

**REGIMENTO INTERNO
DA
COMPANHIA DE SEGUROS DO ESTADO DE SÃO PAULO**

TÍTULO I

Regime Jurídico, Sede, Objeto e Duração

Artigo 1º - A Companhia de Seguros do Estado de São Paulo - COESP é regida pelo Estatuto Social e pela legislação que lhe for aplicável, inclusive a do Governo do Estado de São Paulo, relativa às Entidades da Administração Descentralizada.

Artigo 2º - A COESP tem sua sede, foro, objeto e prazo de duração da Sociedade estabelecidas e definidas em lei e no Estatuto Social da Companhia.

TÍTULO II

Estrutura Societária

Artigo 3º - São órgãos superiores da Companhia:

- I - Assembléia Geral;
- II - Conselho Fiscal;
- III - Conselho de Administração;
- IV - Diretoria.

CAPÍTULO I

Da Assembléia Geral

Artigo 4º - A forma e as atribuições da Assembléia Geral são aquelas estabelecidas e definidas em lei e no Estatuto Social da Companhia.

CAPÍTULO II

Do Conselho Fiscal

Artigo 5º - A forma e as atribuições do Conselho Fiscal são aquelas estabelecidas e definidas em lei e no Estatuto Social da Companhia.

CAPÍTULO III

Do Conselho de Administração

Artigo 6º - A forma e as atribuições do Conselho de Administração são aquelas estabelecidas e definidas no Estatuto Social da Companhia.

CAPÍTULO IV

Da Diretoria

Artigo 7º - As atribuições da Diretoria são aquelas estabelecidas e definidas no Estatuto Social da Companhia.

Artigo 8º - A Diretoria é constituída por:

- I** - Diretor Presidente;
- II** - Diretor Técnico;
- III** - Diretor Financeiro;
- IV** - Diretor Administrativo.

TÍTULO III

Estrutura Organizacional

CAPÍTULO I

Da Presidência

Artigo 9º - A Presidência é exercida pelo Diretor Presidente.

Artigo 10 - Estão subordinados diretamente à Presidência: a Assessoria, o Departamento Jurídico e o Departamento de Auditoria Interna.

SEÇÃO I

Do Diretor Presidente

Artigo 11 – As atribuições do Diretor Presidente são aquelas estabelecidas e definidas no Estatuto Social da Companhia.

SUBSEÇÃO I

Da Assessoria

Artigo 12 - A Assessoria é exercida pelos Assessores designados pelo Diretor Presidente e tem por atribuição prestar assessoria nas questões relativas aos assuntos da Companhia, além de:

- I - representar a Presidência, quando designada pelo Diretor Presidente, junto aos diversos órgãos públicos;
- II - administrar as questões da Companhia, buscando solução junto às respectivas áreas;
- III - elaborar as pautas e atas das Assembléias Gerais, das reuniões dos Conselhos de Administração e Fiscal e de Diretoria, submetendo à aprovação e à homologação da Superintendência de Seguros Privados – SUSEP aquelas atas que contenham deliberações de sua competência;
- IV - providenciar o registro na Junta Comercial do Estado das atas de Assembléias Gerais e de Conselho de Administração, publicando-as na forma da legislação vigente;
- V - atualizar e manter sob sua guarda os Livros de Registros de Atas, de Presença de Acionistas e de Registro de Ações;
- VI - direcionar todos os documentos internos e externos recepcionados na Presidência, dando-lhes encaminhamento;
- VII - propor à diretoria o desenvolvimento de rotinas de trabalho;
- VIII - documentar e manter normas e procedimentos;
- IX - formalizar, controlar histórico e divulgar a estrutura organizacional na forma do Estatuto Social, Organograma e Regimento Interno;
- X - divulgar para as áreas organizacionais as normas, resoluções, circulares e outras orientações ditadas pelos órgãos reguladores e fiscalizadores da política securitária.

SUBSEÇÃO II

Da Ouvidoria

Artigo 13 - A Ouvidoria tem por objetivo proteger os direitos dos segurados (pessoas físicas e jurídicas), beneficiários, corretores, garantindo a equidade de suas relações com a COSESP, mediante a prevenção, apreciação e a solução dos eventuais conflitos de interesses que surjam na execução dos contratos de seguros, e é exercida por um Ouvidor designado pelo Diretor Presidente.

Artigo 14 - A Ouvidoria tem atribuições definidas e garantidas na Lei 10.294 de 20/04/1999 e suas alterações, e da Resolução CNSP nº 110/2004 e suas alterações, sendo de competência do Ouvidor:

- I - garantir o equilíbrio na relação entre a COSESP e seus segurados (pessoas físicas e jurídicas), beneficiários, corretores, na solução de divergências dentro do

- contrato de seguro, buscando a satisfação das partes e a excelência na prestação de serviços. As resoluções deste item possuem caráter vinculante à COSESP;
- II - fazer recomendações, quando for o caso, sobre os ajustes técnicos das coberturas e/ou introdução no contrato ou regras que aperfeiçoem o relacionamento entre as partes;
 - III - elaborar relatórios e manter registro, em arquivo, sobre as Demandas recebidas e respectivos encaminhamentos, sempre resguardando o sigilo das informações;
 - IV - manter contato institucional com Órgãos de Proteção e Defesa do Consumidor bem como com Órgãos Reguladores.

Artigo 15 - O Ouvidor da COSESP possui mandato de 01 (um) ano, permitida a recondução.

§ 1º - O OUVIDOR pode ser destituído da função pelo Diretor Presidente, a qualquer tempo, após análise e deliberação embasadas em fatos que visem o aprimoramento da função.

§ 2º - Na hipótese de ocorrer o afastamento permanente ou temporário, por qualquer motivo, ou a destituição do OUVIDOR, dentro do período de sua designação, um substituto interino deverá ser indicado, permanecendo na função até que o Diretor Presidente possa indicar um novo OUVIDOR, que iniciará, a partir de sua nomeação, um novo mandato de 1 (um) ano.

SUBSEÇÃO III

Do Departamento de Auditoria Interna

Artigo 16 - O Departamento de Auditoria Interna tem por objetivo zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos internos e legais da COSESP e aderência à legislação em suas diversas áreas, sendo a gerência exercida pelo Gerente de Auditoria Interna.

Artigo 17 - O Departamento de Auditoria Interna tem por atribuições:

- I - auxiliar a alta administração, visando obtenção do eficaz cumprimento das normas e procedimentos, dos controles internos e do desempenho das áreas quanto às suas atribuições, fornecendo análises, avaliações e recomendações;
- II - apurar os fatos e responsabilidades nos casos de desvio de procedimentos, mediante trabalhos específicos e/ou sindicâncias instauradas, efetuando o levantamento de eventuais prejuízos e propondo medidas corretivas;
- III - propor à diretoria e divulgar cronograma anual de auditoria interna;
- IV - Informar aos órgãos competentes quando houver suspeita e/ou detecção de operações de lavagem de dinheiro e fraudes perpetradas contra a empresa;
- V - estabelecer parâmetros de mensuração, monitoramento e gerenciamento dos controles internos das diversas áreas organizacionais;
- VI - estabelecer, em conjunto com as áreas, um plano de ação para redução dos riscos das operações;
- VII - assistir ao Diretor da área no desempenho de suas atribuições.

Parágrafo Único - O Gerente do Departamento de Auditoria Interna tem por responsabilidade coordenar o desenvolvimento das atribuições do Departamento, bem como gerenciar os recursos humanos, materiais, financeiros e contratos da área.

SUBSEÇÃO IV

Do Departamento Jurídico

Artigo 18 - O Departamento Jurídico tem por objetivo assessorar a Companhia representando-a em seus interesses no âmbito legal, sendo a gerência exercida pelo Gerente Jurídico.

Artigo 19 - O Departamento Jurídico tem por atribuições:

- I** - propor ações e medidas judiciais;
- II** - promover defesa das ações propostas contra a Companhia;
- III** - analisar e responder às consultas de caráter técnico-jurídico recebidas das áreas organizacionais;
- IV** - executar ressarcimentos judiciais envolvidos em processos de sinistros;
- V** - analisar legalmente os procedimentos de licitação;
- VI** - analisar juridicamente os contratos;
- VII** - atender aos questionamentos dos órgãos fiscalizadores internos e externos;
- VIII** - assistir ao Diretor da área no desempenho de suas atribuições.

Parágrafo Único - O Gerente do Departamento Jurídico tem por responsabilidade coordenar o desenvolvimento das atribuições do Departamento, gerenciar os recursos humanos, materiais, financeiros e contratos da área.

CAPÍTULO II

Da Diretoria Técnica

Artigo 20 - A Diretoria Técnica tem por objetivo propor e administrar produtos de seguros, sinistros e reservas técnicas, assegurando a aplicação da política de aceitação de riscos da Companhia e seus limites técnicos, fornecendo o resultado técnico dos seguros através de estudos atuariais e estatísticos, sendo exercida pelo Diretor Técnico.

Artigo 21 - Estão subordinados à Diretoria Técnica: o Departamento Técnico-atuarial, Departamento Comercial e de Operações, o Departamento de Sinistros e o Departamento de Relacionamento com o Cliente.

SEÇÃO I

Do Diretor Técnico

Artigo 22 - Compete ao Diretor Técnico:

- I - promover a elaboração dos produtos da COESP com o respectivo plano de aceitação e distribuição de risco;
- II - promover a elaboração do resultado técnico dos produtos comercializados pela COESP, bem como da definição dos limites técnicos;
- III - supervisionar o cumprimento da política de aceitação de riscos da COESP;
- IV - acompanhar a administração de co-seguro e resseguro;
- V - supervisionar a administração de sinistros e processos correlatos;
- VI - supervisionar o cumprimento da política de constituição de reservas técnicas e acompanhar sua evolução;
- VII - supervisionar a elaboração dos relatórios gerenciais estatísticos e atuariais em atendimento aos órgãos reguladores e fiscalizadores, além de oferecer informações para a manutenção da política operacional;
- VIII - supervisionar os contratos e controles relacionados à área.

SUBSEÇÃO I

Do Departamento Técnico-atuarial

Artigo 23 - O Departamento Técnico-atuarial tem por objetivo prover estudos técnicos, estatísticos e atuariais necessários para o estabelecimento da política operacional, sendo a gerência exercida pelo Gerente Técnico-atuarial.

Artigo 24 - O Departamento Técnico-atuarial tem por atribuições:

- I - calcular os limites de retenção;
- II - elaborar estudo atuarial e nota técnica de novos produtos e manutenção dos existentes;
- III - especificar, calcular e acompanhar a evolução das reservas técnicas;
- IV - elaborar a avaliação atuarial;
- V - estruturar relatórios gerenciais atuariais;
- VI - coordenar e validar os dados estatísticos encaminhados à SUSEP;
- VII - calcular o excedente técnico das carteiras;
- VIII - analisar o resultado técnico das apólices e ramos comercializados pela COESP, fornecendo parecer técnico para tomada de decisão;
- IX - representar a COESP em comissões técnicas;
- X - assistir ao Diretor da área no desempenho de suas atribuições.

Parágrafo Único - O Gerente do Departamento Técnico-atuarial tem por responsabilidade coordenar o desenvolvimento das atribuições do Departamento, bem como gerenciar os recursos humanos, materiais, financeiros e contratos da área.

SUBSEÇÃO II

Do Departamento Comercial e de Operações

Artigo 25 - O Departamento Comercial e de Operações tem por objetivo promover a captação de seguros e a emissão das apólices e endossos dos seguros comercializados, executar co-seguro e resseguro, de acordo com a política de subscrição de riscos e a legislação específica, assim como promover a recuperação de indenizações e despesas de sinistros com co-seguro e/ou resseguro, sendo a gerência exercida pelo Gerente Comercial e de Operações.

Artigo 26 - O Departamento Comercial e de Operações tem por atribuições:

- I - proporcionar os meios necessários para a captação de seguros através de corretores de seguros, venda direta aos órgãos governamentais, licitação pública e canais de distribuição de bancos;
- II - analisar tecnicamente as propostas e cotações de acordo com a política de aceitação de riscos e normativas específicas, manifestando a aceitação ou recusa do risco proposto;
- III - emitir as apólices e endossos dos seguros comercializados;
- IV - calcular e controlar solicitações de cobrança de agenciamento;
- V - administrar as cessões e aceites com co-seguros/ resseguros e recuperações de sinistros com co-seguros/ resseguros;
- VI - acompanhar o resultado das apólices de seguro sob gestão do departamento;
- VII - desenvolver, revisar e coordenar a implantação dos produtos, elaborando as condições gerais, particulares e especiais, bem como sua política de aceitação;
- VIII - assistir ao Diretor da área no desempenho de suas atribuições.

Parágrafo Único - O Gerente do Departamento Comercial e de Operações tem por responsabilidade coordenar o desenvolvimento das atribuições do Departamento, bem como gerenciar os recursos humanos, materiais, financeiros e contratos da área.

SUBSEÇÃO III

Do Departamento de Sinistros

Artigo 27 - O Departamento de Sinistros tem por objetivo promover a regulação e a liquidação dos sinistros reclamados, de acordo com a legislação específica e com as condições gerais, particulares e especiais dos seguros comercializados, sendo a gerência exercida pelo Gerente de Sinistros.

Artigo 28 - O Departamento de Sinistros tem por atribuições:

- I - analisar, regular e liquidar sinistros;
- II - regular e liquidar sinistros com co-seguro aceito;
- III - administrar o ressarcimento extrajudicial de sinistros;
- IV - subsidiar o processo de recuperação com informações de sinistros com resseguro;
- V - subsidiar o processo de recuperação com informações de sinistros com salvados;

VI - gerar e fornecer informações gerenciais de sinistros para registro, controle e tomada de decisão empresarial;

VII - assistir ao Diretor da área no desempenho de suas atribuições.

Parágrafo Único - O Gerente do Departamento de Sinistros tem por responsabilidade coordenar o desenvolvimento das atribuições do Departamento, bem como gerenciar os recursos humanos, materiais, financeiros e contratos da área.

SUBSEÇÃO IV

Do Departamento de Relacionamento com Clientes

Artigo 29 - O Departamento de Relacionamento com Clientes tem por objetivo gerenciar a imagem institucional e divulgar os produtos comercializados pela COESP, sendo a gerência exercida pelo Gerente de Relacionamento.

Artigo 30 - O Departamento de Relacionamento com Clientes tem por atribuições:

I - promover e coordenar a comunicação interna e externa;

II - participar do desenvolvimento e revisão de produtos;

III - subsidiar a COESP com informações sobre o mercado de atuação;

IV - promover e preservar a imagem institucional e o relacionamento com os clientes e parceiros de negócios;

V - fornecer apoio aos treinamentos e às ações de vendas da COESP;

VI - prestar atendimento pós-venda aos estipulantes, segurados e canais de distribuição;

VII - assistir ao Diretor da área no desempenho de suas atribuições.

Parágrafo Único - O Gerente do Departamento de Relacionamento tem por responsabilidade coordenar o desenvolvimento das atribuições do Departamento, bem como gerenciar os recursos humanos, materiais, financeiros e contratos da área.

CAPÍTULO III

Da Diretoria Financeira

Artigo 31 - A Diretoria Financeira tem por objetivo proporcionar à COESP os controles orçamentários, financeiros e contábeis, bem como o planejamento empresarial necessário ao exercício de suas atividades, visando à maximização do lucro, administrando, ainda, o nível de liquidez de forma a permitir a sustentabilidade de seus negócios, sendo exercida pelo Diretor Financeiro.

Artigo 32 - Estão subordinados à Diretoria Financeira: o Departamento Financeiro e o Departamento Contábil.

SEÇÃO I

Do Diretor Financeiro

Artigo 33 - Compete ao Diretor Financeiro:

- I - administrar os ativos financeiros da COSESP, aplicando os recursos excedentes com a melhor rentabilidade possível, observados critérios de prudência que minimizam o risco das operações;
- II - criar mecanismos de análise e controle para orientar a tomada de decisão que resulte em maior retorno financeiro;
- III - orientar e acompanhar as informações gerenciais com foco nos aspectos econômicos, financeiros e orçamentários, bem como a evolução das políticas e objetivos traçados para a COSESP;
- IV - supervisionar a manutenção dos registros e demonstrações contábeis;
- V - supervisionar a administração do fluxo de caixa e do orçamento empresarial;
- VI - acompanhar a evolução das reservas técnicas e indicadores de solvência;
- VII - acompanhar o desenvolvimento e a administração do planejamento tributário da COSESP;
- VIII - orientar e acompanhar o atendimento às instituições e órgãos fiscalizadores, reguladores e auditores externos;
- IX - supervisionar o controle dos contratos relacionados às áreas financeira e contábil.

SUBSEÇÃO I

Do Departamento Financeiro

Artigo 34 - O Departamento Financeiro tem por objetivo administrar os recursos financeiros da COSESP, de acordo com a legislação específica, sendo a gerência exercida pelo Gerente Financeiro.

Artigo 35 - O Departamento Financeiro tem por atribuições:

- I - elaborar e administrar o fluxo de caixa;
- II - analisar e conciliar as contas bancárias;
- III - administrar as contas a receber;
- IV - apurar e aplicar os recursos financeiros de acordo com as normas dos órgãos reguladores;
- V - realizar operações de tesouraria;
- VI - registrar a movimentação de títulos e valores em conta própria junto às instituições de custódia;
- VII - contabilizar as movimentações financeiras;
- VIII - controlar os ativos financeiros cedidos em garantia de processos judiciais;
- IX - assistir ao Diretor da área no desempenho de suas atribuições.

Parágrafo Único - O Gerente do Departamento Financeiro tem por responsabilidade coordenar o desenvolvimento das atribuições do Departamento, bem como gerenciar os recursos humanos, materiais, financeiros e contratos da área.

SUBSEÇÃO II

Do Departamento Contábil

Artigo 36 - O Departamento Contábil tem por objetivo registrar atos e fatos e zelar pela manutenção da documentação legal e fiscal da COSESP, de acordo com a legislação específica, sendo a gerência exercida pelo Gerente Contábil.

Artigo 37 - O Departamento Contábil tem por atribuições:

- I - registrar atos e fatos de forma a cumprir a legislação pertinente;
- II - conciliar e consolidar as informações necessárias para a elaboração dos balancetes, balanços e demonstrativos de natureza fiscal, contábil e gerencial;
- III - atender aos órgãos fiscalizadores e auditoria externa sobre questões relativas aos assuntos contábeis e fiscais;
- IV - elaborar o formulário de informações periódicas – FIP e o questionário trimestral, ambos os instrumentos de controle econômico-financeiro exigidos pela SUSEP;
- V - calcular, recolher e controlar os impostos e contribuições pertinentes às atividades operacionais da COSESP, excetuando os incidentes sobre folha de pagamento dos empregados;
- VI - cumprir as obrigações acessórias fiscais dos órgãos fiscalizadores, conforme a legislação vigente;
- VII - validar as autorizações de pagamentos;
- VIII - elaborar e administrar o orçamento empresarial;
- IX - controlar as disponibilidades orçamentárias;
- X - elaborar estudos comparativos entre a COSESP e o mercado segurador;
- XI - manter controle e atualização do cadastro de fornecedores e corretores;
- XII - assistir ao Diretor da área no desempenho de suas atribuições.

Parágrafo Único - O Gerente do Departamento Contábil tem por responsabilidade coordenar o desenvolvimento das atribuições do Departamento, bem como gerenciar os recursos humanos, materiais, financeiros e contratos da área.

CAPÍTULO IV

Da Diretoria Administrativa

Artigo 38 - A Diretoria Administrativa tem por objetivo prover os recursos humanos, de tecnologia da informação, suprimentos e administrativos necessários ao exercício das atividades da COSESP, sendo exercida pelo Diretor Administrativo.

Artigo 39 - Estão subordinados à Diretoria Administrativa: o Departamento Administrativo, o Departamento Pessoal e o Departamento de Informática.

SEÇÃO I

Do Diretor Administrativo

Artigo 40 - Compete ao Diretor Administrativo:

- I - supervisionar a aplicação das políticas do Conselho de Administração e da Diretoria nas áreas de Administração Geral, Pessoal e Informática;
- II - promover a avaliação e prospecção de novas tecnologias de informação aplicáveis à COSESP;
- III - acompanhar e redirecionar, quando necessário, a aplicação das orientações trabalhistas ao corpo funcional da COSESP;
- IV - supervisionar, autorizar e decidir acerca dos atos relativos às aquisições de bens e contratação de serviços e obras, observando a legislação específica;
- V - supervisionar a administração dos contratos da COSESP.

SUBSEÇÃO I

Do Departamento Administrativo

Artigo 41 - O Departamento Administrativo tem por objetivo adquirir bens e serviços, administrar os serviços gerais e a manutenção predial, assegurando condições para o desempenho das atividades da COSESP, sendo a gerência exercida pelo Gerente Administrativo.

Artigo 42 - O Departamento Administrativo tem por atribuições:

- I - efetuar as aquisições de bens e contratações de serviços e obras;
- II - zelar pelo cumprimento de normas e legislação específica vinculada ao processo de aquisição de bens e contratação de serviços e obras;
- III - publicar, através de órgão de divulgação, os contratos, aditivos e demais atos, de acordo com a regulamentação pertinente;
- IV - acompanhar e controlar os contratos;
- V - administrar serviços gerais;
- VI - recepcionar e expedir documentos;
- VII - administrar a guarda e a microfilmagem de documentos;
- VIII - administrar e controlar as despesas prediais da COSESP;
- IX - administrar a recuperação e comercialização de salvados;
- X - administrar o patrimônio físico;
- XI - administrar o almoxarifado;
- XII - assistir ao Diretor da área no desempenho de suas atribuições.

Parágrafo Único - O Gerente do Departamento Administrativo tem por responsabilidade coordenar o desenvolvimento das atribuições do Departamento, bem como gerenciar os recursos humanos, materiais, financeiros e contratos da área.

SUBSEÇÃO II

Do Departamento Pessoal

Artigo 43 - O Departamento Pessoal tem por objetivo administrar os recursos humanos, assegurando condições para o adequado desempenho das atividades da COESP, sendo a gerência exercida pelo Gerente de Pessoal.

Artigo 44 - O Departamento Pessoal tem por atribuições:

- I - garantir o fiel e cabal cumprimento da legislação Trabalhista, Previdenciária, Tributária, Convenção Coletiva de Trabalho e complementares;
- II - prestar informações da área de pessoal ao Tribunal de Contas e às fiscalizações da Delegacia Regional do Trabalho e da Previdência;
- III - prestar informações da área de pessoal, nos termos legais, à Secretaria da Fazenda e à Casa Civil;
- IV - administrar pessoal;
- V - administrar os benefícios concedidos pela COESP;
- VI - propor e administrar o programa anual de treinamento;
- VII - administrar cargos, salários e carreiras;
- VIII - assistir ao Diretor da área no desempenho de suas atribuições.

Parágrafo Único - O Gerente do Departamento Pessoal tem por responsabilidade coordenar o desenvolvimento das atribuições do Departamento, bem como gerenciar os recursos humanos, materiais, financeiros e contratos da área.

SUBSEÇÃO III

Do Departamento de Informática

Artigo 45 - O Departamento de Informática tem por objetivo administrar os recursos tecnológicos e de informação, assegurando condições para o adequado desempenho das atividades da Companhia, sendo a gerência exercida pelo Gerente de Informática.

Artigo 46 - O Departamento de Informática tem por atribuições:

- I - desenvolver sistemas de informações que dêem suporte aos negócios da COESP;
- II - implementar soluções sistêmicas e participar como facilitador na implantação de rotinas que racionalizem os processos das Áreas Organizacionais;
- III - analisar, desenvolver e documentar os sistemas, além de manter atualizado, arquivado e disponível para manutenção, os códigos-fonte dos programas desenvolvidos;
- IV - acompanhar tendências de informática e viabilizar a implantação de inovações tecnológicas;
- V - fornecer orientação técnica em informática, softwares e hardwares necessários à execução das atividades das Áreas Organizacionais;
- VI - fornecer manutenção aos equipamentos de informática e controlar as solicitações de serviço, saída e entrada de equipamentos para a assistência técnica;

- VII - administrar a capacidade de armazenamento e desempenho dos recursos de informática, do Mainframe, plataforma baixa e da rede de dados corporativa;
- VIII - monitorar o uso do correio eletrônico sob o domínio @cosespseguros e o acesso às páginas da internet;
- IX - gerenciar o processamento diário das rotinas implantadas e catalogadas em produção;
- X - zelar pela segurança e condições ambientais do local de processamento de dados;
- XI - assistir ao Diretor da área no desempenho de suas atribuições.

Parágrafo Único - O Gerente do Departamento de Informática tem por responsabilidade coordenar o desenvolvimento das atribuições do Departamento, bem como gerenciar os recursos humanos, materiais, financeiros e contratos da área.

TÍTULO IV

Das Disposições Finais

Artigo 47 - É parte integrante deste Regimento Interno o Organograma da Estrutura Organizacional da COESP, apresentado no Anexo I.

Artigo 48 - Este Regimento Interno se aplica à todos que exerçam, transitória ou efetivamente, cargo, emprego ou função na COESP, em especial, à apresentação da documentação exigida pelo Departamento Pessoal e entrega da Declaração de Bens e Valores nos termos da legislação estadual.

Artigo 49 - Os procedimentos administrativos estão consolidados e regulados por normas aprovadas pela Diretoria da COESP, contidas no Manual de Normas e Procedimentos.

Artigo 50 - Os casos omissos no presente Regimento Interno serão resolvidos pela Diretoria e Conselho de Administração, conforme competência estabelecida pelo Estatuto Social.

Artigo 51 - O presente Regimento Interno entrará em vigor após sua aprovação pela Diretoria e Conselho de Administração, revogando-se as disposições contidas no Regimento Interno aprovado em 16 de março de 2006 e quaisquer outras que disponham em contrário.