

REGIMENTO INTERNO

REGIMENTO INTERNO DA COMPANHIA MINEIRA DE PROMOÇÕES - PROMINAS

Dispõe sobre a estrutura de organização e as competências dos órgãos da **Companhia Mineira de Promoções - PROMINAS**.

TÍTULO I - DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I - DA COMPOSIÇÃO E DAS REUNIÕES

Art. 1º - O Conselho de Administração da **PROMINAS** compõe-se de sete (07) membros, todos acionistas, sendo um deles eleito entre os seus pares, o seu Presidente.

Art. 2º - O Conselho de Administração reunir-se-á, ordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente ou na forma do § 2º;

§ 1º - O Conselho de Administração somente poderá se reunir com a presença mínima de quatro (04) membros, um dos quais, obrigatoriamente, o Presidente, e deliberará por maioria de votos, tendo o Presidente, além do voto próprio, o de qualidade;

§ 2º - O Presidente poderá ser substituído, mediante procuração, por um dos membros do conselho em caso de ausência ou impedimento;

§ 3º - As reuniões do Conselho de Administração serão lavradas atas no livro próprio.

CAPÍTULO II - DA COMPETÊNCIA

Art. 3º - Entre os poderes e atribuições que a Lei e o Estatuto lhe conferem, compete ao Conselho de Administração decidir sobre os assuntos da Administração que lhe forem encaminhados pela Diretoria da **Prominas**, bem como sobre os casos omissos do Estatuto Social e deste Manual de Competências.

CAPÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 4º - Ao Presidente do Conselho de Administração compete presidir as Assembléias Gerais, assim como convocar e presidir as reuniões do Conselho de Administração.

TÍTULO II - DA DIRETORIA DA PROMINAS

CAPÍTULO I – DA COMPOSIÇÃO E DAS REUNIÕES

Art. 5º - A Diretoria da **Prominas** compõe-se de um (1) **Presidente**, um (1) **Vice-Presidente**, um (1) **Diretor de Operações** e um (1) **Diretor Administrativo e Financeiro**.

Art. 6º - A Diretoria deverá reunir-se sempre que o Presidente convocar.

§ 1º - O Presidente poderá encaminhar, a seu juízo, à decisão final do Conselho de Administração, todo assunto de interesse da Companhia.

§ 2º - Todas as reuniões serão lavradas atas, que deverão ser assinadas pelos membros da Diretoria e arquivadas na Junta Comercial do Estado de Minas Gerais.

CAPÍTULO II – DA COMPETÊNCIA DA DIRETORIA

Art. 7º - Além dos poderes e atribuições que a Lei e o Estatuto lhe conferem, compete à Diretoria:

01 - Rever os resultados reais em confronto com os objetivos planejados;

02 - Propor a política orçamentária geral;

03 - Propor os investimentos de capital.

CAPÍTULO III – DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE

Art. 8º - O Presidente é o principal dirigente e tem como responsabilidade precípua traçar um plano de ação de longo prazo para a Companhia, fixar as principais etapas e prazos para respectivas realizações, devendo, para isso, coordenar os esforços de seus subordinados e orientá-los quanto aos métodos e programas apropriados de suas respectivas áreas de atividades. Compete-lhe, ainda, coordenar diretamente a administração do crédito, patrimônios e seguros da Companhia.

Art. 9º - São atribuições do Presidente:

01 - Convocar e presidir reuniões de Diretoria;

02 - Representar a Sociedade, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;

- 03** - Dirigir os negócios sociais, dentro da orientação geral fixada pelo Conselho de Administração;
- 04** - Relatar ao Conselho de Administração a marcha das operações da Companhia;
- 05** - Aprovar o planejamento genérico de longo prazo da Companhia;
- 06** - Designar, por solicitação formalizada, assessores para assisti-lo no desempenho de suas funções específicas;
- 07** - Encaminhar ao Conselho de Administração o relatório anual das atividades, assim como o Balanço Geral da Companhia;
- 08** - Delegar competência para a prática de atos administrativos, de acordo com a forma da Lei;
- 09** - Levar, devidamente informados, ao conhecimento do Conselho de Administração quaisquer assuntos da competência do mesmo;
- 10**- Exercer a supervisão de todos os setores da **Prominas**.
- 11** - Gerenciar as atividades fins da Companhia no tocante às finanças;
- 12** - Assinar, juntamente com o Vice-Presidente, o Diretor Administrativo e Financeiro, e/ou Diretor de Operações os atos e instrumentos que acarretem responsabilidade para a Companhia;
- 13** - Baixar Portarias;
- 14** - Convocar, quando necessário ou conveniente, quaisquer empregados ou não empregados da Companhia, para constituição de comissões;
- 15** - Admitir, transferir, ou dispensar empregados, conceder licença, colocar à disposição, podendo delegar, desde que expressamente, integralmente ou em parte, tais poderes;
- 16**- Praticar os demais atos de sua competência legal.

CAPÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES DO VICE-PRESIDENTE

Art. 10º - O Vice-Presidente é o dirigente que apresenta as propostas de gestão de negócio no curto, médio e longo prazos ao Presidente e garante que ele tenha as ferramentas corporativas necessárias para aprovar e coordenar as estratégias da empresa.

Art. 11º - São atribuições do Vice-Presidente:

- 01** - Substituir o Presidente nos seus eventuais impedimentos;

02 - A substituição de que trata o item 01, dentre outras hipóteses, ocorrerá também automaticamente, quando o Presidente se ausentar do município de Belo Horizonte por período superior a cinco dias ou quando ausentar-se do país.

03 - Elaborar o planejamento genérico de longo prazo da Companhia;

04 - Gerenciar as atividades fins da Companhia no tocante aos negócios;

05 - Elaborar com o apoio do Diretor Administrativo Financeiro os planos e programas de ações que envolvam a Gerência Financeira da Companhia;

06 - Planejar e coordenar as atividades relativas aos programas especiais do Turismo de Negócios, competindo-lhe coordenar, avaliar e acompanhar a implantação de programas especiais;

07 - Encaminhar aos órgãos competentes propostas de programas especiais para a viabilização de recursos;

08 - Identificar e selecionar oportunidades para investimentos no Turismo de Negócios, bem como promover e assessorar a implantação de serviços básicos e de infraestrutura nos centros de convenções no interesse de melhorar o relacionamento da PROMINAS com seus clientes;

09 - Propor as atividades de Comunicação Social e as peças promocionais e publicitárias da Companhia;

10 - Supervisionar a previsão de receitas e financiamento;

11 - Supervisionar, comandar e coordenar a Área Comercial da Companhia, propondo ao Presidente planos e programas de ação que a envolva.

12 - Propor ao Presidente planos e programas de ações que envolvam os aspectos da política comercial da Companhia.

13 - Supervisionar as atividades fins da Companhia no tocante às suas estratégias de negócio e sustentabilidade.

CAPÍTULO V – DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRETORES

Art. 12º - Compete ao Diretor Administrativo Financeiro:

Comandar e coordenar a Gerência Administrativa e a Gerência Financeira da Companhia, propondo ao Presidente planos e programas de ações que as envolvam.

Art. 13º - São atribuições da Diretoria Administrativa e Financeira:

01 - Programar as necessidades financeiras imediatas, inclusive as de caixa, bem como a previsão de receitas e financiamento;

02 - Propor e supervisionar a execução do plano de carreiras da organização, por meio de padrões objetivos de trabalho, de exame periódico das atividades, de métodos e de processos conhecidos

03 - Propiciar meios para melhor aproveitamento dos empregados através de adoção e manutenção de um plano de organização adequado, por meio de padrões objetivos de trabalho, de exame periódico das atividades, de métodos e de processos conhecidos, para o reto e firme comando da organização;

04 - Punir e abonar as faltas e atrasos dos empregados vinculados a Diretoria Administrativa e Financeira;

05 - Propor à Diretoria planos e programas de ações que envolvam os aspectos administrativos e financeiros da Companhia;

06 - Cumprir outras atividades que lhe forem delegadas pela Presidência.

Art. 14º - Compete ao Diretor de Operações:

Comandar e coordenar a Gerência Operacional do Minascentro, a Gerência Operacional do Expominas e a Gerência Operacional de outros Centros que venham a compor a Companhia, propondo à Diretoria planos e programas de ação que as envolvam.

Art. 15º - São atribuições da Diretoria de Operações:

01 - Supervisionar as atividades operacionais da Companhia no tocante ao controle dos eventos;

02 - Propor à Diretoria planos e programas de ações que envolvam os aspectos operacionais da Companhia;

03 - Punir e abonar as faltas e atrasos dos empregados vinculados a Diretoria de Operações e Negócios;

04 - Cumprir outras atividades que lhe forem delegadas pela Presidência.

TÍTULO III - DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CAPÍTULO I - AS ATRIBUIÇÕES DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 16º - A Chefia de Gabinete subordina-se diretamente à Presidência.

A - São atribuições da Chefia de Gabinete:

01 - Garantir o suporte administrativo ao Gabinete, competindo-lhe prestar atendimento ao público e às autoridades por delegação do Gabinete.

02 - Encaminhar providências solicitadas pelo Gabinete e acompanhar sua execução e seu atendimento;

03 - Preparar informações e elaborar minutas de atos e correspondências oficiais a serem submetidas à Diretoria;

04 - Providenciar o suporte imediato ao Gabinete na realização das atividades de protocolo, redação, digitação, revisão final e arquivamento de processo e documentos;

05 - Coordenar as atividades de recebimento e expedição de correspondência, controle e arquivamento;

06 - Atender as diligências internas;

07 - Coordenar e organizar a agenda da presidência;

08 - Gerenciar as questões administrativas que afetem diretamente o desenvolvimento das atividades do Gabinete.

09 - Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pela Presidência.

Art. 18º - O Assistente de Gabinete subordina-se diretamente à Presidência.

Art. 19º – São atribuições do Assistente de Gabinete:

01 – Assegurar suporte administrativo ao Gabinete;

02 - Auxiliar na prestação de atendimento ao público e às autoridades, conforme delegação do Gabinete;

03 - Encaminhar providências solicitadas pelo Gabinete, zelando por sua plena execução e atendimento;

04 - Gerenciar correspondências oficiais a serem submetidas à Chefia de Gabinete e por sua solicitação;

05 - Executar atividades relacionadas a protocolos de documentos, recebimento e expedição de correspondências, gerenciamento e arquivamento de documentos do Gabinete;

06 - Providenciar, por solicitação, a redação de comunicados internos e cumprir com todas as determinações da Chefia de Gabinete e do Gabinete.

07 - Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pela Presidência.

CAPITULO III – AS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA-GERAL

Art. 20º - A Secretaria-Geral subordina-se diretamente à Presidência.

Art. 21º - São atribuições da Secretaria-Geral:

01 - Prestar assessoramento direto ao Presidente em assuntos políticos e administrativos, competindo-lhe promover permanente articulação com a SETUR e as entidades do segmento de Turismo de Negócios;

02 - Coordenar e executar atividades de atendimento ao público e às autoridades;

03 - Encaminhar consultas e requerimentos às unidades competentes da PROMINAS;

04 - Acompanhar as atividades de comunicação social da PROMINAS;

05 - Coordenar as ações de representação e relacionamento institucional;

06 - Coordenar o relacionamento interno da empresa, acompanhar a tramitação de requerimentos e projetos de interesse da empresa junto a outros parceiros do trade turístico;

07 - Dar publicidade e fazer cumprir os atos normativos e recomendações internos;

08 - Planejar e acompanhar a contratação e execução de serviços por parte de agências de publicidade e empresas de eventos da PROMINAS;

09 - Planejar, executar e acompanhar o desenvolvimento de pesquisas e estudos que visem à identificação e ao cadastramento de índices e informações mercadológicas na área de atuação da empresa;

10 - Representar o Presidente em solenidades, quando requerido e autorizado;

11 - Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pela Presidência.

CAPÍTULO IV - DA AUDITORIA INTERNA

Art. 22º - A Companhia disporá de unidade de Auditoria Interna, a quem compete acompanhar e fiscalizar a lisura e correção dos acordos e instrumentos celebrados, tomando, imediatamente, quando for o caso, as providências necessárias para garanti-las.

Art. 23º - A Auditoria Interna subordina-se diretamente à Presidência.

Art. 24º - São Atribuições da Auditoria Interna:

01 - Auditar a conformidade legal dos atos de gestão orçamentário-financeiro, patrimonial, compras, recursos humanos e demais sistemas administrativos e operacionais da Companhia;

02 - Verificar a regularidade nos controles internos e externos, especialmente daqueles referentes à realização da receita e da despesa, bem como a execução financeira de contratos, convênios, acordos e ajustes firmados;

03 - Examinar a legislação específica e normas correlatas, orientando quanto à sua observância nos casos que lhe forem devidos;

04 - Promover inspeções regulares para verificar a execução físico-financeira dos programas, projetos e atividades da Companhia, bem como executar auditorias extraordinárias determinadas pela Presidência;

05 - Atender as exigências legais oriundas dos órgãos de controle externo;

06 - Exercer outras atividades relacionadas à sua área ou delegadas pela Presidência.

TÍTULO IV - DAS ASSESSORIAS

CAPÍTULO I - DAS ATRIBUIÇÕES DAS ASSESSORIAS

Art. 25º - As Assessorias subordinam-se diretamente à Presidência e à Vice-Presidência.

Art. 26º - O Presidente e Vice-Presidente da Companhia, a seu critério, contará com o assessoramento multifuncional, para suprir demandas técnicas, científicas e profissionais, sempre que as circunstâncias e situações o indicarem, em quaisquer áreas, podendo lançar mão de profissionais ou empresas particulares ou públicas, por meios da contratação por tarefa certa e/ou prazo determinado.

CAPÍTULO II - ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 27º - A Assessoria de Relações Institucionais subordina-se diretamente à Presidência.

Art. 28º - São atribuições da Assessoria de Relações Institucionais:

01 - Assessoramento técnico e especializado ao Presidente para instrução e análise de matérias de interesse da Presidência

02 - Articular o fornecimento de apoio técnico especializado, quando requerido e representar o Presidente em solenidades, quando requerido e autorizado;

03 - Acompanhar o processo de instituição de estratégias para a captação de recursos destinados ao desenvolvimento das atividades da empresa;

04 - Acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços e de promoção de eventos;

05 - Articular junto a organizações públicas e privadas as condições técnicas, operacionais e financeiras para o apoio e a participação da empresa em eventos de sua área de atuação;

06 - Propor e supervisionar a execução dos convênios, contratos, acordos, ajustes e instrumentos congêneres para realização da finalidade institucional;

07 - Estabelecer parcerias com organizações governamentais, não governamentais e da iniciativa privada, visando ao fortalecimento da política de promoção do produto turístico da empresa.

08 - Assessoramento técnico e especializado ao Presidente para instrução e análise de matérias de interesse da Presidência.

09 - Propor, planejar e providenciar a participação da PROMINAS em eventos regionais, nacionais e internacionais.

10 - Identificar eventos regionais, nacionais e internacionais que gerem incremento do fluxo turístico de negócios para Belo Horizonte e o Estado;

11 - Representar o Presidente em solenidades, quando requerido e autorizado;

12 - Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pela Presidência.

CAPÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 29º - A Assessoria de Comunicação subordina-se diretamente à Presidência.

Art. 30º - São atribuições da Assessoria de Comunicação:

01 - Coordenar o desenvolvimento e a distribuição de peças promocionais e informativas sobre o produto da empresa;

02 - Orientar o Presidente sobre os melhores veículos de comunicação, para espaço promocional da **Prominas**

- 03** - Promover todos os eventos da **Prominas**, por meio de publicações em jornais, revistas, TV e etc.;
- 04** - Preparar e divulgar na mídia institucional material de propaganda da **Prominas**;
- 05** - Efetuar pesquisas visando à melhoria da imagem da **Prominas**;
- 06** - Fazer contato com todos os órgãos de divulgação, para lançamento do calendário Anual da **Prominas**;
- 07** - Responsabilizar-se por toda matéria divulgada, seja falada ou escrita;
- 08** - Atualizar e produzir, todos os anos, o material de campanha promocional (folder, banners, vídeos, fotos, fotolitos, etc.);
- 09** - Organizar um arquivo com todo material de divulgação da **Prominas**;
- 10**-Pesquisar, organizar, atualizar e editar o memorial da **Prominas**, desde sua inauguração;
- 11** - Controlar o empréstimo a terceiros, do material de publicidade, de propriedade da **Prominas**;
- 12** - Assessorar a Presidência em entrevistas e publicações de matérias na imprensa falada e escrita;
- 13** - Preparar e elaborar todos os pronunciamentos da Presidência para a mídia;
- 14** - Exercer outras atividades relacionadas à sua área ou delegadas pela Presidência.

CAPÍTULO IV – DAS ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA DE AÇÃO ESTRATÉGICA

Art. 31º - A Assessoria de Ação Estratégica subordina-se diretamente à Presidência.

Art. 32º – São atribuições da Assessoria de Ação Estratégica:

- 01** - Garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento estratégico-administrativo e organizacional da empresa e modernização da gestão, competindo-lhe instituir instrumentos e mecanismos capazes de assegurar interfaces e processos para a constante inovação da gestão e para a modernização do arranjo institucional;
- 02** - Atuar em parceria com as demais unidades da PROMINAS, colaborando na implantação das políticas de pessoal, tendo em vista o desenvolvimento humano e organizacional;
- 03** - Viabilizar a integração e compatibilidade de dados e aplicações, visando a disponibilizar informações com qualidade para subsidiar a tomada de decisões estratégicas;

04 - Planejar, acompanhar e executar projetos de interesse institucional quando solicitado pela Presidência e Diretorias.

05 - Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pela Presidência.

CAPÍTULO V – AS ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 33º - A unidade administrativa Assessoria Jurídica, subordinada à Presidência e com finalidade própria, é composta por Procurador (a) Geral e Procuradores/advogados.

a) Das atribuições do(a) Procurador (a)-Geral

01 – Prestar assessoramento jurídico e advocacia consultiva à PROMINAS;

02 - Emitir parecer em consulta;

03 - Interpretar dos atos e instrumentos normativos a serem cumpridos pela Companhia;

04 – Coordenar, distribuir e acompanhar as tarefas e processos atinentes à Assessoria Jurídica da Companhia;

05 - Assessorar na legalidade dos atos administrativos a serem praticados na Companhia;

06 - Proceder ao exame prévio de a) edital de licitação, convênio, contrato de prestação de serviços ou instrumentos congêneres a serem celebrados; b) ato pelo qual se reconhece a inexigibilidade ou se decide pela dispensa ou retardamento de processo de licitação;

07 - Fornecer subsídios e elementos que possibilitem a defesa da Companhia em juízo;

08 - Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pela Presidência.

b) Das atribuições dos Procuradores/advogados

01 - Prover e coordenar, em qualquer grau de jurisdição, a representação judicial da empresa, mediante procuração própria;

02 - Acompanhar e coordenar a preparação de informações em processos judiciais em qualquer foro do Estado;

03 - Prover e coordenar a representação da empresa, como parte, perante órgão julgador administrativo e fiscal;

04 - Assessorar a presidência propondo a iniciativa de medidas judiciais;

05 - Fazer cumprir, no âmbito da PROMINAS, as orientações da Advocacia-Geral do Estado;

06 - Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pela Presidência.

CAPÍTULO VI – DA ASSESSORIA DE NOVOS NEGÓCIOS

Art. 34º - A Assessoria de Novos Negócios desempenhará suas funções perante a Vice-Presidência.

Art. 35º - São atribuições da Assessoria de Novos Negócios:

01 - Estudo de viabilidade para desenvolvimento de novos negócios, produtos e parceiros no segmento corporativo;

02 - Elaboração e gestão de indicadores de performance, através de pesquisas em Centros de Exposição e Convenções com excelência comprovada, com o intuito de aproveitar as boas práticas para aumento de receita e *cross-selling*;

03 - Preparar relatórios mensais para os Tomadores de Decisão, referente a Pesquisa de Qualidade com Clientes que realizaram eventos no Minascentro, Expominas e outros Centros que componham a Companhia.

04 - Analisar as informações recolhidas e processadas de forma a agregar melhores condições competitivas e redefinir/ajustar pontos a serem melhorados;

05 - Elaboração e Gestão de relatórios de Análise de Potencial de Mercado/Segmentos – estudando os nichos de atuação, a fim de conhecer a penetração da empresa em cada segmento, para fortalecimento da base de clientes existentes e geração de negócios em potencial, contribuindo para otimização direta das receitas;

06 - Auxiliar a Diretoria Administrativa na renegociação com clientes dos valores em atraso ou inadimplentes, para criar possibilidades de regularização da dívida e, em casos de Sinal de Reserva, analisar em conjunto com a Gerência Comercial a liberação da data para clientes já registrados na lista preferencial.

CAPÍTULO VII – DA ASSESSORIA DE APOIO TÉCNICO OPERACIONAL

Art. 36º - A Assessoria de Apoio Técnico Operacional desempenhará suas funções perante a Vice-Presidência.

Art. 37º - São atribuições da Assessoria de Apoio Técnico Operacional:

01 - Propor medidas de sustentabilidade;

02 - Propor e incentivar a implantação de soluções de governança apoiando a otimização dos processos, tendo em vista a melhoria contínua da qualidade dos serviços e do atendimento ao cliente, empresas e governo;

03 - Acompanhar o atendimento dos clientes durante processos de montagem e desmontagem de eventos e subsidiar a Diretoria de Operações com informações sobre níveis de satisfação e pontos de melhoria dos centros expositivos da PROMINAS.

CAPÍTULO VIII – DA ASSESSORIA DE ANÁLISE E MONITORAMENTO DE MERCADO

Art. 38º - A Assessoria de Análise e Monitoramento de Mercado desempenhará suas funções perante a Vice-Presidência.

Art. 39º - São atribuições da Assessoria de Análise e Monitoramento de Mercado:

01 - Garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento estratégico-administrativo e organizacional da empresa e colaborar para a modernização da gestão, competindo-lhe instituir instrumentos que permitam fazer uma adequada leitura do ambiente competitivo no qual a PROMINAS está inserida;

02 - Estabelecer mecanismos para monitoramento e avaliação dos índices de satisfação de clientes, apurado por meio de pesquisas, em cooperação com as ações das duas gerências desta Diretoria;

03 - Provimento de sugestões e projetos de melhoria;

04 - Organizar cadastros de clientes, preparar relatórios apontando nichos de prospecção, séries históricas sobre setores mais rentáveis para a atividade da empresa e análises diversas que indiquem quais são os melhores caminhos mercadológicos a serem seguidos.

CAPÍTULO IX – DA ASSESSORIA FINANCEIRA

Art. 40º - A Assessoria Financeira desempenhará suas funções perante a Diretoria Administrativa e Financeira.

Art. 41º - São atribuições da Assessoria Financeira:

01 - Fornecer diretrizes de atuação financeira de interesse da empresa;

02 - Coordenar o sistema de informações da área de atuação da empresa;

03 - Avaliar, atrair investimentos de interesse da Companhia.

04 - Auxiliar o Diretor Administrativo Financeiro na supervisão da área de sua atuação.

05 - Coordenar as ações de interação da área de sua atuação com os demais setores da Companhia.

06 - Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor Administrativo Financeiro

TÍTULO V - DAS GERÊNCIAS

CAPÍTULO I - GERÊNCIA COMERCIAL

Art. 42º - A Gerência Comercial subordina-se diretamente à Vice-Presidência.

Art. 43º - A Gerencia Comercial caberá captar, organizar, agendar e confeccionar contratos de todos os eventos realizados no **Minascentro, Expominas e outros Centros que componham a Companhia** sejam eles feiras, congressos, seminários, palestras, workshop, show, formaturas, espetáculos, dentre outros.

Art. 44º - São atribuições da Gerência Comercial:

01 - Manter o calendário de eventos sempre atualizado, comunicando à Assessoria de Comunicação, para divulgação constante;

02 - Fazer contato pessoal com todos os clientes em potencial, para captação de um maior número de eventos;

03 - Manter o arquivo comercial rigorosamente em dia, abrindo pastas ou fechando, conforme o caso;

04 - Supervisionar e enviar todos os contratos, cartas e correspondências de interesse do cliente;

05 - Confeccionar mensalmente e apresentar à Vice-Presidência os dados estatísticos de todos eventos realizados;

06 - Enviar a todos os clientes, após o evento, a guia de avaliação do **Minascentro, Expominas e outros Centros que compoñham a Companhia**, comunicando à Vice-Presidência os possíveis retornos;

07 - Solicitar à Assessoria de Comunicação todo material publicitário, sempre que houver necessidade;

08 - Manter contato constante com todos os clientes por meio de malas diretas, visitas pessoais, cartas, dentre outros;

09 - Assistir à Vice-Presidência nos sistemas de comercialização dentro da política da Companhia;

10 - Fornecer e identificar os mercados potenciais nas áreas de feiras, congressos, exposições, seminários e outros eventos;

11 - Dirigir as atividades de vendas de eventos e espaços do **Minascentro, Expominas e outros Centros que compoñham a Companhia**;

12 - Identificar e propor todas as atividades promocionais de vendas, bem como as peças promocionais que visem à divulgação do **Minascentro, Expominas e outros Centros que compoñham a Companhia** submetendo à apreciação da Vice-Presidência;

13 - Elaborar e submeter à Vice-Presidência a composição de preços e as condições de vendas dos espaços do **Minascentro, Expominas e outros Centros que compoñham a Companhia**.

14 - Manter permanente contato com todos os setores do **Minascentro, Expominas e outros Centros que compoñham a Companhia** comunicando aos mesmos, por escrito, os locais da realização dos eventos;

15 - Responsabilizar-se pela elaboração dos contratos com clientes, com a supervisão da Assessoria Jurídica e da Vice-Presidência;

16 - Captar novos eventos, utilizando de parcerias com *Trade* Turístico e Pesquisas de Mercado;

17 - Acompanhar e participar, quando convocada, das negociações dos Eventos assegurando o cumprimento correto das normas e procedimentos da venda comercial;

18 - Utilizar de alçada delegada pela Vice-Presidência e Presidência a fim de agilizar processos de negociação;

19 - Manter de forma ativa contatos com o *Trade* de Turismo de Eventos e Negócios, com o propósito de estreitar o relacionamento e gerar novos negócios;

20 - Colaborar a Rede de Turismo na implantação e manutenção do Projeto de Fluxo de Negócios;

- 21** - Acompanhar os colaboradores do Núcleo de Atendimento em reuniões com clientes;
- 22** - Criar Banco de Dados de Clientes, desenvolvendo rotinas (cultura corporativa) para cadastros, atualização e manutenção dos mesmos;
- 24** - Elaborar, manter e atualizar a Carteira de Clientes segmentados por porte de rentabilidade;
- 25** - Criar agenda de visitas para clientes de porte médio, mantidos na carteira dos colaboradores, a fim de estreitar relacionamento e fidelizar clientes;
- 26** - Implantar “Estratégias de Fidelização/Blindagem” da Carteira de Clientes;
- 27** - Acompanhar o Vice-Presidente ou Presidente nas visitas a clientes de grande porte, quando convocada;
- 28** - Apresentar relatórios semanais à Vice-Presidência sobre as visitas realizadas com novos clientes e sobre a expectativa de aumento de base cliente/receitas (mínimo de 10 visitas semanais – 5 da base e 5 *prospects*);
- 29** - Estimular e orientar os colaboradores para ações de formação profissional e cumprimento das metas;
- 30** - Elaboração de relatórios mensais de acompanhamento de vendas, através de fluxograma dos Negócio Comercial – Inteligência de Negócios;
- 31** - Manter rigoroso controle sobre o horário de trabalho do setor a ela vinculado.
- 32** - Exercer outras atividades relacionadas à sua área ou delegadas pela Vice-Presidência;

CAPÍTULO II – DA GERÊNCIA MINASCENTRO

Art. 45º - A Gerência Minascentro subordina-se diretamente à Diretoria de Operações.

Art. 46º - São atribuições da Gerência Minascentro:

- 01** - Elaborar e propor ao Diretor de Operações programas de ação que envolvam os aspectos da política operacional do Minascentro;
- 02** - Supervisionar todas as atividades do Setor de Manutenção, Setor de Limpeza, Setor de Portaria, Operações e Telefonia;
- 03** - Receber atribuições afins ou correlatas da parte da Presidência, da Vice-Presidência ou do Diretor de Operações;
- 04** - Propor políticas de treinamento e promoção ou demissão de todo o pessoal que supervisiona.

05 - Assistir ao Diretor de Operações nos assuntos relativos ao apoio técnico-funcional necessários à realização de eventos;

06 - Manter, em concordância com a Gerência Comercial, adequado controle das reservas de áreas do Minascentro;

07 - Dar orientações técnicas a todo o pessoal da manutenção, limpeza, operações, portaria e telefonia, visando um resultado eficiente e eficaz;

08 - Programar as atividades de limpeza, de acordo com a realização de eventos;

09 - Manter, constantemente, um estoque mínimo de ferramentas e materiais necessários a emergências, para os feriados e fins de semana, no Setor de Manutenção e Limpeza, ficando sob sua responsabilidade o controle e supervisão desse estoque mínimo;

10 - Fiscalizar todas as avarias provocadas durante os eventos e comunicar à Gerência Financeira para cobranças e providências;

11 - Supervisionar toda a escala de pessoal técnico para dar suporte logístico a todos os eventos no Minascentro;

12 - Analisar e propor junto à Diretoria os projetos de reformas, melhorias e construções do Minascentro;

13 - Supervisionar todas as obras executadas no Minascentro, realizadas por terceiros, para sua liberação;

14 - Providenciar os serviços de manutenção preventiva e corretiva nas instalações do Minascentro, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas técnicas e internas estabelecidas pela Diretoria e pela legislação pertinente, com prioridade para os locais dos eventos;

15 - Elencar os serviços de manutenção das máquinas e equipamentos de ar condicionado, da marcenaria, da capotaria, elevadores, transformadores, instalações hidráulicas e elétricas, que serão submetidos a ordenamentos superiores;

16 - Especificar tecnicamente materiais e peças necessários ao seu setor de atuação, passando para o setor de compras, para efetivação do processo;

17 - Fiscalizar as obras e serviços de manutenção, cuidando para que sejam cumpridos os cronogramas e observados os padrões de qualidade e respeito às normas técnicas;

18 - Providenciar os serviços de transporte que se fizerem necessários;

19 - Programar, junto à Diretoria de Operações, as atividades prioritárias de limpeza, para melhor atender aos eventos;

20 - Requisitar todo material necessário ao seu setor de atuação;

21 - Supervisionar todo pessoal de limpeza, conservação e técnico-operacional;

22 - Supervisionar todo tipo de limpeza, zelando pela qualidade dos serviços, pela observância da programação e pela manutenção dos padrões de higiene estabelecidos;

23 - Providenciar todos os serviços de jardinagem e embelezamento estético das dependências do Minascentro;

24 - Exercer outras atividades relacionadas à sua área ou delegadas pela Diretoria.

CAPÍTULO III – DA GERÊNCIA EXPOMINAS

Art. 47º - A Gerência Expominas subordina-se diretamente à Diretoria de Operações.

Art. 48º - São atribuições da Gerência Expominas:

01 - Elaborar e propor ao Diretor de Operações programas de ação que envolvam os aspectos da política operacional do Expominas;

02 - Supervisionar todas as atividades do Setor de Manutenção, Setor de Limpeza, Setor de Portaria, Operações e Telefonia;

03 - Receber atribuições afins ou correlatas da parte da Presidência, da Vice-Presidência ou da Diretoria de Operações;

04 - Propor políticas de treinamento e promoção ou demissão de todo o pessoal que supervisiona.

05 - Assistir ao Diretor de Operações nos assuntos relativos ao apoio técnico-funcional necessários à realização de eventos;

06 - Manter, em concordância com a Gerência Comercial, adequado controle das reservas de áreas do Expominas;

07 - Dar orientações técnicas a todo o pessoal da manutenção, limpeza, operações, portaria e telefonia, visando um resultado eficiente e eficaz;

08 - Programar as atividades de limpeza, de acordo com a realização de eventos;

09 - Manter, constantemente, um estoque mínimo de ferramentas e materiais necessários a emergências, para os feriados e fins de semana, no Setor de Manutenção e Limpeza, ficando sob sua responsabilidade o controle e supervisão desse estoque mínimo;

10 - Fiscalizar todas as avarias provocadas durante os eventos, comunicar a Gerência Financeira para cobranças e providências;

11 - Supervisionar toda a escala de pessoal técnico para dar suporte logístico a todos os eventos no Expominas;

12 - Analisar e propor junto à Diretoria os projetos de reformas, melhorias e construções do Expominas;

13 - Supervisionar todas as obras executadas no Expominas, realizadas por terceiros, para sua liberação;

14 - Providenciar os serviços de manutenção preventiva e corretiva nas instalações do Expominas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas técnicas e internas estabelecidas pela Diretoria e pela legislação pertinente, com prioridade para os locais dos eventos;

15 - Elencar os serviços de manutenção das máquinas e equipamentos de ar condicionado, da marcenaria, da capotaria, elevadores, transformadores, instalações hidráulicas e elétricas, que serão submetidos à ordenamentos superiores;

16 - Especificar tecnicamente materiais e peças necessários ao seu setor de atuação, passando para o setor de compras, para efetivação do processo;

17 - Fiscalizar as obras e serviços de manutenção, cuidando para que sejam cumpridos os cronogramas e observados os padrões de qualidade e respeito às normas técnicas;

18 - Providenciar os serviços de transporte que se fizerem necessários;

19 - Programar, junto à Diretoria de Operações, as atividades prioritárias de limpeza, para melhor atender aos eventos;

20 - Requisitar todo material necessário ao seu setor de atuação;

21 - Supervisionar todo pessoal de limpeza, conservação e técnico-operacional;

22 - Supervisionar todo tipo de limpeza, zelando pela qualidade dos serviços, pela observância da programação e pela manutenção dos padrões de higiene estabelecidos;

23 - Providenciar todos os serviços de jardinagem e embelezamento estético das dependências do Expominas;

24 - Exercer outras atividades relacionadas à sua área ou delegadas pela Diretoria.

CAPÍTULO IV – DA GERÊNCIA FINANCEIRA

Art. 49º - À Gerência Financeira caberá assinar juntamente com o Presidente e/ou Diretor Administrativo e Financeiro os atos e instrumentos que acarretarem responsabilidade financeira para a Companhia, bem como supervisionar os trabalhos realizados pela contabilidade.

Art. 50º - A Gerência Financeira subordina-se diretamente à Diretoria Administrativa e Financeira.

Art. 51º - São atribuições da Gerência Financeira:

01 - Acompanhar as cobranças bancárias do saldo devedor dos contratos realizados pela Prominas;

02 - Controlar o arquivo da Tesouraria diariamente;

- 03** - Executar e controlar o recebimento de pagamentos feitos diariamente na Tesouraria;
- 04** - Controlar as contas a pagar dos dados referentes aos compromissos assumidos pela Prominas;
- 05** - Supervisionar e controlar os processos de emissão de cheques e dos registros relativos ao controle bancário;
- 06** - Controlar o fundo fixo de caixa;
- 07** - Executar, sob orientação do Diretor Administrativo e Financeiro, as aplicações e resgates realizados junto às instituições financeiras, assim como o registro das operações efetuadas;
- 08** - Subsidiar o serviço de contabilidade com escrituração contábil das operações da Prominas, consoante normas legais e de acordo com o plano de contas e princípios de contabilidade aceitos;
- 09** - Realizar a conciliação de todos os grupos de contas, executando os ajustes que se fizerem necessários;
- 10** - Elaborar os balancetes e demonstrativos de receitas e despesas e assiná-los após análise do Diretor Administrativo e Financeiro.
- 11** - Analisar os laudos emitidos pelos órgãos de fiscalização, prestar informação à Diretoria de Operações, e tomar "a posteriori", as providências que lhe forem solicitadas;
- 12** - Orientar todas as áreas da Prominas em questões pertinentes a impostos e outros procedimentos contábeis;
- 13** - Coordenar as atividades financeiras de contratos comerciais, programação, controle, cobrança etc.;
- 14** - Estabelecer, com aprovação da Diretoria, programas e normas de contabilidade dentro da política financeira da Companhia;
- 15** - Supervisionar a elaboração de balancetes de receitas e despesas mensais;
- 16** - Apresentar à Diretoria, mensalmente, previsões orçamentárias a pagar e a receber, visando um melhor planejamento interno;
- 17** - Controlar as contas a receber;
- 18** - Buscar, no mercado, as melhores aplicações financeiras para a Companhia e realizá-las sempre com a autorização do Presidente e do Diretor Administrativo Financeiro;
- 19** - Manter contato constante com a instituição financeira que presta serviço à Companhia para maior agilização nos serviços;
- 20** - Supervisionar o envio de boletos bancários a todos os clientes da **Prominas**, para efeito de cobranças;

21 - Manter-se atualizado com respeito à legislação e suas alterações, e responsabilizar-se por sua observância;

22 - Exercer outras atividades relacionadas à sua área ou delegadas pela Diretoria.

CAPÍTULO V – DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 52º - Compete à Gerência Administrativa, supervisionar todos os processos inerentes às áreas de Recursos Humanos, Informática, Serviços Gerais, Compras e Patrimônio em conformidade com as políticas, normas internas e dispositivos legais vigentes.

Art. 53º - A Gerência Administrativa subordina-se diretamente à Diretoria Administrativo Financeiro.

Art. 54º - São atribuições da Gerência Administrativa:

01 - Desenvolver e sugerir política de pessoal, visando a manter um corpo de empregados eficiente;

02 - Desenvolver programas de treinamento para os empregados, auxiliando na seleção e colocação de pessoal, após aprovação do Vice-Presidente juntamente com o Presidente;

03 - Propor planos gerais de níveis salariais para toda a Companhia, de acordo com as categorias sindicais;

04 - Supervisionar apropriação dos cartões de ponto e da folha de pagamento;

05 - Fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos referente ao pessoal e às relações de trabalho, após consulta à Assessoria Jurídica;

06 - Supervisionar o processo de elaboração e atualização dos perfis profissionais para todas as funções da Companhia, fornecendo orientações técnicas e cuidando para que os pré-requisitos sejam adequados;

07 - Acompanhar as atividades de recrutamento e seleção de empregados, zelando para que os diversos setores sejam supridos com os profissionais adequados;

08 - Elaborar e divulgar as portarias, decretos ou afins, de acordo com as orientações do Presidente;

09 - Subsidiar a Diretoria Administrativo Financeira com dados e informações a respeito de dissídios coletivos e demais relacionamentos com Sindicatos;

10 - Acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas pelas Comissões Internas de Acidentes no Trabalho – CIPA e outras a ela relacionadas, bem como emitir, quando for o caso, a guia de acidente no trabalho;

11 - Acompanhar as ações trabalhistas interpostas por ex-empregados contra a Companhia e fornecer todos os documentos que possam contribuir para a defesa na Justiça no Trabalho;

12 - Supervisionar e fazer cumprir o Regimento Interno e o Regulamento de Pessoal;

13 - Manter-se atualizado com respeito à legislação trabalhista e suas alterações, cuidando por atender a todas as suas exigências;

14 - Elaborar e elucidar, após aprovação dos titulares das diversas áreas, o quadro de férias, bem como providenciar sua formalização;

15 - Orientar a administração e manutenção dos sistemas adequados de seguros;

16 - Controlar o patrimônio da Companhia e o registro de suas atuações;

17 - Responsabilizar-se pela manutenção dos arquivos;

18 - Supervisionar todas as compras da Companhia, licitações e editais;

19 - Manter contato com os fornecedores de serviços relacionados à informática, tais como fornecedores de softwares, hardware e prestadores de serviços de manutenção;

20 - Conhecer as rotinas administrativas e operacionais da companhia, tendo condições de avaliar as demandas de sistemas e infraestrutura de tecnologia, transmitindo essas demandas aos fornecedores, quando da contratação de serviços;

21 - Realizar periódicas avaliações das deficiências tecnológicas da companhia, apresentando à diretoria sempre que possível e/ou necessário, as melhores soluções;

23 - Fornecer subsídios à direção da empresa nos assuntos relacionados à Tecnologia (sistemas, hardware e rede);

24 - Acompanhar e garantir o uso correto dos equipamentos e sistemas de informática da companhia, evitando eventuais desvios de uso dos objetivos dos mesmos por usuários;

25 - Sugerir à direção da Companhia as regras de uso dos equipamentos e softwares por parte dos usuários;

26 - Denunciar à direção da Companhia qualquer anormalidade no que diz respeito à tecnologia, tais como abertura indevida de equipamentos, perdas de partes e peças, desvios, uso inadequado de acesso a Internet, uso de softwares que não façam parte dos inventários da empresa, entre outros;

27 - Coordenar todos os procedimentos relativos às diárias de viagens da Prominas;

28 - Supervisionar o almoxarifado e todo o patrimônio da Companhia;

29 - Promover o registro completo dos bens físicos e verificar se estão devidamente protegidos, através de inspeções, avaliações e utilização de controles apropriados;

30 - Exercer outras atividades relacionadas à sua área ou delegadas pela Diretoria

TITULO VI – DOS SETORES

Art. 55º - As Gerências poderão se organizar em setores, subordinadas a supervisores, conforme o abaixo disposto:

CAPÍTULO I – DOS SETORES DE CAPTAÇÃO E DE CONTRATOS

Art. 56º - Os setores de Captação e Contratos subordinam-se diretamente à Gerência Comercial.

Art. 57º - São atribuições do Setor de Captação e do Setor de Contratos:

01 - Captar, preencher, analisar e supervisionar todos os contratos da área Comercial;

02 - Enviar para a Assessoria Jurídica, cobrar a devolução e encaminhar para o cliente;

03 - Subsidiar a Gerência Financeira, com informações sobre os contratos firmados e em andamento;

04 - Providenciar cópias dos contratos e enviar para todos os setores envolvidos com o evento (operacional, financeiro e de manutenção);

05 - Auxiliar a Gerência Comercial em tudo que se fizer necessário.

06 - Exercer outras atividades relacionadas à sua área ou delegadas pela Gerência Comercial.

CAPÍTULO II – DO SETOR DE TESOURARIA

Art. 58º - O Setor de Tesouraria subordina-se à Gerência Financeira

Art. 59º - São atribuições do Setor de Tesouraria:

01 - Executar o acompanhamento de cobrança bancária do saldo devedor dos contratos do **Minascentro, Expominas e outros Centros que compoñham a Companhia;**

02 - Manter, organizar e atualizar o arquivo da Tesouraria diariamente;

03 - Executar e controlar o recebimento de pagamentos feitos diariamente na Tesouraria;

04 - Executar e supervisionar o processo de registro nos controles de contas a pagar dos dados referentes aos compromissos assumidos pelo **Minascentro, Expominas e outros Centros que compoñham a Companhia;**

05 - Elaborar o caixa da Prominas, responsabilizando-se pela fidedignidade e correção dos dados registrados;

06 - Elaborar o fluxo de caixa e proceder a sua análise com vistas à identificação das melhores alternativas para alocação e captação de recursos.

07 - Preparar o fluxo de caixa e controlar as atividades da Tesouraria;

08 - Fornecer mensalmente à contabilidade informações detalhadas sobre a Tesouraria e Compras;

09 - Elaborar planilhas de custo de acordo com normas e critérios estabelecidos pelo Presidente;

10 - Exercer outras atividades relacionadas à sua área ou delegadas pela Gerência Financeira.

CAPÍTULO III - DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Art. 60º - O Setor de Recursos Humanos subordina-se à Gerência Administrativa.

Art. 61º - São atribuições do Setor de Recursos Humanos:

01 - Entregar rigorosamente em dia, todos os contracheques, vales transporte e vales refeição ou alimentação;

02 - Fazer o levantamento dos cartões de ponto com os devidos descontos previstos em lei;

03 - Digitar toda a folha de pagamento dos funcionários do **Prominas;**

04 - Elaborar e divulgar a constante atualização do Regulamento de Pessoal;

05 - Acompanhar as entrevistas de desligamento de empregados, emitindo parecer ao Gerente Administrativo;

06 - Manter constantemente as Caixas de Primeiros Socorros abastecidas;

07 - Manter registros profissionais de todos os empregados da Companhia, conforme técnicas convencionais e de forma a atender sua área de atuação;

08 - Acompanhar os casos de acidentes no trabalho, providenciando as medidas de assistência social cabível e oportuna;

09 - Homologar rescisões de contrato de trabalho de empregados da **Prominas** junto aos Sindicatos e/ou à Justiça do Trabalho;

10 - Executar e/ou controlar as atividades associadas aos registros de admissão e demissão de funcionários, de acordo com as normas e dispositivos legais e com o conhecimento do Diretor Administrativo e Financeiro;

11 - Responsabilizar-se pela manutenção dos arquivos e registros de pessoal, bem como das carteiras profissionais dos funcionários;

12 - Elaborar a folha de pagamento de salários, assim como das guias de recolhimento de encargos sociais e de impostos, cuidando para que sejam emitidas em tempo hábil para pagamentos;

13 - Providenciar a emissão anual e nos prazos estabelecidos, dos formulários indicativos dos rendimentos dos empregados para fins de declaração do imposto sobre a renda;

14 - Atender a todos os empregados fornecendo-lhes declarações ou atestados solicitados;

15 - Exercer outras atividades relacionadas à sua área ou delegadas pela Gerência Administrativa.

CAPÍTULO IV – DO SETOR DE COMPRAS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Art. 62º - O Setor de Compras, Almojarifado e Patrimônio subordina-se à Gerência Administrativa.

Art. 63º - São atribuições do Setor de Compras, Almojarifado e Patrimônio:

01 - Organizar e manter atualizados os arquivos e cadastros dos fornecedores;

02 - Executar pesquisas de mercado, visando identificar novos fornecedores, produtos e serviços do interesse da Prominas;

04 - Analisar as propostas recebidas, subsidiando a Gerência Administrativa para escolha do Fornecedor;

05 - Responsabilizar-se por todos os procedimentos de compras, compreendendo as negociações associadas a preço, prazos de entrega, pagamento e atendimento às especificações, para posterior aprovação de seus superiores;

06 - Executar a recepção e guarda dos materiais adquiridos pela **Prominas**, de acordo com as normas e critérios de segurança estabelecidos;

07 - Executar e/ou controlar a distribuição dos materiais estocados, de acordo com as normas e rotinas estabelecidas;

08 - Cuidar para que os registros relativos ao controle da movimentação dos estoques estejam sempre atualizados e corretos;

09 - Relacionar os itens que atinjam o nível de segurança estabelecido, encaminhando o relatório para apreciação da Gerência Administrativa;

10 - Executar periodicamente o levantamento físico dos estoques e emitir o balancete de Almojarifado, zelando pela correção de dados apresentados. Promover, segundo orientação da Gerência Administrativa, os ajustes que se fizerem necessários;

11 - Executar o inventário e o controle dos bens patrimoniais da **Prominas**, de acordo com as normas e procedimentos definidos;

12 - Responsabilizar-se por todos os tipos de compras, obedecendo aos limites fixados pelo Governo, para tomadas de preços, licitações, concorrências, dentre outros;

13 - Promover e controlar o tombamento e as baixas dos bens patrimoniais da **Prominas**, em consonância com os dispositivos legais;

14 - Exercer outras atividades relacionadas à sua área ou delegadas pela Gerência Administrativa

CAPITULO V – DO SETOR DE INFORMÁTICA

Art. 64º - O Setor de Informática subordina-se diretamente à Gerência Administrativa;

Art. 65º - São atribuições do Setor de Informática:

01 - Realizar programações de manutenção técnica preventiva, tanto em softwares quanto em hardware e infra-estrutura de rede (equipamentos e cabeamento), zelando assim pelo bom funcionamento da tecnologia e pela vida dos equipamentos;

02 - Zelar pela segurança da rede interna da companhia;

03 - Realizar backups dos bancos de dados de todos os sistemas em uso na companhia, preservando as informações em local seguro;

04 - Manter a documentação referente a software e hardware organizada e acessível;

05 - Fazer a interface entre os funcionários da empresa e os fornecedores de serviços, software e hardware, verificando a realidade das demandas dos usuários, antes da contratação de serviços e solicitações de compras;

06 - Participar dos processos de aquisição de toda aérea de informativa

07 - Elaborar e desenvolver projetos relacionados à área de Informática e Tecnologia da empresa;

08 - Manter atualizado o inventário de todos os produtos (hardware, software, periféricos, etc.) relativos à informática;

09 - Prestar todo o suporte necessário aos usuários;

10 - Exercer outras atividades relacionadas à sua área ou delegadas pela Gerência Administrativa.

CAPITULO VI – DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 66º - O Setor de Serviços Gerais subordina-se diretamente à Gerência Administrativa.

Art. 67º - São atribuições do Setor de Serviços Gerais:

01 - Organizar os Arquivos;

02 - Executar Serviços externos;

03 - Manter em perfeito funcionamento as copiadoras da Companhia;

04 - Executar e Organizar todas as atividades relacionadas com o envio de correspondências, encomendas etc.;

05 - manter em perfeito funcionamento a frota de veículo da Companhia;

06 - Manter atualizados todos os dados relativos á frota de veículo da Companhia;

07 - Exercer outras atividades relacionadas à sua área ou delegadas pela Gerência Administrativa.

CAPÍTULO VII – DOS SETORES DE MANUTENÇÃO

Art. 68º - Os Setores de Manutenção subordinam-se à Gerencia Minascentro e à Gerência Expominas, observado seu âmbito de atuação.

Art. 69º - São atribuições dos Setores de Manutenção:

01 - Supervisionar todos os funcionários que exercem funções técnicas específicas (pedreiro, pintor, capoteiro, marceneiro, eletricista, bombeiro, jardineiro e telefonista);

02 - Cuidar para que todo funcionário seja avaliado por seu desempenho, periodicamente, subsidiando a Gerência com informações;

03 - Zelar pelo clima de cooperação, comprometimento, seriedade, disciplina, competência, pontualidade, dentre outros requisitos necessários para o bom andamento das atividades;

04 - Exercer outras atividades relacionadas à sua área ou delegadas pelas Gerências Minascentro e Expominas observado seu âmbito de atuação.

CAPÍTULO VIII – DOS SETORES DE LIMPEZA

Art. 70º - Os Setores de Limpeza subordinam-se à Gerência Minascentro e à Gerência Expominas, observado seu âmbito de atuação.

Art. 71º - São atribuições dos Setores de Limpeza:

01 - Supervisionar todos os funcionários que cuidam da limpeza para que sejam cumpridos os padrões de higiene;

02 - Providenciar todo material usado na limpeza, com antecedência, informando à Gerência Minascentro ou Expominas todas as necessidades;

03 - Manter em perfeito estado os locais de realização dos eventos;

04 - Zelar pelo clima de cooperação, respeito, comprometimento, seriedade, disciplina, competência, pontualidade, dentre outros requisitos necessários para o bom andamento das atividades;

05 - Exercer outras atividades relacionadas à sua área ou delegadas pelas Gerências Minascentro e Expominas, observado seu âmbito de atuação.

CAPÍTULO IX – DOS SETORES DE PORTARIA, OPERAÇÕES E TELEFONIA

Art. 72º - Os Setores de Portaria, Operações e Telefonia subordinam-se diretamente à Gerência Minascentro e à Gerência Expominas, observado seu âmbito de atuação.

Art. 73º - São atribuições dos Setores de Portaria, Operações e Telefonia:

01 - Assistir às Gerências Minascentro e Expominas nos assuntos relativos ao apoio técnico-operacional necessário à realização dos eventos;

02 - Responsabilizar-se pela execução das atividades relacionadas com o apoio à realização de eventos, principalmente aquelas que asseguram a operacionalidade dos equipamentos, aparelhos de ar condicionado e instalações do Minascentro e do Expominas;

03 - Identificar características e necessidades dos eventos, no que diz respeito à utilização de aparelhos de ar condicionado, equipamentos, acessos, serviços, dentre outros;

04 - Prestar assistência permanente aos participantes e promotores de eventos do Minascentro e Expominas, acompanhamento de visitas operacionais, etc.

05 - Presenciar e supervisionar a realização de todos os eventos;

- 06** - Zelar pela segurança do prédio;
- 07** - Supervisionar todas as portarias e acessos ao prédio;
- 08** - Orientar todos os porteiros para uma correta postura e zelar pela fiscalização de entrada no prédio;
- 09** - Providenciar juntamente com o Setor de Manutenção, equipamentos e normas de segurança de acordo com os padrões estabelecidos pelo Corpo de Bombeiros e fazer sua supervisão;
- 10** - Supervisionar os estacionamentos, priorizando o bom atendimento ao cliente;
- 11** - Atender aos clientes internos e externos;
- 12** - Executar serviços de Telefonia.
- 13** - Exercer outras atividades relacionadas à sua área ou delegadas pelas Gerências Minascentro e Expominas observados seu âmbito de atuação.

TITULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 74º - O Presidente da **Prominas** poderá, nos termos estatutários, através de procuração, outorgar poderes a funcionários da Companhia para a prática de atos que criem, modifiquem ou extingam direitos ou obrigações para a Sociedade. A procuração com prazo certo discriminará, especificamente, os poderes delegados.

Art. 75º - Qualquer proposta de alteração deste Regimento Interno será submetida à aprovação do Conselho de Administração.

Art. 76º - Entra em vigor na **Prominas**, a partir da assinatura deste documento, o Organograma que se encontra em anexo a este manual.

Art. 77º - Os serviços internos da **Prominas** serão regulados por:

- a) Resoluções baixadas pelo Conselho de Administração;
- b) Portarias baixadas pelo Presidente Vice-Presidente e Diretores de acordo com as respectivas competências;

c) Avisos e circulares internas das Assessorias, com aprovação da Diretoria.

Art. 78º - Este Regimento Interno revoga o anterior e, com o respectivo Organograma, entra em vigor na data da sua aprovação pelo Conselho de Administração.

Belo Horizonte, 24 de maio de 2011.

Tancredo Augusto Tolentino Neves

Presidente