciar o lançamento e a medição das notas fiscais atestadas no sistema utilizado, no caso das licitações e contratos, enviando-as à área responsável para demais providências;
- l) gerenciar o patrimônio imobiliário da empresa, zelando pela regularidade imobiliária atentando, inclusive, acerca dos tributos incidentes;
- m) gerenciar os serviços terceirizados oriundos de licitações.

14.2.3. Compete à **Gerência Contábil e de Pessoas**:

- a) acompanhar e comprovar a regularidade da empresa junto aos órgãos de arrecadação tributária e instituições financeiras;
- b) elaborar e/ou acompanhar a escrituração contábil;
- c) atender às demandas das auditorias;
- d) elaborar e/ou revisar documentação contábil, balanços, balancetes e relatórios com informações, explicações e interpretações de resultados;
- e) conciliar e/ou revisar balancetes e a base de cálculo dos tributos sobre o lucro;
- f) elaborar e/ou conferir as obrigações acessórias;
- g) acompanhar a legislação contábil, fiscal e trabalhista pertinente à sua atuação;
- h) propor e apoiar a alta direção na definição de políticas e estratégias de recursos humanos;
- i) aplicar as diretrizes para a gestão de pessoas, a fim de promover o desenvolvimento das pessoas, a melhoria do desempenho, a gestão do clima organizacional e o planejamento da força de trabalho;
- j) elaborar a folha de pagamento, gerir benefícios e demais rotinas administrativas relacionados à vida funcional dos colaboradores;
- k) elaborar o plano de alteração e a manutenção da estrutura organizacional da Empresa para mantê-la atualizada no sistema de informações organizacionais do Município (SIOM);

l) assessorar a gestão na atuação da empresa perante sindicatos e afins, participando de negociações e garantindo o cumprimento de acordos coletivos.

14.2.4. A **Gerência Financeira** é diretamente subordinada à Diretoria Executiva e tem como competências:

- a) assessorar e subsidiar a gestão sobre informações para a elaboração do planejamento financeiro da empresa;
- b) apurar e controlar receitas, despesas e aplicações;
- c) analisar e elaborar estudos de viabilidade econômico-financeira para o melhor desenvolvimento das atividades exercidas pela empresa;
- d) providenciar os pagamentos e recebimentos;
- e) formalizar e acompanhar a previsão e a execução orçamentárias;
- f) gerenciar as operações de debêntures;
- g) conciliar movimentações financeiras;
- h) gerenciar os processos de viagens e cursos dos empregados;
- i) monitorar e controlar os fluxos das garantias das parcerias público-privadas das quais a empresa é garantidora.

15. A **Diretoria de Negócios**, por meio do Diretor de Negócios, é competente para:

- a) assessorar tecnicamente e subsidiar a Presidência nas questões institucionais que exigem intersetorialidade com órgãos e entidades públicos e privados que mantêm convênios, contratos e parcerias estratégicas com a empresa;
- b) orientar nos estudos de viabilidade econômico-financeiras de projetos;
- c) coordenar estudos e projetos para o aproveitamento econômico e social de imóveis;
- d) coordenar e orientar a execução de atividades de gestão patrimonial, inclusive no que toca à locação e alienação de imóveis e à emissão de Certificado de Potencial Adicional de Construção, visando, sempre que possível, ganho econômico para a empresa;
- e) prospectar e desenvolver novos negócios sociais, junto ao Município e outros órgãos e entidades da administração pública de outros entes federativos, visando à formulação e à

implementação de projetos de infraestrutura, concessões, parcerias público-privadas - PPPs, desestatização, parcerias em geral e outros projetos de interesse público;

- f) acompanhar, monitorar e avaliar os impactos das ações desenvolvidas por meio de contratos, tais como de cessão, permissão, concessão, parcerias público-privadas, celebrados pelo Município e outros entes federados parceiros;
- g) prestar assessoramento técnico aos órgãos e entidades públicos e privados que mantêm convênios, contratos e parcerias com a empresa, sobretudo em relação à análise de pleitos e questões econômico-financeiras que possam gerar aditivos contratuais;
- h) coordenar a elaboração de estudos e análises técnicas específicas relacionadas a contratos, tais como de cessão, permissão, concessão, parcerias público-privadas;
- i) exercer a função de Secretária Executiva do Comitê Gestor do Laboratório de Inovação Aberta da Prefeitura de Belo Horizonte – BH Lab, nos termos do Decreto Municipal n. 18.432 de 14 de junho de 2023;
- j) atuar para promover e incorporar inovações na gestão pública, em especial a que envolva a participação de startups por meio de ciclos de inovação, valendo-se de diversos instrumentos para a implementação da política de inovação aberta.

15.1. Diretamente subordinadas à Diretoria de Negócios estão a **Gerência de Gestão de Projetos** e a **Gerência de Apoio à Gestão e Regulação de Contratos**.

15.1.1 A **Gerência de Gestão de Projetos** subordinada à Diretoria de Negócios é competente para:

- a) elaborar e revisar estudos de viabilidade econômico-financeiras de projetos de cessão, permissão, concessão, parcerias público-privadas, dentre outros;
- b) elaborar documentos técnicos para fins de instrução de licitações e contratos;
- c) realizar estudos e formalizar projetos para o aproveitamento econômico e social de imóveis;
- d) assessorar e subsidiar a Diretoria de Negócios de informações para a tomada de decisões e planejamento;
- e) fornecer documentos e prestar informações quando solicitadas pelo órgão da empresa;
- f) avaliar e apresentar relatórios gerenciais.

15.1.2. A **Gerência de Apoio à Gestão e Regulação de Contratos** é subordinada à Diretoria de Negócios, exercendo as atribuições:

- a) elaborar e/ou revisar estudos de reequilíbrio econômico-financeiro de contratos de cessão, permissão, concessão, parcerias público-privadas e afins;
- b) opinar tecnicamente sobre os contratos de cessão, permissão, concessão, parcerias público-privadas e afins, especialmente sobre alteração, revisão, rescisão, prorrogação ou renovação;
- c) propor soluções técnicas específicas para melhoria e aperfeiçoamento dos contratos de cessão, permissão, concessão, parcerias público-privadas e afins, inclusive de verificação independente;
- d) realizar o acompanhamento, monitoramento e avaliação dos impactos das ações desenvolvidas por meio de Contratos Públicos de Solução Inovadora (CPSI) celebrados pela PBH Ativos;
- e) criar, definir e compartilhar diretrizes de boas práticas de gestão e regulação de contratos;
- f) acompanhar no seu campo de atuação, as atividades desenvolvidas que dizem respeito ao objeto da empresa;
- g) subsidiar a Diretoria de Negócios na orientação aos órgãos e entidades com os quais mantém relação sobre oportunidades e melhorias que visem à implementação de políticas públicas benéficas ao interesse público;
- h) assessorar e subsidiar a Diretoria de informações e documentos para a tomada de decisões e planejamento, observados os princípios da eficiência, eficácia e efetividade;
- i) avaliar e apresentar relatórios gerenciais.

Seção III - Das Unidades de Assessoria da Presidência

16. Compete ao **Gabinete**:

- a) assessorar o Diretor Presidente no exame, encaminhamento e solução de assuntos administrativos;
- b) providenciar o atendimento de consultas e o encaminhamento dos assuntos das unidades da Empresa;

- c) coordenar e executar atividades de atendimento ao público e às autoridades;
- d) controlar a tramitação e o arquivamento de documentos;
- e) elaborar, registrar as atas de reuniões e monitorar o andamento de assuntos tratados;
- f) orientar as secretárias da Diretoria Geral;
- g) acompanhar o desenvolvimento das atividades de comunicação social da empresa, conforme diretrizes da Diretoria;
- h) coordenar o fluxo de expedientes encaminhados ao Gabinete;
- i) encarregar-se do relacionamento da empresa com os demais órgãos e entidades da administração municipal e de outras esferas de governo.

17. A **Assessoria de Comunicação Social** é competente para assessorar sobre o planejamento e a coordenação de programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa das ações da empresa, com atribuições de:

- a) assessorar as etapas de criação e implementação dos planos de comunicação que alinhem as ações comunicativas com os objetivos estratégicos da organização;
- b) identificar públicos-alvo e definir abordagens adequadas para cada segmento;
- c) assessorar e prestar apoio técnico no planejamento, na criação, realização e monitoramento da gestão de conteúdo para plataformas digitais, incluindo sites, blogs e redes sociais;
- d) assessorar no processo de interação com seguidores de plataformas digitais;
- e) assessorar o planejamento e a coordenação das entrevistas coletivas e o atendimento às solicitações dos órgãos de imprensa;
- f) assessorar nas respostas aos questionamentos dos órgãos de imprensa;
- g) assessorar na implementação de estratégias de comunicação interna;
- h) orientar sobre a criação de newsletters, intranet e outros canais de comunicação interna;
- i) assessorar sobre o planejamento, coordenação e realização da logística dos eventos corporativos, como conferências, seminários, workshops e lançamentos de produtos;
- j) assessorar o processo de monitoramento de tendências de mídia e cobertura jornalística relacionada à organização;

- k) orientar sobre a elaboração e análise de métricas de comunicação e relatórios de desempenho;
- l) assessorar sobre o desenvolvimento e gestão de planos de comunicação de crise para proteger a imagem e a reputação da organização;
- m) assessorar os dirigentes e as unidades administrativas da Empresa no relacionamento com a imprensa;
- n) cumprir as orientações normativas e observar as orientações técnicas emanadas pelo Gabinete do Presidente.

Seção IV - Dos Órgãos e das Unidades de Fiscalização

18. O **Conselho Fiscal** tem sua composição e organização definidas pela Lei Federal nº 6.404/1976, Lei Federal nº 13.303/2016, pelo Estatuto Social, bem como pelas demais Políticas internas da empresa e competência para:

- a) fiscalizar, por qualquer de seus membros, os atos dos administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;
- b) opinar sobre o relatório anual da administração, fazendo constar do seu parecer as informações complementares que julgar necessárias ou úteis à deliberação da Assembleia Geral;
- c) opinar sobre as propostas dos órgãos da administração, a serem submetidas à Assembleia Geral, relativas a modificação do capital social, emissão de debêntures, planos de investimento ou orçamentos de capital, distribuição de dividendos, transformação, incorporação, fusão ou cisão;
- d) denunciar, por qualquer de seus membros, aos órgãos de administração e, se estes não tomarem as providências necessárias para a proteção dos interesses da empresa, à Assembleia Geral, os erros, fraudes ou crimes que descobrirem, e sugerir providências úteis à empresa;
- e) convocar a Assembleia Geral ordinária, se os órgãos da administração retardarem por mais de 1 (um) mês essa convocação, e a extraordinária, sempre que ocorrerem motivos graves ou urgentes, incluindo na agenda das assembleias as matérias que considerarem necessárias;
- f) analisar, ao menos trimestralmente, o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela empresa;
- g) examinar as demonstrações financeiras do exercício social e sobre elas opinar.

19. O **Comitê de Auditoria Estatutário** é um órgão auxiliar do Conselho de Administração, ao qual se reportará diretamente, e tem sua composição, competência e organização definidas pela Lei Federal nº 13.303/2016, pelo Estatuto Social e pelas demais Políticas internas da empresa, sendo responsável por:

- a) opinar sobre a contratação e destituição de auditor independente;
- b) supervisionar as atividades dos auditores independentes, avaliando sua independência, a qualidade dos serviços prestados e a adequação de tais serviços às necessidades da empresa;
- c) supervisionar as atividades desenvolvidas nas áreas de controle interno, de auditoria interna e de elaboração das demonstrações financeiras da empresa;
- d) monitorar a qualidade e a integridade dos mecanismos de controle interno, das demonstrações financeiras e das informações e medições divulgadas pela empresa;
- e) avaliar e monitorar exposições de risco da empresa podendo requerer, entre outras, informações detalhadas sobre políticas e procedimentos referentes a:

I. remuneração da administração;

II. utilização de ativos da empresa;

III. gastos incorridos em nome da empresa;

- f) avaliar e monitorar, em conjunto com a administração e a área de auditoria interna, a adequação das transações com partes relacionadas;
- g) elaborar relatório anual com informações sobre as atividades, os resultados, as conclusões e as recomendações do Comitê de Auditoria Estatutário, registrando, se houver, as divergências significativas entre administração, auditoria independente e Comitê de Auditoria Estatutário em relação às demonstrações financeiras.

19.1. O Comitê de Auditoria Estatutário atuará quando o enquadramento da Companhia exigir, nos termos do item 4 deste Regimento.

20. A **Auditoria Interna** é diretamente vinculada ao Conselho de Administração e tem como competência, além das previstas na Lei Federal nº 13.303/2016 e demais Políticas internas da empresa:

- a) propor ações de forma a garantir a legalidade dos atos e o alcance dos resultados, contribuindo para melhoria da gestão da empresa;

- b) examinar os resultados dos atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de recursos humanos, bem como dos demais sistemas administrativos e operacionais, quanto à economicidade, eficiência, eficácia, legalidade e legitimidade;
- c) realizar auditorias extraordinárias sempre que verificar a ocorrência de fatos relevantes ou por solicitação do Conselho de Administração;
- d) emitir pareceres sobre matéria de natureza contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional que lhe forem submetidos a exame, para subsidiar decisão superior;
- e) exercer outras competências no âmbito do controle interno que lhe forem solicitadas.

20.1. A Auditoria Interna atuará quando o enquadramento da Companhia exigir, nos termos do item 4 deste Regimento.

21. O **Escritório de Compliance e Gestão de Riscos**, que atuará quando o enquadramento da Companhia exigir, nos termos do item 4 deste Regimento, é vinculado à Presidência, liderado pela Diretoria Executiva e tem competência para a verificação de cumprimento de obrigações e de gestão de riscos da empresa.

21.1 A composição, organização e demais atribuições que garantam a atuação independente do Escritório de *Compliance* e Gestão de Riscos são definidas pelo Estatuto Social, pela Política de Gestão de Riscos e demais Políticas internas da empresa.

22. O Estatuto poderá prever a criação de **Comitês Estatutários**, conforme necessidade da empresa, além dos legalmente exigidos.

CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

22. Os casos omissos e as dúvidas referentes à aplicação deste Regimento Interno, não solucionadas no âmbito das diretorias e gerências que integram a estrutura organizacional da PBH Ativos, por seus respectivos dirigentes, serão dirimidas pelo Conselho de Administração.

23. O presente Regimento Interno poderá ser alterado parcial ou totalmente, por meio de proposta expressa ao Conselho de Administração da PBH Ativos.

24. Este Regimento Interno, conforme prévia aprovação pelo Conselho de Administração, entra em vigor, no que couber, na data de sua divulgação pela Diretoria Geral.