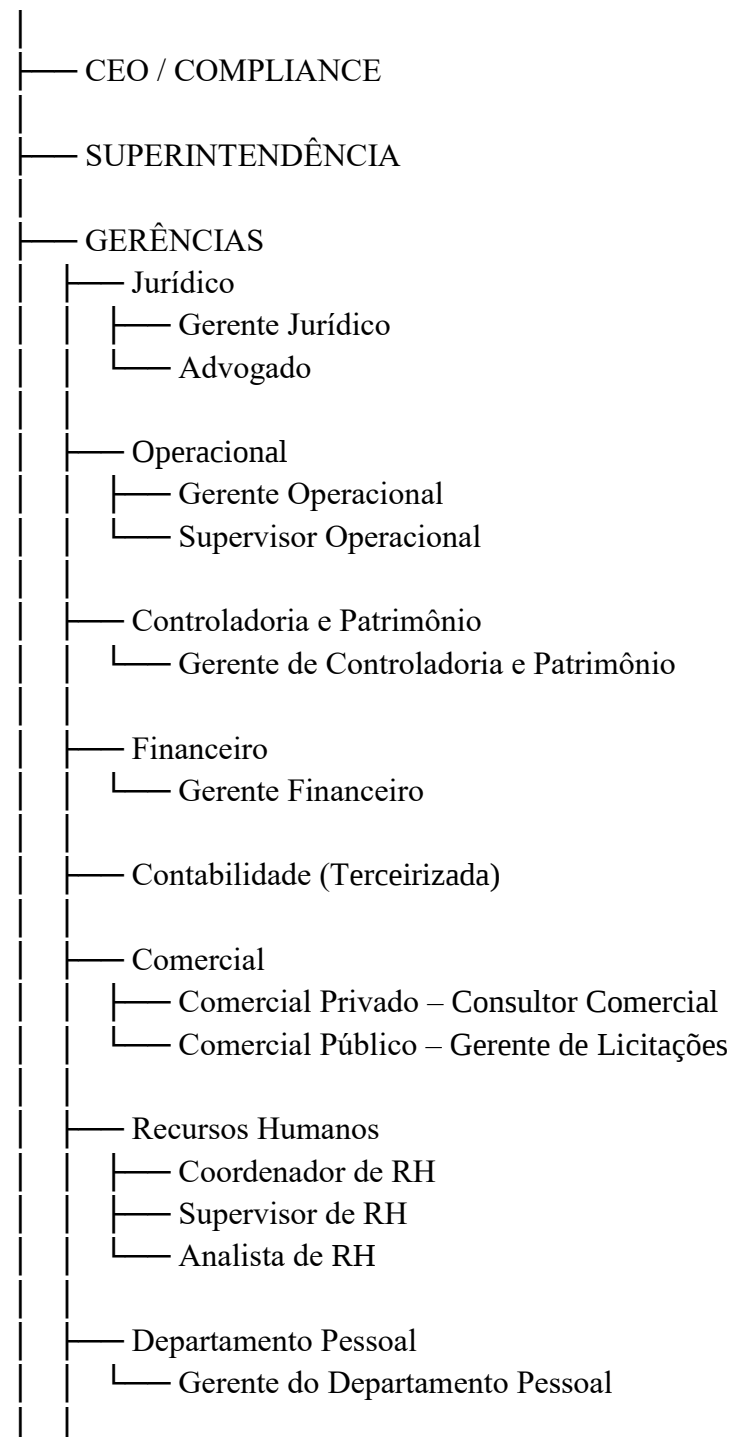




Estrutura Organizacional – REGIMENTO INTERNO

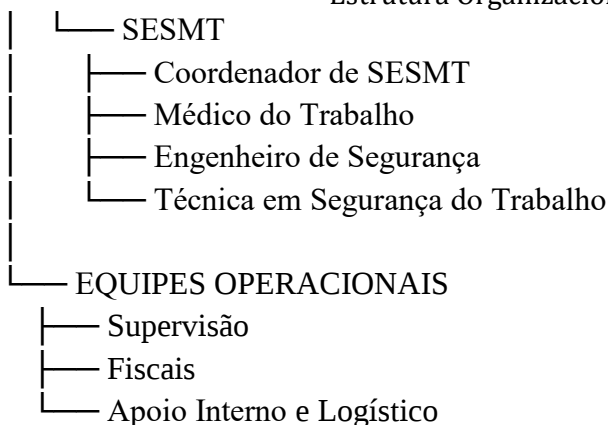
Organograma Hierárquico

SÓCIOS DIRETORES





Estrutura Organizacional – MZ Segurança Privada Ltda



Estrutura Detalhada

Estrutura Organizacional – MZ Segurança Privada Ltda

NÍVEL ESTRATÉGICO – SÓCIOS DIRETORES

Responsáveis pela gestão global, decisões estratégicas e institucionais, com foco em resultados, imagem e sustentabilidade da empresa.

Diretoria Executiva

Diretor Presidente (CEO)

- Representar oficialmente a empresa perante órgãos públicos e privados.
- Definir estratégias corporativas, metas e políticas de expansão.
- Aprovar contratos, parcerias e investimentos.
- Garantir a conformidade da empresa com as normas da Polícia Federal e CLT.
- Supervisionar o desempenho global e a reputação institucional da MZ Segurança.

Diretora Administrativa e de Governança

- Coordenar as áreas administrativa, financeira, jurídica e de compliance.
- Promover boas práticas de gestão, ética e transparência.
- Apoiar a presidência na tomada de decisões estratégicas.
- Gerir indicadores de desempenho e governança corporativa.

NÍVEL EXECUTIVO

Responsável pela coordenação de políticas internas, cumprimento de normas e integridade corporativa.



CEO (Chief Executive Officer)

- Liderar a execução das estratégias aprovadas pela Diretoria.
- Supervisionar todas as gerências e garantir integração entre departamentos.
- Avaliar relatórios, resultados e definir ajustes operacionais.

Setor de Compliance

Compliance Officer

Função: Lidera o Setor de Compliance, sendo responsável por garantir que a empresa esteja em conformidade com todas as leis, regulamentos e políticas internas, promovendo uma cultura ética e transparente.

Responsabilidades:

- Implementar e monitorar políticas de integridade e conformidade legal.
- Prevenir riscos jurídicos, éticos e reputacionais.
- Acompanhar licitações, contratos e auditorias internas.
- Supervisionar o cumprimento da LGPD, CCT e demais normas aplicáveis.

Treinamento e Comunicação: Desenvolver programas de treinamento para colaboradores sobre temas de compliance, ética e conduta.

Investigação Interna: Conduzir investigações de possíveis violações às políticas e códigos de conduta da empresa.

Relatórios e Comunicação: Reportar aos Sócios-Diretores e ao CEO sobre questões de compliance, riscos identificados e medidas corretivas.

Interação com Reguladores: Manter comunicação com órgãos reguladores e autoridades competentes em assuntos relacionados à conformidade.

Gestão de Riscos: Implementar e gerenciar programas de prevenção à lavagem de dinheiro, corrupção, fraude e outros riscos legais.

Auditorias de Compliance: Planejar e executar auditorias internas para avaliar a eficácia dos programas de compliance.

Consultoria Interna: Fornecer orientação às diversas áreas da empresa em questões regulatórias e de conformidade.

Cultura de Compliance: Promover uma cultura organizacional que valorize a integridade, transparência e responsabilidade.

Comunicação: Promover canais de comunicação efetivos para reporte de irregularidades ou preocupações de compliance.



Analista de Compliance

Função: Apoia o Diretor de Compliance nas atividades diárias do setor, contribuindo para a implementação e manutenção dos programas de conformidade.

Responsabilidades: Implementação de Políticas: Auxiliar na disseminação e implementação das políticas e procedimentos de compliance.

Monitoramento Operacional: Realizar monitoramentos e controles para assegurar a conformidade das operações.

Análise de Riscos: Identificar e avaliar riscos de compliance em processos e atividades da empresa.

Treinamento: Apoiar na organização e condução de treinamentos para colaboradores.

Investigação e Relatórios: Participar de investigações internas e preparar relatórios sobre achados e recomendações.

Atualização Regulamentar: Manter-se atualizado sobre mudanças regulatórias e avaliar seu impacto nas operações da empresa.

Suporte às Áreas: Prestar suporte às áreas operacionais na resolução de dúvidas e na implementação de controles.

Documentação: Manter registros e documentação relativos às atividades de compliance.

Auditorias: Auxiliar na preparação e condução de auditorias internas e externas de compliance.

NÍVEL TÁTICO (GERENCIAL E COORDENAÇÃO)

Inclui departamentos jurídicos, operacionais, financeiros, comerciais, de controladoria, RH e SESMT.

Departamento Jurídico

Gerente Jurídico

- Coordenar todas as atividades jurídicas e contenciosas da empresa.
- Assessorar a diretoria e demais áreas em questões legais e contratuais.
- Supervisionar advogados internos e externos.

Advogado

- Elaborar defesas, notificações, petições e pareceres jurídicos.
- Atuar em processos trabalhistas, cíveis e administrativos.
- Acompanhar fiscalizações do MPT, DRT e PF.



Departamento Operacional

Gerente Operacional

- Supervisionar operações de vigilância, portaria e facilities.
- Definir escalas, planos de contingência e relatórios operacionais.
- Garantir cumprimento de contratos e padrões de qualidade.

Supervisor Operacional

- Fiscalizar postos e equipes em campo.
- Treinar e avaliar vigilantes e porteiros.
- Realizar inspeções e relatórios de ocorrências.

Departamento de Controladoria e Patrimônio

Gerente de Controladoria e Patrimônio

- Controlar bens patrimoniais e equipamentos.
- Elaborar relatórios de custos, rentabilidade e desempenho.
- Supervisionar inventários e manutenção preventiva.

Departamento Financeiro

Gerente Financeiro

- Gerenciar fluxo de caixa, contas a pagar e receber.
- Aprovar pagamentos e acompanhar contratos bancários.
- Elaborar relatórios financeiros e orçamentos.

Departamento Contábil (Terceirizado)

Empresa Contábil Contratada

- Responsável por escrituração contábil e fiscal.
- Emissão de balanços, demonstrações e obrigações acessórias.
- Assessoria tributária e trabalhista.

Departamento Comercial

Comercial Privado – Consultor Comercial

- Prospectar e negociar contratos privados.
- Elaborar propostas técnicas e visitas comerciais.
- Manter relacionamento e pós-venda.

Comercial Público – Gerente de Licitações

- Gerir processos de licitação e contratos públicos.
- Elaborar documentação técnica e acompanhamento de editais.
- Analisar oportunidades de negócios públicos.



Superintendência

Superintendente

- Acompanhar desempenho global das áreas.
- Relatar à diretoria os indicadores e resultados.
- Promover integração entre setores.

Departamento de Recursos Humanos

Coordenador de RH

- Planejar e conduzir ações de gestão de pessoas.

Supervisor de RH

- Executar programas de recrutamento e integração.

Analista de RH

- Realizar entrevistas, aplicar testes e elaborar relatórios comportamentais.

SESMT – Segurança e Medicina do Trabalho SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) – Subsidiário ao Departamento de Recursos Humanos.

Coordenador de SESMIT

- Gerir ações de segurança e saúde ocupacional.

Médico do Trabalho

- Realizar exames admissionais, periódicos e demissionais.

Engenheiro de Segurança

- Elaborar laudos técnicos e planos de prevenção.

Técnica em Segurança do Trabalho

- Inspecionar ambientes e equipamentos.
- Treinar colaboradores sobre segurança e uso de EPIs.

Departamento Pessoal

Gerente do Departamento Pessoal

- Supervisionar folha de pagamento, férias e rescisões.
- Garantir cumprimento da CLT, CCT e prazos legais.



Assistente de Departamento Pessoal

- Lançamento de ponto, benefícios e registros de funcionários.

NÍVEL OPERACIONAL

Departamento Operacional

Gerente Operacional:

Função: Supervisiona todas as operações da empresa, garantindo eficiência, qualidade e cumprimento de metas.

Responsabilidades:

Planejamento Estratégico: Desenvolver planos operacionais alinhados aos objetivos estratégicos da empresa.

Gestão de Recursos: Alocar recursos humanos, materiais e financeiros para otimizar as operações.

Monitoramento de Performance: Estabelecer KPIs e monitorar o desempenho operacional, implementando melhorias quando necessário.

Compliance Operacional: Garantir que as operações atendam às normas regulamentadoras e padrões de qualidade.

Liderança e Desenvolvimento: Gerenciar e motivar a equipe operacional, promovendo um ambiente de trabalho produtivo.

Supervisão Operacional

Função: Gerencia as operações em uma microrregião específica, garantindo a execução eficaz das atividades operacionais.

Responsabilidades:

Supervisão Operacional: Coordenar as atividades diárias das equipes locais, garantindo o cumprimento de procedimentos.

Gestão de Pessoas: Liderar supervisores e equipes, promovendo desenvolvimento e engajamento.

Controle de Qualidade: Assegurar que os serviços prestados atendam aos padrões de qualidade estabelecidos.

Resolução de Problemas: Identificar e solucionar desafios operacionais, minimizando impactos nas operações.

Relatórios e Comunicação: Reportar desempenho e questões relevantes ao Gerente de Área.