

# PLANO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2023



## Equipe METROBUS

### **DIRETOR PRESIDENTE**

Francisco Antônio Caldas de Andrade Pinto

### **DIRETOR FINANCEIRO**

Miguel Elias Hanna

### **CHEFE DE GABINETE**

Marcos Alberto do Valle

### **SUPERINTENDÊNCIAS:**

#### **SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA**

Adélcio Alves da Silva Júnior

#### **SUPERINTENDÊNCIA FINANCEIRA**

Antônio Márcio Miguel

#### **SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E OPERAÇÃO**

Leônidas Elias Júnior

#### **SUPERINTENDÊNCIA DE MANUTENÇÃO DA FROTA**

José Marcos Teixeira

### **ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA:**

Marcelo Guimarães Conte

Edir Gomes

### **CONTROLADORIA INTERNA**

Lúcio Antônio Arantes

### **OUVIDORIA SETORIAL**

Manoel Francisco da Silva

### **COMUNICAÇÃO**

Bruno Cordeiro Félix

### **GERÊNCIAS:**

#### **GERÊNCIA JURÍDICA**

Estênio Primo de Souza

#### **GERÊNCIA RH**

Luciene Rodrigues Leão Santos

#### **GERÊNCIA DE TRANSPORTE**

João de Castro Torres

#### **GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO**

Eliane Alves Kihara

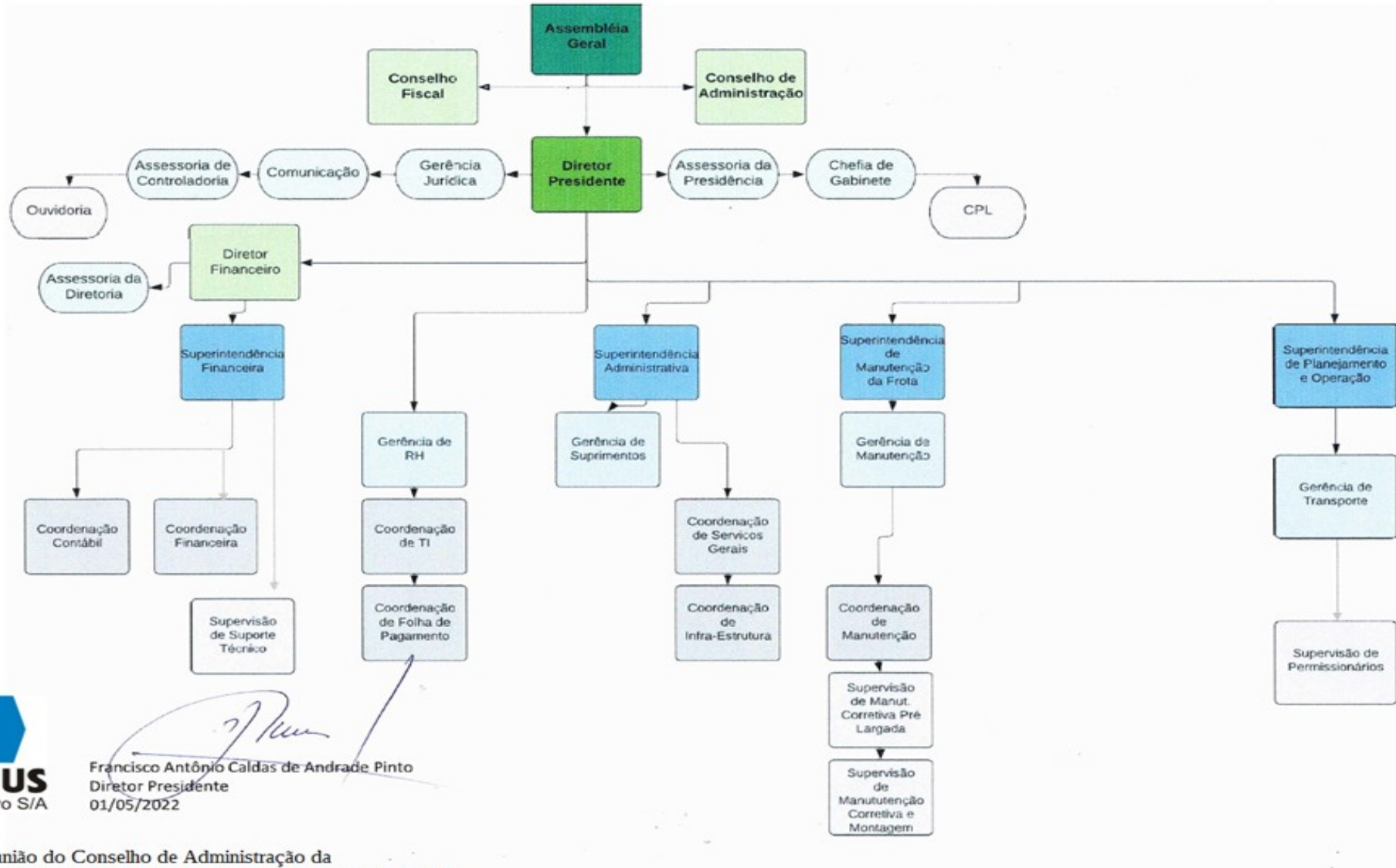
#### **GERÊNCIA DE SUPRIMENTOS**

Vagmar Pereira de Rezende

## Sumário

Estrutura Organizacional.....	04
Breve história.....	05
Empresa Estatal Dependente.....	05
Palavra do Presidente.....	06
Identificação Organizacional.....	07
Princípios e Valores de Conduta.....	07
Modelo de Governança Corporativa.....	08
Diretoria Executiva.....	08
Conselho de Administração.....	08
Conselho Fiscal.....	08
Prioridades.....	09
Identidade Institucional.....	09
Processo do Plano Estratégico.....	10
Etapas do Processo e Responsáveis.....	10
Objetivos Estratégicos e Iniciativas.....	12
Indicadores – Perspectiva – Apoio e Gestão.....	13
Matriz SWOT.....	15
Superintendência Administrativa.....	16
Superintendência Financeira.....	18
Superintendência de Manutenção da Frota.....	22
Superintendência de Planejamento e Operação.....	27
Perspectiva Processos Internos com Propostas de Iniciativas.....	32
Gerência de RH.....	33
Gerência Jurídica.....	34
Controladoria.....	35
Considerações Finais.....	38

# Estrutura Organizacional



*Francisco Antônio Caldas de Andrade Pinto*  
 Francisco Antônio Caldas de Andrade Pinto  
 Diretor Presidente  
 01/05/2022

Aprovado na Reunião do Conselho de Administração da Metrobus Transporte Coletivo S/A realizada em 09 de fevereiro de 2022

## BREVE HISTÓRIA

A METROBUS Transporte Coletivo S/A é uma sociedade de economia mista, criada em decorrência da cisão societária da Empresa de Transporte Urbano do Estado de Goiás S/A – TRANSURB, ocorrida em 29/12/97, autorizada pela Lei Estadual de n.º 13.049, de 16/04/97, com as modificações inseridas pela Lei Estadual n.º 13.086, de 19/06/97 e regulamentada pelo Decreto Estadual n.º 4.846, de 25/11/97. A empresa tem como finalidade estatutária explorar a operação de serviços de transporte coletivo de passageiros, de características urbanas, em municípios, aglomerados urbanos e áreas metropolitanas.

## EMPRESA ESTATAL DEPENDENTE

A METROBUS, classificada como Empresa Estatal Dependente, conforme artigo 2º da Lei Federal nº 101 de 04 de maio de 2000, por receber Subvenção Econômica do governo do Estado de Goiás de acordo com a LEI ORDINÁRIA ESTADUAL Nº 20.733, DE 17 DE JANEIRO DE 2020. Assim, a partir do Exercício Financeiro de 2021, integrante do Orçamento Fiscal.

## Palavra do Presidente

A METROBUS TRANSPORTE COLETIVO S/A é uma empresa de economia mista, sob controle acionário do Estado e subordinada à Secretaria Geral de Governo do Estado de Goiás (SGG).

O principal intento da METROBUS é prover serviços de qualidade que satisfaçam as necessidades e anseios dos clientes do transporte coletivo do Eixo Anhanguera e extensões (Goiânia e região Metropolitana). Em nossa empresa, o cliente é sempre colocado em posição prioritária, especialmente quanto à segurança, pontualidade e conforto.

A formulação do Plano Estratégico Institucional da empresa, coincide com as transformações ocorridas no transporte coletivo de Goiânia e região Metropolitana, com a reorganização da empresa, com o projeto de renovação da frota com ônibus elétricos, com a melhoria da agilidade e eficácia nas tomadas de decisões, com a facilitação para ações de mudanças, com a motivação e integração das equipes, bem como a otimização dos recursos; alguns dos benefícios que serão intensificados e melhor estruturados com a adesão ao Plano Estratégico, em forma complementar. Em resumo, com o Plano Estratégico estruturado, torna-se mais simples progredir em direção ao objetivo principal, exigindo um comprometimento real dos gestores de todas as unidades da Companhia, visando proporcionar aos usuários um serviço de excelência, o qual será resultado diretamente das ações e comprometimento de cada um de nossos funcionários. Por essa razão, as diretrizes deste documento se tornam indispensáveis para alcançarmos nossa meta.

**Francisco Caldas**  
Presidente

## Identificação Organizacional

**METROBUS TRANSPORTE COLETIVO S/A**

**CNPJ:** 02.392.459/0001-03

**NIRE:** 5230000804-2

**Sede:** Rua Patriarca, 299 – Vila Regina, Goiânia/Goiás - CEP:74453-610

**Tipo de estatal:** Sociedade de Economia Mista

**Acionista controlador:** Estado de Goiás

**Tipo societário:** Sociedade anônima

**Tipo de capital:** Fechado

**Setores de atuação:** Transporte Coletivo de Passageiros do Sistema Integrado de Transporte da Rede Metropolitana de Transporte Coletivos da Região Metropolitana de Goiânia (SIT RMTc – RMG).

## Princípios e Valores de Conduta

- Ética
- Integridade
- Transparência
- Respeito à dignidade da pessoa humana
- Impessoalidade
- Dignidade e decoro no exercício de suas funções
- Boa-fé
- Iniciativa
- Eficiência
- Presteza
- Legalidade
- Compromisso com o interesse da empresa
- Responsabilidade
- Assiduidade
- Pontualidade

## Modelo de Governança Corporativa

A Metrobus Transporte Coletivo S/A. é uma sociedade de economia mista, Jurisdicionada à Secretaria Geral de Governo do Estado de Goiás (SGG). Possui como principal acionista o Estado de Goiás, com participação de 99,189%, (noventa e nove, vírgula um, oito nove por cento).

### Diretoria Executiva

A Diretoria Executiva, órgão estatutário cuja função é a gestão e operacionalização dos negócios da Companhia, é composta por um Diretor-Presidente e um Diretor Financeiro, indicados pelo Acionista Majoritário da empresa, no caso o Governo do Estado. Desempenham suas atividades pautadas nas melhores práticas de Governança Corporativa, para preservar o valor da companhia, respeitando os princípios de transparência e ética, equidade, prestação de contas e responsabilidade corporativa.

### Conselho de Administração

Indicados pelo Acionista Majoritário da empresa, no caso o Governo do Estado, o Conselho de Administração é composto por no mínimo 3 (três) membros, acionistas ou não, é o órgão normativo e deliberativo da METROBUS, cuja as atribuições estão definidas no Art. 22. do Estatuto Social.

### Conselho Fiscal

Indicados pelo Acionista Majoritário da empresa, no caso o Governo do Estado, o Conselho Fiscal é composto por 3 (três) membros titulares e 3 (três) membros suplentes, acionistas ou não, eleitos pela Assembleia Geral, cuja as atribuições são aquelas definidas na Lei das Sociedades Anônimas e demais dispositivos legais cabíveis.



## Prioridades



## Identidade Institucional

### MISSÃO:

- Proporcionar transporte coletivo de passageiros, com dignidade, rapidez e segurança aos usuários e sustentabilidade à organização, buscado humanizar o transporte público.

### VISÃO:

- Ser empresa referência na prestação de serviço de transporte na Grande Goiânia.

### VALORES:

- Baseados na responsabilidade, transparência, compromisso, respeito, união e ética.

## Processo do Plano Estratégico

### Fundamentação e Objetivo

O Plano Estratégico da Metrobus está fundamentado no atendimento a Lei nº 13.303/16, que estabelece a Governança Corporativa.

Para desenvolvimento e acompanhamento do processo, será feito pela Controladoria Interna da Metrobus, vinculada à Diretoria Executiva, que integra o Modelo de Governança Corporativa adotado pela Metrobus.

O objetivo do trabalho é dar foco, alinhar, estruturar e monitorar as ações da Diretoria, Superintendências, Áreas Técnicas, Gerências, Coordenações e Supervisões, de forma articulada e transparente, direcionando as ações da Metrobus no cumprimento de metas voltadas aos interesses de seu público-alvo: usuários do transporte coletivo de Goiânia e região metropolitana e funcionários da Metrobus.

## Etapas do Processo e Responsáveis

### Fundamentação e Objetivo

A partir da implantação das metas pela Assessoria da Presidência, e acompanhamento pela Controladoria, foram definidas as responsabilidades de todas as partes envolvidas no processo.

Por sua importância para a Metrobus, o **Plano Estratégico** foi desenvolvido no nível das Superintendências da Empresa.

Em todas as etapas do processo houve pleno envolvimento dos Diretores, Chefe de Gabinete, Superintendentes, Assessores da Presidência e Controladoria, em um esforço concentrado no sentido de compatibilizar oportunidades externas e condições internas, para definição de metas focadas nos objetivos da Empresa

## Etapas do Processo e Responsáveis



## Objetivos Estratégicos e Iniciativas

### PERSPECTIVA – APOIO E GESTÃO

#### **Objetivo Estratégico 1 – Superintendência de Planejamento e Operação**

- limpeza e higienização dos ônibus
- Índice de cumprimento de largada (Realizar a largada da frota especificada pela CMTC, que é o órgão gestor da Rede Metropolitana de Transportes Coletivos da Região Metropolitana de Goiânia.
- Índice de cumprimento de viagens (Cumprimento das viagens especificadas na Ordem de Serviço Operacional emitida pela CMTC,
- Reduzir em 20% o tempo médio de análise dos PAPs de acidentes com vítimas envolvendo os veículos da Metrobus (Reduzir o tempo médio de análise dos Procedimentos Administrativos Padrão instaurados para apuração de responsabilidade de motoristas que se envolveram em acidentes de trânsito.

#### **Objetivo Estratégico 2 – Superintendência de Manutenção de Frota**

- Redução da Manutenção corretiva
- Manutenção preventiva
- Programa REVIM – Revitalização da imagem da Frota
- Instalação de elevadores em 18 ônibus para que 100% da frota fique acessível

#### **Objetivo Estratégico 3 – Superintendência Administrativa**

- Ações contratuais preventivas
- Reforma predial na área operacional da empresa
- Aperfeiçoar o modelo de gestão e controle de combustível (Diesel)
- Instalação de câmeras de monitoramento nas áreas administrativa e operacional

#### **Objetivo Estratégico 4 – Superintendência Financeira, Orçamentárias, Contábeis e Patrimoniais**

- Fechamento da Contabilidade Pública até o 5º dia útil do mês
- Fechamento da Contabilidade Societária até o 10º dia útil do mês
- Levantamento patrimonial trimestralmente
- Cumprir rigorosamente pagamentos tempestivos de tributos, de pessoal e de fornecedores

## Indicadores PERSPECTIVA - APOIO E GESTÃO

### Objetivo Estratégico 1 – SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E OPERAÇÃO

#### Objetivo 1.1 – Limpeza e higienização dos ônibus

**Descrição:** Garantir que os veículos da frota utilizados no Sistema de Transporte Coletivo, estejam limpos e higienizados no início da operação, esta meta visa estabelecer mais conforto, e garantindo as condições de higiene para os usuários. (visa garantir mais conforto e melhores condições de higiene para os usuários do serviço de transporte e condutores dos ônibus)

#### Objetivo 1.2 – Índice de cumprimento de viagem

**Descrição:** Garantir o CUMPRIMENTO DE VIAGEM de acordo com o estabelecido pelo órgão gestor do transporte coletivo (CMTC), ou seja, acima de 99,5%. (Garantir o CUMPRIMENTO DE VIAGEM PROGRAMADAS no percentual estabelecido em acordo operacional com as demais concessionárias do serviço de transporte coletivo, anuído pelo órgão gestor da Rede Metropolitana de Transporte Coletivo (CMTC), ou seja, acima de 99,5%.

#### Objetivo 1.3 – Índice de cumprimento de largada

**Descrição:** Garantir o CUMPRIMENTO DE LARGADA de acordo com o estabelecido pelo órgão gestor do transporte coletivo (CMTC), ou seja, largada de 100% da frota programada

#### Objetivo 1.4 – Redução tempo médio de análise dos PAPs

**Descrição:** Redução de Acidentes com veículos da Metrobus em Operação no Eixo Anhanguera e suas Extensões. O PAP – PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO, documento específicos de apuração interno as possíveis causas e atribui responsabilidade. Essa meta tem por objetivo reduzir esse tempo de análise em 20% para otimização do processo.

### Objetivo Estratégico 2 – SUPERINTENDÊNCIA DE MANUTENÇÃO DE FROTA

#### Objetivo 2.1 – Manutenção Corretiva

**Descrição:** melhoria da assertividade da correção executada, redução da quantidade de manutenções corretivas e aumento das manutenções preventivas com a intenção da melhoria da confiabilidade da frota operacional e por consequência a redução de viagens interrompidas.

#### Objetivo 2.2 – Manutenção Preventiva

**Descrição:** implantação dos programas básicos de manutenção preventiva contemplando, sistema de lubrificação, sistema elétrico, sistema mecânico, carroceria e pneus. Com a implantação dos planos de manutenção a intenção é o aumento de tais atividades com o foco em redução de falhas dos sistemas já citados e aumento de confiabilidade da frota operacional.

#### Objetivo 2.3 – Programa REVIM de revitalização da imagem da frota

**Descrição:** Visa a atividade de revitalização da imagem da frota, onde realiza-se a reforma geral da carroceria, obtendo-se um, visual mais “clean” e harmônico do veículo. Reforma do piso, pintura e polimento da carroceria, reforma do estofado

#### Objetivo 2.4 – Instalação de elevadores em 18 ônibus para que 100% da frota fique acessível

**Descrição:** Abertura da Porta, Instalação de 01 (um) elevador, Adaptação do layout interno da carroceria, Adequação da porta traseira lado direito do veículo

## Indicadores PERSPECTIVA - APOIO E GESTÃO

### Objetivo Estratégico 3 – SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

#### Objetivo 3.1 – Gerência De Suprimentos

##### Descrição:

- elaborar cotações, propostas e precificações de itens e serviços;
- desempenhar a gestão de compras da empresa e relacionamento com fornecedores;
- fazer a gestão dos almoxarifados e estoques, visando o atendimento das necessidades de todas as áreas da empresa, administrando as requisições de materiais, produtos, peças e serviços;
- gerir as movimentações de entrada e saída de estoques;
- realizar inventários dos estoques e monitorar a administração de estoques (indicadores e custos);
- promover a gestão de Combustíveis, Lubrificantes e Abastecimento da Frota, com controle rígido tanto para a frota de apoio como para a frota operacional da empresa;
- promover a gestão de pneus, com controle rígido, abrangendo os pneus novos, recapados e as sucatas;
- realizar a gestão de estoques e pedidos de aquisição de bens materiais e serviços;
- emitir e enviar ordens de fornecimento e serviços

#### Objetivo 3.2 – Coordenação de Serviços Gerais

##### Descrição:

- promover a gestão de limpeza, conservação das sedes administrativa e operacional, respondendo pela equipe de limpeza;
- fazer a gestão de portarias, serviços de limpeza, controlando os funcionários designados para cada posto de trabalho;
- cuidar da escala de trabalho e de folga dos funcionários ligados à Coordenação;
- fazer o controle das áreas de alimentação da empresa (copas e cozinhas), onde forem implementadas;
- controlar as contas de fornecedores de energia elétrica, água, telefone, bem como da frota de apoio;
- fazer a gestão integral da frota de apoio

#### Objetivo 3.3 – Coordenação De Infraestrutura

##### Descrição:

- ocupada por profissional que possua diploma acadêmico de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil ou Arquitetura por instituição de ensino reconhecida e devidamente registrada pelo MEC.
- elaborar projetos, orçamentos e fiscalização de projetos e obras de engenharia, de acordo com a necessidade da Metrobus;
  - gerir e fiscalizar contratos pertinentes à área de infraestrutura;
  - dar suporte nas demandas solicitadas pela Superintendência Administrativa;
  - dar suporte na prevenção e manutenção da pavimentação do Eixo Anhanguera, gradil e guias;
  - realizar manutenção predial da sede da empresa e algumas intervenções específicas nos terminais

### Objetivo Estratégico 4 – SUPERINTENDÊNCIA FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIAS, CONTÁBEIS E PATRIMONIAIS

#### Objetivo 4.1 – Coordenação Contábil, atividades de Contabilidade Societária e Pública, Controle Patrimonial e Escrita Fiscal.

##### Descrição:

- fechar a contabilidade societária até o 10º dia útil do mês subsequente.
- fechar a contabilidade pública até o 5º dia útil do mês subsequente.
- fazer o controle patrimonial, e fazer a depreciação de todo Ativo Imobilizado da empresa e coordenar os lançamentos de entradas e baixas dos bens do Ativo Imobilizado da empresa;
- fazer a escrita fiscal, com elaboração de todo o processo de validação e envio da REST e DMS à Prefeitura de Goiânia e elaborar o SPED PIS/COFINS, SPED REINF, DCTF-WEB e DCTF normal à Receita Federal do Brasil;
- Envio das Escritas Contábil Digital-(ECD) e Fiscal-(ECF) aos órgãos oficiais;

#### Objetivo 4.2 – Coordenação Financeira, Receber recurso de venda a bordo, receber aluguel dos Permissionários dos terminais do Eixo Anhanguera, pagar fornecedores, de funcionários, impostos, e outros. Pagar as despesas de acordo com o orçamento, devendo cada despesa a ser realizada, ter previamente a Declaração de Adequação Orçamentária e o Programa de Desembolso Financeiro e Nota de Empenho.

**Descrição:** Verificar diariamente através de relatório de contas a pagar para validação, efetuar pagamentos aos fornecedores, salários dos funcionários, impostos e outros atempadamente.

#### Objetivo 4.3 – Bilhetagem, Finalizar planilha de comparação de catraca x validador, com os arquivos do Sistema INTERAREA EA e acompanhar a planilha do site do Sistema SitPass. Salvar e imprimir as vendas a bordo realizadas por motoristas. Elabora e coordenar a escala dos eletrotécnicos.

**Descrição:** acompanhar a planilha do site do Sistema SitPass, e concluir a planilha de comparação de catraca x validador, com os arquivos do Sistema INTERAREA EA.

### Matriz SWOT

- **Forças** - vantagens internas da entidade;

- **Fraquezas** - desvantagens internas da entidade;

- **Meta/2023:** - Atualizar a Matriz SWOT, com a participação de todas as áreas.

- **Oportunidades** - aspectos externos positivos que podem potencializar a atividade da entidade;

- **Ameaças** - aspectos externos negativos que podem pôr em risco a atividade da entidade.

FATORES INTERNO		
FORÇAS		
PONTOS POSITIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Grande comprometimento profissional do nível tático com a empresa</li> <li>● Recursos humanos em quantitativo compatível com a necessidade (sem excesso algum)</li> <li>● Estrutura física privilegiada, com sede própria de 49.145 m<sup>2</sup> estrategicamente localizada</li> <li>● Frota operacional ainda em bom estado de conservação, totalmente quitada e com veículos de média/grande capacidade de transporte</li> <li>● Isenção de ICMS sobre a compra de diesel o que proporciona uma economia mensal de cerca de R\$ 200.000,00</li> <li>● Busca contínua dos departamentos de compras e licitações pela redução de custos com resultados expressivos</li> <li>● Sistema de Ouvidoria obrigatório e próprio</li> <li>● Auditorias permanentes, realizadas pela Controladoria Interna nos vários departamentos</li> <li>● Regulamento Interno de Licitações e Contratos compatibilizado com a dinâmica própria de uma empresa</li> <li>● Regulamento Interno Disciplinar moderno e célere</li> <li>● Possibilidade de terceirização inclusive da atividade-fim, colocando-se como alternativa ao concurso público</li> <li>● Tendência de aproximação dos custos de pessoal com os das concessionárias privadas</li> <li>● Crescimento na padronização nos processos internos de trabalho</li> <li>● Definição e aprimoramento de políticas de prevenção de acidentes e de melhor instrução nos Processos Judiciais</li> <li>● A força e importância do nome Metrobus para os empregados, pois a empresa ainda é um referencial de bom empregador.</li> </ul>	PONTOS POSITIVOS

FATORES EXTERNOS		
OPORTUNIDADES		
PONTOS POSITIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoio da alta administração (governador) aos esforços da empresa para se equilibrar</li> <li>● Possibilidade de geração de receitas extraordinárias através de espaços publicitários na frota e terminais</li> <li>● A empresa passou a ter participação ativa nas decisões do segmento, a partir de 2018, com sua efetivação no SET (Sind. Emp. Transp. Col. Urb. Goiânia)</li> <li>● A reforma administrativa e o início do equilíbrio financeiro da empresa, começam a projetar uma boa imagem da instituição junto aos fornecedores e demais stakeholders</li> <li>● A atual política de transparência e a Accountability, elevam a empresa a um patamar importante de confiabilidade</li> <li>● A redução dos índices de violência dentro dos terminais e ônibus, pode possibilitar uma recuperação de parte dos usuários que deixaram de utilizar o serviço oferecido pela Metrobus, por estes motivos</li> <li>● Perspectiva de reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato de Concessão, por intermédio de processo de revisão em curso junto ao Poder Concedente</li> <li>● Perspectiva de instituição de Fundo de mobilidade urbana</li> <li>● A confiança da população no serviço da empresa, ainda é positiva</li> </ul>	PONTOS POSITIVOS

FATORES INTERNO		
FRAQUEZAS		
PONTOS NEGATIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 100% dos processos de trabalho ainda não totalmente padronizados</li> <li>● Comunicação interna ineficiente em alguns aspectos</li> <li>● Inexistência de recursos financeiros para investimentos</li> <li>● Sistema de TI obsoletos</li> <li>● Política de Gestão de Pessoas ainda indefinida</li> <li>● Divulgação ineficiente para a sociedade, dos trabalhos realizados pela empresa</li> <li>● Muitas restrições ainda no nome da empresa, dificultando os trabalhos de cotação de preços, em razão do desinteresse de fornecedores potenciais</li> <li>● Elevado custo ainda dos recursos humanos</li> </ul>	PONTOS NEGATIVOS

FATORES EXTERNOS		
AMEAÇAS		
PONTOS NEGATIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Falta de percepção da sociedade, dos reais custos da operação e dos significativos esforços da empresa para melhorar os serviços,</li> <li>● Aumento contínuo dos custos operacionais</li> <li>● Sensacionalismo da mídia para potencializar os efeitos das falhas ou dificuldades da empresa</li> <li>● Número de ações na justiça contra a empresa, oriundas de acidentes e atropelamentos</li> <li>● Concorrência de outros modais e aplicativos</li> <li>● Possibilidade de retorno do pessoal que estão à disposição</li> <li>● Ações de vandalismo em equipamentos públicos e ônibus</li> </ul>	PONTOS NEGATIVOS

## Superintendência Administrativa

---

Superintendência Administrativa define e coordena a estrutura funcional da empresa, traça as estratégias e planeja ações das seguintes áreas: (i) Gerência de Suprimentos; (ii) Coordenação de Serviços Gerais (iii) Coordenação de Infraestrutura, além desempenhar as seguintes atribuições:

- a) manter-se informado sobre os assuntos das diversas áreas da Empresa;
- b) propor, submeter à aprovação superior, implantar, cumprir e fazer cumprir as políticas, planos, programas e projetos de responsabilidade de sua área de atuação, levando-se em consideração os demais programas propostos e em desenvolvimento;
- c) elaborar e submeter à aprovação da Diretoria Executiva, os planos e programas para aplicações em sua área de atuação;
- d) orientar os gerentes e coordenadores, sobre o irrestrito cumprimento das leis, decretos, regulamentos e outros procedimentos na realização de suas tarefas;

### - Gerência de Suprimentos:

- a) elaborar cotações, propostas e precificações de itens e serviços;
- b) desempenhar a gestão de compras da empresa e relacionamento com fornecedores;
- c) ter sob sua responsabilidade direta a gestão de Almoxarifado e Estoque, visando o atendimento das necessidades de todas as áreas da empresa, administrando as requisições de materiais, produtos, peças e serviços;
- d) gerir as movimentações de entrada e saída de estoques;
- e) realizar inventários dos estoques e monitorar a administração de estoques (indicadores e custos);
- f) promover a gestão de Combustíveis, Lubrificantes e Abastecimento da Frota, com controle rígido tanto para a frota de apoio como para a frota operacional da empresa;
- g) promover a gestão de pneus, com controle rígido, abrangendo os pneus novos, recapados e as sucatas;
- h) realizar a gestão de estoques e pedidos de aquisição de bens materiais e serviços;

### - Coordenação de Serviços Gerais:

- a) promover a gestão de limpeza, conservação e manutenção predial das sedes administrativa e operacional, respondendo pela equipe de limpeza;
- b) fazer a gestão de portarias, serviços de limpeza, obras e manutenção, controlando os funcionários designados para cada posto de trabalho;
- c) cuidar da escala de trabalho e de folga dos funcionários ligados à Coordenação;
- d) fazer o controle das áreas de alimentação da empresa (copas e cozinhas), onde forem implementadas;
- e) ter sobre seu controle as contas de fornecedores de energia elétrica, água, telefone, bem como da frota de apoio;

### - Coordenação de Infraestrutura

A Coordenação de Infraestrutura deverá ser ocupada por profissional que possua diploma acadêmico de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil por instituição de ensino reconhecida e devidamente registrada pelo MEC, e tem como atribuições:

- a) dar suporte nas demandas solicitadas pela Superintendência Administrativa;
- b) realizar manutenção predial dos terminais e estações que compõem o Eixo Anhanguera;



## **GERÊNCIA DE SUPRIMENTOS**

- a) realizar e elaborar mapas de cotações e precificações de bens e serviços;
- b) desempenhar a gestão de compras da empresa e relacionamento com fornecedores;
- c) gestão de Almoxarifado e Estoque, visando o atendimento das necessidades de todas as áreas da empresa, administrando as requisições de materiais, produtos e peças;
- d) gerir as movimentações de entrada e saída de estoques;
- e) controlar perdas e avarias (sucatas);
- e) monitorar e controlar a administração de estoques e realizar inventários (indicadores e custos);
- f) promover a gestão de Combustíveis, Lubrificantes e Abastecimento da Frota, com controle tanto para a frota de apoio como para a frota operacional da empresa;
- g) promover a gestão e controle de pneus, novos, recapados e as sucatas;
- h) realizar a gestão de estoques e pedidos de aquisição de bens materiais e serviços;

## **COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS**

- a) promover a gestão de limpeza, conservação e manutenção predial das sedes administrativa e operacional, portarias, obras e motoristas da frota de apoio, controlando os funcionários designados para cada posto de trabalho;
- b) padronizar a limpeza da empresa de modo a manter as unidades limpas e higienizadas, com a utilização correta de materiais e equipamentos;
- c) cuidar da escala de trabalho e de folga dos funcionários ligados à Coordenação;
- d) direcionar tarefas e fiscalizar os serviços desempenhados;
- e) fazer o controle das áreas de alimentação da empresa (copas e cozinhas), onde forem implementadas;
- f) ter sobre seu controle as contas de fornecedores de energia elétrica, água, telefone, bem como da frota de apoio;
- g) fazer a gestão ou fiscalização de contratos pertinentes à área de atuação da Coordenação;
- h) controlar os espaços destinados à dispensa de materiais inservíveis (sucatas);
- i) acompanhar as tarefas previstas no Contrato de Comodato do imóvel da Metrobus destinado ao fornecimento de água por meio de poço artesiano que abastece a área operacional da empresa;
- j) desempenhar outras atribuições eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

## **COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA**

A Coordenação de Infraestrutura deverá ser ocupada por profissional que possua diploma acadêmico de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil ou Arquitetura por instituição de ensino reconhecida e devidamente registrada pelo MEC.

- a) elaborar projetos, orçamentos e fiscalização de projetos e obras de engenharia, de acordo com a necessidade da Metrobus;
- b) gerir e fiscalizar contratos pertinentes à área de infraestrutura;
- c) realizar a coordenação e apoio da equipe técnica de infraestrutura, na execução de manutenção e reforma predial;
- d) dar suporte nas demandas solicitadas pela Superintendência Administrativa;
- e) dar suporte na prevenção e manutenção da pavimentação do Eixo Anhanguera;
- f) realizar manutenção predial dos terminais e estações que compõem o Eixo Anhanguera;
- f) desempenhar outras atribuições eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

## Superintendência Financeira, Orçamentárias, Contábeis e Patrimoniais

---

**A Superintendência Financeira** é responsável pela gestão das áreas de:

- (i) Coordenação Contábil;
- (ii) Coordenação Orçamentária e Financeira e
- (iii) Supervisão de Suporte Técnico à Bilhetagem Eletrônica

- a) estabelecer os parâmetros orçamentários da empresa;
- b) responsabilizar pelo planejamento orçamentário econômico-financeiro da empresa;
- c) acompanhar a execução orçamentária e financeira junto ao Órgão Central;
- d) realizar prestação de contas financeiras;
- e) prestar contas trimestralmente junto ao Conselho Fiscal da empresa;
- f) acompanhar, juntamente com a Assessoria de Controladoria os fechamentos dos orçamentos de custeio propostos pelo RedeMob Consórcio e SET - Sindicato das Empresas de Transporte Coletivo Urbano de Passageiros de Goiânia e resultado mensal dos balancetes;

### **Coordenação Contábil**

- a) Contabilidade Societária;
- b) Contabilidade Pública;
- c) Controle Patrimonial e Escrita Fiscal.

### **Coordenação Orçamentária e Financeira**

- a) emitir relatório de contas a pagar diariamente para validação;
- b) lançar no SIOFI os pagamentos a serem realizados;
- c) receber o aluguel dos permissionários instalados nos Terminais, confeccionando recibos e efetuando o depósito no Banco;
- d) fazer o acerto com os motoristas das vendas a bordo, efetuando o depósito no Banco diariamente;
- e) emitir fatura referente a receita do SitPass/RedeMob Consórcio;
- f) elaborar mapa de fechamento diário das receitas do SitPass depositadas no banco pela RedeMob Consórcio;
- g) emitir relatórios de pagamentos do SISPAG.

### **Supervisão de Suporte Técnico à Bilhetagem Eletrônica**

- a) alimentar, acompanhar e imprimir a planilha MAPA da Coordenação Financeira;
- b) salvar e imprimir as vendas a bordo realizadas pelos motoristas;
- c) salvar arquivos “cru”, Metrobus e Interária EA disponibilizados pelo RedeMob Consórcio;
- d) concluir a planilha de comparação de catraca x validador, com os arquivos do Interária EA;

<b>AÇÃO</b>	Realizar pagamentos aos fornecedores, salários dos funcionários e impostos rigorosamente no prazo de vencimento		<b>IMPACTO – OBJETIVOS</b>		
<b>RESPONSÁVEL: GERÊNCIA FINANCEIRA</b>					
		Gestão do sistema de transporte	Melhoria dos processos internos	Melhoria na imagem da empresa	
Verificar diariamente através de relatório de contas a pagar para validação, para efetuar pagamentos aos fornecedores, salários dos funcionários, impostos e outros atempadamente.					
	O QUE FAZER	1. Cumprir as normas e procedimentos definidos pela administração da empresa		7. receber o aluguel dos permissionários instalados nos Terminais, confeccionando os respectivos DARE's para recolhimento	
		2. Encaminhamentos do relatório a Superintendência para conhecimento e providência		8. fazer o fechamento das vendas a bordo, emitindo DARE's para recolhimento e emitir diariamente, relatório de controle de Caixa	
		3. Emitir relatório de contas a pagar diariamente para validação		9. emitir a fatura com respectivo DARE, referente a receita do SitPass/RedeMob e CMTC	
		4. lançar e conferir contas a receber e a pagar no sistema computacional utilizado		10. receber e conferir as documentações e notas fiscais nos processos SEI enviadas à Coordenação para pagamento	
		5. efetuar pagamentos aos fornecedores, salários dos funcionários, impostos e outros		11. elaborar relatório da Movimentação Financeira Diária	
		6. lançar no SIOFI os pagamentos a serem realizados		12. emitir relatórios dos pagamentos referentes à Folha de Pagamento de Pessoal, para acompanhamento	
		<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	<b>FONTE</b>	<b>PERIODICIDADE</b>	
		Relatório de Movimentação Diária	SIOF / OMNI	Diariamente	
	PONTO DE PARTIDA	<b>2023</b>			<b>O QUE É EXECUTADO?</b>
		Mês:			Recebimento diariamente de venda a bordo, recebimento de aluguel dos Permissionários dos terminais do Eixo Anhanguera, pagamento de fornecedores, de funcionários, impostos, e outros. Despesas são executadas de acordo com o orçamento, devendo cada despesa a ser realizada, ter previamente a Declaração de Adequação Orçamentária e o Programa de Desembolso Financeiro e Nota de Empenho.
		Início da execução do Plano de Ação – JANEIRO			
	PROJEÇÃO DE META	<b>2023</b>			
		Mês:			
		JANEIRO A DEZEMBRO			

<b>AÇÃO</b>	<b>Desempenhar as atividades de Contabilidade Societária, Contabilidade Pública, Controle Patrimonial e Escrita Fiscal</b>		<b>IMPACTO – OBJETIVOS</b>		
<b>RESPONSÁVEL: COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE</b>					
		Gestão do sistema de transporte	Melhoria dos processos internos	Melhoria na imagem da empresa	
Realizar lançamentos de notas fiscais de bens e serviços; coordenar os fechamentos dos balancetes mensais; realizar os lançamentos dos bens constantes dos almoxarifados de estoques, administrativo e operacional; Relatórios das obrigações à Prefeitura de Goiânia e Receita Federal do Brasil. Realizar a contabilidade pública mensalmente até o 5º dia útil do mês subsequente. Realizar a contabilidade societária até o 15º dia útil do mês subsequente.					
 O QUE FAZER	1.	acompanhar e realizar conciliação de todas as contas do plano de contas		7.	fazer a prestação de contas anualmente, à Controladoria Geral do Estado e ao Tribunal de Contas do Estado
	2.	coordenar os lançamentos da folha de pagamento e encargos sociais mensais		8.	encaminhar mensalmente relatórios internos à Auditoria Externa para confrontação e emissão de relatórios
	3.	contabilizar todos os processos de contingências e provisões		9.	elaborar todo o processo de validação e envio da REST e DMS à Prefeitura de Goiânia
	4.	elaborar os balancetes trimestrais para prestação de contas aos Conselhos de Administração e Fiscal		10.	elaborar SPED PIS/COFINS, SPED REINF, DCTF-WEB e DCTF, Escritas Contábil Digital-(ECD) e Fiscal-(ECF) a Receita Federal e outros órgãos oficiais pertinentes
	5.	acompanhar anualmente a contagem física de estoque de produtos		11.	Realizar a contabilidade pública mensalmente até o 5º dia útil do mês subsequente
	6.	elaborar as demonstrações contábeis anualmente		12.	Realizar a contabilidade societária até o 10º dia útil do mês subsequente
	INDICADORES	<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>		<b>FONTE</b>	<b>PERIODICIDADE</b>
	Cumprimento da contabilidade pública e societária no prazo estipulado		Cronograma de atividades	Diariamente	
 PONTO DE PARTIDA	<b>2023</b>				<b>O QUE É EXECUTADO?</b>
	Mês:	Início da execução do Plano de Ação – <b>JANEIRO</b>			Realizar lançamentos de notas fiscais de bens e serviços; coordenar os fechamentos dos balancetes mensais; realizar os lançamentos dos bens constantes dos almoxarifados de estoques, administrativo e operacional; Relatórios das obrigações à Prefeitura de Goiânia e Receita Federal do Brasil. Realizar a contabilidade pública mensalmente até o 5º dia útil do mês subsequente. Realizar a contabilidade societária até o 10º dia útil do mês subsequente.
 PROJEÇÃO DE META	<b>2023</b>				
	Mês:	JANEIRO A DEZEMBRO			

<b>AÇÃO</b>	<b>IMPACTO – OBJETIVOS</b>
	<b>Gestão do sistema de transporte</b> <b>Melhoria dos processos internos</b> <b>Melhoria na imagem da empresa</b>
<b>RESPONSÁVEL: COORDENAÇÃO DE BILHETAGEM</b>	

Finalizar planilha de comparação de catraca x validador, com os arquivos do Sistema INTERAREA EA e acompanhar a planilha do site do Sistema SitPass. Salvar e imprimir as vendas a bordo realizadas por motoristas. Elabora e coordenar a escala dos eletrotécnicos.

 O QUE FAZER	1.	acompanhar a planilha do site do Sistema SitPass	7.	elaborar e coordenar a escala dos eletrotécnicos
	2.	concluir a planilha de comparação de catraca x validador, com os arquivos do Sistema INTERAREA EA	8.	alimentar, acompanhar e imprimir a planilha MAPA da Coordenação Financeira
	3.	fazer a distribuição de serviços quando solicitado pela central de rádio e/ou RedeMob Consórcio	9.	
	4.	Receber os arquivos da bilhetagem e transformar arquivos BIN em arquivos de texto, arquivando diariamente.	10.	
	5.	acompanhar a elaboração da planilha patrimônio da bilhetagem, juntamente com o departamento de patrimônio da empresa (diária)	11.	
	6.	salvar e imprimir as vendas a bordo realizadas pelos motoristas e envia ao financeiro	12.	

 INDICADORES	<table border="1"> <tr> <th>FÓRMULA DE CÁLCULO</th> <th>FONTE</th> <th>PERIODICIDADE</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Quantidade de xxxx</td> <td style="text-align: center;">Cronograma de atividades</td> <td style="text-align: center;">Diariamente</td> </tr> </table>	FÓRMULA DE CÁLCULO	FONTE	PERIODICIDADE	Quantidade de xxxx	Cronograma de atividades	Diariamente
	FÓRMULA DE CÁLCULO	FONTE	PERIODICIDADE				
Quantidade de xxxx	Cronograma de atividades	Diariamente					

 PONTO DE PARTIDA	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">2023</th> </tr> <tr> <td>Mês:</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Início da execução do Plano de Ação – JANEIRO</td> </tr> </table>	2023		Mês:		Início da execução do Plano de Ação – JANEIRO		<b>O QUE É EXECUTADO?</b>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           Finalizar planilha de comparação de catraca x validador, com os arquivos do Sistema INTERAREA EA e acompanhar a planilha do site do Sistema SitPass. Salvar e imprimir as vendas a bordo realizadas por motoristas. Elabora e coordenar a escala dos eletrotécnicos.         </div>
	2023							
Mês:								
Início da execução do Plano de Ação – JANEIRO								
<table border="1"> <tr> <th colspan="2">2023</th> </tr> <tr> <td>Mês:</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">JANEIRO A DEZEMBRO</td> </tr> </table>	2023		Mês:		JANEIRO A DEZEMBRO			
2023								
Mês:								
JANEIRO A DEZEMBRO								
 PROJEÇÃO DE META								

## Superintendência de Manutenção da Frota

---

A Superintendência de Manutenção é responsável por coordenar a estrutura funcional, traçar estratégias e planejar as ações da área de manutenção da frota da empresa, além de assessorar a Diretoria Executiva nas questões relacionadas à manutenção da frota de ônibus da empresa executadas pela Gerência de Manutenção de Frota.

A Gerência de Manutenção de Frota desempenha as suas atividades, com o apoio da Coordenação de Manutenção, Supervisão de Turnos I, II e III e Supervisão de Atendimento Externo, além das tarefas relacionadas a projetos e planos de manutenção preventiva e corretiva, planejando e controlando as atividades, visando o adequado desempenho da frota de veículos.

- Gerencia as Equipes de Apoio Técnico e Apoio Administrativo na confecção de documentação, alimentação de planilhas, elaboração de relatórios, avaliação de durabilidade de insumos, avaliação da qualidade da manutenção e controle de processos licitatórios;
- Mantém registros das atividades executadas para avaliação do desempenho da área, ritualizar a programação de manutenção, apropriação de despesas e controles;
- Prepara, periodicamente, relatórios, mapas demonstrativos e indicadores sobre o desempenho da área de manutenção para apreciação superior;
- Realiza o controle e apresentação de custos com manutenção dos ônibus;
- Elabora relatórios de desempenho de pneus, peças e outros componentes, visando uma maior eficiência e redução de custos;

<b>AÇÃO</b>  <b>REDUÇÃO DA MANUTENÇÃO CORRETIVA</b>		<b>IMPACTO – OBJETIVOS</b>			
		 Gestão do sistema de transporte	 Melhoria dos processos internos	 Melhoria na imagem da empresa	
<b>RESPONSÁVEL: GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO DA FROTA</b>					
<p>A METROBUS definiu uma meta de redução na proporção de manutenções corretivas em relação a manutenções preventivas.</p>					
 O QUE FAZER	1.	Controle de interrupções de viagens ocasionadas por quebra		7.	
	2.	Melhorar o diagnóstico dos problemas relatados		8.	
	3.	Melhorar a acurácia da técnica de manutenção corretiva		9.	
	4.	análise de falha pré-ação corretiva via banco de dados		10.	
	5.			11.	
	6.			12.	
 INDICADORES	<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>		<b>FONTE</b>	<b>PERIODICIDADE</b>	
	Quantidade de veículos atendidos		Relatório de atividades	Mensal	
 PONTO DE PARTIDA	<b>2023</b>			<b>O QUE É EXECUTADO?</b>	
	<b>Mês:</b> Janeiro Início da execução do Plano de Ação – 4456 veículos atendidos até setembro				Executa correções quando solicitado manutenção
 PROJEÇÃO DE META	<b>2023</b>				
	<b>Mês:</b> Dezembro 503 veículos atendidos mensalmente				

<b>AÇÃO</b>	<b>MANUTENÇÃO PREVENTIVA</b>		<b>IMPACTO – OBJETIVOS</b>		
	<b>RESPONSÁVEL: GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO DA FROTA</b>		 Gestão do sistema de transporte	 Melhoria dos processos internos	 Melhoria na imagem da empresa
<p>A METROBUS estabelece para 2023, um Plano de Lubrificação, Plano de Manutenção preventiva mecânica, elétrica e de carroceria, Plano de manutenção de pneus e restauração da frota operacional.</p>					
 O QUE FAZER	1.	Plano de Lubrificação		7.	
	2.	Plano de Manutenção preventiva mecânica		8.	
	3.	Plano de Manutenção preventiva elétrica		9.	
	4.	Plano de Manutenção preventiva de carroceria		10.	
	5.	Plano de manutenção de pneus		11.	
	6.	Revitalização da frota operacional		12.	
	 INDICADORES	<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>		<b>FONTE</b>	
Quantidade de veículos atendidos		Relatório de atividades		Mensal	
 PONTO DE PARTIDA	<b>2023</b>				<b>O QUE É EXECUTADO?</b>
	<b>Mês:</b> Janeiro	Início da execução do Plano de Ação – 685 veículos atendidos até Setembro			
 PROJEÇÃO DE META	<b>2023</b>				Plano de Lubrificação: executa toda a lubrificação do veículo de acordo com a quilometragem preestabelecida pelo fabricante do chassi e dos componentes da carroceria do veículo ( Ex: motor, caixa de transmissão, diferencial, rolamentos da 5ª roda da articulação, elevadores de cadeirantes, cardan da hélice, rolamentos diversos etc. Plano de manutenção preventiva: realiza inspeções, diagnóstico e substituições de itens de acordo com a sua vida útil ou condição. Sistemas presentes no plano: direção, suspensão, freios, arrefecimento, alimentação, geração de energia, transmissão, chicote elétrico, módulos eletrônicos etc . Plano de manutenção de pneus: verifica-se a condição do pneu vida medição de pressão e sulcos e realiza-se emparelhamento de sulcos, troca de pneus de acordo com a legislação de trânsito brasileira, rodízios etc
	<b>Mês:</b> Dezembro	913 veículos atendidos até final de dezembro			



<b>AÇÃO</b>	<b>Programa REVIM (Revitalização de Imagem)</b>		<b>IMPACTO – OBJETIVOS</b>		
	<b>RESPONSÁVEL: GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO DA FROTA</b>		 Gestão do sistema de transporte	 Melhoria dos processos internos	 Melhoria na imagem da empresa
<p>A meta é fazer a revitalização de 57% da frota operacional em 2023, visando estabelecer mais conforto e garantir melhores condições nas viagens os usuários. <b>QUANTIDADE ATUAL DE VEÍCULOS: 75 X 43 QUANTIDADE DE VEÍCULOS REVITALIZADOS.</b></p>					
 O QUE FAZER	1.	Pintar estrutura do retrovisor, teto e chapelão no padrão de fábrica da carroceria		8.	Modificação da cor da proteção inferior e superior
	2.	Tornar o veículo mais “visual clean”		9.	Retirada de estruturas desgastadas superficialmente
	3.	Remover todos os adesivos relacionados a propaganda antigas		10.	Limpeza dos vidros e colagem de adesivos
	4.	Reformar toda a traseira do veículo		11.	Reforma do piso do ônibus
	5.	Pintar vidros traseiros se necessário		12.	Pintura do painel e dos bancos
	6.	Pintar vidros bancos se necessário		13.	Pintura das rodas
	7.	Trocar todos os batentes das portas		14.	Polimento geral do veículo
 INDICADORES	<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>		<b>FONTE</b>		<b>PERIODICIDADE</b>
	Quantidade de veículos revitalizados		Relatório de atividades		Mensal
 PONTO DE PARTIDA	<b>2023</b>				<b>O QUE É EXECUTADO?</b>
	<b>Mês:</b> Janeiro	Início da execução do Plano de Ação – 28 veículos revitalizados até Setembro			
 PROJEÇÃO DE META	<b>2023</b>				<b>REVITALIZAÇÃO:</b> Visa a atividade de revitalização da imagem da frota, onde realiza-se a reforma geral da carroceria, obtendo-se um, visual mais “clean” e harmônico do veículo. Reforma do piso, pintura e polimento da carroceria, reforma do estofado
	<b>Mês:</b> Dezembro	43 veículos revitalizados			

<b>AÇÃO</b>	<b>REFORMA E ADAPTAÇÃO DE CARROCERIA/CHASSI EM 18 ÔNIBUS PARA QUE 100% DA FROTA FIQUE ACESSÍVEL</b>	<b>IMPACTO – OBJETIVOS</b>		
<b>RESPONSÁVEL: GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO DA FROTA</b>		Gestão do sistema de transporte	Melhoria dos processos internos	Melhoria na imagem da empresa

A METROBUS possui quase a totalidade de veículos de sua frota adaptados para o transporte de pessoas portados de necessidades especiais, esta meta visa aumentar para 100% da frota de veículos adaptados com elevadores. MÉDIA ATUAL MÊS TIPO: 04 VEÍCULOS MÊS – META 18 VEÍCULOS até Dezembro de 2023.

 O QUE FAZER	1.	Cumprir as normas e procedimentos definidos pela administração da empresa		7.	Testar em operação a adaptação realizada
	2.	Fiscalizar a execução do contrato		8.	
	3.	Fiscalizar “in loco” (presencial) a execução dos serviços		9.	
	4.	Elaborar relatório dos resultados das autuações e/ou qualquer outra ocorrência		10.	
	5.	Encaminhamentos do relatório a Diretoria Executiva do andamento da ação		11.	
	6.	Efetura a logística de deslocamento do veículo		12.	

 INDICADORES	<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	<b>FONTE</b>	<b>PERIODICIDADE</b>
	Quantidade de veículos com elevadores instalados	Relatório de atividades	Mensal

 PONTO DE PARTIDA	<b>2023</b>		<b>O QUE É EXECUTADO?</b>
	Mês:	Julho	
 PROJEÇÃO DE META	<b>2023</b>		Abertura da Porta, Instalação de 01 (um) elevador, Adaptação do layout interno da carroceria, Adequação da porta traseira lado direito do veículo
	Mês:	Dezembro	
	18 Quantidade de veículos com elevadores instalados		

## Superintendência de Planejamento e Operação

---

A Superintendência de Operação e Planejamento de Transporte é responsável por coordenar a estrutura funcional, traçar as estratégias e planejar as ações das áreas sob sua responsabilidade, além de assessorar a Diretoria Executiva nas questões relacionadas à operação e planejamento de transporte, executado pela Gerência de Transporte.

A Gerência de Transporte acompanha o processo de planejamento e operação dos serviços regulares integrados, observando as diretrizes, parâmetros e especificações do poder concedente visando, dentre outros objetivos, a melhoria contínua do atendimento à população usuária do transporte coletivo e a otimização dos recursos alocados.

- acompanha as atividades desenvolvidas na Central de Controle Operacional.
- promove, com a devida anuência da CMTC, alterações nas tabelas de horários.
- analisa as reclamações, sugestões e/ou reivindicações dos usuários e submete à apreciação da Superintendência e da Diretoria.
- registra e apura responsabilidades referentes a acidentes envolvendo veículos da empresa, com e sem vítimas, bem como as infrações ao Regulamento Interno Disciplinar cometidas por funcionários lotados na Gerência de Transporte.
- executa os procedimentos em casos de acidentes, incidentes, ocorrências criminais e congêneres, ocorram de acordo com o previsto no Procedimento Operacional Padrão aprovado pela Resolução nº 014/2019 da Diretoria Executiva da Metrobus.
- promove a gestão da soltura e recolhimento dos ônibus de modo a garantir a perfeita operacionalização do veículo, a gestão de lavagem e higienização dos ônibus quando do recolhimento à garagem.
- coordena as escalas de serviços dos motoristas, manobristas e operadores, as escalas de férias e de folgas dos motoristas para que os serviços operacionais não sofram solução de continuidade.
- recebe e analisa os relatórios gerados pelo Consórcio RedeMob e sugere alternativas para melhoria do nível de serviços, participa dos trabalhos e projetos desenvolvidos pelo CGT - Comitê de Gestão de Transporte do Consórcio RedeMob.

<b>AÇÃO</b>	<b>LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DOS ÔNIBUS</b>	<b>IMPACTO – OBJETIVOS</b>		
<b>RESPONSÁVEL: GERÊNCIA DE TRANSPORTE</b>				
		Gestão do sistema de transporte	Melhoria dos processos internos	Melhoria na imagem da empresa

A METROBUS estabelece que 100% os veículos que compõem a frota operacional estejam diariamente limpos e higienizados no início da operação. Esta meta visa proporcionar mais conforto e condições de higiene para os usuários do serviço prestados pelas empresa e os condutores dos veículos. **MÉDIA ATUAL (DIA): 100% DOS VEÍCULOS DA FROTA LAVADOS E/OU HIGIENIZADOS.**

 O QUE FAZER	1.	Cumprir as normas e procedimentos definidos pela administração da empresa	7.	Varrição e retirada de poeira/pó do interior do veículo
	2.	Fiscalizar a execução dos contratos de fornecimento de mão de obra, produtos químicos e de manutenção dos equipamentos utilizados no serviço de limpeza.	8.	Lavagem Geral da Carroceria – Parte Externa e Interna
	3.	Fiscalizar “in loco” (presencial) a execução dos serviços	9.	Limpeza / higienização dos veículos após passarem pela oficina (manutenção).
	4.	Elabora relatório dos resultados das autuações e/ou qualquer outra ocorrência	10.	
	5.	Encaminhamentos do relatório à Superintendência Operacional para conhecimento e providências	11.	
	6.	Exigir o cumprimento das normas trabalhistas e de segurança do trabalho	12.	

 INDICADORES	FÓRMULA DE CÁLCULO	FONTE	PERIODICIDADE
	Quantidade de veículos lavados e fiscalizados/dia	Relatório de atividades	Diariamente, sendo Lavagem Geral em 50% a 60% da Frota

 PONTO DE PARTIDA	<b>2023</b>	<b>O QUE É EXECUTADO?</b>
	<b>Diário:</b> Início da execução do Plano de Ação – 52 veículos fiscalizados	
 PROJEÇÃO DE META	<b>2023</b>	<b>LAVAGEM GERAL:</b> Pintura, Sanfona, Vidros, Guarnições, Assentos dos Passageiros,, rodas, pneus, Corrimão, Painel do Veículo, Piso, Alças das Portas, Catracas, (Interno: utiliza-se Shampoo e solução de Hipoclorito de sódio, e <b>Externa</b> Shampoo Automotivo e Intercap. Para <b>desinfecção</b> é utilizado <b>produto químico à base de Amônia (Quaternário de Amônia 5ª Geração).</b>
	<b>Diário:</b> 60 veículos lavados, higienizados e/ou varridos	

AÇÃO		ÍNDICE DE CUMPRIMENTO D E VIAGENS		IMPACTO – OBJETIVOS										
RESPONSÁVEL: GERÊNCIA DE TRANSPORTE														
				Gestão do sistema de transporte	Melhoria dos processos internos	Melhoria na imagem da empresa								
<p>META: Realizar em 2023 99,5% das viagens prevista na Ordem de Serviço Operacional emitida pelo órgão gestor da rede metropolitana de Transportes Coletivos da Região Metropolitana de Goiânia, conforme estabelecido em acordo operacional firmado com as demais operadoras da Interárea e anuído pela CMTC.</p>														
<p>O QUE FAZER</p>	1.	Cumprimento de Viagens acima de em 99,5% conforme definido pela CMTC	7.											
	2.	Fiscalizar a execução dos serviços diariamente	8.											
	3.	Fiscalizar “in loco” (presencial), através de papeletas, vistorias, e circuito de CFTV os serviços	9.											
	4.	Elaborar relatório dos resultados das autuações e/ou qualquer outra ocorrência	10.											
	5.	Apresentar semanalmente na reunião de Diretoria os índices de cumprimento de viagens	11.											
	6.		12.											
<p>INDICADORES</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>FÓRMULA DE CÁLCULO</th> <th>FONTE</th> <th>PERIODICIDADE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Quantidade de veículos em operação</td> <td>Relatório de atividades</td> <td>Diariamente</td> </tr> </tbody> </table>		FÓRMULA DE CÁLCULO	FONTE	PERIODICIDADE	Quantidade de veículos em operação	Relatório de atividades	Diariamente						
	FÓRMULA DE CÁLCULO	FONTE	PERIODICIDADE											
Quantidade de veículos em operação	Relatório de atividades	Diariamente												
<p>PONTO DE PARTIDA</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">2023</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Diário:</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Início da execução do Plano de Ação – 99% da Viagens Programadas</td> </tr> </tbody> </table>		2023		Diário:		Início da execução do Plano de Ação – 99% da Viagens Programadas		<table border="1"> <thead> <tr> <th>O QUE É EXECUTADO?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Realizar em 2023 99,5% das viagens prevista na Ordem de Serviço Operacional emitida pelo órgão gestor da rede metropolitana de Transportes Coletivos da Região Metropolitana de Goiânia, conforme estabelecido em acordo operacional firmado com as demais operadoras da Interárea e anuído pela CMTC.</td> </tr> </tbody> </table>				O QUE É EXECUTADO?	Realizar em 2023 99,5% das viagens prevista na Ordem de Serviço Operacional emitida pelo órgão gestor da rede metropolitana de Transportes Coletivos da Região Metropolitana de Goiânia, conforme estabelecido em acordo operacional firmado com as demais operadoras da Interárea e anuído pela CMTC.
	2023													
Diário:														
Início da execução do Plano de Ação – 99% da Viagens Programadas														
O QUE É EXECUTADO?														
Realizar em 2023 99,5% das viagens prevista na Ordem de Serviço Operacional emitida pelo órgão gestor da rede metropolitana de Transportes Coletivos da Região Metropolitana de Goiânia, conforme estabelecido em acordo operacional firmado com as demais operadoras da Interárea e anuído pela CMTC.														
<p>PROJEÇÃO DE META</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">2023</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Diário:</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Realizar 99,5% das viagens Programadas.</td> </tr> </tbody> </table>		2023		Diário:		Realizar 99,5% das viagens Programadas.							
	2023													
Diário:														
Realizar 99,5% das viagens Programadas.														

<b>AÇÃO</b>	<b>ÍNDICE DE CUMPRIMENTO D E LARGADA</b>	<b>IMPACTO – OBJETIVOS</b>		
<b>RESPONSÁVEL: GERÊNCIA DE TRANSPORTE</b>		Gestão do sistema de transporte	Melhoria dos processos internos	Melhoria na imagem da empresa

A META em 2023 é realizar diariamente a largada de 100% da frota especificada na Ordem de Serviço Operacional do órgão gestor da Rede Metropolitana de Transporte Coletivo da Região Metropolitana de Goiânia + 8 veículos reservas. Em 2022 o cumprimento de largada ficou abaixo de 100%

 O QUE FAZER	1.	Cumprimento de Largada em 100% do programado pela CMTC	7.	
	2.	Fiscalizar a execução dos serviços diariamente	8.	
	3.	Fiscalizar “in loco” (presencial), através de papeletas, vistorias, e circuito de CFTV os serviços	9.	
	4.	Elaborar relatório dos resultados das autuações e/ou qualquer outra ocorrência	10.	
	5.	Apresentar semanalmente na reunião de Diretoria os índices de cumprimento de viagens	11.	
	6.	Disponibilizar 100% dos veículos programados para operação	12.	

 INDICADORES	<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	<b>FONTE</b>	<b>PERIODICIDADE</b>
	Quantidade de veículos em operação	Relatório de atividades	Diariamente

 PONTO DE PARTIDA	<b>2023</b>		<b>O QUE É EXECUTADO?</b>
	Diário:	Início da execução do Plano de Ação – 57 veículos disponibilizados em operação	
 PROJEÇÃO DE META	<b>2023</b>		Em 2023 é realizar diariamente a largada de 100% da frota especificada na Ordem de Serviço Operacional do órgão gestor da Rede Metropolitana de Transporte Coletivo da Região Metropolitana de Goiânia + 8 veículos reservas. Em 2022 o cumprimento de largada ficou abaixo de 100%
	Diário:	03 veículos que não largaram para operação	

<b>AÇÃO</b>	<b>REDUZIR EM 20% O TEMPO MÉDIO DE ANÁLISE DOS PAP DE ACIDENTES COM VÍTIMAS ENVOLVENDO OS VEÍCULOS DA METROBUS</b>	<b>IMPACTO – OBJETIVOS</b>		
	<b>RESPONSÁVEL: GERÊNCIA DE TRANSPORTE</b>			
		Gestão do sistema de transporte	Melhoria dos processos internos	Melhoria na imagem da empresa

A META é a redução de Acidentes envolvendo veículos da Metrobus em Operação no Eixo Anhanguera e suas Extensões. O PAP – PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO, documento específicos de apuração no âmbito interno das possíveis causas e atribuir responsabilidade. Essa meta tem por objetivo reduzir esse tempo de análise em 20% para dar mais celeridade do processo. MÉDIA ATUAL DE TEMPO DE RESPOSTA = 12 DIAS / META = 10 DIAS ATÉ O FINAL DE 2023 (DIFERENÇA – 02 DIAS). A partir da data de recebimento do relatório de acidente para abertura do PAP.

 O QUE FAZER	1.	Verificar tempo médio de análise do PAP atual para definir prazos para as unidades	7.	Fazer um diagnóstico das imagens
	2.	Comunicar a Superintendência o prazo definido como entrega para conclusão do PAP	8.	Conclusão
	3.	Encaminhar a Controladoria Interna para análise da regularidade para posterior deliberação	9.	Encaminhamentos
	4.	Comunicar a Diretoria Executiva o fato ocorrido (acidentes e/ou atropelamentos).	10.	Analisar o Tacógrafo para verificar a velocidade do veículo
	5.	Redefinir os prazos para a composição (instrução) do processo e análise	11.	
	6.	Analisar as imagens capturadas pelas câmeras instaladas nos veículos	12.	

 INDICADORES	<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	<b>FONTE</b>	<b>PERIODICIDADE</b>
	Tempo Médio de Análise do PAP (dias)	Relatório de atividades	Diariamente

 PONTO DE PARTIDA	<b>2023</b>	<b>O QUE É EXECUTADO?</b>
	Diário: 12 dias	<p>Redução de Acidentes envolvendo veículos da Metrobus em Operação no Eixo Anhanguera e suas Extensões. O PAP – PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO, documento específicos de apuração no âmbito interno das possíveis causas e atribuir responsabilidade. Essa meta tem por objetivo reduzir esse tempo de análise em 20% para dar mais celeridade do processo. MÉDIA ATUAL DE TEMPO DE RESPOSTA = 12 DIAS / META = 10 DIAS ATÉ O FINAL DE 2023 (DIFERENÇA – 02 DIAS). A partir da data de recebimento do relatório de acidente para abertura do PAP.</p>
 PROJEÇÃO DE META	<b>2023</b>	
	Diário: 10 dias	

## PERSPECTIVA PROCESSOS INTERNOS COM PROPOSTAS DE INICIATIVAS

### Implantar o 2º escopo do *Compliance* nas unidades:

- **Presidência**
  - Coordenação de Comunicação
  - Gerência Jurídica
  - Gerência de RH
  - Coordenação de TI
- **Superintendência Administrativa**
  - Coordenação de Serviços Gerais
- **Superintendência Financeira**
  - Coordenação Contábil
  - Coordenação Financeira

### Revisão das normas internas:

- RILC – Regulamento Interno de Licitações e Contratos
- Regimento Interno
- Código de Ética e de Conduta

### Realização da SIPAT:

- SIPAT Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho. Dentre as ações no ano de 2023, a SIPAT Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho será direcionada a todos os colaboradores da Metrobus, com temas a serem abordados, tais como: Tabagismo, Doenças Sexualmente Transmissíveis, Alcoolismo, Trânsito Seguro.

### Estabelecer METAS nas unidades:

- **Presidência:**
  - Chefia de Gabinete / Secretaria Geral
  - CP
  - Gerência de RH
  - Controladoria
  - Gerência Jurídica
- **Superintendência Administrativa:**
  - Gerência de Suprimentos
  - Coordenação de Serviços Gerais
  - Coordenação de Infraestrutura
- **Superintendência Financeira**
  - Coordenação Financeira
  - Coordenação de Contabilidade
- **Superintendência de Manutenção da Frota**
  - Gerência de Manutenção da Frota
- **Superintendência de Planejamento e Operação**
  - Gerência de Transporte

- Com a implantação do 2º escopo do *Compliance*, a Metrobus passa a ter o programa em 100% de suas unidades. Todos os proprietários de Riscos do 2º escopo, passarão por treinamento nos cursos de **GESTÃO DE RISCO; ÉTICA; RESPONSABILIZAÇÃO E TRANSPARÊNCIA.**



# GESTÃO POR METAS

DESCRIÇÃO	jan/23	fev/23	mar/23	abr/23	mai/23	jun/23	jul/23	ago/23	set/23	out/23	nov/23	dez/23	META FINAL
Média do Fator de Cumprimento de Viagens (FCV) =< 99,5%	x	x	99,5%	99,5%	99,5%	99,5%	99,5%	99,5%	99,5%	99,5%	99,5%	99,5%	99,5%
	x	x	110,2%	101,0%				<b>Operação</b>				105,6%	

**Áreas envolvidas:**  
Operação, Manutenção, Administrativo, Financeiro, RH, TI, Jurídico, Comunicação, Gabinete, Licitação, Controladoria

DESCRIÇÃO	jan/23	fev/23	mar/23	abr/23	mai/23	jun/23	jul/23	ago/23	set/23	out/23	nov/23	dez/23	META FINAL
Redução Média de no Mínimo 13% do N. de Acidentes com culpabilidade do Motorista	x	x	7	5	4	5	5	4	5	5	4	9	53
	x	x	3	6				<b>Operação</b>				9	

DESCRIÇÃO	jan/23	fev/23	mar/23	abr/23	mai/23	jun/23	jul/23	ago/23	set/23	out/23	nov/23	dez/23	META FINAL
Aumento de 1,5% ao mês do MKBF (índice de quebra da frota por quilômetro), chegando a 639,2 de índice em Dez/23	x	x	732,47	743,46	754,61	765,93	777,42	789,08	800,91	812,93	825,12	837,50	837,50
	x	x	631,03	834,55				<b>Manutenção</b>				834,55	

DESCRIÇÃO	jan/23	fev/23	mar/23	abr/23	mai/23	jun/23	jul/23	ago/23	set/23	out/23	nov/23	dez/23	META FINAL
CONTABILIDADE - Realizar fechamento de 100% da Contabilidade Pública até o dia 5º dia útil de cada mês	x	x	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	x	x	100%	100%				<b>Contabilidade</b>				100%	

DESCRIÇÃO	jan/23	fev/23	mar/23	abr/23	mai/23	jun/23	jul/23	ago/23	set/23	out/23	nov/23	dez/23	META FINAL
Atualização, Monitoramento e Acompanhamento do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA com conclusão de 100% em Out/23 - LAI - Lei de Acesso a Informação  Meta: FICAR ENTRE OS 10 MELHORES PORTAIS DO ESTADO NO RANKING	x	x	Revisão de todo o portal da transparência	Solicitação documentos / relatórios das unidades	Nova revisão do portal da transp.e agend. reunião OGE	Atualização de dados	Atualização de dados	Atualização de dados	Revisão para auditoria da OGE	Monitorament o das atualizações anual, mensal e trimestral - 100%	Monitorament o das atualizações anual, mensal e trimestral	Monitorament o das atualizações anual, mensal e trimestral	Ficar entre os 10 melhores do Ranking do Portal do Estado
	x	x	100%	75%					<b>Controladoria</b>				88%

## GERÊNCIA DE RH

### PERSPECTIVA APRENDIZADO E CRESCIMENTO COM PROPOSTAS DE INICIATIVAS

#### Treinamentos / Cursos

1. Realizar treinamentos com o objetivo de agregar conhecimento técnicos, integração, bem estar e outros, visando melhoria no ambiente.
2. Divulgar cursos disponíveis na Escola de Governo (Gestão de Riscos, Ética, Transparência, Responsabilização); (Gestão de Contratos, Fundo Rotativo, Elaboração de Termo de Referência), Sest-Senat (direção defensiva) e outros.
3. Promover mensalmente Bate Papo com a Diretoria com as unidades da empresa, agendamento e cronograma definidos pela Gerência de RH, para promover integração dos funcionários com a alta diretoria da empresa.
4. Promover mensalmente ações de endomarketing, com intuito de promover uma imagem positiva da empresa para os funcionários e de envolvê-los na estratégia de negócio: Ex: eventos comemorativos, iniciativas de saúde e bem-estar e outras.

#### Ações de Endomarketing

- 1-Realizar mensalmente pelo menos um evento que promova bem estar

## GERÊNCIA JURÍDICA

<b>AÇÃO</b>	<b>ATUALIZAR O RILC – REGULAMENTO INTERNO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>			<b>IMPACTO – OBJETIVOS</b>		
<b>RESPONSÁVEL: GERÊNCIA JURÍDICA</b>						
				Gestão do sistema de transporte	Melhoria dos processos internos	Melhoria na imagem da empresa
<p>A META é a atualização do texto, em razão da constatação de pontuais aprimoramentos, a partir do acompanhamento das rotinas dos processos de contratação de bens e serviços. De igual forma, para além de compatibilizar-se com a Lei nº 13.303/16, exigência contida no art. 40 da mesma, buscamos, direta, indiretamente ou por analogia, subsídios em outros normativos e ordenamentos jurídicos, dentre os quais, Lei nº 14.133/21, Lei Estadual nº 17.928/12, Decreto Estadual nº 9.900/21 e Resoluções internas. Por fim, visando garantir uma redação que reflita com fidedignidade as pretensões, metas e particularidades desta operadora de transporte coletivo, recomendamos que seja a atualização seja em conjunto com todas as Gerências e Superintendências, assim como junto à Controladoria e CPL, para que possam avaliar e, se for o caso, apresentar sugestões.</p>						
	<b>O QUE FAZER</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Encaminhar as unidades para análise e sugestões, Chefia de Gabinete, Controladoria, CPL, Superintendências</li> <li>2. Apresentar sugestões que reflita a fidedignidade as pretensões quanto ao processo licitatório</li> <li>3. Apresentar sugestões que reflita a fidedignidade as pretensões quanto a execução de contrato</li> <li>4.</li> <li>5.</li> <li>6.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7.</li> <li>8.</li> <li>9.</li> <li>10.</li> <li>11.</li> <li>12.</li> </ol>			
	<b>INDICADORES</b>	<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	<b>FONTE</b>	<b>PERIODICIDADE</b>		
		xxxx	Lei 13.303/16	Anual		
	<b>PONTO DE PARTIDA</b>	<b>2023</b>			<b>O QUE É EXECUTADO?</b>	
		<b>Anual:</b>				<p>Proposta de revisão no Regulamento Interno de Licitações e Contratos (RILC) da METROBUS, a fim de submetê-la à análise e consideração de todas as áreas demandantes e de controle. O RILC é um documento de extrema importância para o funcionamento adequado e transparente de nossas licitações e processos contratuais. No intuito de aprimorar e atualizar as diretrizes estabelecidas, foram identificadas e sugeridas pela Gerência Jurídica 61 alterações, a fim de garantir maior eficiência, conformidades Legais, conformidades administrativas e ainda, conformidades com as melhores práticas do mercado.</p>
			01/06/23			
	<b>PROJEÇÃO DE META</b>	<b>2023</b>				
		<b>Anual:</b>				
			90 dias (a partir de junho/23)			

## CONTROLADORIA

<b>AÇÃO</b>	<b>IMPLANTAÇÃO DO 2º ESCOPO DO PROGRAMA DE COMPLIANCE NA METROBUS – 100% DAS UNIDADES</b>	<b>IMPACTO – OBJETIVOS</b>																								
<b>RESPONSÁVEL: CONTROLADORIA / SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPLIANCE</b>																										
		Gestão do sistema de transporte	Melhoria dos processos internos	Melhoria na imagem da empresa																						
<p>A META é a implantação no 1º semestre/23 o PROGRAMA DE COMPLIANCE para o mapeamento dos Riscos nas unidades: Gerência de RH; Coordenação de TI; Coordenação Financeira; Coordenação Contábil; Coordenação de Serviços Gerais; Comunicação e Gerência Jurídica. Conjunto de procedimentos e estruturas destinados a assegurar a conformidade dos atos de gestão com padrões morais e legais, bem como garantir o alcance dos resultados das políticas públicas e a satisfação dos cidadãos, fomentando a <b>ética</b>, a <b>transparência</b>, a <b>responsabilização</b> e a <b>gestão de riscos</b></p>																										
 O QUE FAZER	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">1.</td> <td style="width: 45%;">A SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPLIANCE, deverá reunir com as unidades do 2º escopo para orientar no mapeamento dos riscos de cada unidade</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">7.</td> <td style="width: 45%;">A SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPLIANCE, solicitar que os proprietários de Riscos do 2º escopo, realizem treinamento de TRANSPARÊNCIA na Escola de Governo</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td>A SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPLIANCE, deverá reunir com as unidades do 2º escopo para orientar na elaboração do PLANO DE AÇÃO para os riscos mapeados em cada unidade</td> <td style="text-align: center;">8.</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3.</td> <td>Submeter ao Comitê Setorial a aprovação dos Riscos mapeados pelas unidades do 2º escopo</td> <td style="text-align: center;">9.</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4.</td> <td>A SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPLIANCE, solicitar que os proprietários de Riscos do 2º escopo, realizem treinamento em Gestão de Risco na Escola de Governo</td> <td style="text-align: center;">10.</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5.</td> <td>A SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPLIANCE, solicitar que os proprietários de Riscos do 2º escopo, realizem treinamento de ÉTICA no Escola de Governo</td> <td style="text-align: center;">11.</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6.</td> <td>A SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPLIANCE, solicitar que os proprietários de Riscos do 2º escopo, realizem treinamento de RESPONSABILIZAÇÃO na Escola de Governo</td> <td style="text-align: center;">12.</td> <td></td> </tr> </table>	1.	A SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPLIANCE, deverá reunir com as unidades do 2º escopo para orientar no mapeamento dos riscos de cada unidade	7.	A SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPLIANCE, solicitar que os proprietários de Riscos do 2º escopo, realizem treinamento de TRANSPARÊNCIA na Escola de Governo	2.	A SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPLIANCE, deverá reunir com as unidades do 2º escopo para orientar na elaboração do PLANO DE AÇÃO para os riscos mapeados em cada unidade	8.		3.	Submeter ao Comitê Setorial a aprovação dos Riscos mapeados pelas unidades do 2º escopo	9.		4.	A SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPLIANCE, solicitar que os proprietários de Riscos do 2º escopo, realizem treinamento em Gestão de Risco na Escola de Governo	10.		5.	A SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPLIANCE, solicitar que os proprietários de Riscos do 2º escopo, realizem treinamento de ÉTICA no Escola de Governo	11.		6.	A SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPLIANCE, solicitar que os proprietários de Riscos do 2º escopo, realizem treinamento de RESPONSABILIZAÇÃO na Escola de Governo	12.		
1.	A SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPLIANCE, deverá reunir com as unidades do 2º escopo para orientar no mapeamento dos riscos de cada unidade	7.	A SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPLIANCE, solicitar que os proprietários de Riscos do 2º escopo, realizem treinamento de TRANSPARÊNCIA na Escola de Governo																							
2.	A SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPLIANCE, deverá reunir com as unidades do 2º escopo para orientar na elaboração do PLANO DE AÇÃO para os riscos mapeados em cada unidade	8.																								
3.	Submeter ao Comitê Setorial a aprovação dos Riscos mapeados pelas unidades do 2º escopo	9.																								
4.	A SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPLIANCE, solicitar que os proprietários de Riscos do 2º escopo, realizem treinamento em Gestão de Risco na Escola de Governo	10.																								
5.	A SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPLIANCE, solicitar que os proprietários de Riscos do 2º escopo, realizem treinamento de ÉTICA no Escola de Governo	11.																								
6.	A SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPLIANCE, solicitar que os proprietários de Riscos do 2º escopo, realizem treinamento de RESPONSABILIZAÇÃO na Escola de Governo	12.																								
 INDICADORES	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">FÓRMULA DE CÁLCULO</th> <th style="width: 30%;">FONTE</th> <th style="width: 40%;">PERIODICIDADE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Implantar em 100% dos departamentos programados</td> <td style="text-align: center;">Decreto Estadual nº 9.406/2019</td> <td style="text-align: center;">2023</td> </tr> </tbody> </table>				FÓRMULA DE CÁLCULO	FONTE	PERIODICIDADE	Implantar em 100% dos departamentos programados	Decreto Estadual nº 9.406/2019	2023																
FÓRMULA DE CÁLCULO	FONTE	PERIODICIDADE																								
Implantar em 100% dos departamentos programados	Decreto Estadual nº 9.406/2019	2023																								
 PONTO DE PARTIDA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 100%;">2023</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Anual:</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">01/03/23</td> </tr> </tbody> </table>		2023	<b>Anual:</b>	01/03/23	<b>O QUE É EXECUTADO?</b>																				
2023																										
<b>Anual:</b>																										
01/03/23																										
 PROJEÇÃO DE META	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 100%;">2023</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Anual:</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">90 dias (a partir de março/23)</td> </tr> </tbody> </table>		2023	<b>Anual:</b>	90 dias (a partir de março/23)	<p>GERENCIAMENTO DE RISCOS destinados a assegurar a conformidade dos atos de gestão com padrões morais e legais, bem como garantir o alcance dos resultados das políticas públicas e a satisfação dos cidadãos, fomentando a <b>ética</b>, a <b>transparência</b>, a <b>responsabilização</b> e a <b>gestão de riscos</b>, com objetivo identificar, avaliar, decidir sobre respostas e relatar oportunidades e ameaças que afetam a consecução dos objetivos da organização.</p>																				
2023																										
<b>Anual:</b>																										
90 dias (a partir de março/23)																										

<b>AÇÃO</b>	TABELA DE APETITE AO RISCO x TOLERÂNCIA AO RISCO – METROBUS	<b>IMPACTO – OBJETIVOS</b>		
	<b>RESPONSÁVEL: CONTROLADORIA / SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPLIANCE</b>			
		Gestão do sistema de transporte	Melhoria dos processos internos	Melhoria na imagem da empresa

Apetite ao risco é a “quantidade e tipo de risco que uma organização está disposta a buscar, manter ou assumir”. Importante destacar que os riscos assumidos possuem um propósito e tem como objetivo final ajudar a alcançar os objetivos estratégicos da companhia.

 O QUE FAZER	1.	Elaborar a TABELA DE APETITE AO RISCO X TOLERÂNCIA AO RISCO para aprovação do Comitê Setorial	7.	
	2.	Elaborar o Termo de Deliberação Nº 01/2023 - Comitê Setorial para aprovação da “TABELA DE APETITE AO RISCO x TOLERÂNCIA AO RISCO – METROBUS	8.	
	3.	Aprovação pelo Comitê Setorial de Compliance da Metrobus	9.	
	4.	Dar conhecimento da TABELA a todos os proprietários de Riscos	10.	
	5.	Anexar no processo principal de Compliance e inserir na Planilha SMARTSHEET	11.	
	6.		12.	

 INDICADORES	<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	<b>FONTE</b>	<b>PERIODICIDADE</b>
	xxxx	Lei 13.303/16	2023

 PONTO DE PARTIDA	<b>2023</b>	<b>O QUE É EXECUTADO?</b>
	<b>Anual:</b> <input type="text"/>	
	01/06/23	<p>A TABELA DE APETITE AO RISCO X TOLERÂNCIA AO RISCO, permite a empresa mapear a “quantidade e tipo de risco que uma organização está disposta a buscar, manter ou assumir”. Importante destacar que os riscos assumidos possuem um propósito e tem como objetivo final ajudar a alcançar os objetivos estratégicos da empresa. Ao definir o apetite ao risco, a empresa consegue se adiantar e prever planos de mitigação e correção essenciais para gerenciar essas ameaças.</p> <p><b>Apetite ao risco x Tolerância ao risco:</b> Esses termos possuem significados diferentes que precisam ser esclarecidos. Enquanto o <b>apetite ao risco</b> refere-se ao grau de exposição a perdas que a organização vê como aceitável, de acordo com seus objetivos e recursos, a <b>tolerância ao risco</b> define o nível de variação do apetite que a empresa se dispõe a tolerar.</p>
 PROJEÇÃO DE META	<b>2023</b>	
	<b>Anual:</b> <input type="text"/>	
	90 dias (a partir de junho/23)	

<b>AÇÃO</b>	<b>ATUALIZAR A CARTA DE GOVERNANÇA E AS POLÍTICAS PÚBLICAS E ELABORAR A POLÍTICA DE PARTICIPAÇÃO SOCIETÁRIA</b>	<b>IMPACTO – OBJETIVOS</b>		
	<b>RESPONSÁVEL: CONTROLADORIA</b>			
		Gestão do sistema de transporte	Melhoria dos processos internos	Melhoria na imagem da empresa

Atualizar a **CARTA ANUAL DE GOVERNANÇA CORPORATIVA, POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES, POLÍTICA DE DISTRIBUIÇÃO DE DIVIDENDOS, POLÍTICA DE TRANSAÇÃO COM PARTES RELACIONADAS**, em conformidade com o art. 8º, e seus incisos, da Lei 13.303, de 30 de junho de 2016, e posterior aprovação pelo Conselho de Administração da **METROBUS TRANSPORTE COLETIVO S/A**, referente ao exercício social de 2023, e ainda a elaboração da **POLÍTICA DE PARTICIPAÇÃO SOCIETÁRIA**.

 O QUE FAZER	1.	Atualizar a CARTA ANUAL DE GOVERNANÇA CORPORATIVA e enviar a Chefia de Gabinete, Gerência Jurídica, Superintendências para análise e sugetões.	7.
	2.	Atualizar a POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES e enviar a Chefia de Gabinete, Gerência Jurídica, Superintendências para análise e sugetões.	8.
	3.	Atualizar a POLÍTICA DE DISTRIBUIÇÃO DE DIVIDENDOS e enviar a Chefia de Gabinete, Gerência Jurídica, Superintendências para análise e sugetões.	9.
	4.	Atualizar a POLÍTICA DE TRANSAÇÃO COM PARTES RELACIONADAS e enviar a Chefia de Gabinete, Gerência Jurídica, Superintendências para análise e sugetões.	10.
	5.	Elaborar a POLÍTICA DE PARTICIPAÇÃO SOCIETÁRIA e enviar a Chefia de Gabinete, Gerência Jurídica, Superintendências para análise e sugetões.	11.
	6.	Submeter a aprovação da Diretoria Executiva e posterior aprovação do Conselho de Administração	12.

 INDICADORES	<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	<b>FONTE</b>	<b>PERIODICIDADE</b>
	xxxx	Lei 13.303/16	2023

 PONTO DE PARTIDA	<b>2023</b>		<b>O QUE É EXECUTADO?</b>
	<b>Anual:</b>		
		01/06/23	

A carta de governança e as políticas públicas, trata-se de amadurecimento e evolução das atividades de transparência no âmbito da Metrobus, que vem evoluindo cada vez mais, graças ao inciso I, art. 8º, da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, com a obrigatoriedade de elaboração da Carta Anual de Políticas Públicas e da Carta Anual de Governança Corporativa, subscrita pelo Conselho de Administração da empresa.

Esta empresa entende que a Carta Anual pode ser muito mais que apenas um instrumento de transparência e prestação de contas, mas também uma oportunidade de comunicação entre a empresa e a sociedade, promovendo a divulgação de sua eficiência em relação aos recursos recebidos ou aplicados, seus projetos futuros, sua imagem institucional e até mesmo os serviços prestados de transporte coletivo.

 PROJEÇÃO DE META	<b>2023</b>	
	<b>Anual:</b>	
		90 dias (a partir de junho/23)

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

Prestar serviços de qualidade que atendam às necessidades e expectativas dos clientes do transporte coletivo. **O cliente sempre em primeiro lugar.**

Avaliar com as áreas o cumprimento das metas de desempenho das unidades, bem como os objetivos para o próximo exercício, com observância dos gastos no exercício/2023, como parte da preparação do orçamento anual.

Nosso maior objetivo:

**“TRANSPORTAR VIDAS COM SEGURANÇA E CONFORTO”**