

REGIMENTO INTERNO DA METROBUS TRANSPORTE COLETIVO S/A

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O presente Regimento Interno define as atribuições de todos os Departamentos integrantes da Estrutura Organizacional da Metrobus Transporte Coletivo S/A., de forma a garantir o seu funcionamento integrado e harmonioso, estabelecendo critérios gerais de distribuição de responsabilidade e delegação de autoridade, sob a égide do Estatuto Social;

Art. 2º - A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências e pelo posicionamento de cada departamento dentro da Estrutura Organizacional da Empresa;

Art. 3º - Todas unidades da Metrobus manterão estreita colaboração entre si, facilitando a tramitação dos documentos e prestando todas as informações necessárias sobre as atividades de sua área de atuação, com finalidade de condicionar um perfeito inter-relacionamento, visando a consecução dos objetivos da empresa;

TÍTULO II

DA EMPRESA E SUA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º - A **METROBUS TRANSPORTE COLETIVO S/A.**, constituída sob a forma de sociedade anônima de economia mista, de capital fechado, autorizada pela Lei Estadual nº 13.049, de 16 de abril de 1997, modificada pela Lei Estadual nº 13.086, de 19 de junho de 1997 e regulamentada pelo Decreto nº 4.846, de 25 de novembro de 1997, doravante denominada simplesmente METROBUS, é regida pelo Estatuto Social, pela Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 (Lei das Sociedades por Ações), por este Regimento Interno que disciplina as atribuições e atos internos, atendendo os dispositivos da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016 (Lei das Estatais) e pelas normas internas vigentes.

Art. 5º - A METROBUS com prazo de duração indeterminado, tem sua sede e foro na cidade de Goiânia - GO., na Rua Patriarca, nº 299 - Vila Regina - CEP nº 74.453.610 podendo, a critério e sempre que o interesse social o exigir, abrir ou fechar filiais, sucursais, agências e nomear representantes no País ou no Exterior, observadas as

exigências legais, estatutárias e regimentais pertinentes à matéria e mediante deliberação do Conselho de Administração.

Art. 6º – A METROBUS utilizar-se-á de quadro próprio de pessoal, conforme determina o seu Estatuto, podendo, ainda, para a consecução dos seus objetivos, celebrar convênios, termos de cooperação técnica e afins, com órgãos e entidades da Administração Pública, bem como contratar, observada a legislação pertinente, serviços técnicos, administrativos e operacionais de terceiros.

Art. 7º – A METROBUS TRANSPORTE COLETIVO S/A. será administrada por uma Diretoria Executiva, constituída por 2 (dois) membros e por 01 (um) Conselho de Administração composto por no mínimo 03 (três) membros e será fiscalizada por 01 (um) Conselho Fiscal composto por 3 (três) membros titulares e 03 (três) membros suplentes, tendo prazo de gestão estipulado no Estatuto Social e neste regimento, conforme previsão da Lei Federal nº 13.303/2016 e Decreto Estadual nº 9.402/2019.

§ 1º – Os membros da Diretoria Executiva, serão indicados pelo Acionista Majoritário da empresa, no caso o Governo do Estado e eleitos pelo Conselho de Administração, devendo passar previamente por análise da Controladoria Geral do Estado sobre o preenchimento dos requisitos do Decreto Estadual nº 9.402/2019.

§ 2º – Os membros do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva, serão indicados pelo Acionista Majoritário da empresa, no caso o Governo do Estado, observando-se no caso dos conselheiros o direito dos Acionistas detentores de ações preferenciais, ou de acordo com a legislação pertinente e o Estatuto Social e deverão passar por análise prévia de verificação de conformidade do Comitê Estatutário da Metrobus, constituído pela Portaria nº 112/2019, com base na Lei nº 13.303, Artigo 10 e da Controladoria Geral do Estado sobre o preenchimento dos requisitos do Decreto Estadual nº 9.402/2019.

Art. 8º – A METROBUS cumprirá os seus objetivos sociais por meio dos seguintes Órgãos de Governança:

- I – Assembleia Geral – órgão de deliberação;
- II – Conselho de Administração – órgão de administração;
- III – Diretoria Executiva – órgão de administração e deliberação;
- IV – Conselho Fiscal – órgão de fiscalização.

TÍTULO III

DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 9º – A METROBUS será administrada pelo Conselho de Administração e pela Diretoria Executiva e fiscalizada pelo Conselho Fiscal, com poderes e prazos de gestão definidos por Lei, no Estatuto Social e neste Regimento.

§ 1º – O prazo de gestão dos membros do Conselho de Administração será de 2 anos, permitidas 3 reconduções e estende-se até a investidura dos novos conselheiros eleitos, podendo, todavia, ser destituíveis a qualquer tempo, a critério dos Acionistas.

§ 2º – O prazo de gestão dos diretores será de 2 anos, permitidas 3 reconduções e estende-se até a investidura dos novos eleitos;

§ 3º -O prazo de gestão dos membros do Conselho Fiscal será de 2 anos, permitidas 2 reconduções e estende-se até a investidura dos novos conselheiros eleitos, podendo, todavia, ser destituíveis a qualquer tempo, a critério dos Acionistas.

§ 4º – A remuneração da Diretoria Executiva será fixada pela Assembleia Geral.

§ 5º – A remuneração dos membros dos Conselhos de Administração e Fiscal, corresponde a 10% (dez por cento) do valor do salário do Diretor Presidente, não inclusas outras vantagens, inclusive 13º salário.

TÍTULO IV

DOS CARGOS CONFORME O ORGANOGRAMA DA EMPRESA E SUAS ATRIBUIÇÕES

Art. 10 – Os Diretores, cujas competências estão estabelecidas no Estatuto Social poderão atribuir, redistribuir e designar atividades a serem realizadas pelos ocupantes dos cargos de Assessoramento, Superintendência, Gerência, Coordenação e Supervisão, descritos neste Regimento, conforme preceitua o organograma da empresa, a saber:

I – Comunicação:

Art. 11 - A unidade de Comunicação da empresa será exercida por um Assessor escolhido pela Presidência, cujas atribuições são as seguintes:

- a) assessorar o relacionamento com a imprensa e outros meios de comunicação, realizando a cobertura jornalística de eventos de interesse da empresa;
- b) elaborar posts, reportagens e materiais publicitários para a veiculação na imprensa e nas redes sociais;
- c) realizar o atendimento às demandas geradas pela mídia em geral, com checagem e elaboração de notas retorno;
- d) promover e acompanhar entrevistas de Diretores e técnicos da empresa, quando devidamente autorizados pela Diretoria, aos meios de comunicação;
- e) elaborar sugestões de pautas aos meios de comunicação;

- f) realizar a cobertura de eventos e acompanhamento de entrevistas;
- g) realizar o acompanhamento de matérias e outros conteúdos veiculados na mídia (clipping);
- h) realizar gestão e atualização das mídias sociais;
- i) atualizar o site da empresa;
- j) elaborar textos e preparar ações de comunicação para veiculação interna ou externa de comunicados;
- k) desempenhar outras atividades eventuais ou não.

II – Assessoria de Controladoria

Art. 12 - A **Assessoria de Controladoria**, unidade subordinada diretamente à Presidência, tem como atribuições as relacionadas aos assuntos e providências atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à prevenção e ao combate à corrupção e as atividades de ouvidoria, e ainda:

- a) acompanhar mensalmente a execução de todos os Contratos Administrativos, firmados pela empresa, incluindo: a elaboração de contratos, convênios, aditivos, distratos; a listagem e controle de contratos e processos por: ano, empresa, objeto, modalidade, vigência, gestor, código da licitação, etc; digitalização e disponibilização integral dos contratos, aditivos e distratos nas áreas de sua competência;
- b) realizar inspeção física "*in loco*", nos diversos Departamentos da Metrobus, para sanar dúvidas ou elidir eventuais erros e verificação da existência, ou não, do objeto ou item inspecionado;
- c) supervisionar e fiscalizar a gestão de contratos, a fim de acompanhar a fiel execução contratual, a cada realização de despesa na Metrobus, conferindo a correta instrução processual, a documentação nele inserida, a regularidade fiscal, a vigência e os saldos contratuais, com independência, objetividade e imparcialidade, manifestando-se mediante Termo de Regularidade com todas as anotações e comentários pertinentes aos itens verificados na análise minuciosa das notas fiscais, ordens de fornecimento ou prestação de serviços; proceder ao exame documental, observando nos autos a correta e regular formalização dos atos e instrução processual, se a documentação que suporta a operação contém indícios de inidoneidade, se a transação e a documentação foram apresentadas pelas pessoas responsáveis e se a operação foi realizada e adequada em função das atividades da empresa;
- d) manifestar-se, prévia e posteriormente, sobre a regularidade de aquisição de produtos/serviços através do Fundo Rotativo;
- e) promover a verificação da conformidade do PAP – Procedimento Administrativo Padrão quanto às faltas funcionais dos funcionários da Metrobus, por ação, omissão ou prejuízo ao erário;

- f) prestar assistência à Diretoria da Metrobus no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da administração pública estadual;
- g) atender as demandas e orientações dos controles externos tais como: TCE - Tribunal de Contas do Estado e CGE – Controladoria Geral do Estado;
- h) avaliar, no que couber, os atos e fatos que lhe forem submetidos para apreciação em face de sua competência;
- i) acompanhar, através da Ouvidoria, as manifestações de elogio, denúncia, pedido de informação, reclamação, sugestão e informações dos clientes, de modo a estabelecer um relacionamento entre a sociedade e a empresa, encaminhando aos departamentos para o devido tratamento e posterior resposta ao cliente;
- j) desempenhar outras atribuições eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

III – Gerência Jurídica:

Art. 13 - A **Gerência Jurídica** será exercida por um Gerente Jurídico, regularmente inscrito na OAB, designado pela Presidência tendo, dentre outras, as seguintes atribuições juntamente com os demais integrantes:

- a) planejar, supervisionar, orientar e controlar as atividades desenvolvidas pelos demais lotados na gerência, podendo expedir organograma, fluxos de tramitação de processos e procedimentos, tudo para o bom e fiel desempenho das atividades da Gerência e da Metrobus;
- b) atuar judicialmente, como mandatária, em defesa da empresa nos diversos feitos em que for autora, ré, assistente ou oponente, na defesa e proteção de seus direitos e interesses, bem como supervisionar e acompanhar as ações que tenham a Metrobus como parte e sejam conduzidas por profissionais externos;
- c) prestar assistência à Diretoria Executiva da empresa, em assuntos que se relacionam de qualquer forma, com as matérias jurídica e estratégicas;
- d) zelar pelo cumprimento das Leis, Estatutos, deste Regimento Interno e dos demais atos que regulem a organização e funcionamento da empresa;
- e) atuar, extrajudicialmente, nas questões contenciosas em que a empresa for parte, ativa ou passivamente, bem como supervisionar e acompanhar os procedimentos que tenham a Metrobus como parte e sejam conduzidos por profissionais externos;
- f) orientar os diversos setores da empresa em questões jurídico-administrativas;

- g) emitir parecer sobre matéria jurídica e administrativa de interesse da empresa em geral, por solicitação dos Diretores, nas áreas correlatas as atividades internas e externas, bem como em processos de licitação e contratações diretas, envolvendo qualquer ato de negócio da Metrobus Transporte Coletivo S/A.;
- h) submeter os relatórios de suas atividades à consideração do Diretor Presidente, a fim de possibilitar as providências cabíveis em cada caso;
- i) definir as diretrizes jurídicas a serem seguidas pela Metrobus no âmbito externo e interno, inclusive nos processos licitatórios, conduzidos pela Comissão Permanente de Licitação da empresa;
- j) efetuar análise dos processos administrativos para controle de legalidade dos atos com vistas à preservação dos padrões da moralidade e legitimidade dos atos de gestão praticados por seus agentes;
- k) atuar e acompanhar junto ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle interno e externo, todos os atos ou processos que envolvam a empresa;
- l) expedir recomendações à Diretoria, visando orientar condutas, comportamentos e práticas em todos os departamentos da empresa, de modo a compatibilizar-se com as normas vigentes;
- m) acompanhar os aspectos jurídicos envolvendo a Metrobus perante outras empresas operadoras, Secretarias de Estado, Poder Concedente, Sindicatos, Ministério Público e outros organismos, bem como comparecer a reuniões e audiências designadas;
- n) gerenciar e escalar os prepostos nomeados pela Presidência para representar a empresa em audiências judiciais;
- o) desempenhar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas;
- p) nos processos licitatórios de interesse da Gerência Jurídica, deverão conter o “**de acordo**” do Gerente, após a adjudicação pela Comissão Permanente de Licitação e, antes da homologação pela Presidência.
- q) Nas solicitações de aditivos contratuais referentes a instrumentos firmados com fornecedores ou prestadores de serviços, cujos objetos são de interesse da Gerência Jurídica, deverão conter, no pedido, a anuência do Gerente responsável pela área.

IV – Assessoria da Presidência

Art. 14 - A Assessoria da Presidência é diretamente subordinada ao Presidente e tem como função realizar as atividades de assessoramento direto, bem como:

- a) encaminhar as determinações do Diretor Presidente às unidades competentes, acompanhando, quando necessário, o cumprimento das mesmas;

- b) coordenar, controlar e executar as atividades auxiliares do Diretor Presidente, bem como do Diretor Financeiro quando necessário;
- c) assessorar e participar de reuniões na empresa em seus assuntos pautados;
- d) assessorar direto e imediato o Diretor Presidente no desempenho de suas atribuições nas relações com outros órgãos da União, do Governo e dos Municípios;
- e) assessorar o Presidente em assuntos institucionais, bem como junto aos poderes legislativo e judiciário;
- f) intermediar assuntos e projetos junto a federações, associações e sindicatos, quando pertinentes;
- g) participar de grupos de trabalho e comissões especiais, devidamente designado pelo Diretor Presidente, voltados para o desenvolvimento das atividades da Metrobus;
- h) assessorar o Diretor Presidente por ocasião das reuniões da Diretoria Executiva, das Assembleias Gerais Ordinárias e Extraordinárias, das reuniões do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, cuidando das convocações, pautas, distribuições de documentos e elaboração de atas;
- i) acompanhar o tempo de gestão dos Diretores, Conselheiros de Administração e Conselheiros Fiscais, propondo medida de recondução, se for o caso, quando do término dos respectivos mandatos;
- j) praticar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições.

V – Chefia de Gabinete

Art. 15 - A **Chefia de Gabinete**, subordinada à Presidência da empresa tem, sob a sua responsabilidade, a definição, coordenação e planejamento das ações da Comissão Permanente de Licitação, além das seguintes atribuições:

- a) assistir o Diretor Presidente na execução das tarefas necessárias ao cumprimento de suas atribuições administrativas;
- b) receber e atender a todos quanto desejarem tratar de assuntos de interesse da empresa, quer junto à chefia de gabinete, quer junto à Diretoria Executiva;
- c) encaminhar as determinações e atos do Diretor Presidente tais como: resoluções, portarias, regimentos, comunicações, circulares e publicações em geral, acompanhando a elaboração e distribuição aos departamentos e o cumprimento dos mesmos, quando necessário;
- d) coordenar, controlar e executar as atividades administrativas do Gabinete da Presidência;
- e) receber e processar o encaminhamento de expedientes para o Presidente, efetuando as triagens e preparando os despachos dos mesmos;

- f) dar conhecimento aos interessados, quando autorizado, das decisões sobre assuntos encaminhados ao Diretor Presidente;
- g) encaminhar ao Diretor Presidente as sugestões ou críticas recebidas, relacionadas a assuntos de interesse da empresa, possibilitando possíveis decisões e respostas;
- h) desempenhar quaisquer outras atividades ou funções especiais que lhe forem delegadas pelo Diretor Presidente;
- i) manter sob sua coordenação os serviços da secretaria do Diretor Presidente;
- j) coordenar, juntamente com a Secretária do Diretor Presidente, a preparação e atualização da agenda dos Diretores, informando constantemente sobre os assuntos e compromissos a serem cumpridos;
- k) recepcionar, juntamente com a Secretária do Diretor Presidente, os visitantes devidamente agendados e encaminhar ao diretor competente;
- l) desempenhar outras atribuições administrativas, bem como analisar e elaborar documentos, que contribuam para suas atividades.

VI – Assessoria Financeira

Art. 16 – A Assessoria Financeira, subordinada à Diretoria Financeira, tem sob a sua responsabilidade a coordenação e planejamento dos trabalhos desenvolvidos pela Diretoria, com as seguintes atribuições:

- a) assessorar o Diretor Financeiro, no desempenho das suas funções;
- b) elaborar despachos de assuntos relacionados às diversas áreas da empresa, notadamente das áreas administrativa e financeira, contribuindo para o bom desempenho das atividades das mesmas.
- c) elaborar despachos do Diretor Financeiro de encaminhamento de pleitos de funcionários e terceiros, visando uma posterior decisão da Diretoria Executiva;
- d) Elaborar os relatórios de despesas dos processos de pagamento, sejam eles físico ou diretamente no SEI, para posterior autorização de pagamento pela Diretoria Executiva;
- e) Manter sobre a sua guarda todos os processos físicos de pagamento;
- f) Manter organizado os arquivos de documentos de interesse da Diretoria Financeira.

Art. 17 – A **Comissão Permanente de Licitação**, subordinada à Chefia de Gabinete, tem como atribuições:

- a) promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento das licitações nas modalidades pregão, eletrônico e presencial, de outros procedimentos de

licitação, das dispensas e das inexigibilidades, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação federal e estadual e dos Regulamentos Internos;

- b) receber e responder pedidos de esclarecimentos e impugnações a edital;
- c) tomar providências em caso de necessidade de alteração e republicação de edital, nos termos do art. 39 da Lei nº 13.303/2016 ou de Regulamento Interno específico;
- d) realizar o credenciamento dos representantes na sessão pública, nas licitações realizadas no formato presencial;
- e) receber e aferir a regularidade dos envelopes apresentados em sessão pública;
- f) analisar e julgar a documentação de habilitação e propostas apresentadas;
- g) atestar, quando possível a diligência em sites oficiais, a autenticidade da documentação apresentada na fase de habilitação;
- h) acessar os portais de transparência e cadastros ativos de empresas idôneas, inidôneas e suspensas, com escopo de identificar eventual penalidade que impeça a empresa de participar de licitações e formalizar contratos com a Metrobus;
- i) declarar vencedor o licitante que, a luz do critério de julgamento previsto no edital, apresentou a proposta mais vantajosa e cumpriu todas as demais condições do instrumento convocatório;
- j) registrar todas as ocorrências em atas;
- k) abrir prazo recursal e informar aos demais licitantes acerca de eventuais recursos interpostos, concedendo prazo para contrarrazões;
- l) aferir os pressupostos de admissibilidade dos recursos e contrarrazões, manifestando-se sobre o mérito das peças recursais, podendo exercer o juízo de retratação, solicitar pareceres jurídicos e submetê-los à decisão da autoridade superior;
- m) providenciar a publicação das decisões tomadas no curso do processo licitatório e do resultado do certame;
- n) conduzir os procedimentos licitatórios, dentre eles o sistema de credenciamento e o chamamento público;
- o) designar e solicitar, junto ao provedor do sistema ComprasNet.GO ou outros, na hipótese de procedimento eletrônico, o credenciamento do pregoeiro e dos componentes da equipe de apoio;
- p) encaminhar o resultado do processo de licitação ao Diretor Presidente para homologação e adjudicação do objeto ou outras providências cabíveis quanto ao resultado, tais como licitações fracassadas ou desertas;

- q) cumprir e fazer cumprir o fluxograma em vigor na empresa, referente aos processos sob sua responsabilidade;
- r) desempenhar outras atribuições eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;
- s) relatar os motivos de ocorrências nas licitações desertas e fracassadas, visando nortear as gerências jurídica e de suprimentos na adequação do edital e chamamento de outras empresas.

VII – Da Gerência de Recursos Humanos:

Art. 18 - A **Gerência de Recursos Humanos** é uma unidade subordinada à Diretoria Executiva e tem como principais atribuições a de assessorar a Diretoria em assuntos que envolvam a sua área, bem como a área da Coordenação de T.I., a saber:

- a) atender ao público, analisando e promovendo a solução e/ou fazendo o encaminhamento à Diretoria para decisão;
- b) gerenciar e organizar os processos de seleção e recrutamento de talentos;
- c) promover a elaboração de políticas de gestão da organização;
- d) gerir e aplicar capacitação e treinamentos de pessoal;
- e) ter sob a sua responsabilidade as atividades afetas ao setor de Coordenação de Folha de Pagamento;
- f) efetuar o cadastramento dos recém-admitidos no sistema de folha de pagamento da empresa, através da Coordenação de Folha de Pagamento;
- g) aplicar as alterações salariais em cumprimento à Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho ou a outras decisões administrativas ou judiciais;
- h) elaborar cálculo da folha de pagamento, de férias, 13º salário e rescisões de contrato de trabalho e outras vantagens quando pertinentes, através da Coordenação de Folha de Pagamento;
- i) encaminhar para pagamento, dentro do prazo legal, guias de recolhimento de encargos sociais e trabalhistas, com envio das informações necessárias aos órgãos competentes;
- j) promover a gestão dos convênios e contratos firmados pela Metrobus, relacionados a benefícios concedidos aos funcionários, tais como: Auxílio Alimentação, Plano de Saúde (IPASGO), dentre outros benefícios e vantagens vinculados à Associação dos empregados;
- k) manter atualizadas as informações constantes nos registros dos funcionários em geral;

- l) implementar as políticas de recursos humanos em todas as unidades da empresa, conforme orientação da Diretoria;
- m) elaborar estratégias pertinentes a gestão de Recursos Humanos;
- n) administrar o controle de entrada e saída dos funcionários, através do ponto eletrônico ou outro controle de frequência, com observância rigorosa da carga horária de trabalho em vigor na empresa;
- o) aplicar os conhecimentos de engenharia de segurança, serviço social e de medicina do trabalho ao ambiente de trabalho e a todos os funcionários, de modo a reduzir até eliminar os riscos existentes à saúde do trabalhador;
- p) promover a eliminação de riscos, mesmo reduzidos, através da utilização pelo trabalhador de equipamentos de proteção individual, de acordo com a NR-Norma Reguladora vigente, desde que a intensidade ou característica do agente assim o exija;
- q) responsabilizar-se tecnicamente pela orientação quanto ao cumprimento do disposto na legislação trabalhista e previdenciária aplicáveis às atividades executadas pela empresa;
- r) manter permanente relacionamento com a CIPA-Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, apoiando nas suas observações e treinamentos e atendendo em possíveis reivindicações feitas em razão da representatividade;
- s) promover atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores na prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas quanto de programas de duração permanente;
- t) registrar mensalmente os dados atualizados de acidentes do trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade e periculosidade;
- u) apoiar e instruir em caso de acidentes e incidentes clientes e empregados;
- v) submeter todos os trabalhadores a exames periódicos para avaliar a saúde ocupacional dos mesmos;
- w) manter sobre a sua guarda toda a documentação da empresa relacionada a funcionários, administrando, catalogando e controlando todo o acervo documental dos mesmos;
- x) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atribuições;
- y) nos processos licitatórios de interesse da Gerência de Recursos Humanos, deverão conter o "**de acordo**" do Gerente, após a adjudicação pela Comissão Permanente de Licitação e, antes da homologação pela Presidência;

z) as solicitações de aditivos contratuais referentes a instrumentos firmados com fornecedores ou prestadores de serviços, cujos objetos são de interesse da Gerência de Recursos Humanos, deverão conter, no pedido, a anuência do Gerente responsável pela área.

Art. 19 - A **Coordenação de T.I.**, subordinada à Gerência de Recursos Humanos, tem como atribuições:

- a) responder pelo processo de manutenção de equipamentos de informática, segurança de dados e telefonia da Metrobus;
- b) coordenar o desenvolvimento dos *software* existentes;
- c) coordenar o desenvolvimento e suporte ao usuário;
- d) orientar e vistoriar as instalações elétricas para equipamentos de informática e telefonia;
- e) acompanhar e cadastrar as alterações e lotações dos equipamentos de informática nas diversas unidades da empresa;
- f) efetivar as vistorias de equipamentos e periféricos de informática inoperantes e tomar as providências para a sua recuperação ou providenciando o seu sucateamento e baixa patrimonial junto à unidade responsável, caso seja inviável a sua recuperação;
- g) orientar os clientes internos no que diz respeito a utilização e conservação dos equipamentos de informática, telefonia e softwares;
- h) fiscalizar os serviços prestados por terceiros na área de manutenção e instalação de equipamentos, redes e instalações elétricas e de telefonia;
- i) coordenar a manutenção dos *hardwares* e periféricos utilizados na Metrobus, criando mecanismos para deixá-los em perfeitas condições de uso e contínua operacionalidade;
- j) acompanhar a evolução tecnológica sobre marcas, fabricantes, qualidade, produtividade dos recursos computacionais no que se refere a *hardware e software*, no sentido de orientar tecnicamente todas as áreas da Companhia que necessitem adquirir um determinado equipamento;
- k) receber equipamentos novos, instalar/preparar/padronizar sistemas operacionais e aplicativos de acordo com as necessidades da Companhia;
- l) propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos usuários internos através de treinamento, cursos e *workshops*;
- m) acompanhar os registros das solicitações na Central de Atendimento Corporativo, definindo quais as principais demandas quanto ao uso dos sistemas, aplicativos e equipamentos de informática;

- n) fazer parte integrante da Comissão da Transparência Pública;
- o) desempenhar outras atribuições eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

VIII – Das Superintendências Financeira, Administrativa, Operação e Planejamento de Transporte e de Manutenção

Art. 20 - As Superintendências Financeira, Administrativa, de Operação e Planejamento de Transporte e de Manutenção são diretamente subordinadas à Diretoria Executiva da Metrobus e tem como atribuições principais as seguintes tarefas:

- a) propor e implementar ações junto à Diretoria e empregados, em atenção às práticas de controle interno em vigor na empresa;
- b) cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas por leis e normas vigentes, bem como os procedimentos estabelecidos em manuais e regulamentos, por meio de acesso irrestrito à consulta de todo o acervo de informações da empresa;
- c) realizar estudos, elaborar propostas e promover a inovação de práticas de transparência, gestão de riscos, *compliance* e governança regulatória;
- d) desenvolver atividades de controle interno em conformidade com o planejamento estratégico da empresa;
- e) verificar e promover o cumprimento dos documentos normativos por parte das unidades sob sua subordinação, propondo suas revisões ou atualizações;
- f) promover o aperfeiçoamento técnico dos empregados das suas unidades subordinadas nas diversas áreas de atuação da empresa, capacitando-os para o cumprimento de suas responsabilidades;
- g) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atribuições;
- h) nos processos licitatórios de interesse das Superintendências, deverão conter o “**de acordo**”, do Superintendente ou do Gerente da área interessada, após a adjudicação pela Comissão Permanente de Licitação e, antes da homologação pela Presidência;
- i) nas solicitações de aditivos contratuais referentes a instrumentos firmados com fornecedores ou prestadores de serviços, cujos objetos são de interesse das Superintendências, deverão conter, no pedido, a anuência do Superintendente responsável ou do Gerente da área interessada.

VIII.1 – Superintendência Financeira

Art. 21 - 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 tendo, ainda, além da gestão das unidades acima, as seguintes atribuições:

- a) delegar responsabilidades aos subordinados das áreas sob sua gestão;
- b) participar de reuniões com a Diretoria, com outras áreas da empresa e com outros órgãos da Administração Pública;
- c) promover estudos e análises econômico-financeiros;
- d) estabelecer os parâmetros orçamentários da empresa;
- e) orientar na redução de custos da empresa;
- f) responsabilizar pelo planejamento orçamentário econômico-financeiro da empresa;
- g) acompanhar a execução orçamentária e financeira junto ao Órgão Central;
- h) elaborar relatórios gerenciais, econômico-financeiro e contábeis;
- i) responsabilizar na qualidade de Ponto Focal, dos projetos de sua competência de interesse da empresa junto ao Governo do Estado;
- j) atender as solicitações advindas das Secretarias de Estado da Economia, de Desenvolvimento e Inovação e da Administração;
- k) planejar e aprovar os pagamentos da empresa diariamente;
- l) analisar as contas a pagar e receber;
- m) realizar prestação de contas financeiras;
- n) acompanhar os recursos advindo da rubrica orçamentária do semiurbano mensalmente junto à Secretaria de Estado responsável;
- o) acompanhar o fechamento da folha de pagamento mensalmente, junto à Gerência de Recursos Humanos;
- p) acompanhar, mensalmente, as entregas de obrigações acessórias da Contabilidade e Folha de Pagamento;
- q) propor normas e expedir instruções e procedimentos contábeis e financeiros adequando-as às formulações previstas na legislação;
- r) analisar e coordenar os fechamentos dos balanços trimestrais e anual da empresa;
- s) prestar contas trimestralmente junto ao Conselho Fiscal da empresa;
- t) coordenar e acompanhar os serviços afetos à Auditoria Externa, analisando os relatórios apresentados;

- u) acompanhar o fechamento das faturas realizadas pelo Consórcio RedeMob;
- v) participar das reuniões do Comitê Setorial de Gestão do *Compliance*;
- w) disponibilizar o orçamento para a execução dos processos licitatórios;
- x) 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;
- y) acompanhar, juntamente com a Assessoria de Controladoria, inventários de estoque e fechamento de caixa por amostragem mensal e no encerramento do exercício;
- z) desempenhar outras atribuições eventuais ou não, que contribuam para a eficiência das atividades afetas à Superintendência Financeira

Art. 22 - A **Coordenação Contábil**, desempenha as suas atividades, através das áreas: Contabilidade Societária, Contabilidade Pública, Controle Patrimonial e Escrita Fiscal, tendo as seguintes atribuições:

§ 1º - Contabilidade Societária:

- a) coordenar os lançamentos de notas fiscais de mercadorias e serviços;
- b) coordenar os fechamentos dos balancetes mensais;
- c) coordenar os lançamentos dos almoxarifados de estoques, administrativo e operacional;
- d) acompanhar e realizar conciliação de todas as contas do plano de contas;
- e) coordenar os lançamentos da folha de pagamento e encargos sociais mensais;
- f) elaborar informações ao SET-Sindicato das Empresas de Transporte Coletivo Urbano de Passageiros de Goiânia, Secretaria de Estado da Economia, Secretaria de Estado da Administração, Tribunal de Contas do Estado e Controladoria Geral do Estado;
- g) contabilizar todos os processos de contingências e provisões;
- h) elaborar os balancetes trimestrais para prestação de contas aos Conselhos de Administração e Fiscal;
- i) acompanhar a contagem física de estoque de mercadorias;
- j) elaborar as demonstrações contábeis anualmente;
- k) formalizar os procedimentos para publicação do balanço patrimonial;

l) fazer a prestação de contas anualmente, à Controladoria Geral do Estado e ao Tribunal de Contas do Estado.

§ 2º - Contabilidade Pública:

- a) coordenar os trabalhos e fazer lançamentos de Guias de Receitas;
- b) acompanhar e elaborar relatórios de inventário, de estoque do almoxarifado e do controle patrimonial;
- c) fazer prestação de contas da contabilidade pública junto a SCG – Sistema de Contabilidade Geral, até o quinto dia útil do mês subsequente ao fechamento do mês;
- d) elaborar o relatório de atividades realizadas, encaminhando ao SCG – Sistema de Contabilidade Geral até o 15º dia útil subsequente ao fechamento do mês.

§ 3º - Controle Patrimonial:

- a) fazer a depreciação de todo Ativo Imobilizado da empresa;
- b) coordenar os lançamentos de entradas e baixas dos bens do Ativo Imobilizado da empresa;
- c) acompanhar os trabalhos de conferência de todo o Ativo Imobilizado;
- d) acompanhar e controlar todo o patrimônio imobiliário e mobiliário da empresa.

§ 4º - Escrita Fiscal:

- a) elaborar todo o processo de validação e envio da REST e DMS à Prefeitura de Goiânia;
- b) elaborar o SPD PIS/COFINS à Receita Federal do Brasil;
- c) elaborar e enviar o SPD REINF à Receita Federal do Brasil;
- d) elaborar e enviar a DCTF-WEB e DCTF normal à Receita Federal do Brasil;
- e) fazer todo o procedimento de emissão de guias do REINF e demais impostos federais, tais como: PIS, COFINS, INSS, DESONERAÇÃO DA FOLHA, INSS RETIDO SOBRE NOTAS FISCAIS, DARF IMPOSTO DE RENDA PESSOA JURÍDICA, DARF CONTRIBUIÇÃO SOCIAL SOBRE LUCRO, DARF REFERENTE AOS DESCONTOS DAS NOTAS FISCAIS DE SERVIÇOS e demais ações correlatas;
- f) elaboração e envio da Escrita Contábil Digital aos órgãos e repartições oficiais;
- g) elaboração e envio da Escrita Contábil e Fiscal aos órgãos e repartições oficiais;

h) acompanhar os processos de parcelamentos de impostos e tributos junto ao INSS DESONERAÇÃO DA FOLHA, INSS SOBRE A FOLHA DE PAGAMENTO e PARCELAMENTOS DO PERT-PROGRAMA ESPECIAL DE REGULAMENTAÇÃO TRIBUTÁRIA.

Art. 23 - A **Coordenação Orçamentária e Financeira** desempenha as suas atividades através das seguintes atribuições:

- a) conferir e acompanhar todos os serviços afetos à Coordenação, realizados pelos colaboradores lotados na unidade;
- b) emitir relatório de contas a pagar diariamente para validação;
- c) lançar e conferir contas a receber e a pagar no sistema computacional utilizado;
- d) efetuar pagamentos aos fornecedores e de salários dos funcionários nos bancos;
- e) lançar no SIOFI os pagamentos a serem realizados;
- f) receber o aluguel dos permissionários instalados nos Terminais, confeccionando recibos e efetuando o depósito no Banco;
- g) fazer o acerto com os motoristas das vendas a bordo, efetuando o depósito no Banco diariamente;
- h) emitir fatura referente a receita do SitPass/RedeMob Consórcio;
- i) receber e conferir os processos e as notas fiscais enviadas à Coordenação para pagamento;
- j) controlar o Caixa em espécie da Coordenação Orçamentária e Financeira;
- k) elaborar mapa de fechamento diário das receitas do SitPass depositadas no banco pela RedeMob Consórcio;
- l) elaborar ofício de prestação de contas da receita do Semi Urbano e enviar à Secretaria de Estado de Desenvolvimento e Inovação para o procedimento de repasse dos valores creditícios à empresa por meio de depósito na conta da Metrobus;
- m) elaborar planilha de Movimento Financeiro Diário;
- n) emitir relatórios de pagamentos do SISPAG, extratos bancários, relação de cheques emitidos e comprovantes de pagamentos.

Art. 24 - A **Supervisão de Suporte Técnico à Bilhetagem Eletrônica**, subordinada à Coordenação de T.I., desempenha as seguintes atribuições:

- a) salvar e imprimir as faturas, anexos das faturas e faturas do semiurbano;
- b) alimentar, acompanhar e imprimir a planilha MAPA da Coordenação Financeira;

- c) salvar e imprimir as vendas a bordo realizadas pelos motoristas;
- d) acompanhar a elaboração da planilha patrimônio, juntamente com o departamento de patrimônio da empresa;
- e) acompanhar a planilha do site do Sistema SitPass;
- f) acompanhar as ordens de serviços na planilha da supervisão de suporte técnico;
- g) salvar arquivos "cru", Metrobus e SMA disponibilizados pelo RedeMob Consórcio;
- h) transformar arquivos BIN em arquivos de texto;
- i) elaborar previsão de fatura com arquivos "cru";
- j) elaborar previsão de fatura do semiurbano com arquivos "cru";
- k) concluir a planilha de comparação de catraca x validador, com os arquivos do SMA;
- l) elaborar planilhas de demanda e receita quando solicitado;
- m) elaborar e coordenar a escala dos eletrotécnicos;
- n) fazer a distribuição de serviços quando solicitado pela central de rádio e/ou RedeMob Consórcio.

VIII.2 – Superintendência Administrativa

Art. 25 - A 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) estudar, providenciar ou propor a elaboração de procedimentos, fluxos, fluxogramas, formulários e outros instrumentos administrativos, necessários ao desempenho das atividades de sua área de atuação, informando à Diretoria Executiva sobre possíveis deficiências identificadas;
- b) manter-se informado sobre os assuntos das diversas áreas da Empresa;
- c) 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;
- d) identificar, avaliar as melhores práticas de gestão e promover constante treinamento sobre estas, com o corpo gerencial da sua área de atuação;
- e) elaborar e submeter à aprovação da Diretoria Executiva, os planos e programas para aplicações em sua área de atuação;

- f) orientar os gerentes e coordenadores da área, sobre o irrestrito cumprimento das leis, decretos, regulamentos e outros procedimentos indispensáveis na realização de suas tarefas;
- g) Propor a realização e participação em cursos e estágios e na elaboração de programas de formação e aperfeiçoamento, quando necessário ou solicitado pela Diretoria ou pela área de Recursos Humanos da empresa;
- h) *manter* sobre a sua guarda toda a documentação da empresa, administrando, catalogando e controlando todo o acervo documental das diversas áreas, através do arquivo geral;
- i) realizar a gestão integral de processos e contratos voltados para a área de manutenção da frota operacional e, parcial da Gerência de Suprimentos, Coordenação de Serviços Gerais e Coordenação de Infraestrutura;
- j) dar suporte à CPL – Comissão Permanente de Licitação no sentido de contatar e convidar mais empresas para participação em processos licitatórios, informando data e hora do certame, verificando e analisando suas participações nesses processos, causas e efeitos;
- k) desempenhar outras atribuições eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

Art. 26 - A Gerência de Suprimentos tem como principais atribuições:

- 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) controlar perdas e avarias (sucatas);
- f) realizar inventários dos estoques e monitorar a administração de estoques (indicadores e custos);
- g) 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;
- h) promover a gestão de pneus, com controle rígido, abrangendo os pneus novos, recapados e as sucatas;

- i) desempenhar outras atribuições eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.
- j) realizar a gestão de estoques e pedidos de aquisição de bens materiais e serviços;

Art. 27 - A Coordenação de Serviços Gerais tem como atribuições:

- 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) desempenhar outras atribuições eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

Art. 28 - A 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.

Art. 29 - A Coordenação de Infraestrutura tem como atribuições:

- 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;
- g) desempenhar outras atribuições eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

VIII.3 – Superintendência de Operação e Planejamento de Transporte

Art. 30 - 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 desempenhar as seguintes atribuições:

- a) assessorar a Diretoria Executiva nas questões relacionadas à operação e planejamento de transporte;
- b) implementar o Plano Estratégico pré estabelecido da Metrobus, objetivando atingir os objetivos traçados;
- c) cuidar do controle de qualidade dos serviços prestados aos usuários;
- d) identificar, avaliar e definir estratégias para o melhor desempenho da área de operação e planejamento;
- e) definir os indicadores de performance, estabelecendo metas, analisando os resultados e elaborando plano de ação;
- f) trabalhar constantemente para o atingimento das metas, apoiando, facilitando e otimizando os processos das áreas subordinadas à Superintendência;
- g) liderar, capacitar, motivar e formar grupos de profissionais coesos que trabalhem sempre em prol da boa performance da área de operação e planejamento da empresa;
- h) buscar constantemente soluções teóricas e práticas para os problemas relacionados à operação e planejamento de transporte;
- i) representar a companhia junto ao Poder Concedente, ao RedeMob Consórcio, ao Sindicato Patronal, ao Sindicato dos Trabalhadores e em pautas relacionadas a operação e planejamento;
- j) buscar através das melhores soluções práticas e tecnológicas otimizar a operação da empresa, equilibrando a oferta com a demanda;
- k) buscar sempre otimizar a alocação de recursos de pessoal e frota;

l) trabalhar de forma responsável com foco no aumento de receitas e redução de custos para alcance do melhor resultado econômico-financeiro para a companhia, sem perda da qualidade dos serviços prestados;

m) desempenhar outras atribuições eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

Art. 31 - A Gerência de Transporte tem sob a sua coordenação a Supervisão de Permissionários e a Supervisão de Planejamento Operacional, exercendo as seguintes atribuições:

a) acompanhar 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;

b) assessorar a Diretoria em assuntos de interesse específico e de caráter técnico relacionado à prestação de serviços sob a responsabilidade da empresa;

c) acompanhar a execução dos serviços complementares especiais, personalizados e diferenciados, mantendo a Diretoria sempre informada sobre eventuais omissões ou inobservâncias que venham a prejudicar a execução dos serviços;

d) participar na elaboração de trabalhos técnicos enviados ao órgão gestor do Sistema de Transporte ou a órgãos governamentais correlatos;

e) gerenciar as atividades de programação e controle operacional valendo-se de dados e informações gerados pelo Sistema de Bilhetagem Eletrônica, pela Central de Controle Operacional e das informações relacionadas a operação em geral do Sistema Integrado de Transportes da RMTC;

f) acompanhar as atividades desenvolvidas na Central de Controle Operacional;

g) coordenar, desenvolver ou participar de estudos e projetos visando a otimização operacional e produtividade das linhas operadas pela empresa;

h) apresentar estudos de redimensionamento da oferta e modificação de itinerários;

i) promover, com a devida anuência da CMTC, alterações nas tabelas de horários;

j) analisar reclamações, sugestões e/ou reivindicações dos usuários e submeter à apreciação da Superintendência e da Diretoria;

k) registrar e apurar responsabilidades referentes a acidentes envolvendo veículos da empresa, com e sem vítimas;

l) apurar infrações ao Regulamento Interno Disciplinar cometidas por funcionários lotados na Gerência de Transporte;

- m) garantir para que os procedimentos a serem executados 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;
- n) participar das atividades do Comitê Técnico de Planejamento (COTEPLAN), instituído pelo Poder Concedente;
- o) promover a gestão da soltura e recolhimento dos ônibus de modo a garantir a perfeita operacionalização do veículo;
- p) promover a gestão de lavagem e higienização dos ônibus quando do recolhimento à garagem;
- q) coordenar as escalas de serviços dos motoristas, manobristas e operadores;
- r) controlar as escalas de férias e de folgas dos motoristas para que os serviços operacionais não sofram solução de continuidade;
- s) zelar pela melhoria contínua da prestação dos serviços, tendo como parâmetro os padrões de qualidade operacional fixados pelo poder concedente;
- t) receber e analisar os relatórios gerados pelo Consórcio RedeMob e sugerir alternativas para melhoria do nível de serviços;
- u) participar dos trabalhos e projetos desenvolvidos pelo CGT - Comitê de Gestão de Transporte do Consórcio RedeMob;
- v) desempenhar outras atribuições eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

Art. 32 - A **Supervisão de Permissionários**, área subordinada à Gerência de Transporte, é a responsável pela gestão, em nome da Metrobus, das bancas de Permissionários instaladas nos Terminais de Integração ao longo do Eixo Anhanguera (Padre Pelágio, Dergo, Praça "A", Praça da Bíblia e Novo Mundo), impondo uma organização racional do espaço, em função do caráter social que envolve as permissões, de conformidade com o que estabelece a Resolução nº 008/2018 e observando o que dispõe o TAC – Termo de Ajustamento de Conduta firmado com o Ministério Público Estadual em 17.07.2013, além de desempenhar, ainda, as seguintes atribuições:

- a) promover, sempre que requisitado, o atendimento pessoal de Permissionários, com atenção e cordialidade;
- b) notificar os permissionários em débito com as mensalidades ou descumprimento do regimento estabelecido no TAC, em Resoluções e Termo de Permissão, com advertência escrita, interdição e cancelamento da permissão após decisão da Comissão Permanente para Assuntos de Permissão;

- c) promover a fiscalização da utilização da atividade do espaço público cedido por permissão, a qual não poderá ser alterada sem o consentimento da Metrobus;
- d) efetuar a interdição de bancas de permissionários inadimplentes;
- e) participar, como membro efetivo, da Comissão Permanente para Assuntos de Permissão;
- f) encaminhar à Gerência Jurídica os pedidos de acordo feitos por escrito, pelos Permissionários, para elaboração de Termo de Acordo, quando for o caso;
- g) desempenhar outras atribuições eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

Art. 33 - A **Supervisão de Planejamento Operacional**, subordinada à Gerência de Transporte, desempenha as seguintes atribuições:

- a) manter atualizado o cadastro de motoristas no *Software* de Gestão de Escalas;
- b) manter atualizado o cadastro de linhas operadas pela Metrobus bem como as respectivas ordens de serviços operacionais emitidas pelo órgão gestor;
- c) atualizar o *Software* de Gestão de escalas às alterações ocorridas na tabela horária das linhas da Metrobus;
- d) elaborar com o apoio do *Software* de Gestão de Escalas as escalas de trabalho, de folgas e de férias de todo o pessoal lotado na Gerência de Transporte;
- e) manter relação atualizada de todas as linhas alimentadoras que integram os terminais do Eixo Anhanguera, Vera Cruz, Trindade, Senador Canedo e Goianira;
- f) encaminhar nas datas previstas no calendário da Gerência de Recursos Humanos, todas as ocorrências da frequência para a elaboração da folha de pagamento;
- g) manter organizado o arquivo de Disco de Tacógrafos da frota da Metrobus;
- h) executar, sob orientação, pesquisas operacionais, adotando instrumentos e critérios para coleta de dados de demanda, tabular os dados obtidos para elaboração de relatórios e propostas de melhorias;
- i) analisar a demanda de transporte e oferta de viagens nas linhas operadas pela empresa;
- j) elaborar relatórios, manuais, procedimentos e instrumentos de serviço, bem como regulamentos e normas voltados para métodos e processos operacionais;
- k) propor alterações operacionais necessárias à compatibilização da oferta de linhas e a demanda de usuários;

l) verificar o cumprimento dos horários das viagens previstas na OSO - Ordem de Serviço Operacional;

m) dar subsídio técnico para a implantação de projetos de transportes;

n) desempenhar outras atribuições eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

VIII.4 – Superintendência de Manutenção

Art. 34 – 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 desempenhar as seguintes atribuições:

a) assessorar a Diretoria Executiva nas questões relacionadas à manutenção da frota de ônibus da empresa;

b) implementar o Plano Estratégico pré estabelecido da Metrobus, visando atingir os objetivos traçados na área de manutenção;

c) trabalhar constantemente para o atingimento das metas traçadas, apoiando, facilitando e otimizando os processos das áreas subordinadas à Superintendência;

d) desempenhar outras atribuições eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

Art. 35 - 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 seguintes atribuições:

a) coordenar as tarefas relacionadas a projetos e planos de manutenção preventiva e corretiva, planejando e controlando as atividades, visando o adequado desempenho da frota de veículos;

b) elaborar Termos de Referência de produtos e serviços relacionados à sua área de atuação;

c) gerenciar 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;

d) requisitar os recursos internos e externos necessários (mão de obra, equipamentos, projetos disponíveis, etc);

e) manter registro das atividades executadas para avaliação do desempenho da área, ritualizar a programação de manutenção, apropriação de despesas e controles;

f) definir a programação periódica de manutenção e disponibilizar ou requerer os recursos necessários, internos ou externos;

- g) acompanhar os serviços terceirizados contratados para manutenções específicas ou novas instalações, provendo-lhes do apoio necessário e instruindo-se para orientações futuras;
- h) atender fornecedores e prestadores de serviços de manutenção para a avaliação da qualidade dos mesmos e viabilidade de execução;
- i) manter-se sempre atento às inovações e tendências tecnológicas do mercado aplicáveis na sua área de atuação;
- j) preparar, periodicamente, relatórios, mapas demonstrativos e indicadores sobre o desempenho da área de manutenção para apreciação superior;
- k) participar de reuniões com as demais áreas da empresa para discussão de resultados, planos de ação, necessidade de recursos e apoio, suporte técnico, novos projetos, elaboração de orçamento, etc., visando atingir melhores resultados da área de atuação;
- l) realizar o controle e apresentação de custos com manutenção dos ônibus;
- m) elaborar relatórios de desempenho de pneus, peças e outros componentes, visando uma maior eficiência e redução de custos;
- n) promover sempre que necessário o treinamento técnico da equipe de trabalho para a melhor eficiência na prestação dos serviços;
- o) desempenhar outras atribuições eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

Art. 36 - A Coordenação de Manutenção de Frota desempenha as suas atividades com o apoio da Supervisão de Turno I, II e III e Supervisão de Atendimento Externo, além das seguintes atribuições:

- a) coordenar e acompanhar tarefas de caráter técnico, realizando a produção e aperfeiçoamento de instalações, máquinas, motores e demais equipamentos;
- b) responder pelos indicadores de manutenção;
- c) coordenar as rotinas e atividades de manutenção;
- d) assessorar nas atividades de planejamento e contratações;
- e) coordenar a equipe técnica na organização do sistema de manutenção da frota;
- f) ministrar e acompanhar os serviços de manutenção, internos e externos, os serviços de terceiros, além de prestar suporte técnico e acompanhamento de entregas técnicas;
- g) apoiar a gerência na programação de projetos e processos internos;

- h) confeccionar e fiscalizar as escalas de trabalho dos turnos I, II e III;
- i) coordenar a Supervisão de Turno I, II e III;
- j) realizar reuniões mensais com os subordinados junto com a Gerência de Manutenção para apresentação de desempenho dos trabalhos;
- k) coordenar a organização do ambiente de trabalho;
- l) supervisionar e fiscalizar a utilização de EPIs e uniformes pelos empregados;
- m) desempenhar outras atribuições eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

Art. 37 - A Supervisão de Turno I, II e III desempenha as seguintes atribuições:

- a) supervisionar os auxiliares de mecânico, lanterneiros, mecânicos, eletricitas e borracheiros;
- b) delegar as Ordens de Serviço e acompanhar e verificar após a execução;
- c) informar aos operadores a liberação dos veículos;
- d) elaborar relatórios informativos quanto à situação da frota;
- e) informar qualquer infração quanto às normas de Segurança do Trabalho;
- f) informar qualquer tipo de acidente ocorrido dentro das dependências da empresa envolvendo colaboradores;
- g) desempenhar outras atribuições eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

Art. 38 - A Supervisão de Atendimento Externo desempenha as seguintes atribuições:

- a) receber e solucionar os chamados de atendimento externo;
- b) solicitar, quando necessário, orientação e auxílio dos superiores para a execução dos serviços;
- c) elaborar relatórios informativos quanto aos serviços de atendimento externo realizados;
- d) informar qualquer infração quanto às normas de Segurança do Trabalho;

e) desempenhar outras atribuições eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

TÍTULO V

DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Art. 39 – A gestão e a fiscalização de contratos, no âmbito da Metrobus, são realizadas por servidores, escolhidos de acordo com o tipo e abrangência do contrato, tendo sempre como gestor o responsável pela unidade envolvida, com exceção da área de manutenção, cujos contratos terão como gestor a pessoa específica designada para tal mister.

Art. 40 – O perfil e a postura do Gestor ou Fiscal de Contratos devem seguir as determinações previstas neste Regimento Interno e nas disposições do RILC – Regulamento Interno de Licitações e Contratos, no que couber.

Art. 41 - O gestor de contratos, deve prezar, no cumprimento de suas obrigações como funcionário, pelo zelo do interesse da empresa, pela segurança em sua atuação, pela sua integridade ética e moral, pela cordialidade e bom relacionamento com outros agentes públicos e com terceiros particulares contratados e, ainda:

- a) gozar de boa reputação ético-profissional;
- b) não estar respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- c) não possuir em seus registros funcionais, punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio da empresa, em qualquer esfera;
- d) não haver sido responsabilizado por irregularidades junto aos tribunais de contas;
- e) não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública.

Art. 42 – A designação do Gestor ou Fiscal de um contrato será efetivada por portaria do Presidente da Companhia e constará como cláusula do respectivo instrumento contratual.

Parágrafo Único – Quando tratar-se de contrato de obra e/ou serviços de engenharia, o servidor designado Gestor ou Fiscal deverá ser habilitado e registrado no CREA - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

Art. 43 – Compete ao Gestor ou Fiscal de Contratos as seguintes atribuições:

- a) anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do contrato, inclusive com a juntada de documentos, em ordem cronológica, necessários ao bom

acompanhamento do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados com estabelecimento de prazo para a solução;

b) dar imediata ciência formal a seus superiores dos incidentes e das ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;

c) adotar as providências necessárias para a regular execução do contrato;

d) promover, com a presença de representante do contratado, a medição e verificação dos serviços e fornecimentos já efetuados, atestando as notas fiscais/faturas ou outros documentos hábeis e emitindo a competente habilitação para o recebimento de pagamentos;

e) manter controle dos pagamentos efetuados e dos saldos orçamentário, físico e financeiro do contrato;

f) verificar a qualidade dos materiais e/ou dos serviços entregues, podendo exigir sua substituição ou refazimento, quando não atenderem aos termos do que foi contratado;

g) acompanhar e controlar os prazos constantes do ajuste, mantendo interlocução com o fornecedor e/ou prestador quanto aos limites temporais do contrato;

h) manifestar-se por escrito às unidades responsáveis a respeito da necessidade de adoção de providências visando à prorrogação do prazo contratual, antecipadamente ao término de sua vigência, observados os prazos exigíveis para cada situação, nunca inferiores a 120 (cento e vinte) dias;

i) manifestar-se por escrito às unidades responsáveis, acerca da necessidade de adoção de providências visando à deflagração de novo procedimento licitatório, antecipadamente ao término da vigência contratual, observadas as peculiaridades de cada objeto e os prazos exigíveis para cada situação, nunca inferiores a 120 (cento e vinte) dias;

j) observar se as exigências do Termo de Referência, do Edital e do Contrato foram atendidas em sua integralidade;

k) observar durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

Art. 44 – São vedações a um Gestor ou Fiscal de Contratos:

- a) manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros;
- b) aceitar qualquer tipo de presente, oferenda ou vantagem do contratado;
- c) deixar de atuar em tempo hábil na solução de problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
- d) omitir-se ao constatar mora ou inexecução na execução do contrato pelo contratado;
- e) não tomar providências diante do cumprimento irregular do contrato pelo contratado;
- f) receber provisória ou definitivamente produtos, serviços ou obras, sem a comunicação e tomada de providências diante da ocorrência de falhas ou defeitos;
- g) atestar nota fiscal sem a verificação ou a tomada de providências diante da entrega defeituosa ou insuficiente de materiais, equipamentos, serviços ou obras;
- h) emitir indevidamente pedido de pagamento, diante de obrigação não cumprida, executada de forma irregular ou incompleta pelo contratado;
- i) deixar de formalizar comunicação às autoridades competentes, em tempo hábil, de fatos cuja solução ultrapasse suas competências, para adoção de medidas cabíveis;
- j) promover ou aceitar o desvio de funções de funcionários terceirizados;
- k) exercer poder de mando sobre os funcionários da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos da mesma;
- l) deixar de promover o registro de informações referentes ao contrato, e/ou manter tais registros fora do conhecimento/acesso público;
- m) negociar folgas ou compensar jornadas com os funcionários da contratada, como se fossem colaboradores da empresa;
- n) deixar de observar os princípios legais e éticos em qualquer dos atos inerentes às suas atribuições.

Art. 45 – A má gestão de Contrato poderá acarretar responsabilização ao designado, ou seja:

- a) o gestor ou fiscal de contrato, assim como qualquer outro servidor, no exercício da função, deve cumprir a lei e as normas regulamentares, além dos princípios e da moral ética. O exercício irregular de suas atribuições lhe sujeita às responsabilizações civil, penal ou administrativa;
- b) o Gestor ou Fiscal responderá administrativamente quando agir em desconformidade com seus deveres funcionais. Penalmente, quando praticar conduta tipificada como crime ou infração penal. Civilmente, quando ficar provado a ocorrência de dano ao patrimônio da empresa;
- c) administrativamente, as penas disciplinares aplicáveis ao Gestor ou Fiscal em razão do exercício irregular de suas atribuições, inicia-se com abertura do PAP – Procedimento Administrativo Padrão, e as punições definidas no RID – Regimento Interno Disciplinar;
- d) se em decorrência da atitude do Gestor ou Fiscal houver danos à empresa, o funcionário deverá indenizá-la, e se ficar caracterizada o cometimento de infração penal ou crime, o processo administrativo disciplinar será utilizado para formalização de denúncia criminal.

Art. 46 – Serão observadas no âmbito da Metrobus Transporte Coletivo S/A., as seguintes práticas de Gestão e Fiscalização de contratos:

- a) leitura, estudo e conhecimento do inteiro teor do contrato, inclusive eventuais aditivos e apostilas, dando-se especial atenção quanto ao objeto da contratação, a forma de execução, a forma de fornecimento/serviço e prazo de entrega, o cronograma de serviços, as obrigações da contratante e da contratada, as condições de pagamento, as regras de fiscalização e as penalidades;
- b) a identificação das cláusulas contratuais que merecerão maior atenção durante o acompanhamento do contrato;
- c) o conhecimento da proposta comercial da contratada com todos os seus itens, condições e preços;
- d) o conhecimento do processo de contratação, especialmente o termo de referência e estudos e projetos preliminares à contratação e/ou execução, o edital de licitação e outros documentos relevantes à interpretação e gestão do contrato;
- e) observar se o processo seguiu o fluxo normal de tramitação, bem como se o contrato ou outros instrumentos hábeis estão devidamente assinados, se o extrato do contrato foi publicado na forma legal, se houve a formalização da nomeação do Gestor e Fiscal do contrato e se foram cumpridas as exigências legais ou contratuais necessárias ao início da execução do objeto.

Art. 47 – Compete, ainda, ao Gestor ou Fiscal de Contrato:

- a) solicitar à Gerência de Suprimentos a emissão das “ordens de serviços e/ou fornecimentos”, controlando o quantitativo e os recursos financeiros disponíveis, observando sempre os saldos do contrato e do empenho, de forma a não extrapolar os valores, evitando despesa sem empenho ou contrato prévios;
- b) tomar as providências tempestivas para o acréscimo ou supressão do objeto, conforme necessidades detectadas;
- c) observar a definição no contrato sobre prazo de recebimento de materiais, equipamentos ou serviços, tanto provisório como definitivo;
- d) avaliar, estudar e identificar, constantemente, os erros cometidos pela Administração que poderão ser evitados em contratações futuras;
- e) avaliar constantemente a qualidade, vantajosidade e legalidade da contratação, tomando iniciativas necessárias para a rescisão ou anulação do contrato (caso seja constatada sua inconveniência, inadequação ou ilegalidade), ou ainda, providências para o início de novo processo de contratação ou prorrogação da vigência contratual, observando sempre a necessidade de processo administrativo para imposição de sanção ou rescisão contratual, obedecendo o contraditório e a ampla defesa.

TÍTULO VI

DO PROGRAMA DE COMPLIANCE PÚBLICO – PCP

Capítulo I - Definição

Art. 48 - O *Compliance* é um 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 “ética, a transparência, a responsabilização e a gestão de riscos”.

§ 1º - No âmbito da METROBUS, no eixo gestão de riscos, foi instituído, por meio da Resolução 013/2019-METROBUS, a Política de Gestão de Riscos.

§ 2º - O *Compliance* é formado por Comitê Setorial, Secretaria-Executiva do Comitê Setorial e Proprietários de Riscos.

Capítulo II – Objetivos, Atribuições e Competências Comuns

Art. 49 - O *Compliance*, além de identificar, mapear e tratar os riscos, tem por finalidade assegurar que os negócios da empresa, sejam conduzidos de forma íntegra

e ética, em conformidade com os parâmetros da Lei Anticorrupção brasileira e demais legislações, Código de Conduta e controles internos.

§ 1º - O Compliance visa garantir segurança, proteção e transparência, para evitar, detectar e tratar qualquer desvio, irregularidade ou corrupção que possa ocorrer, uma vez que os efeitos podem ser irreparáveis. Para tornar compreendidas e respeitadas regras externas (leis, normas, resoluções) e internas (códigos de conduta, políticas e manuais) são respeitadas, se torna muito mais difícil a prática de atos de irregularidades e corrupção.

§ 2º - São atribuições comuns dos titulares das unidades da estrutura da Pasta:

- a) zelar pela boa administração pública, observando os princípios e diretrizes do programa de Compliance Público, promovendo a cultura da ética, transparência, responsabilização e gestão de riscos;
- b) cumprir, divulgar e disseminar os dispositivos, recomendações e princípios do Código de Ética e Conduta Profissional;
- c) identificar e gerir os riscos dos processos organizacionais e de programas de governos nos seus respectivos âmbitos de atuação, considerando a dimensão dos prejuízos que possam causar;
- d) monitorar a efetividade dos controles para tratamento dos riscos sob sua responsabilidade, observando o apetite pelo risco e a tolerância ao risco definidos pelo órgão;
- e) propor e implementar, quando necessário, novos controles internos para tratamento dos riscos sob sua responsabilidade;
- f) reportar ao Comitê Setorial de Compliance a evolução do gerenciamento dos riscos sob sua responsabilidade, por meio dos relatórios periódicos de gerenciamento dos riscos.
- g) desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas por seu superior hierárquico.

§ 3º - Compete a todas as unidades do órgão ou entidade:

- a) observar, divulgar e cobrar o cumprimento do Código de Ética e Conduta Profissional;
- b) observar, divulgar e cobrar as regras estabelecidas no programa de Compliance Público, na execução e disseminação de uma cultura de ética, transparência, responsabilização e gestão de riscos em todos os processos e atividades do órgão;

- c) identificar e gerir os riscos dos processos organizacionais e de programas de governo nos seus respectivos âmbitos de atuação, considerando a dimensão dos prejuízos que possam causar;
- d) monitorar a efetividade dos controles para tratamento dos riscos sob sua responsabilidade, observando o apetite pelo risco e a tolerância ao risco definidos pelo órgão;
- e) reportar ao Comitê Setorial de Compliance a evolução do gerenciamento dos riscos sob sua responsabilidade, através dos relatórios periódicos de gerenciamento de riscos;
- f) desempenhar outras atividades decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas por seu superior hierárquico.

Capítulo III – Comitê Setorial

Art. 50 - No âmbito da METROBUS, por meio da Resolução 012/2019-METROBUS, foi instituído o Comitê Setorial do Programa de Compliance Público, colegiado que tem por atribuição, entre outras, zelar pela implementação dos eixos do PCP no órgão. O Comitê é independente e autônomo, reportando-se a Diretoria Executiva.

Capítulo IV – Proprietário de Risco

Art. 51 - Tem o objetivo de identificação e gerenciamento dos Riscos de seus departamentos, a fim de identificar, avaliar, decidir sobre respostas e relatar oportunidades e ameaças que afetam a consecução dos objetivos da empresa, orientando e capacitando os demais colaboradores na adoção de medidas para a utilização de boas práticas gerenciais em suas atividades, detectando e evitando qualquer irregularidade ou mitigando o Risco, se necessário, buscar junto a Secretaria-Executiva orientações.

Capítulo V - Do Processo de Gestão de Riscos

Art. 52 - Serão adotados pelos **Proprietários de Risco** como referências técnicas para a gestão de riscos no âmbito da Metrobus as normas ABNT NBR ISO 31000: 2018, ABNT ISO 19011:2011 agregadas ao COSO 2013 e alterações - Controles Internos – Estrutura Integrada; a Resolução nº 013/2019 – Política de Gestão de Riscos.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 53 – Os funcionários, sejam Efetivos, Comissionados, Terceirizados que prestam serviços à Metrobus ou Temporários, devem observar integralmente o presente Regimento Interno, bem como circulares, ordens de serviços, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela direção da empresa.

Art. 54 – Fica fazendo parte integrante deste Regimento Interno, o regulamento disciplinar em vigor na empresa, ou seja, o RID – Regulamento Interno Disciplinar para todos os efeitos.

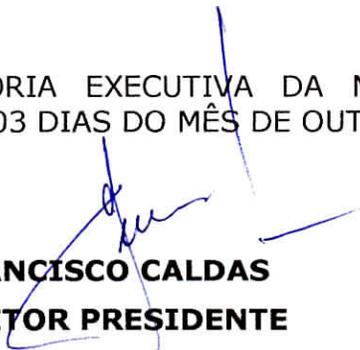
Art. 55 – Todas as transgressões cometidas pelos empregados da Metrobus serão passíveis de averiguação via instauração de PAP – Procedimento Administrativo Padrão, criado pela Resolução nº 007/2019, o qual passa a fazer parte integrante deste Regimento.

Art. 56 – Os casos omissos neste Regimento Interno serão sanados através das normas em vigor ou atos normativos exarados pela Diretoria Executiva, bem como da legislação em vigor.

Art. 57 – O presente Regimento Interno pode ser substituído por outro, sempre que a empresa julgar conveniente, em consequência de alteração na legislação.

Art. 58 – Este Regimento Interno tem efeitos a partir da data de sua publicação no site da empresa, regulamentando os atos internos e externos praticados pela Metrobus Transporte Coletivo S/A., ficando revogados os atos e disposições normativas contrárias.

SALA DE REUNIÕES DA DIRETORIA EXECUTIVA DA METROBUS TRANSPORTE COLETIVO S/A., EM GOIÂNIA, AOS 03 DIAS DO MÊS DE OUTUBRO DO ANO DE 2022.



FRANCISCO CALDAS
DIRETOR PRESIDENTE



MIGUEL ELIAS HANNA
DIRETOR FINANCEIRO