

REGIMENTO INTERNO

2015

ÍNDICE

Título I – Das Competências Legais e da Estrutura	02
Capítulo I – Das Competências Legais	02
Capítulo II – Da Estrutura	02
Título II – Das Competências das Unidades Orgânicas	04
Capítulo I – Dos Órgãos Colegiados	04
Capítulo II – Da Presidência	05
Capítulo III – Da Diretoria de Administração	11
Capítulo IV – Da Diretoria Financeira e Comercial	19
Capítulo V – Da Diretoria de Operação e Manutenção	24
Capítulo VI – Da Diretoria Técnica	32
Título III – Das Atribuições das Funções de Confiança	39
Título IV – Das Disposições Gerais	41

TÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURA
CAPÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS

Art. 1º A Companhia do Metropolitano do Distrito Federal – METRÔ-DF, criada pelo Decreto n.º 15.308, de 15 de dezembro de 1993, mediante autorização da Lei n.º 513, de 28 de julho de 1993, é uma empresa pública de direito privado, sob a forma de sociedade por ações, regida pela Lei Federal n.º 6.404, de 15 de dezembro de 1976, por legislação complementar que lhe for aplicável e pelo seu Estatuto Social.

Parágrafo único. O METRÔ-DF integra a administração indireta do Distrito Federal, nos termos do que dispõe o art. 3º do Decreto n.º 32.716, de 1º de janeiro de 2011, vinculando-se à Secretaria de Estado de Transportes do Distrito Federal, conforme determina a Lei n.º 513, de 28 de julho de 1993 e o §2º do art. 22 do Decreto n.º 32.716, de 1º de janeiro de 2011.

Art. 2º O METRÔ-DF tem por objetivo:

- I – planejar, projetar, construir, operar e manter o sistema de transporte público coletivo sobre trilhos no Distrito Federal, assim como explorar comercialmente marcas, patentes, tecnologia e serviços técnicos especializados, vinculados ou decorrentes de sua atividade produtiva;
- II – organizar, fiscalizar, administrar e explorar as áreas lindeiras às vias metroviárias, absorvendo os recursos provenientes de atividades comerciais e imobiliárias nelas desenvolvidas.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA

Art. 3º Para o cumprimento de suas competências legais e execução de suas atividades, o METRÔ-DF apresenta a seguinte estrutura orgânica:

1. Assembléia Geral

2. Conselho de Administração

3. Conselho Fiscal

4. Diretoria Colegiada

5. Presidência

5.1. Secretaria-Geral

5.1.2. Secretaria de Órgãos Colegiados

5.2. Assessoria da Presidência

5.3. Procuradoria Jurídica

5.4. Assessoria de Comunicação Social

5.5. Assessoria de Planejamento e Modernização

5.6. Assessoria de Tratamento da Informação

5.7. Auditoria

5.8. Ouvidoria

6. Diretoria de Administração

6.1. Assessoria de Gestão

6.2. Assessoria de Relações do Trabalho

6.3. Departamento Administrativo

6.3.1. Divisão de Serviços de Apoio

6.3.2. Divisão de Gestão Documental

6.4. Departamento de Recursos Materiais

6.4.1. Divisão de Compras

6.4.2. Divisão de Patrimônio e Almoxarifado

6.5. Departamento de Recursos Humanos

6.5.1. Divisão de Administração de Recursos Humanos

6.5.2. Divisão de Captação de Pessoas e Gestão do Emprego

6.5.3. Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos

6.5.4. Divisão de Higiene, Medicina e Segurança do Trabalho

7. Diretoria Financeira e Comercial

7.1. Assessoria de Gestão

7.2. Departamento Econômico Financeiro

7.2.1. Divisão de Administração Econômica:

7.2.2. Divisão de Execução Financeira

7.2.3. Divisão de Contabilidade

7.3. Departamento Comercial

7.3.1. Divisão de Captação e Desenvolvimento de Produtos

7.3.2. Divisão de Arrecadação Tarifária

7.3.3. Divisão de Administração de Contratos Comerciais

8. Diretoria de Operação e Manutenção

8.1. Assessoria de Gestão

8.2. Departamento de Operação

8.2.1. Divisão de Tráfego

8.2.2. Divisão de Estações

8.2.3. Divisão de Segurança Operacional

8.2.4. Divisão de Controle Operacional

8.3. Departamento de Manutenção

8.3.1. Divisão de Manutenção de Material Rodante

8.3.2. Divisão de Manutenção de Sistemas Fixos

8.3.3. Divisão de Manutenção de Via Permanente e Edificações

8.3.4. Divisão de Oficinas

9. Diretoria Técnica

9.1. Assessoria de Gestão

9.2. Departamento de Planejamento e Estudos

9.2.1. Divisão de Planejamento da Expansão da Rede

9.2.2. Divisão de Estudos e Gerenciamento de Informações

9.3. Departamento de Projetos

9.3.1. Divisão de Controle de Projetos

9.3.2. Divisão de Projetos de Engenharia Civil e de Arquitetura e Urbanismo

9.3.3. Divisão de Projetos de Sistemas Fixos e Móveis

9.3.4. Divisão de Custos de Engenharia e de Arquitetura e Urbanismo

9.4. Departamento de Implantação

9.4.1. Divisão de Obras de Engenharia e Arquitetura e Urbanismo

9.4.2. Divisão de Implantação de Sistemas Fixos e Móveis

9.4.3. Divisão de Controle de Qualidade e Medição

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 4º São órgãos colegiados do METRÔ-DF: a Assembléia Geral, o Conselho de Administração, o Conselho Fiscal e a Diretoria Colegiada.

Art. 5º A **Assembléia Geral**, órgão de deliberação coletiva, é composta de acionistas da Companhia e responsável por decidir a respeito do objeto do METRÔ-DF, tendo suas atribuições definidas pelo Estatuto Social do METRÔ-DF.

Art. 6º O **Conselho de Administração**, órgão de deliberação coletiva, é responsável pela orientação e controle da gestão dos negócios da Companhia, tendo suas atribuições definidas pelo Estatuto Social do METRÔ-DF.

Art. 7º O **Conselho Fiscal**, órgão de deliberação coletiva, tem por finalidade acompanhar e fiscalizar a gestão financeira da Companhia e tem suas atribuições definidas no Estatuto Social do METRÔ-DF, na Lei Federal n.º 6.404/76 e no Decreto n.º 11.531, de 25 de abril de 1989.

Art. 8º A **Diretoria Colegiada**, órgão de deliberação coletiva, é responsável pela administração da Companhia, cabendo, além das competências previstas no Estatuto Social do METRÔ-DF, o seguinte:

- I – analisar, discutir e decidir sobre o planejamento do Sistema de Transporte Público de Massa, nos termos do Decreto n.º 33.741, de 28 de junho de 2012;
- II – propor e deliberar sobre normas de comercialização, distribuição, redistribuição e regularização de imóveis de propriedade e sob administração do METRÔ-DF;
- III – acompanhar a implementação do Plano Diretor de Transporte Urbano e Mobilidade do Distrito Federal – PDTU/DF;
- IV – promover permanente articulação com as políticas setoriais relacionadas à área de atuação da Companhia;
- V - aprovar o planejamento estratégico da Companhia;
- VI – deliberar sobre o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e encaminhá-lo para a aprovação das instâncias pertinentes.

CAPÍTULO II DA PRESIDÊNCIA

Art. 9º À Presidência, unidade orgânica de direção superior, exercida pelo Diretor-Presidente, compete:

- I – representar a Companhia em juízo e fora dele, diretamente ou por mandatário ou preposto, com poderes especificados;
- II – dirigir, orientar, coordenar e supervisionar as atividades da Companhia, fazendo executar o Estatuto Social, as deliberações da Assembléia Geral, as orientações do Conselho Fiscal e as decisões e resoluções do Conselho de Administração e da Diretoria Colegiada;
- III – convocar e presidir as reuniões da Diretoria Colegiada;
- IV – orientar, coordenar e supervisionar os estudos destinados a instruir as matérias que, na forma estatutária, devem ser objeto de apreciação do Conselho de Administração;
- V – propor e aprovar normas gerais de ação e atos implementadores do Estatuto Social e Regimentos da Companhia, visando ao normal funcionamento de seus órgãos;
- VI – mediante prévia instrução do correspondente processo administrativo, admitir, promover, designar, elogiar, licenciar, transferir, demitir e dispensar empregados, bem como aplicar-lhes penalidades disciplinares;
- VII – encaminhar aos órgãos competentes do Governo do Distrito Federal relatórios, documentos e informações que devam ser apresentados, para efeito de acompanhamento das atividades da Companhia;
- VIII – movimentar os recursos da Companhia e assinar documentos relativos às respectivas contas, juntamente com um dos Diretores;
- IX – firmar, em conjunto com um ou mais Diretores, os documentos que criem responsabilidade para a Companhia e os que exonerem terceiros para com ela;
- X – criar e extinguir grupos de trabalho especiais e designar os seus integrantes;
- XI – criar e extinguir comissões especiais previstas em lei e designar os seus membros;

- XII – instaurar Sindicâncias, Processos Administrativos Disciplinares e Tomadas de Contas Especiais, bem como designar os seus membros;
- XIII – autorizar a realização de licitações, bem como homologar o resultado das que se realizarem na modalidade Convite;
- XIV – reconhecer e autorizar as situações de dispensa e inexigibilidade de licitações previstas em lei;
- XV – decidir os recursos contra atos do pregoeiro, quando este mantiver sua decisão;
- XVI – adjudicar os objetos da licitação, quando houver recurso;
- XVII – submeter aos órgãos competentes, dentro do prazo estabelecido, a prestação de contas do exercício findo, acompanhada do pronunciamento do Conselho Fiscal e de certificado de auditoria independente;
- XVIII – definir e coordenar o tratamento das informações do METRÔ-DF;
- XIX – delegar competência quanto aos atos compreendidos na sua área de atuação;
- XX – exercer outras atribuições não previstas no Estatuto Social ou neste Regimento, que forem fixadas ou delegadas pelo Conselho de Administração;
- XXI – propor, planejar e supervisionar as atividades relacionadas à comunicação social, modernização institucional, planejamento estratégico, tratamento da informação, ouvidoria, auditoria, correição e assistência jurídica.

Art. 10. À Secretaria-Geral, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Presidência, compete:

- I - assessorar o Diretor-Presidente na promoção, supervisão e coordenação das atividades de competência da Presidência;
- II - administrar a agenda do Diretor-Presidente;
- III - controlar os documentos e processos encaminhados à apreciação do Diretor-Presidente e dos órgãos Colegiados;
- IV - coordenar os trabalhos de secretariado da Presidência;
- V - acompanhar o andamento de propostas de interesse da Companhia junto aos Poderes Legislativo e Executivo;
- VI - estabelecer objetivos e estratégias, visando à interação da Presidência com os demais órgãos da Companhia, bem como com entidades externas;
- VII - promover a divulgação ou a publicação de atos e fatos administrativos;
- VIII - coordenar a tramitação de documentos e processos encaminhados à Presidência e aos órgãos colegiados;
- IX - exercer outras atividades que lhe forem requeridas na sua área de atuação.

Art. 11. À Assessoria da Presidência, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Presidência, compete:

- I - prestar apoio técnico e administrativo à Presidência;

- II - examinar a documentação submetida à Presidência e apreciar previamente os expedientes a serem assinados ou despachados pelo Diretor-Presidente;
- III - preparar, organizar e despachar os expedientes da Presidência;
- IV - elaborar pareceres, relatórios, estudos técnicos e outros expedientes sobre assuntos submetidos à sua apreciação;
- V - exercer outras atividades que lhe forem requeridas na sua área de atuação.

Art. 12. À Secretaria de Órgãos Colegiados, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Secretaria Geral, compete:

- I – prestar apoio administrativo aos Órgãos Colegiados;
- II - receber, registrar e controlar os processos encaminhados à apreciação dos Órgãos Colegiados;
- III - adotar as providências administrativas e legais necessárias à realização das reuniões dos órgãos Colegiados;
- IV - distribuir as pautas previamente definidas pela Presidência, para as reuniões dos Órgãos Colegiados;
- V - secretariar as reuniões dos Órgãos Colegiados e lavrar as atas respectivas, mantendo sob sua guarda os documentos pertinentes;
- VI - providenciar os devidos registros das atas dos Órgãos Colegiados;
- VII - exercer outras atividades que lhe forem requeridas na sua área de atuação.

Art. 13. À Procuradoria Jurídica, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Presidência, compete:

- I – assessorar a Presidência e demais Diretorias do METRÔ-DF, a Diretoria Colegiada, o Conselho de Administração e o Conselho Fiscal da Companhia em assuntos de natureza jurídica;
- II – emitir, orientar e aprovar pareceres;
- III - sugerir medidas destinadas a corrigir irregularidades em assuntos de natureza jurídica;
- IV - elaborar e apreciar minutas de contratos, convênios, acordos, ajustes e demais instrumentos que gerem direitos ou obrigações;
- V – representar em juízo os interesses da Companhia, mediante mandato expresso do Diretor – Presidente;
- VI – organizar e manter atualizado arquivo de documentos e informações legais e jurídicas de interesse da Companhia;
- VII - exercer outras atividades que lhe forem requeridas na sua área de atuação.

Art. 14. À Assessoria de Comunicação Social, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Presidência, compete:

- I - assessorar a Presidência, as Diretorias e o corpo técnico nos assuntos de comunicação da Companhia;
- II - propor e coordenar a execução das atividades de comunicação social, promovendo a publicação, divulgação e acompanhamento das matérias de interesse da Companhia;

- III – produzir conteúdos de natureza jornalística a serem veiculados no ambiente externo e informações a serem divulgadas no ambiente interno;
- IV - programar, coordenar e administrar campanhas publicitárias;
- V - coordenar, executar e acompanhar a implementação dos projetos de sinalização e identidade visual da Companhia, de acordo com as diretrizes da Diretoria;
- VI - executar as atividades de editoração da Companhia;
- VII - acompanhar e avaliar a imagem externa e interna da Companhia;
- VIII - atualizar o sítio da Companhia na Rede Mundial de Computadores – INTERNET em tempo hábil, com as informações relevantes, de interesse interno e externo;
- IX – receber propostas de eventos e cerimônias das unidades orgânicas e avaliar sua viabilidade, com vistas a inseri-la no planejamento de eventos da Companhia;
- X - promover e divulgar o planejamento de eventos de interesse da Companhia;
- XI – organizar e participar de eventos e cerimônias, no âmbito da Companhia, supervisionando seu funcionamento;
- XII – providenciar o serviço de audiovisual, fotográfico e de comunicação de interesse da Companhia;
- XIII – regular e controlar a assinatura de revistas, jornais e periódicos;
- XIV - exercer outras atividades que lhe forem requeridas na sua área de atuação.

Art. 15. À Assessoria de Planejamento e Modernização, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Presidência, compete:

- I – coordenar a elaboração e acompanhar a execução do planejamento estratégico da Companhia, de acordo com as diretrizes da Diretoria Colegiada;
- II - promover análise da estrutura organizacional, das competências regimentais e propor aperfeiçoamentos;
- III - propor e implementar sistemas de gestão e programas que assegurem a promoção do desenvolvimento sustentável, considerando, pelo menos, as dimensões ambiental, social, econômica e cultural;
- IV - consolidar os relatórios anuais de atividades da Companhia;
- V - promover estudos de desenvolvimento para modernização da gestão da Companhia;
- VI – orientar e controlar a normatização e simplificação de procedimentos e rotinas administrativas;
- VII - padronizar, controlar e promover a elaboração e atualização de normas, procedimentos e formulários;
- VIII - promover análise da estrutura organizacional, das competências regimentais e propor aperfeiçoamentos;
- IX - exercer outras atividades que lhe forem requeridas na sua área de atuação.

Art. 16. À Assessoria de Tratamento da Informação, unidade orgânica de assessoramento e execução, diretamente subordinada à Presidência, compete:

I – coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI;

II – planejar, coordenar, avaliar e controlar as atividades de gestão dos recursos tecnológicos e da infraestrutura de redes e internet;

III – assessorar a Presidência, as Diretorias e o corpo técnico nos assuntos relativos à tecnologia da informação;

IV – propor políticas, diretrizes, normas e procedimentos que orientem e disciplinem a utilização dos recursos relacionados à Tecnologia da Informação na Companhia, em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI, bem como verificar seu cumprimento;

V - suprir as unidades orgânicas da Companhia com equipamentos, programas de informática e soluções tecnológicas, de forma a atender às necessidades específicas de cada unidade administrativa;

VI - promover o suporte técnico necessário à operação dos sistemas de informações de interesse da Companhia;

VII - manter em funcionamento os equipamentos e instalações de informática da Companhia;

VIII - promover treinamentos, capacitando usuários a operarem os diversos aplicativos disponibilizados na rede local da Companhia;

IX - instalar, configurar e controlar os softwares e hardwares adquiridos pela Companhia;

X - cadastrar e gerenciar contas de acesso à rede local e propiciar o acesso à Rede Mundial de Computadores – INTERNET e ao Correio Eletrônico;

XI - gerenciar o sítio da Companhia na Rede Mundial de Computadores - INTERNET;

XII - desenvolver, implantar ou contratar sistemas de informação necessários à modernização e automação dos trabalhos da Companhia;

XIII - propor novas soluções de ferramentas (hardware e software) para a realização dos trabalhos da Companhia;

XIV - promover, em consonância com as diretrizes aprovadas pela Companhia, estudo prévio de viabilidade e de exequibilidade de desenvolvimento, contratação e manutenção das soluções de tecnologia e sistemas de informação;

XV - oferecer soluções de tecnologia de sistemas de informação, de comunicação de dados, vídeo e voz sobre IP da Companhia;

XVI - coordenar, propor, manter, disponibilizar e executar o funcionamento da infraestrutura de comunicação de dados, vídeo e voz sobre IP da Companhia;

XVII - manter o controle patrimonial do parque de informática;

XVIII - propor políticas de segurança da informação relacionadas à Tecnologia da Informação, bem como verificar a eficiência das ações implementadas no âmbito da Companhia;

XIX - promover a atividade de prospecção de novas tecnologias voltadas para a área de tecnologia da informação;

XX - disseminar e incentivar o uso de soluções de Tecnologia da Informação;

XXI - propor medidas para garantir a segurança de informações sigilosas e estratégicas, mantidas nas bases de dados dos sistemas de informação da Companhia;

XXII - coordenar e executar a manutenção dos sistemas corporativos e seus respectivos bancos de dados;

XXIII - coordenar, propor, manter, disponibilizar e executar a infraestrutura necessária para a sustentação dos sistemas da Companhia;

XXIV - exercer outras atividades que lhe forem requeridas na sua área de atuação.

Art. 17. À **Auditoria**, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Presidência, compete:

I – analisar e fiscalizar os atos e fatos administrativos da Companhia em seus aspectos econômicos, financeiros, orçamentários, patrimoniais e legais;

II – propor normas relativas à auditoria e controle interno;

III – manter contínuo intercâmbio com o órgão central do Sistema de Controle Interno do Governo do Distrito Federal e do Controle Externo, visando o aperfeiçoamento dos procedimentos de auditoria e de correição;

IV – analisar a eficiência e eficácia dos controles internos da Companhia, buscando o seu constante aprimoramento;

V – elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI da Companhia e submetê-lo ao Diretor-Presidente;

VI - controlar e acompanhar a implementação de recomendações realizadas pelos órgãos de Controle Interno e Externo;

VII – realizar auditorias no âmbito da Companhia, emitindo pareceres ou relatórios, propondo recomendações;

VIII – produzir Relatório de Atividades da Auditoria Interna – RAAI e seus resultados, encaminhando-o à Presidência;

IX – propor a aplicação de medidas corretivas quando se fizerem necessárias;

X – acompanhar o andamento dos Processos Administrativos Disciplinares, de Sindicância e de Tomada de Contas Especial, até a sua conclusão;

XI - emitir relatório final sobre os trabalhos das comissões de Sindicância, de Processos Administrativos Disciplinares e Tomada de Contas Especial;

XII – exercer outras atividades que lhe forem requeridas na sua área de atuação.

Art. 18. À **Ouvidoria**, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Presidência, compete:

I – receber, analisar e transmitir informações, reclamações, sugestões e denúncias afetos ao METRÔ-DF e responder aos interessados, atendendo à supervisão técnica e orientação normativa nos termos do Decreto nº 32.840, de 06 de abril de 2011;

II – facilitar o acesso do cidadão ao serviço de ouvidoria;

- III – registrar as manifestações recebidas no sistema informatizado definido pelo órgão superior no Sistema de Gestão de Ouvidoria do Distrito Federal - SIGO/DF;
- IV – encaminhar as manifestações recebidas à área competente da Companhia, acompanhando a sua apreciação;
- V - elaborar mensalmente relatório de suas atividades e encaminhá-lo à Presidência;
- VI – produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados pela Companhia, mantendo-as atualizadas;
- VII – participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Gestão de Ouvidoria do Distrito Federal - SIGO/DF, com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns;
- VIII – prestar apoio ao órgão superior na implantação de funcionalidades necessárias ao exercício das atividades de ouvidoria;
- IX – encaminhar ao órgão central dados consolidados e sistematizados do andamento e do resultado das manifestações recebidas;
- X - exercer outras atividades que lhe forem requeridas na sua área de atuação.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 19. A **Diretoria de Administração**, unidade orgânica de direção superior, é exercida por um Diretor e tem as seguintes competências:

- I – dirigir, supervisionar e controlar as atividades administrativas, de suprimento, patrimônio e de recursos humanos da Companhia, bem como outros trabalhos que lhe forem atribuídos, de acordo com a distribuição de funções executivas fixadas pelo Conselho de Administração;
- II – propor a política e as diretrizes para o desenvolvimento das atividades administrativas e de suprimento da Companhia;
- III – dirigir, supervisionar e controlar as atividades de serviços de apoio e documentação da Companhia;
- IV – dirigir, supervisionar e controlar as atividades de planejamento, aquisição e gestão de materiais e equipamentos administrativos necessários à Companhia;
- V – propor a política e as diretrizes para a administração e desenvolvimento dos recursos humanos necessários ao perfeito desempenho das atividades da Companhia;
- VI – coordenar as relações com sindicatos;
- VII – dirigir, supervisionar e controlar as atividades de desenvolvimento e administração de recursos humanos, bem como as relacionadas com a higiene, medicina e segurança do trabalho;
- VIII – supervisionar as atividades de tratamento de informação desta Diretoria;
- IX – firmar, em conjunto com o Diretor-Presidente ou seu substituto, os documentos que criem responsabilidade para a Companhia e os que exonerem terceiros para com ela, quando inerentes à sua área de atuação ou mediante delegação de competência do Diretor-Presidente ou da Diretoria Colegiada;

- X - elaborar normas gerais e específicas afetas às competências desta Diretoria, de aplicação no âmbito da Companhia, e submetê-las à aprovação da Diretoria Colegiada;
- XI – aprovar a normatização dos procedimentos das unidades subordinadas, em conformidade com a padronização aprovada pela Diretoria Colegiada;
- XII – autorizar a transferência de empregados, mediante prévia instrução do correspondente processo administrativo;
- XIII – delegar competência quanto aos assuntos compreendidos na sua área de atuação;
- XIV – propor a admissão e demissão de empregados e, no âmbito de sua Diretoria, propor designação e dispensa para função de confiança, elogio, licença sem vencimentos e, ainda, aplicar-lhes penalidades disciplinares;
- XV – dirigir, supervisionar e controlar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Conselho de Administração, pela Diretoria Colegiada ou pelo Diretor – Presidente;
- XVI - administrar contratos afetos a sua área, em conjunto com as áreas afins.

Art. 20. À Assessoria de Gestão, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Diretoria de Administração, compete:

- I - prestar assessoramento ao Diretor, nos assuntos de competência da Diretoria;
- II – dar suporte, quando requisitado pelo Diretor, às ações dos Departamentos;
- III - subsidiar e acompanhar a elaboração do orçamento e a execução orçamentária referente aos projetos da Diretoria;
- IV - promover estudos e análises técnicas de interesse da Diretoria;
- V - promover estudos de racionalização, simplificação e melhorias dos métodos e procedimentos pertinentes aos processos sob a responsabilidade da Diretoria;
- VI - promover o acompanhamento dos contratos da Diretoria;
- VII - coordenar a elaboração e divulgação dos relatórios gerenciais da Diretoria;
- VIII – administrar a agenda do Diretor de Administração e coordenar os trabalhos de secretariado da Diretoria de Administração, incluindo o preparo, a organização e o despacho dos expedientes da Diretoria de Administração;
- IX - exercer outras atividades que lhe forem requeridas na sua área de atuação.

Art. 21. À Assessoria de Relações do Trabalho, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Diretoria de Administração, compete:

- I - atuar nas relações com os Sindicatos e demais órgãos de representação dos empregados;
- II – acompanhar, monitorar e promover o processo de negociação do acordo coletivo de trabalho;
- III - gerenciar e, quando autorizado, divulgar para os trabalhadores a redação e assinatura de acordos ou outros compromissos firmados entre a Companhia e as entidades sindicais;
- IV - acompanhar o andamento dos termos ajustados nos acordos ou outros compromissos firmados entre a Companhia e as entidades sindicais;

- V - acompanhar e analisar as alterações legislativas e conjunturais relacionadas às atividades sob sua responsabilidade, propondo a atualização de normas e procedimentos pertinentes;
- VI – acompanhar e informar ao Diretor as principais tendências e estratégias do movimento sindical, os eventos externos afins e as práticas afins adotadas pelo mercado;
- VII - desenvolver estudos para subsidiar posicionamentos da Companhia no que se refere às reivindicações dos Sindicatos;
- VIII - arquivar e manter atualizado os processos de Acordos Trabalhistas, tratativas com o Sindicato e demais órgãos de representação dos trabalhadores, bem como outros documentos afins;
- IX - receber e analisar reivindicações apresentadas por sindicatos ou pelos próprios empregados, propondo alternativas de solução;
- X - informar e encaminhar aos diversos setores da empresa assuntos ligados ao movimento sindical, que sejam de interesse daquela área, quando autorizado pelo Diretor;
- XI - levantar e analisar situações capazes de produzir conflito nas relações trabalhistas ou sindicais propondo alternativas de soluções mediadoras;
- XII – exercer outras atividades que lhe forem requeridas na sua área de atuação.

Art. 22. Ao **Departamento Administrativo**, unidade orgânica de gestão, diretamente subordinado à Diretoria de Administração, compete:

- I – gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;
- II - supervisionar, dirigir e controlar a execução das atividades de serviços gerais, reformas prediais, transporte, logística, documentação, comunicação administrativa, apoio administrativo, guarda, vigilância, conservação e manutenção de próprios da Companhia;
- III - exercer outras atividades que lhe forem requeridas na sua área de atuação.

Art. 23. À **Divisão de Serviços de Apoio**, unidade orgânica de coordenação e execução, diretamente subordinada ao Departamento Administrativo, compete:

- I – coordenar e executar, no que couberem, as atividades relativas aos serviços gerais, transporte e logística nas dependências da Companhia;
- II - promover, orientar e executar, no que couberem, os serviços de limpeza, poda, capina, copa, zeladoria, portaria, conservação, manutenção de instalações prediais, reformas prediais, guarda, vigilância e segurança patrimonial nas dependências da Companhia, em conjunto com as áreas afins;
- III - promover, orientar e executar, no que couberem, mudanças, conservação, manutenção, consertos e remanejamento de móveis, equipamentos, inclusive de telecomunicações, de monitoramento, telefonia fixa e celular, ar condicionado, energia elétrica de baixa voltagem, divisórias, dentre outros, em conjunto com as áreas afins;
- IV - fiscalizar a manutenção e conservação dos equipamentos e máquinas usadas nas atividades de apoio, em conjunto com as áreas afins;

- V - promover a inspeção dos dispositivos de segurança contra sinistros, promovendo sua manutenção, em conjunto com as áreas afins;
- VI – planejar e fiscalizar a execução de plantio e do zelo de gramados, árvores e plantas nas dependências da Companhia;
- VII – planejar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de transportes de empregados, visitantes, materiais, mobiliários e documentos;
- VIII - controlar a utilização e a prestação de contas de transporte e hospedagem de empregados e convidados;
- IX - viabilizar passagens, hospedagens e todo o suporte necessário aos empregados quando em viagens a serviço;
- X - realizar diligências e apurar responsabilidades nos acidentes, infrações de trânsito ou irregularidades com veículos da frota da Companhia;
- XI – regular, controlar e fiscalizar o uso de combustíveis e o abastecimento dos veículos da frota da Companhia;
- XII - providenciar seguro, manutenção e limpeza dos veículos da frota;
- XIII – controlar as despesas e encaminhar para pagamento as contas de energia, água e esgoto, telefonia fixa e celular, telecomunicações e de monitoramento, dentre outras;
- XIV - promover estudos, propor soluções, implantar projetos aprovados, objetivando a melhoria e/ou a otimização de serviços de usos comuns, tais como: telefonia, água, energia, tarifas, taxas, emolumentos, gás, equipamentos de monitoramento, ar condicionado, limpeza, poda, capina, copa, zeladoria, portaria, conservação e manutenção de instalações prediais, reformas prediais, guarda, vigilância e segurança patrimonial, dentre outros;
- XV - regular o uso, dimensionar, consolidar, padronizar, solicitar a aquisição dos mobiliários, equipamentos administrativos e materiais de apoio às áreas da Companhia, em conjunto com as áreas afins;
- XVI – planejar e controlar a execução de ações voltadas ao melhor uso, consciente e sustentável, dos equipamentos, máquinas, instalações, recursos hídricos e elétricos, uniformes, equipamentos de proteção individual, dentre outros, relacionados às atividades de competência da Diretoria;
- XVII – planejar e controlar a execução de ações voltadas ao recolhimento e destinação sustentável dos resíduos sólidos e orgânicos, especialmente pilhas, baterias, óleos, graxas e outros resíduos sólidos Classificados como Resíduo Classe I (Perigosos) segundo a legislação em vigor;
- XVIII – planejar, controlar a vida útil, receber, distribuir e dar destinação aos uniformes usados, equipamentos de proteção individual, materiais e objetos perdidos;
- XIX - administrar demandas de visitantes e organizar o acesso dos mesmos às dependências da Companhia e o uso do auditório, em conjunto com as áreas afins;
- XX - exercer outras atividades que lhe forem requeridas na sua área de atuação.

Art. 24. À Divisão de Gestão Documental, unidade orgânica de coordenação e execução, diretamente subordinada ao Departamento Administrativo, compete:

- I - dirigir e executar as atividades de recebimento, expedição e controle dos documentos e processos da Companhia;
- II - controlar a entrega e o recebimento do malote;
- III - regular e controlar sistemas de gestão eletrônica de documentos;
- IV - autuar processos de acordo com normas vigentes;
- V - regular, controlar e fiscalizar os serviços de reprografia, digitalização e gráficos;
- VI - regular, atualizar, controlar e padronizar documentos oficiais de acordo com a legislação específica e as instruções da Companhia;
- VII – receber, conservar, preparar e promover o armazenamento de documentos administrativos da Companhia, utilizando-se de tecnologia que propicie a catalogação, o controle de temporalidade, conservação, a manipulação racional e a recuperação da informação;
- VIII - promover a guarda e o arquivamento de microfilmes dos documentos administrativos, técnicos e contábeis, provendo os recursos necessários para consulta, em conjunto com as áreas afins;
- IX - reunir e preservar toda a literatura técnica produzida, em conjunto com as áreas afins;
- X - adquirir publicações ou documentos e manter intercâmbio com entidades fornecedoras e unidades de documentação pública e privada, em conjunto com as áreas afins;
- XI - difundir o acervo documental, interna e externamente à Companhia, através de publicações, empréstimos e outras formas de disseminação, após devidamente autorizada;
- XII – organizar, administrar e manter a Biblioteca da Companhia;
- XIII - coordenar a classificação, manuseio, guarda e atendimento aos órgãos da Administração Pública, referente ao acervo e documentação técnica da Companhia;
- XIV - providenciar o fornecimento de material sob sua guarda, quando solicitado, de acordo com a legislação vigente e as normas da Companhia;
- XV - exercer outras atividades que lhe forem requeridas na sua área de atuação.

Art. 25. Ao **Departamento de Recursos Materiais**, unidade orgânica de gestão, diretamente subordinado à Diretoria de Administração, compete:

- I – gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;
- II - planejar, orientar, coordenar, controlar, fiscalizar e executar as atividades relativas à aquisição, fornecimento, guarda de bens e armazenagem de materiais, registro e gestão patrimonial de bens móveis e imóveis;
- III - exercer outras atividades que lhe forem requeridas na sua área de atuação.

Art. 26. À **Divisão de Compras**, unidade orgânica de coordenação e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Recursos Materiais, compete:

- I - receber e consolidar as contratações de serviços e as previsões de compra de materiais das áreas demandantes da Companhia;

- II - controlar e manter registros das aquisições e contratações realizadas pela Divisão, inclusive dos prazos de entrega;
- III - propor a aplicação de penalidades aos fornecedores inadimplentes, dos contratos de aquisições de materiais ou serviços;
- IV - comunicar à área de Licitações os descumprimentos contratuais dos fornecedores e/ou prestadores de serviços, para o controle e/ou as aplicações de penalidades;
- V - elaborar o plano de compras;
- VI - organizar e manter atualizado o banco de preços e o cadastro de fornecedores de materiais e serviços;
- VII - providenciar as pesquisas de preços e elaboração de Termo de Referência e/ou Projeto Básico das aquisições dos materiais e das contratações de serviços solicitados à Divisão, após as especificações dos materiais pelas áreas técnicas;
- VIII - exercer outras atividades que lhe forem requeridas na sua área de atuação.

Art. 27. À Divisão de Patrimônio e Almoxarifado, unidade orgânica de coordenação e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Recursos Materiais compete:

- I - classificar, cadastrar, registrar, tomar, controlar, incorporar, baixar, depreciar, amortizar, transferir, recolher, os bens móveis, bem como, os registros de Permissão e Cessão de Uso no âmbito da Empresa, mantendo atualizados os sistemas de gerenciamento de bens móveis e imóveis;
- II - consolidar trimestralmente o inventário físico dos bens móveis e imóveis e enviar os relatórios à Divisão de Contabilidade;
- III - propor a baixa, a permuta, a doação, a cessão, a reavaliação ou a alienação dos bens móveis ou imóveis, com a solicitação da criação da comissão de avaliação de bens criada para o fim definido;
- IV - acompanhar o leilão dos bens móveis e imóveis, assim como, solicitar a criação da comissão para lotear e avaliar todos os bens destinados a alienação;
- V – promover e consolidar no âmbito da Companhia o controle dos bens móveis e imóveis e enviar relatórios mensais à Divisão de Contabilidade contendo as alterações e as movimentações patrimoniais ocorridas no período, bem como, o valor da depreciação e amortização dos bens móveis e imóveis;
- VI - receber, analisar, cadastrar, controlar as despesas relativas a edificações, instalações, equipamentos, obras, reformas, benfeitorias ou melhorias, visando à incorporação dos investimentos, mediante documentos enviados pelas comissões e/ou áreas gestoras dos contratos responsáveis pela apropriação dos custos;
- VII - analisar a documentação e promover o registro em cartório dos bens imóveis provenientes de aquisição, incorporação, doação ou qualquer mutação, mantendo sob sua guarda e responsabilidade as certidões, escrituras e demais documentos relativos aos imóveis incorporados;
- VIII - propor a aplicação de penalidades aos fornecedores inadimplentes previstas nos contratos de aquisições de materiais permanentes, comunicando à Divisão de Compras;

IX - solicitar a criação da Comissão Especial de Levantamento de Bens Anual, até o dia 15 de setembro de cada exercício, para realização do inventário final, “in loco”, com início no dia 1º de outubro e o encerramento no dia 05 de janeiro do ano subsequente;

X - planejar, coordenar, executar e acompanhar as atividades inerentes aos processos de pagamentos dos seguros, obtenção de certidões, impostos, taxas e contribuições relacionados à propriedade dos bens móveis e imóveis pertencentes ao METRÔ-DF;

XI - receber, aceitar, armazenar, organizar, fornecer, preservar e dar segurança aos materiais adquiridos pela Companhia;

XII - organizar, conferir e manter atualizado o sistema de controle físico-financeiro e os níveis de estoque máximo e mínimo;

XIII - realizar trimestralmente inventário físico dos estoques e enviar relatórios à Divisão de Contabilidade;

XIV - realizar mensalmente relatório contendo as movimentações ocorridas no período;

XV - exercer outras atividades que lhe forem requeridas na sua área de atuação.

Art. 28. Ao **Departamento de Recursos Humanos**, unidade orgânica de gestão, diretamente subordinado à Diretoria de Administração, compete:

I – gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

II - planejar, supervisionar, orientar e executar as atividades de gestão de recursos humanos, desenvolvimento, capacitação, higiene, medicina e segurança do trabalho;

III - propor a política de recursos humanos e elaborar o Regulamento de Pessoal da Companhia;

IV – registrar e apurar informações sobre absenteísmo, elaborar estudos e propor medidas gerais e individuais que possam minimizá-lo;

V – firmar o Contrato de Trabalho e as respectivas anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, mediante ato específico de delegação da Diretoria de Administração que, se necessário, poderá ser substabelecido para empregado efetivo do Departamento de Recursos Humanos;

VI - exercer outras atividades que lhe forem requeridas na sua área de atuação.

Art. 29. À **Divisão de Administração de Recursos Humanos**, unidade orgânica de coordenação e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Recursos Humanos, compete:

I - planejar, coordenar, executar e acompanhar as atividades inerentes aos processos afetos a movimentação de Pessoal pertencente ao quadro de pessoal, processos de pagamentos, benefícios sociais, política salarial e controle de registros funcionais e fiscais;

II - promover o desenvolvimento, a integração e o acompanhamento do pessoal vinculado a Divisão;

III – executar e acompanhar o processo de admissão e demissão de pessoal e estagiário;

IV - gerenciar o cadastro funcional de pessoal da Companhia;

V – acompanhar os estudos, as pesquisas e a política salarial adotada pela empresa;

VI - gerenciar o arquivo de documentos fiscais concernentes à relação de emprego;

- VII - manter atualizados os relatórios com custos da folha de pagamento do pessoal, encargos sociais e benefícios e elaborar outros relatórios setoriais quando requeridos;
- VIII - preencher guias de recolhimento de encargos sociais e consignações;
- IX - encaminhar ou solicitar às instituições bancárias depósitos, transferências, extratos e movimentação das contas vinculadas ao FGTS;
- X - fornecer informações necessárias para fins de auferir benefícios junto à Previdência Social;
- XI - manter atualizado o arquivo de documentos fiscais da relação de emprego, quadros de horário de trabalho e livros de inspeção de trabalho;
- XII - realizar e avaliar entrevistas de desligamento;
- XIII – executar e coordenar a logística nos eventos realizados pela Companhia;
- XIV - exercer outras atividades que lhe forem requeridas na sua área de atuação.

Art. 30. À Divisão de Captação de Pessoas e Gestão do Emprego, unidade orgânica de coordenação e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Recursos Humanos, compete:

- I - coordenar e controlar a execução dos processos de Gestão do Quadro de Pessoal; Gestão de Cargos, Carreiras e Salários; Avaliação e Acompanhamento de Empregados;
- II - gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à melhoria das atividades;
- III - realizar estudos, pesquisas e acompanhamento da política salarial adotada pela empresa;
- IV - subsidiar a Companhia com documentos necessários à gestão financeira de pessoal;
- V - propor estudos e desenvolver sistemas de Acompanhamento e Avaliação de Desempenho;
- VI - acompanhar e avaliar a evolução funcional e salarial do pessoal da Companhia e sobre as promoções e acompanhamento do pessoal com base nos indicadores de desempenho;
- VII - promover a convocação oficial de pessoal oriundo de concursos públicos;
- VIII – planejar, coordenar, acompanhar e avaliar todas as etapas dos processos inerentes ao recrutamento e seleção de pessoal da Companhia;
- IX - prestar assessoria e consultoria às unidades da Companhia, nos assuntos de sua competência;
- X - exercer outras atividades que lhe forem requeridas na sua área de atuação.

Art. 31. À Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos, unidade orgânica de coordenação e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Recursos Humanos, compete coordenar a Escola Metroferroviária de Brasília, a qual terá as seguintes atribuições:

- I – planejar, elaborar, executar, acompanhar e avaliar a política de treinamento e desenvolvimento de pessoal, em conjunto com as áreas afins, com base nas necessidades da Companhia;
- II - gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;
- III – elaborar, em conjunto com as unidades institucionais da Companhia, o levantamento de necessidades de treinamentos e elaborar os Planos de Treinamentos e Desenvolvimento de Recursos Humanos;

- IV - manter intercâmbio com instituições de ensino, capacitação e sistemas metroviários;
- V – gerenciar e executar o Programa de Estágio e desenvolver atividade de gestão do Programa de Jovens Aprendizes;
- VI - manter atualizado o cadastro de entidades promotoras, instrutores e trainandos;
- VII - expedir certificados de cursos e treinamentos promovidos pela Companhia;
- VIII - promover, executar e acompanhar eventos de natureza técnico-científica e cultural, de interesse da Companhia;
- IX - elaborar materiais didáticos relativos aos treinamentos e desenvolvimento de pessoal;
- X - exercer outras atividades que lhe forem requeridas na sua área de atuação.

Art. 32. À **Divisão de Higiene, Medicina e Segurança do Trabalho**, unidade orgânica de coordenação e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Recursos Humanos, compete:

- I - assessorar a empresa sobre a legislação aplicável às normas de segurança de higiene e medicina do trabalho, coordenando a elaboração, planejamento, definição e execução de políticas, programas, procedimentos e regulamentos em matéria de segurança e medicina do trabalho;
- II - planejar, elaborar, executar, encaminhar e avaliar políticas, programas de gestão e procedimentos pertinentes à área de serviço social, tendo como base a legislação vigente e normas aplicáveis;
- III - gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à melhoria das atividades;
- IV - propor, executar e acompanhar políticas de prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, supervisionando e orientando empregados e empresas contratadas no tocante a legislação, normas aplicáveis a ações para a saúde ocupacional e a segurança dos empregados;
- V - elaborar relatórios técnicos gerenciais periódicos e laudos quando requisitados;
- VI – realizar e acompanhar perícias médicas internas e externas;
- VII - manter os procedimentos e registros em segurança do trabalho em cumprimento e legislação técnica específica;
- VIII - exercer outras atividades que lhe forem requeridas na sua área de atuação.

CAPÍTULO IV

DA DIRETORIA FINANCEIRA E COMERCIAL

Art. 33. A **Diretoria Financeira e Comercial**, órgão de direção superior, é exercida por um Diretor e tem as seguintes competências:

- I - dirigir, supervisionar e controlar as atividades financeiras e comerciais da Companhia, bem como outros trabalhos que lhe forem atribuídos, de acordo com a distribuição de funções executivas fixadas pelo Conselho de Administração;
- II - propor a política e as diretrizes para o desenvolvimento das atividades financeiras e comerciais da Companhia;

- III - formalizar estudos e determinar parâmetros para subsidiar o estabelecimento da política tarifária da Companhia e do Sistema de Transporte Público Coletivo do Distrito Federal – STPC/DF;
- IV - executar as atividades de análise, acompanhamento e avaliação do desempenho econômico, financeiro e comercial da Companhia;
- V - propor e coordenar estudos relativos ao desenvolvimento das potencialidades das áreas lindeiras que objetivem identificar ações de intervenção no uso e ocupação do solo destas áreas ou possibilidades de exploração comercial das áreas contíguas, com vistas ao incremento da receita operacional, em conjunto com a Diretoria Técnica;
- VI - propor e promover a captação e a aplicação de recursos financeiros necessários à implementação dos programas da Companhia;
- VII - supervisionar as atividades de tratamento da informação desta Diretoria;
- VIII - firmar, em conjunto com o Diretor-Presidente ou seu substituto, os documentos que criem responsabilidade para a Companhia e os que exonerem terceiros para com ela, quando inerentes à sua área de atuação ou mediante delegação de competência do Diretor-Presidente ou da Diretoria Colegiada;
- IX - elaborar normas gerais e específicas afetas às competências desta Diretoria, de aplicação no âmbito da Companhia, e submetê-las à aprovação da Diretoria Colegiada;
- X - aprovar a normalização dos procedimentos das unidades subordinadas, em conformidade com a padronização aprovada pela Diretoria Colegiada;
- XI - propor a designação e dispensa para função de confiança, elogio, licença sem vencimentos e demissão de empregados, bem como aplicar-lhes penalidades disciplinares no âmbito de sua Diretoria;
- XII - autorizar a transferência de empregados;
- XIII - delegar competência quanto aos assuntos compreendidos na sua área de atuação;
- XIV - dirigir, supervisionar e controlar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Conselho de Administração, pela Diretoria Colegiada ou pelo Diretor-Presidente;
- XV - dirigir e supervisionar estudos, projetos e propostas para o desenvolvimento e a gestão de negócios e do patrimônio imobiliário, no sentido de propiciar a geração de recursos de natureza não tarifária.

Art. 34. À Assessoria de Gestão, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Diretoria Financeira e Comercial, compete:

- I - prestar assessoramento ao Diretor, nos assuntos de competência da Diretoria;
- II – subsidiar e acompanhar a elaboração do orçamento e a execução orçamentária referente aos projetos da Diretoria;
- III - promover estudos e análises técnicas de interesse da Diretoria;
- IV - promover estudos de racionalização, simplificação e melhorias dos métodos e procedimentos pertinentes aos processos sob a responsabilidade da Diretoria;
- V - promover o acompanhamento dos contratos da Diretoria;
- VI - coordenar a elaboração e divulgação dos relatórios gerenciais da Diretoria;
- VII - exercer outras atividades que lhe forem requeridas na sua área de atuação.

Art. 35. Ao **Departamento Econômico Financeiro**, unidade orgânica de gestão, diretamente subordinado à Diretoria Financeira e Comercial, compete:

- I – gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;
- II - planejar e supervisionar as atividades econômico-financeiras da Companhia;
- III - estudar e propor diretrizes relativas às atividades de planejamento, controle e execução econômico-financeiras;
- IV - exercer outras atividades que lhe forem requeridas na sua área de atuação.

Art. 36. À **Divisão de Administração Econômica**, unidade orgânica de coordenação e execução, diretamente subordinada ao Departamento Econômico Financeiro, compete:

- I - coordenar as atividades de elaboração e controle orçamentário e de planejamento econômico-financeiro da Companhia;
- II - solicitar dados às diversas unidades internas para consolidação da proposta orçamentária anual da Companhia;
- III - elaborar a proposta orçamentária anual e plurianual para compor o Projeto de Lei do Executivo;
- IV - efetuar o controle e a execução do orçamento anual, assim como propor as reformulações necessárias ao plano plurianual;
- V - proceder aos lançamentos no Sistema de Acompanhamento Governamental – SAG e nos demais instrumentos de planejamento;
- VI - realizar o planejamento e o controle econômico-financeiro da Companhia;
- VII - controlar os contratos de financiamento firmados pela Companhia;
- VIII - proceder aos estudos de viabilidade econômico-financeira, quando demandado pelas diversas unidades, de acordo com os dados técnicos fornecidos;
- IX - acompanhar a evolução dos índices econômicos setoriais para subsidiar as diversas unidades da Companhia, assim como para cálculo de reajustes;
- X – exercer outras atividades que lhe forem requeridas na sua área de atuação.

Art. 37. À **Divisão de Execução Financeira**, unidade orgânica de coordenação e execução, diretamente subordinada ao Departamento Econômico Financeiro, compete:

- I - coordenar as atividades do pagamento, recebimento, controle e guarda de valores da Companhia;
- II - efetuar o controle dos valores a pagar de modo a efetuar o pagamento no prazo estabelecido;
- III - elaborar e executar a programação de necessidades de recursos financeiros;
- IV - manter a guarda e controle das cauções, fianças bancárias e seguro garantia provenientes das licitações e contratos;
- V - efetuar a venda de editais de licitação, prestando as informações necessárias à unidade de aquisição.
- VI - efetuar operações bancárias e cambiais;
- VII - controlar e administrar a conta corrente de arrecadação;

VIII - proceder à cobrança dos valores a receber, mantendo controle dos vencimentos de modo a otimizar os recursos disponíveis;

IX - aplicar os recursos financeiros da Companhia no mercado;

X - efetuar a conciliação das contas bancárias;

XI - controlar e administrar as contas correntes de financiamento, convênios e pagamento;

XII - exercer outras atividades que lhe forem requeridas na sua área de atuação.

Art. 38. À Divisão de Contabilidade, unidade orgânica de coordenação e execução, diretamente subordinada ao Departamento Econômico Financeiro, compete:

I - coordenar e controlar as atividades contábeis, de custos e fiscais da Companhia;

II - representar a Companhia perante a Junta Comercial do Distrito Federal e as repartições fiscais e fazendárias (federais e do Distrito Federal) em todos os níveis administrativos, em assuntos técnico-contábeis;

III - elaborar balancetes, balanços e demonstrativos de resultados da Companhia conforme a padronização estabelecida pela legislação vigente;

IV - prestar informações sobre os registros contábeis ao Conselho Fiscal e auditorias;

V - executar as exigências da legislação vigente e do Estatuto para encerramento do exercício social da Companhia e atos complementares para sua aprovação pelos órgãos internos e externos;

VI - manter atualizados e legalizados os livros comerciais e fiscais, assim como apurar os impostos devidos;

VII - elaborar a declaração anual de imposto de renda e demais declarações de natureza fiscal;

VIII - providenciar a classificação e contabilização das operações econômico-financeiras da Companhia;

IX - efetuar as provisões pelo período de competência;

X - efetuar a liquidação das despesas efetuando a baixa da previsão contábil;

XI - apropriar a Receita Tarifária da Companhia com base na demonstração do faturamento mensal e consolidado emitido pelo Departamento Comercial;

XII - manter organizado o arquivo da documentação e dos relatórios de registros contábeis;

XIII - definir os métodos para apropriação dos custos operacionais, administrativos e de investimentos;

XIV - receber e consolidar mensalmente a apropriação dos custos operacionais, administrativos e de investimentos;

XV - promover a conciliação dos saldos das contas movimentadas no curso do mês, constantes dos balancetes mensais;

XVI - propor a atualização do plano de contas da Companhia, de acordo com as necessidades e exigências legais;

XVII - exercer outras atividades que lhe forem requeridas na sua área de atuação.

Art. 39. Ao Departamento Comercial, unidade orgânica de gestão, diretamente subordinado à Diretoria Financeira e Comercial, compete:

- I – gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;
- II - planejar e supervisionar o desenvolvimento de ações voltadas para aumentar a receita da Companhia;
- III - planejar e supervisionar as atividades de distribuição e controle de créditos de viagem, de vendas e distribuição de cartões de acesso ao transporte de metrô;
- IV - planejar e supervisionar as atividades de desenvolvimento, promoção, negócios e produtos nas estações, trens, lojas e outras dependências do METRÔ-DF;
- V - administrar a comercialização dos produtos oferecidos pelo METRÔ-DF através da ocupação de espaços nas estações, trens, lojas e outras dependências do METRÔ-DF, publicidade e propaganda, promoção de eventos e outras receitas extratarifárias e tarifárias;
- VI - interagir com a Secretaria de Transportes e órgãos do Distrito Federal em questões relativas à bilhetagem, integração e políticas tarifárias quando solicitado;
- VII - propor formas de venda e comercialização de créditos de viagem, cartões e espaços para propaganda, publicidade, serviços e produtos;
- VIII - estabelecer e sugerir modelos e perfis diferenciados para a tarifa praticada no METRÔ-DF, bem como de sua venda;
- IX – estabelecer diretrizes para o funcionamento das bilheterias do METRÔ-DF;
- X - planejar, coordenar, desenvolver e executar a comercialização de áreas e espaços com serviços, produtos e publicidade e propaganda;
- XI - acompanhar a fiscalização das vendas nas bilheterias e o cumprimento de contratos comerciais;
- XII - exercer outras atividades que lhe forem requeridas na sua área de atuação.

Art. 40. À Divisão de Captação e Desenvolvimento de Produtos, unidade orgânica de coordenação e execução, diretamente subordinada ao Departamento Comercial, compete:

- I - pesquisar oportunidades de atuação do METRÔ-DF;
- II - desenvolver produtos com a marca METRÔ-DF com objetivos comerciais;
- III - estudar o potencial do mercado usuário do sistema metroviário;
- IV - definir formas e condições de vendas dos produtos do METRÔ-DF;
- V - analisar e controlar as vendas de espaços para publicidade e propaganda;
- VI - pesquisar os potenciais mercadológicos não tarifários do METRÔ-DF, visando desenvolver produtos e serviços;
- VII - planejar, coordenar, desenvolver e executar a comercialização de áreas e espaços para ocupação nas estações, trens, lojas e outras dependências do METRÔ-DF e para publicidade e propaganda;
- VIII - propor modelo de comercialização dos produtos e serviços desenvolvidos na Companhia;
- IX - comercializar os produtos e serviços desenvolvidos no METRÔ-DF;
- X - comercializar os espaços físicos destinados à propaganda e publicidade exceto quando se tratar de publicidade institucional da Companhia;
- XI - elaborar e implantar projetos visando receitas extratarifárias;
- XII - exercer outras atividades que lhe forem requeridas na sua área de atuação.

Art. 41. À **Divisão de Arrecadação Tarifária** unidade orgânica de coordenação e execução, diretamente subordinada ao Departamento Comercial, compete:

- I - efetuar vendas e distribuição de cartões e créditos de viagem para as bilheterias do METRÔ-DF;
- II - controlar e analisar as vendas de cartões e créditos de viagem, subsidiando os setores financeiro e contábil;
- III - formalizar estudos de diretrizes e parâmetros de comercialização de cartões e créditos de viagem, visando o desenvolvimento das vendas;
- IV - fiscalizar os procedimentos de vendas de cartões e créditos de viagem;
- V - analisar e acompanhar diariamente os informativos de Faturamento através do Sistema de Bilhetagem, bem como, os seus créditos (depósitos bancários) fornecidos pela Divisão de Execução Financeira - FFEX, os quais são utilizados para fins de conciliação e apuração de possíveis diferenças;
- VI - controlar e acompanhar o fluxo de passageiros do Sistema de Bilhetagem Automático - SBA-DFTrans, e da movimentação das linhas integradas (integração metrô-ônibus);
- VII - controlar e comercializar os créditos via web, na análise de fechamento de vendas e fluxo de passageiros e nas cobranças provenientes de falhas operacionais conexas ao sistema de arrecadação;
- VIII - consolidar as informações relativas à arrecadação e ao fluxo de passageiros;
- IX - confeccionar e distribuir os cartões de estoque;
- X - estabelecer o processo de apreensão e bloqueio de cartões, conforme a legislação vigente;
- XI - emitir nota fiscal e nota de débito;
- XII - exercer outras atividades que lhe forem requeridas na sua área de atuação.

Art. 42. À **Divisão de Administração de Contratos Comerciais**, unidade orgânica de coordenação e execução, diretamente subordinada ao Departamento Comercial, compete:

- I - administrar os contratos de ocupação de espaços nas estações, trens, lojas e outras dependências do METRÔ-DF, de publicidade e propaganda, de promoção de eventos e outros contratos de receitas extratarifárias;
- II - administrar contrato de receita tarifária, do Sistema de Bilhetagem Eletrônica do METRÔ-DF, bem como dos serviços de bilheteria;
- III - fiscalizar a execução das atividades relacionadas ao cumprimento dos contratos afetos à área comercial do METRÔ-DF;
- IV - exercer outras atividades que lhe forem requeridas na sua área de atuação.

CAPÍTULO V

DA DIRETORIA DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

Art. 43. A **Diretoria de Operação e Manutenção**, órgão de direção superior, é exercida por um Diretor e tem as seguintes competências:

- I – dirigir, supervisionar e controlar as atividades de operação e manutenção do sistema de transporte sobre trilhos, bem como outros trabalhos que lhe forem atribuídos, de acordo com a distribuição de funções executivas fixadas pelo Conselho de Administração;
- II – propor políticas e definir métodos de trabalho para a execução dos serviços de operação e de manutenção do sistema de transporte sobre trilhos;
- III - traçar diretrizes gerais e estabelecer metas para a consolidação dos objetivos fundamentais da Companhia, relativos à operação e à manutenção do sistema;
- IV – coordenar estudos visando à racionalização, à eficiência, à qualidade, à produtividade e à redução de custos na execução da manutenção;
- V – coordenar estudos visando ao constante aumento da eficiência e qualidade dos serviços de transporte de passageiros;
- VI – supervisionar as atividades de tratamento da informação desta Diretoria;
- VII – firmar, em conjunto com o Diretor-Presidente ou seu substituto, os documentos que criem responsabilidade para a Companhia e os que exonerem terceiros para com ela, quando inerentes à sua área de atuação ou mediante delegação de competência do Diretor-Presidente ou da Diretoria Colegiada;
- VIII – elaborar normas gerais e específicas afetas às competências desta Diretoria, de aplicação no âmbito da Companhia, e submetê-las à aprovação da Diretoria Colegiada;
- IX – aprovar a normalização dos procedimentos das unidades subordinadas, em conformidade com a padronização aprovada pela Diretoria Colegiada;
- X – propor a designação e dispensa para função de confiança, elogio, licença sem vencimentos e demissão de empregados, bem como aplicar-lhes penalidades disciplinares no âmbito de sua Diretoria;
- XI – autorizar a transferência de empregados;
- XII – delegar competência quanto aos assuntos compreendidos na sua área de atuação;
- XIII – dirigir, supervisionar e controlar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Conselho de Administração, pela Diretoria Colegiada ou pelo Diretor-Presidente.

Art. 44. À Assessoria de Gestão, unidade orgânica de assessoramento diretamente subordinada à Diretoria de Operação e Manutenção, compete:

- I - prestar assessoramento ao Diretor, nos assuntos de competência da Diretoria;
- II – subsidiar e acompanhar a elaboração do orçamento e a execução orçamentária referente aos projetos da Diretoria;
- III - promover estudos e análises técnicas de interesse da Diretoria;
- IV - promover estudos de racionalização, simplificação e melhorias dos métodos e procedimentos pertinentes aos processos sob a responsabilidade da Diretoria;
- V – elaborar, revisar e controlar os instrumentos normativos pertinentes aos processos sob a responsabilidade da Diretoria;
- VI - promover o acompanhamento dos contratos da Diretoria;
- VII - coordenar a elaboração e divulgação dos relatórios gerenciais da Diretoria;

VIII – participar do planejamento e de estudos de transportes necessários à implantação, à expansão e ao aumento de produtividade e de desempenho do sistema;

IX - exercer outras atividades que lhe forem requeridas na sua área de atuação.

Art. 45. Ao **Departamento de Operação**, unidade orgânica de gestão, diretamente subordinado à Diretoria de Operação e Manutenção compete:

I – gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

II - planejar, orientar, supervisionar, controlar e executar as atividades da operação do transporte metroviário;

III - exercer outras atividades que lhe forem requeridas na sua área de atuação.

Art. 46. À **Divisão de Tráfego**, unidade orgânica de coordenação e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Operação, compete:

I - realizar os serviços de transporte de passageiros;

II - coordenar e controlar as atividades administrativas, operacionais e técnicas da divisão;

III - coordenar a Gestão da Fila de Pilotos para atendimento a Operação Comercial;

IV – comandar e controlar sinalização e o tráfego de veículos metroviários, nos pátios de manutenção, garantindo a integridade de empregados e equipamentos e a oferta de trens para a operação comercial;

V - elaborar as escalas de trabalho dos empregados vinculados à movimentação de trens;

VI - analisar, em conjunto com a Divisão de Controle Operacional, as irregularidades e incidentes afetos à movimentação de trens e propor medidas corretivas e preventivas;

VII - promover e fiscalizar a limpeza dos trens;

VIII - autorizar e controlar a realização de serviços nas áreas dos pátios;

IX - promover medidas necessárias para superar problemas criados por situações de emergência;

X - realizar estudo de dimensionamento e planejamento da divisão;

XI - exercer outras atividades que lhe forem requeridas na sua área de atuação.

Art. 47. À **Divisão de Estações**, unidade orgânica de coordenação e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Operação, compete:

I - administrar as estações, coordenando e controlando as atividades operacionais e administrativas desenvolvidas nas estações;

II – controlar o fluxo de usuários nas estações e realizar a fiscalização na linha de bloqueio;

III – prestar orientação e informação ao usuário;

IV – administrar o serviço de achados e perdidos;

V – operar os sistemas auxiliares atuando de modo a mantê-los em funcionamento;

VI – operar os postos de controle local em caso de indisponibilidade de comando centralizado;

VII – promover e fiscalizar a limpeza das estações e zelar pelas instalações prediais, solicitando medidas necessárias à sua manutenção e melhorias;

- VIII - controlar o acesso às estações, bem como registrar todos os acessos das empresas que realização serviços no âmbito das estações;
- IX – produzir, acompanhar e fiscalizar os procedimentos, documentos, rotinas e normas, para assegurar a qualidade no desempenho das atribuições das estações;
- X – elaborar e propor as estratégias para a operação nas estações em eventos especiais;
- XI – dar suporte, orientação, treinamentos e acompanhamento diferenciado aos portadores de necessidades especiais;
- XII - coordenar e fiscalizar o patrimônio e as movimentações patrimoniais de toda Divisão;
- XIII - combater princípio de incêndio nas áreas de estação
- XIV - realizar atendimento básico de primeiros socorros;
- XV - subsidiar, na sua área de atuação, as atividades de treinamento;
- XVI – controlar, em conjunto com as demais Diretorias, sistemas e serviços de bilhetagem;
- XVII – realizar o recolhimento de cartões na linha de bloqueios;
- XVIII – executar a comercialização de créditos de transporte nas estações;
- XIX – executar os serviços de guarda, recolhimento, conferência, contagem de numerários e cartões nas estações;
- XX – entregar o numerário arrecadado à Divisão de Arrecadação Tarifária, através da transportadora de valores e/ou empresa especializada por ela credenciada;
- XXI – entregar Boletim de Movimentação e as documentações de caixa à Divisão de Arrecadação Tarifária;
- XXII – gerenciar e controlar o serviço de bilhetagem nas estações;
- XXIII - exercer outras atividades que lhe forem requeridas na sua área de atuação.

Art. 48. À Divisão de Segurança Operacional, unidade orgânica de coordenação e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Operação, compete:

- I - executar o policiamento no âmbito do sistema metroviário, garantindo a ordem e a segurança dos usuários, dos empregados e do patrimônio da Companhia;
- II - coordenar e controlar as ações operacionais e administrativas do Corpo de Segurança Operacional da Divisão;
- III – prender ou apreender em flagrante os usuários que cometam crimes ou contravenções no sistema metroviário e encaminhá-los à autoridade competente;
- IV - executar atendimento de primeiros socorros;
- V - encaminhar usuários a instituições assistenciais, ou, quando acidentadas ou com mal clínico, para atendimento médico-hospitalar;
- VI - abordar usuários do sistema metroviário que forem considerados suspeitos;
- VII - remover, de imediato, independentemente da presença de autoridade policial, vítimas, objetos ou veículos que, em caso de acidente ou crime, estejam sobre o leito da via, no interior do trem, ou em áreas operacionais, prejudicando o tráfego metroviário;

VIII - vistoriar as áreas operacionais, visando à localização de pessoas ou objetos suspeitos, que possam prejudicar ou ameaçar o funcionamento do sistema;

IX - combater princípio de incêndio nas áreas da Companhia;

X - exercer outras atividades que lhe forem requeridas na sua área de atuação.

Art. 49. À **Divisão de Controle Operacional**, unidade orgânica de coordenação e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Operação, compete:

I - coordenar, controlar e dar suporte administrativo, operacional e técnico às atividades desenvolvidas nos centros de controle metroferroviário do METRÔ-DF;

II - analisar, fiscalizar, acompanhar e produzir todos os procedimentos, rotinas, documentos e normas para o bom desempenho dos centros de controle metroferroviário do METRÔ-DF;

III - coordenar, comandar e controlar o tráfego de veículos metroferroviários nas linhas e pátios de estacionamento da via principal;

IV – coordenar, comandar e controlar o sistema de alimentação elétrica de tração e de distribuição, as estações, pátios e complexo administrativo;

V – coordenar, comandar e controlar os sistemas auxiliares à operação;

VI - programar, autorizar e controlar a realização de serviços e acessos às áreas operacionais;

VII - elaborar o planejamento de operações cotidianas, eventos especiais, expansão do sistema, modificação do horário de funcionamento, e alterações do número de trens em circulação;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem requeridas na sua área de atuação.

Art. 50. Ao **Departamento de Manutenção**, unidade orgânica de gestão, diretamente subordinado à Diretoria de Operação e Manutenção compete:

I – gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

II - planejar e supervisionar as atividades de oficina e almoxarifado e manutenção dos sistemas de material rodante, sistemas fixos, via permanente e edificações;

III - orientar, supervisionar e controlar estudos para avaliação de desempenho de peças e equipamentos operacionais;

IV - receber, transmitir, controlar e registrar os serviços de manutenção solicitados pelo controle operacional e mantê-lo atualizado sobre a execução dos serviços;

V - controlar e gerir contratos de manutenção ligados ao Departamento;

VI - controlar e gerir contrato de prestação de serviços da concessionária de energia do Distrito Federal;

VII - incorporar as alterações realizadas nos projetos de engenharia, arquitetura e urbanismo e informar à Diretoria Técnica a respeito dessas alterações;

VIII - subsidiar a Diretoria Técnica no que se refere aos projetos, programas e especificações para a realização de obras, o fornecimento e a implantação do sistema de transporte público coletivo sobre trilhos.

IX - exercer outras atividades que lhe forem requeridas na sua área de atuação.

Art. 51. À Divisão de Manutenção de Material Rodante, unidade orgânica de coordenação e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Manutenção, compete:

- I – realizar e acompanhar os índices contratuais de manutenção;
- II - executar, controlar e fiscalizar, em campo, as manutenções corretivas e preventivas do sistema de material rodante;
- III - elaborar relatórios de análise de falhas, criando planos de ação junto à Diretoria Técnica, à Assistência Técnica e ao Departamento de Operação;
- IV - responder às solicitações da central de atendimento aos usuários, referentes ao sistema de material rodante;
- V - homologar novos componentes/equipamentos e elaborar estudos de modernização de trens em conjunto com a Diretoria Técnica;
- VI – atuar em conjunto com a Diretoria Técnica na homologação de procedimentos de materiais e de serviços;
- VII - elaborar estudos de otimização da manutenção de peças e equipamentos operacionais;
- VIII - programar a manutenção de material rodante;
- IX - desenvolver e acompanhar investigações técnicas objetivando a solução de problemas e melhorias da confiabilidade;
- X - estudar obsolescências, propondo modernizações nos diversos sistemas sob responsabilidade da Divisão;
- XI - propor intervenções do tipo preditiva e planos alternativos de amostragem estatística visando maior aproveitamento da vida útil dos componentes do sistema sob responsabilidade da Divisão;
- XII - analisar e aprovar planos, procedimentos e roteiros de manutenção, bem como, desenvolver novas rotinas de manutenção preventiva;
- XIII - dar suporte à área técnica do METRÔ-DF, no que se refere à elaboração de especificações técnicas para novos sistemas e equipamentos e modificações a serem implementadas;
- XIV - controlar a qualidade dos serviços subcontratados;
- XV - controlar as frequências e horário da equipe;
- XVI - estudar e analisar os casos de reincidências;
- XVII - realizar estudo quanto às melhorias de processos internos da Divisão;
- XVIII - coordenar a fiscalização das atividades de manutenção corretiva e preventiva dos sistemas sob a responsabilidade da Divisão;
- XIX - exercer outras atividades que lhe forem requeridas na sua área de atuação.

Art. 52. À Divisão de Manutenção de Sistemas Fixos unidade orgânica de coordenação e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Manutenção, compete:

- I - coordenar, fiscalizar, monitorar, desenvolver e executar a manutenção preventiva e corretiva dos sistemas elétricos, eletrônicos, eletromecânicos, de comunicação, sinalização, cronometria, ventilação, sonorização e circuito fechado de TV;

- II - operar, medir e atuar em subestações retificadoras, subestações auxiliares e de manutenção;
- III - atuar em conjunto com a Diretoria Técnica na homologação de procedimentos de materiais e de serviços;
- IV - elaborar estudos de otimização da manutenção de peças e equipamentos operacionais;
- V - programar a manutenção dos sistemas fixos;
- VI - acompanhar os índices contratuais;
- VII - desenvolver e acompanhar investigações técnicas objetivando a solução de problemas e melhorias da confiabilidade;
- VIII - estudar obsolescências, propondo modernizações nos diversos sistemas sob responsabilidade da Divisão;
- IX - propor intervenções do tipo preditiva e planos alternativos de amostragem estatística visando maior aproveitamento da vida útil dos componentes do sistema sob responsabilidade da Divisão;
- X - analisar e aprovar planos, procedimentos e roteiros de manutenção, bem como, desenvolver novas rotinas de manutenção preventiva;
- XI - dar suporte à área técnica do METRÔ-DF, no que se refere à elaboração de especificações técnicas para novos sistemas e equipamentos e modificações a serem implementadas;
- XII - controlar a qualidade dos serviços subcontratados;
- XIII - controlar as frequências e horário da equipe;
- XIV - estudar e analisar os casos de reincidências;
- XV - realizar estudo quanto às melhorias de processos internos da Divisão;
- XVI - exercer outras atividades que lhe forem requeridas na sua área de atuação.

Art. 53. À Divisão de Manutenção de Via Permanente e Edificações, unidade orgânica de coordenação e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Manutenção, compete:

- I - programar, controlar, fiscalizar, coordenar e executar serviços de manutenção preventiva e corretiva na via permanente e seus equipamentos operacionais;
- II - programar, controlar, fiscalizar, coordenar e executar serviços de manutenção preventiva e corretiva nas edificações: operacionais e não operacionais; de manutenção e nas instalações prediais e seus equipamentos.
- III - acompanhar os índices contratuais;
- IV - atuar em conjunto com a Diretoria Técnica na homologação de procedimentos de materiais e de serviços;
- V - desenvolver e acompanhar investigações técnicas objetivando a solução de problemas e melhorias da confiabilidade;
- VI - estudar obsolescências, propondo modernizações nos diversos sistemas sob responsabilidade da Divisão;
- VII - propor intervenções do tipo preditiva e planos alternativos de amostragem estatística visando maior aproveitamento da vida útil dos componentes do sistema sob responsabilidade da Divisão;

- VIII - analisar e aprovar planos, procedimentos e roteiros de manutenção, bem como, desenvolver novas rotinas de manutenção preventiva;
- IX - dar suporte a área técnica do METRÔ-DF, no que se refere a elaboração especificações técnicas para novos sistemas e equipamentos e modificações a serem implementadas;
- X - controlar a qualidade dos serviços subcontratados;
- XI - elaborar estudos de otimização da manutenção de peças e equipamentos operacionais;
- XII - controlar as frequências e horário da equipe;
- XIII - estudar e analisar os casos de reincidências;
- XIV - realizar estudo quanto às melhorias de processos internos da Divisão;
- XV - exercer outras atividades que lhe forem requeridas na sua área de atuação.

Art. 54. À Divisão de Oficinas, unidade orgânica de coordenação e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Manutenção, compete:

- I - acompanhar, participar, fiscalizar, solicitar, verificar e executar a manutenção corretiva dos componentes do material rodante, dos componentes de sistemas fixos, da via permanente e das edificações, disponibilizando-os para as áreas específicas de manutenção;
- II - atuar em conjunto com a Diretoria Técnica na homologação de procedimentos de materiais e de serviços;
- III - elaborar estudos de otimização da manutenção de peças e equipamentos operacionais;
- IV - elaborar o planejamento e gerenciamento de estoque;
- V - coordenar as áreas de recebimento e expedição de materiais, área de armazenamento e inventário periódico;
- VI - coordenar as atividades das oficinas eletromecânica, eletrônica e mecânica;
- VII - acompanhamento dos índices contratuais;
- VIII - desenvolver e acompanhar investigações técnicas objetivando a solução de problemas e melhorias da confiabilidade;
- IX - estudar obsolescências, propondo modernizações nos diversos sistemas sob responsabilidade da Divisão;
- X - propor intervenções do tipo preditiva e planos alternativos de amostragem estatística visando maior aproveitamento da vida útil dos componentes do sistema sob responsabilidade da Divisão;
- XI - analisar e aprovar planos, procedimentos e roteiros de manutenção, bem como, desenvolver novas rotinas de manutenção preventiva;
- XII - dar suporte a área técnica do METRÔ-DF, no que se refere à elaboração de especificações técnicas para novos sistemas e equipamentos e modificações a serem implementadas;
- XIII – controlar a qualidade dos serviços subcontratados;
- XIV - coordenar a fiscalização das atividades de manutenção corretiva e preventiva dos sistemas sob a responsabilidade da Divisão;
- XV - controlar as frequências e horário da equipe;
- XVI - estudar e analisar os casos de reincidências;

- XVII – realizar estudo quanto às melhorias de processos internos da Divisão;
- XVIII - exercer outras atividades que lhe forem requeridas na sua área de atuação.

CAPÍTULO VI DA DIRETORIA TÉCNICA

Art. 55. A **Diretoria Técnica**, órgão de direção superior, é exercida por um Diretor e tem as seguintes competências:

- I – dirigir, supervisionar e controlar as atividades de engenharia, desenvolvimento tecnológico e controle de qualidade, bem como outros trabalhos que lhe forem atribuídos, de acordo com a distribuição de funções executivas fixadas pelo Conselho de Administração;
- II – dirigir, supervisionar e controlar as atividades de estudos e projetos civis e de sistemas;
- III – dirigir, supervisionar e controlar as atividades de construção civil e de fabricação e montagem de equipamentos e sistemas;
- IV – promover a realização do planejamento e estudos de transportes necessários à implantação, à expansão e ao aumento de produtividade e de desempenho do sistema de transporte sobre trilhos;
- V – estabelecer diretrizes e promover a elaboração de planos e estudos técnicos, econômicos e financeiros de custos operacionais e de expansão a curto, médio e longo prazos do sistema de transporte sobre trilhos, integrando às outras modalidades de transporte;
- VI – dirigir, supervisionar e controlar as atividades voltadas ao desenvolvimento tecnológico, à atualização de sistemas e de desenvolvimento de fornecedores;
- VII – definir, implantar e coordenar a aplicação de métodos de controle de qualidade e diligenciamento relativo aos materiais e equipamentos utilizados no sistema de transporte sobre trilhos;
- VIII – dirigir, supervisionar e controlar as atividades de planejamento e gestão de materiais e equipamentos operacionais necessários ao sistema de transporte sobre trilhos;
- IX – supervisionar as atividades de tratamento da informação desta Diretoria;
- X – firmar, em conjunto com o Diretor-Presidente ou seu substituto, os documentos que criem responsabilidade para a Companhia e os que exonerem terceiros para com ela, quando inerentes à sua área de atuação ou mediante delegação de competência do Diretor-Presidente ou da Diretoria Colegiada;
- XI – elaborar normas gerais e específicas afetas às competências desta Diretoria, de aplicação no âmbito da Companhia, e submetê-las à aprovação da Diretoria Colegiada;
- XII – aprovar a normalização dos procedimentos das unidades subordinadas, em conformidade com a padronização aprovada pela Diretoria Colegiada;
- XIII – propor a designação e dispensa para função de confiança, elogio, licença sem vencimentos e demissão de empregados, bem como aplicar-lhes penalidades disciplinares no âmbito de sua Diretoria;
- XIV – autorizar a transferência de empregados;
- XV – delegar competência quanto aos assuntos compreendidos na sua área de atuação;
- XVI – dirigir, supervisionar e controlar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Conselho de Administração, pela Diretoria Colegiada ou pelo Diretor-Presidente.

Art. 56. À **Assessoria de Gestão**, unidade orgânica de assessoramento diretamente subordinada à Diretoria Técnica, compete:

- I - assessorar o Diretor, nos assuntos de competência da Diretoria;
- II - subsidiar e acompanhar a elaboração do orçamento e a execução orçamentária referente aos projetos da Diretoria;;
- III - elaborar relatórios, pareceres e análises técnicas de interesse da Diretoria;
- IV - promover estudos de racionalização, simplificação e melhorias dos métodos e procedimentos pertinentes aos processos sob a responsabilidade da Diretoria;
- V - acompanhar, controlar e consolidar as informações dos contratos de interesse da Diretoria;
- VI - coordenar a elaboração e divulgação dos relatórios gerenciais da Diretoria;
- VII - organizar e controlar as informações relativas à medição e ao pagamento dos contratos executado na Diretoria, de acordo com as informações recebidas pelos gestores;
- VIII - coordenar a articulação institucional nos assuntos de interesse da Diretoria;
- IX - dar suporte, se necessário, às ações dos Departamentos;
- X - exercer outras atividades que lhe forem requeridas na sua área de atuação.

Art. 57 Ao **Departamento de Planejamento e Estudos**, unidade orgânica de gestão, diretamente subordinada à Diretoria Técnica, compete:

- I - gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;
- II - gerenciar e propor o planejamento de curto, médio e longo prazo para a expansão, integração modal e efetividade dos transportes públicos coletivos sobre trilhos no Distrito Federal, dentro dos preceitos da acessibilidade e da mobilidade sustentável em conformidade com as políticas públicas federal e distrital;
- III - gerenciar e propor estudos, planos e programas necessários à expansão, integração modal e efetividade do transporte público coletivo sobre trilhos no Distrito Federal;
- IV - planejar e coordenar a realização de pesquisas e outros levantamentos necessários para estudos de demanda por transporte público coletivo sobre trilhos no Distrito Federal;
- V - planejar e avaliar a realização de estudos de traçado e de projetos funcionais de novas linhas, de ramais ou da expansão do transporte público coletivo sobre trilhos do Distrito Federal;
- VI - organizar e controlar as plataformas, os sistemas e o banco de dados relativos a informações de interesse para o planejamento do transporte público coletivo sobre trilhos no Distrito Federal;
- VII - supervisionar e organizar o repasse de subsídios para o Sistema de Informação Territorial e Urbana do Distrito Federal - SITURB, bem como coletar informações atinentes ao transporte público coletivo sobre trilhos no Distrito Federal;
- VIII - supervisionar, avaliar e elaborar estudos de viabilidade técnica, econômica, financeira, social e ambiental relativos à novas linhas ou à expansão do transporte público coletivo sobre trilhos no Distrito Federal;

IX - supervisionar, controlar e acompanhar os projetos funcionais e respectivos Estudos e Relatórios de Impacto Ambiental - EIA/RIMA correlatos;

X - controlar, organizar e acompanhar a gestão dos contratos correlatos à atividades do Departamento, podendo indicar às suas divisões para a co-gestão e fiscalização dos mesmos;

XI - exercer outras atividades que lhe forem requeridas na sua área de atuação.

Art. 58. À **Divisão de Planejamento da Expansão da Rede**, unidade orgânica de coordenação e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Planejamento e Estudos, compete:

I - coordenar, avaliar e realizar estudos, projetos, planos e programas necessários ao planejamento do transporte público coletivo sobre trilhos no Distrito Federal;

II - acompanhar e avaliar a implementação, a atualização e a revisão das políticas, planos, projetos e programas referentes ao transporte integrado, propondo as medidas e complementos necessários, relativas ao transporte público coletivo sobre trilhos no Distrito Federal;

III - planejar o sistema de transporte público coletivo sobre trilhos do Distrito Federal, compatibilizando-o com as políticas setoriais e instrumentos relacionado ao planejamento urbano, ao uso e ocupação do solo, ao meio ambiente, ao sistema viário, de circulação e mobilidade, dentre outros;

IV - coordenar, organizar e elaborar termos de referência, projetos básicos e especificações relativas à contratação de serviços no âmbito de sua competência;

V - exercer outras atividades que lhe forem requeridas na sua área de atuação.

Art. 59. À **Divisão de Estudos e Gerenciamento de Informações**, unidade orgânica de coordenação e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Planejamento e Estudos, compete:

I - planejar, coordenar, atualizar, organizar e controlar as plataformas, os sistemas, os bancos de dados e as informações georreferenciadas, representativas dos dispositivos integrantes do sistema e da rede de transporte público coletivo sobre trilhos no Distrito Federal;

II - promover a padronização, a qualidade, a unificação, a pesquisa, os estudos e a atualização de dados do sistema de transporte público coletivos sobre trilhos;

III - identificar, propor e implementar ações, estudos e pesquisas de transporte e de mobilidade, acessibilidade e sinalização;

IV - coordenar, organizar e elaborar termos de referência relativos à contratação de serviços no âmbito de sua competência;

V - apoiar as atividades de cooperação técnica da companhia com universidades, institutos de pesquisa, entidades, organizações não governamentais e órgãos de Governo, no âmbito do planejamento do transporte público sobre trilhos;

VI - coordenar, organizar, elaborar e avaliar os projetos funcionais e as simulações de demanda da rede de transporte público coletivo sobre trilhos do Distrito Federal;

VII - acompanhar e avaliar Estudos e Relatórios de Impacto Ambiental – EIA/RIMA relativos a novas linhas ou expansões do transporte público coletivo sobre trilhos;

VIII - coordenar, avaliar e elaborar estudos de viabilidade técnica econômica, financeira, social e ambiental necessários ao projeto de expansão da rede de transporte público coletivo sobre trilhos no Distrito Federal;

IX - exercer outras atividades que lhe forem requeridas na sua área de atuação.

Art. 60 Ao **Departamento de Projetos**, unidade orgânica de gestão, diretamente subordinada à Diretoria Técnica, compete:

I – gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

II - planejar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à elaboração de projetos de engenharia e de arquitetura e urbanismo do transporte público coletivo sobre trilhos, bem como, de sistemas fixos e móveis;

III – planejar e supervisionar as atividades relacionadas à elaboração de especificações e orçamentos de projetos de engenharia e de arquitetura e urbanismo do transporte público coletivo sobre trilhos;

IV – planejar e controlar a incorporação de critérios e práticas de sustentabilidade nos projetos, estudos e especificações de competência do Departamento;

V – supervisionar e organizar a atualização do acervo de projetos de engenharia e de arquitetura e urbanismo do transporte público coletivo sobre trilhos;

VI - exercer outras atividades que lhe forem requeridas na sua área de atuação.

Art. 61. À **Divisão de Controle de Projetos**, unidade orgânica de coordenação e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Projetos, compete:

I - coordenar, organizar e propor a aplicação de métodos de controle de qualidade em projetos de obras de engenharia e de arquitetura e urbanismo do transporte público coletivo sobre trilhos;

II - coordenar, organizar, elaborar e avaliar termos de referência, projetos básicos, especificações e demais peças técnicas necessárias para contratação de projetos de engenharia e de arquitetura e urbanismo do transporte público coletivo sobre trilhos;

III - controlar e realizar o acompanhamento físico – financeiro de contratos para elaboração de projetos de engenharia e de arquitetura e urbanismo do transporte público coletivo sobre trilhos;

IV - exercer outras atividades que lhe forem requeridas na sua área de atuação.

Art. 62. À **Divisão de Projetos de Engenharia Civil e de Arquitetura e Urbanismo**, unidade orgânica de coordenação e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Projetos, compete:

I – coordenar, organizar, realizar e controlar a elaboração e a gestão de projetos de engenharia civil e de arquitetura e urbanismo, de acessibilidade e de sinalização visual de transporte público coletivo sobre trilhos;

II – coordenar e controlar a emissão de pareceres sobre especificações, metodologia e projeto de obras de engenharia civil e de arquitetura e urbanismo do transporte público coletivo sobre trilhos elaborados por terceiros;

III – coordenar e avaliar a prospecção e o desenvolvimento de metodologias, normas, padrões e procedimentos para elaboração, acompanhamento e fiscalização de projetos de engenharia civil e de arquitetura e urbanismo do transporte público coletivo sobre trilhos;

IV – exercer outras atividades que lhe forem requeridas na sua área de atuação.

Art. 63. À **Divisão de Projetos de Sistemas Fixos e Móveis**, unidade orgânica de coordenação e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Projetos, compete:

I – coordenar, organizar, realizar e controlar a elaboração e a gestão de projetos de sistemas fixos e móveis;

II – coordenar, avaliar e controlar o desenvolvimento de métodos e procedimentos técnicos;

III – coordenar, organizar, avaliar e controlar a elaboração, a gestão e a revisão de orçamentos e projetos pertinentes a sua área de atuação, bem como a documentação de comissionamento;

IV - exercer outras atividades que lhe forem requeridas na sua área de atuação.

Art. 64. À **Divisão de Custos de Engenharia e de Arquitetura e Urbanismo**, unidade orgânica de coordenação e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Projetos, compete:

I - coordenar, organizar, realizar, elaborar e gerir os orçamentos de projetos e obras de engenharia e de arquitetura e urbanismo do transporte público coletivo sobre trilhos;

II - coordenar e controlar a emissão de pareceres sobre orçamentos de projetos e obras de engenharia e de arquitetura e urbanismo do transporte público coletivo sobre trilhos;

III - coordenar, controlar e realizar a prospecção e o desenvolvimento de métodos, normas, padrões e procedimentos para elaboração de orçamentos de engenharia e de arquitetura e urbanismo do transporte público coletivo sobre trilhos;

IV - coordenar, organizar, elaborar e avaliar termos de referência, projetos básicos e especificações para contratação de orçamentos de engenharia e de arquitetura e urbanismo do transporte público coletivo sobre trilhos;

V - coordenar e controlar a aplicação de métodos de controle de qualidade dos orçamentos de projetos e obras de engenharia e de arquitetura e urbanismo do transporte público coletivo sobre trilhos;

VI - coordenar e organizar a gestão e a implantação do sistema de orçamento de projetos e obras de engenharia e de arquitetura e urbanismo;

VII - auxiliar as demais unidades orgânicas do Departamento de Projetos no acompanhamento financeiro dos contratos;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem requeridas na sua área de atuação.

Art. 65. Ao **Departamento de Implantação**, unidade orgânica de gestão, diretamente subordinada à Diretoria Técnica, compete:

- I – gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;
- II - planejar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à execução e fiscalização de obras de engenharia e de arquitetura e urbanismo do transporte público coletivo sobre trilhos;
- III – planejar e supervisionar as atividades relacionadas à elaboração do Caderno de Encargos das obras de engenharia e de arquitetura e urbanismo do transporte público coletivo sobre trilhos;
- IV – planejar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à inspeção e à readequação de obras de engenharia e de arquitetura e urbanismo do transporte público coletivo sobre trilhos;
- V – planejar, supervisionar e controlar a execução dos serviços e obras necessários à implantação dos sistemas fixos e móveis;
- VI – planejar e controlar a incorporação de critérios e práticas de sustentabilidade nas obras de competência do Departamento;
- VII - exercer outras atividades que lhe forem requeridas na sua área de atuação.

Art. 66. À Divisão de Obras de Engenharia Civil e de Arquitetura e Urbanismo, unidade orgânica de coordenação e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Implantação, compete:

- I – coordenar, organizar, acompanhar e fiscalizar as obras de engenharia e de arquitetura e urbanismo do transporte público coletivo sobre trilhos;
- II – coordenar e controlar a emissão de pareceres sobre métodos construtivos de obras de engenharia e de arquitetura e urbanismo do transporte público coletivo sobre trilhos;
- III – coordenar e avaliar a prospecção e o desenvolvimento de metodologias, normas, padrões e procedimentos para execução, acompanhamento e fiscalização de obras de engenharia e de arquitetura e urbanismo do transporte público coletivo sobre trilhos;
- IV – coordenar, organizar, elaborar e avaliar de termos de referência, projetos básicos, especificações e demais peças técnicas necessárias para contratação de obras de engenharia e de arquitetura e urbanismo do transporte público coletivo sobre trilhos;
- V – coordenar, elaborar e atualizar periodicamente o Caderno de Encargos de Obras de Engenharia e de Arquitetura e Urbanismo do METRÔ-DF;
- VI - exercer outras atividades que lhe forem requeridas na sua área de atuação.

Art. 67. À Divisão de Implantação de Sistemas Fixos e Móveis, unidade orgânica de coordenação e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Implantação, compete:

- I - coordenar, organizar e avaliar termos de referências, projetos básicos, especificações e demais peças técnicas necessárias para implantação de sistemas fixos e móveis;
- II - coordenar, organizar, acompanhar e fiscalizar a implantação de sistemas fixos e móveis, bem como participar dos testes de montagem;
- III - coordenar, propor e avaliar os procedimentos de comissionamento da materialização ou implantação dos projetos dos sistemas fixos e móveis;

IV - exercer outras atividades que lhe forem requeridas na sua área de atuação.

Art. 68. À **Divisão de Controle de Qualidade e de Medição**, unidade orgânica de coordenação e execução, diretamente subordinada ao Departamento de Implantação, compete:

I - coordenar, organizar e avaliar termos de referências, projetos básicos, especificações e demais peças técnicas necessárias para implantação de sistemas fixos e móveis;

II - coordenar, organizar, acompanhar e fiscalizar as atividades de controle de qualidade para materiais e equipamentos;

III - propor, analisar e atestar os Planos de Inspeção de Controle de Qualidade – PICQs;

IV - definir e estabelecer métodos de inspeção e critérios de aceitação para os pontos de inspeção contidos nos PICQs;

V - efetuar diretamente ou por intermédio de terceiros, inspeções de materiais a serem fornecidos à Companhia, nas instalações dos fabricantes ou de terceiros, conforme os PICQs;

VI - administrar cronogramas físico-financeiros e as ordens de serviços, pertinentes aos convênios e contratos delegados a sua área de atuação;

VII - supervisionar ações corretivas sobre problemas crônicos que afetem a qualidade do produto;

VIII - planejar e propor métodos de controle de medições de serviços e obras de Engenharia;

IX - efetuar o controle das medições de obras e serviços de Engenharia;

X - auxiliar as outras divisões do Departamento de Implantação na conferência dos serviços executados, bem como alimentar banco de dados de medições;

XI - gerenciar documentação relativa às medições dos serviços e obras de Engenharia;

XII - controlar as medições mensais de parcelas dos contratos de obras e serviços de Engenharia conforme cronogramas contratuais;

XIII - exercer outras atividades que lhe forem requeridas na sua área de atuação.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 69. Ao **Secretário-Geral** cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I – coordenar e orientar a execução das atividades da Secretaria de Órgãos Colegiados;

II – prestar apoio ao Diretor-Presidente no desempenho de suas atribuições;

III – coordenar, controlar, supervisionar e despachar a documentação relativa ao Gabinete;

IV – propor normas e rotinas relacionadas à sua área de atuação;

V - executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas atribuições.

Art. 70. Ao **Chefe da Procuradoria Jurídica** cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I – representar a Companhia, em juízo, mediante mandato do Diretor-Presidente;

II – assistir o Diretor-Presidente em assuntos de sua área de atuação e submeter os atos administrativos e regulamentares à sua apreciação;

- III – elaborar pareceres, relatórios, exposição de motivos e outros expedientes sobre assuntos submetidos à sua apreciação;
- IV – coordenar as atividades inerentes à sua área de atuação;
- V – propor normas e rotinas relacionadas à sua área de atuação;
- VI – executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas no âmbito de suas atribuições.

Art. 71. Ao **Chefe da Assessoria da Presidência**, ao **Chefe da Auditoria** ao **Chefe da Assessoria de Comunicação Social**, ao **Chefe da Ouvidoria**, ao **Chefe da Assessoria de Planejamento e Modernização** e ao **Chefe da Assessoria de Tratamento da Informação**, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I – assistir ao Diretor-Presidente em assuntos de sua área de atuação e submeter os atos administrativos e regulamentares à sua apreciação;
- II – elaborar pareceres, relatórios, estudos técnicos e outros expedientes sobre assuntos submetidos à sua apreciação;
- III – coordenar as atividades inerentes à sua área de atuação;
- IV – propor normas e rotinas relacionadas à sua área de atuação;
- V – executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas no âmbito de suas atribuições.

Art. 72. Aos **Chefes de Assessoria de Gestão** e ao **Chefe da Assessoria de Relações do Trabalho**, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I- assistir ao Diretor em assuntos de sua área de atuação e submeter os atos administrativos e regulamentares à sua apreciação;
- II- elaborar pareceres, relatórios, estudos técnicos e outros expedientes sobre assuntos submetidos à sua apreciação;
- III- coordenar as atividades inerentes à sua área de atuação;
- IV- propor normas e rotinas relacionadas à sua área de atuação;
- V- executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas no âmbito de suas atribuições.

Art. 73. Aos **Assessores de Diretor** cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - prestar o assessoramento direto e contínuo ao Diretor;
- II - assessorar o Diretor na elaboração de despachos, sugerindo o encaminhamento às Divisões, Diretorias ou órgãos competentes;
- III - assessorar atividades técnicas ou administrativas, regularizando pendências, orientando e prestando informações sobre o andamento de processos e/ou documentos, esclarecendo dúvidas, atendendo a solicitação e encaminhando para as áreas ou órgãos competentes;
- IV - assessorar na execução de trabalhos técnicos por determinação do respectivo Diretor;

V - assessorar o Diretor na Coordenação das Divisões da Diretoria, desenvolvendo ações para assegurar estreita colaboração dos departamentos, entre si e com as demais áreas do METRÔ-DF;

VI - preparar voto para a apreciação e aprovação da Diretoria Colegiada;

VII – desempenhar outras tarefas em sua área de atuação, que lhe forem atribuídas pelo Diretor.

Art. 74. Aos **Assessores I** cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - despachar com o Diretor a que estiver subordinado e prestar-lhe assessoramento direto;

II - realizar estudos de natureza técnica que forem submetidos à apreciação das respectivas Diretorias;

III - assessorar na coordenação das ações emanadas dos Departamentos assegurando-lhe uma estreita colaboração entre si e com os demais setores da Companhia;

IV - prestar informações e orientações técnicas em assuntos relacionados à sua área de atuação;

V - propor medidas que visem o aprimoramento de procedimentos administrativos;

VI - desempenhar em outras tarefas em sua área de atuação, que lhe forem atribuídas pela Chefia.

Art. 75. Aos **Assessores II** cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - prestar assessoramento direto ao Diretor, chefe de Departamento ou de Divisão a que estiver subordinado;

II - prestar informações e orientações técnicas;

III - realizar estudos e levantamentos de dados submetidos à apreciação das respectivas chefias;

IV - planejar e assessorar atividades Administrativas relacionadas à sua área de atuação;

V- emitir relatórios técnicos;

VI - desempenhar em outras tarefas em sua área de atuação, que lhe forem atribuídas pela Chefia.

Art. 76. Aos **Assessores III** cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - assessorar, sob orientação, atividades de natureza administrativa;

II - manter sob seu controle a emissão, expedição e arquivamento de documentos afetos à sua área de atuação;

III - desempenhar em outras tarefas em sua área de atuação, que lhe forem atribuídas pela Chefia.

Art. 77. Aos **Assessores IV** cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - auxiliar a Diretoria a que estiver subordinado, na solução dos problemas afetos a respectiva Diretoria;

II - controlar e distribuir tarefas, visando à execução das atividades de sua respectiva Diretoria;

III - preparar os atos oficiais e correspondências de interesse da Diretoria;

IV - fornecer à Diretoria os elementos necessários à apropriação das despesas da sua Diretoria;

V - manter arquivo e controle de todos os processos, materiais de expedientes de interesse da Diretoria;

VI - coletar dados e preparar gráficos demonstrativos relacionados com as atividades da Diretoria;

VII - executar quaisquer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Diretoria.

Art. 78. Aos **Chefes de Departamento** cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - planejar, orientar, coordenar, distribuir, supervisionar e controlar as atividades técnicas e administrativas inerentes às competências das unidades que lhes são subordinadas;
- II - assistir e assessorar o Diretor nos assuntos de sua área de atuação e submeter os atos administrativos e regulamentares à sua apreciação;
- III – coordenar o planejamento dos projetos e ações do Departamento, em consonância com o planejamento da Companhia;
- IV – administrar e gerir contratos afetos a sua área;
- V - executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas atribuições

Art. 79. Aos **Chefes de Divisão** cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I – planejar, orientar, executar e controlar as atividades inerentes às suas atribuições;
- II - assistir e assessorar os Chefes de Departamento nos assuntos de sua área de atuação e submeter os atos administrativos e regulamentares à sua apreciação;
- III – emitir pareceres e relatórios técnicos gerenciais;
- IV – executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas atribuições.

Art. 80. Aos **Coordenadores Setoriais** cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I – coordenar, orientar e executar as atividades sob sua responsabilidade;
- II - assistir e assessorar os Chefes de Divisão nos assuntos de sua área de atuação e submeter os atos administrativos e regulamentares à sua apreciação;
- III – emitir pareceres e relatórios;
- IV – executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas atribuições.

Art. 81. Aos **Supervisores Setoriais** cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I – supervisionar, orientar e executar as atividades sob sua responsabilidade;
- II – transmitir, acompanhar e orientar o cumprimento das instruções da chefia;
- III – executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas atribuições.

Art. 79. Aos **Coordenadores** cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I – coordenar e executar estratégias e rotinas operacionais e de manutenção;
- II – executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas atribuições.

Art. 80. Aos **Supervisores** cabe desempenhar as seguintes atribuições::

- I – supervisionar e executar estratégias e rotinas operacionais;
- II – executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas atribuições.

Art. 82. Às **Secretárias de Departamento** cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I – secretariar as atividades de competência do Departamento;
- II - organizar e controlar a agenda de sua chefia imediata e dos assessores;
- III – receber e orientar as pessoas que procurem a sua chefia imediata ou os assessores;
- IV – manter atualizado o cadastro de telefones de interesse da sua área de atuação;
- V – manter o controle do material de expediente;
- VI – controlar as folhas de frequência dos empregados lotados nas respectivas unidades;
- VII – executar serviços de telefonia, digitação e prestar informações administrativas;
- VIII – executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas atribuições.

Art. 83. A todos os empregados do METRÔ-DF incumbe a execução das tarefas determinadas por seus superiores hierárquicos, de acordo com as normas legais e regulamentares, observadas as delegações específicas e atribuições dos cargos em que estiverem investidos.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 84. O Diretor-Presidente poderá constituir Grupos de Trabalho e Comissões, de natureza permanente ou temporária, cujas competências e forma de funcionamento serão definidas em atos próprios.

Art. 85. As unidades orgânicas deverão funcionar em regime de mútua e estreita cooperação, respeitados os vínculos hierárquicos e funcionais de sua estrutura e as correspondentes competências, conforme definido no presente Regimento e em normas complementares.

Art. 86. Em seus impedimentos ou ausências, ~~os~~ ocupantes de Função de Confiança em posição de chefia será substituído por ato do Diretor-Presidente.

Art. 87. As dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão dirimidas pela Diretoria Colegiada.