



REGIMIENTO INTERNO

2020

The logo for METRO DF, featuring a stylized 'M' composed of three vertical bars in blue and orange, followed by the text 'METRO DF' in a bold, blue, sans-serif font.



ÍNDICE

Título I - Das Competências Legais e da Estrutura.....	2
Capítulo I - Das Competências Legais.....	2
Capítulo II - Da Estrutura.....	2
Título II - Das Competências das Unidades Orgânicas.....	6
Capítulo I - Dos Órgãos Colegiados.....	6
Capítulo II - Da Presidência	8
Capítulo III - Da Diretoria de Administração.....	21
Capítulo IV - Da Diretoria Financeira e Comercial.....	31
Capítulo V - Da Diretoria de Operação e Manutenção.....	35
Capítulo VI - Da Diretoria Técnica.....	45
Título III - Das Atribuições das Funções de Confiança.....	51
Título IV - Das Disposições Gerais	57

RESOLUÇÃO Nº 03, DE 28 DE AGOSTO 2020

*Aprovar a revisão do Regimento Interno do
Metropolitano do Distrito Federal - METRO-DF*

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO METRÔ - DF –
METRO-DF DO METROPOLITANO DO DISTRITO FEDERAL no uso de suas
atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 24 do Estatuto Social,

RESOLVE:

1. Aprovar a revisão do Regimento Interno da Companhia do
Metropolitano do Distrito Federal – METRO-DF;

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, pela Lei n.º 13.303/16, regulamentada pelo Decreto Distrital n.º 37.967/2017, que trata do regime jurídico das estatais, por legislação complementar que lhe for aplicável e pelo seu Estatuto Social.

Parágrafo único. O METRÔ-DF integra a administração indireta do Distrito Federal, vinculando-se à Secretaria de Estado de Transporte e Mobilidade do Distrito Federal, conforme determina o artigo 11 da Lei n.º 513, de 28 de julho de 1993.

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;

II – organizar, fiscalizar, administrar e explorar as áreas lindeiras às vias metroviárias, absorvendo os recursos provenientes de atividades comerciais e imobiliárias nelas desenvolvidas para custeio e reinvestimento no sistema de transporte público coletivo sobre trilhos no Distrito Federal.

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. Assembleia Geral
2. Conselho de Administração
3. Conselho Fiscal
4. Diretoria Colegiada
 - 4.1 Secretaria de Órgãos Colegiados
5. Presidência
 - 5.1 Secretaria do Comitê de Ética
 - 5.2 Gabinete da Presidência
 - 5.2.1 Gerência Parlamentar
 - 5.2.2 Gerência de Projetos Especiais
 - 5.3 Auditoria Interna
 - 5.3.1 Gerência de Monitoramento de Demandas Internas e Externas
 - 5.3.2 Gerência de Auditoria e Inspeção
 - 5.4 Governança e Controle Interno
 - 5.4.1 Gerência de Compliance e Integridade
 - 5.4.2 Gerência de Risco
 - 5.4.3 Gerência de Planejamento Estratégico
 - 5.5 Correição
 - 5.5.1 Gerência de Correição Disciplinar
 - 5.5.2 Gerência de Correição Administrativa
 - 5.6 Ouvidoria

5.6.1 Gerência de Atendimento

5.6.2 Gerência de Transparência

5.7 Comunicação Social

5.7.1 Gerência de Imprensa

5.7.2 Gerência de Redes Sociais

5.7.3 Gerência de Eventos

5.8 Procuradoria Jurídica

5.8.1 Gerência de Contencioso

5.8.2 Gerência de Consultivo

5.8.3 Gerência Trabalhista

5.9 Tecnologia da Informação

5.9.1 Gerência de Programas e Sistemas

5.9.2 Gerência de Infraestrutura de TI

6 Diretoria de Administração

6.1 Assessoria de Gestão

6.2 Relações Trabalhistas

6.3 Superintendência Administrativa

6.3.1 Gerência de Patrimônio e Almoarifado

6.3.1.1 Núcleo de Patrimônio

6.3.1.2 Núcleo de Almoarifado

6.3.2 Gerência de Serviços Administrativos

6.3.2.1 Núcleo de Serviços Administrativos

6.3.2.2 Núcleo de Apoio

6.3.3 Gerência de Gestão Documental

6.3.3.1 Núcleo de Arquivo

6.3.3.2 Núcleo de Protocolo

6.4 Superintendência de Licitações e Contratos

6.4.1 Gerência de Licitações

6.4.2 Gerência de Gestão de Contratos

6.5 Superintendência de Recursos Humanos

6.5.1 Gerência de Administração de Recursos Humanos

6.5.1.1 Núcleo de Cadastro

6.5.1.2 Núcleo de Folha de Pagamento

6.5.1.3 Núcleo de Gestão do Emprego

6.5.2 Gerência de Desenvolvimento e Capacitação de Recursos Humanos

6.5.2.1 Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos

6.5.2.2 Núcleo de Capacitação

6.5.3 Gerência de Higiene, Medicina e Segurança do Trabalho

6.5.3.1 Núcleo de Medicina

6.5.3.2 Núcleo de Segurança do Trabalho

7 Diretoria Financeira e Comercial

7.1 Assessoria de Gestão

7.2 Superintendência Econômico-Financeira

7.2.1 Gerência Econômico-Orçamentária

7.2.1.1 Núcleo de Execução Orçamentária

7.2.1.2 Núcleo de Planejamento e Controle da Despesa

7.2.2 Gerência Financeira

7.2.2.1 Núcleo de Execução Financeira

7.2.2.2 Núcleo de Fiscalização e Conciliação Tarifária

7.2.3 Gerência de Contabilidade e Tributos

7.2.3.1 Núcleo de Registros Contábeis

7.2.3.2 Núcleo de Tributos

7.3 Superintendência Comercial

7.3.1 Gerência Comercial

7.3.1.1 Núcleo de Captação Comercial

7.3.1.2 Núcleo de Marketing e Desenvolvimento de Produtos

7.3.1.3 Núcleo de Administração de Contratos

8 Diretoria de Operação e Manutenção

8.1 Assessoria de Gestão

8.2 Secretaria de Engenharia de Operação e Manutenção

8.3 Superintendência de Operação

8.3.1 Gerência de Estações

8.3.2 Gerência de Controle Operacional e Tráfego

8.3.3 Gerência de Segurança Operacional

8.3.4 Gerência de Bilhetagem Operacional

8.4 Superintendência de Manutenção

8.4.1 Gerência de Manutenção de Material Rodante e Sistemas Fixos

8.4.1.1 Núcleo de Material Rodante

8.4.1.2 Núcleo de Energia e Ventilação

8.4.1.3 Núcleo de Sinalização, Controle, Telecomunicação e Auxiliares

8.4.2 Gerência de Manutenção de Via Permanente e Edificações

8.4.2.1 Núcleo de Via Permanente

8.4.2.2 Núcleo de Edificações

8.4.3 Gerência de Oficinas

8.4.3.1 Núcleo de Oficinas

8.4.3.2 Núcleo de Suprimentos e Logística

8.4.3.3 Núcleo de Informação da Manutenção

9 Diretoria Técnica

9.1 Assessoria de Gestão

9.2 Superintendência de Planejamento e Projetos

9.2.1 Gerência de Estudos e Planejamento

9.2.1.1 Núcleo de Planejamento

9.2.1.2 Núcleo de Pesquisa e Tecnologia

9.2.2 Gerência de Projetos

9.2.2.1 Núcleo de Projetos Cíveis

9.2.2.2 Núcleo de Projetos de Sistemas Fixos e Móveis

9.2.3 Gerência de Aquisições

9.2.3.1 Núcleo de Custos

9.2.3.2 Núcleo de Contratações

9.3 Superintendência de Implantação

9.3.1 Gerência de Fiscalização

9.3.1.1 Núcleo de Obras de Arte Especiais e Edificações

9.3.1.2 Núcleo de Infraestrutura

9.3.1.3 Núcleo de Sistemas

9.3.2 Gerência de Acompanhamento e Controle

9.3.2.1 Núcleo de Acompanhamento e Controle

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

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

Art. 5º A **Assembleia Geral**, órgão de deliberação coletiva, é composta de acionistas do METRÔ-DF 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 do METRÔ-DF, 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 do METRÔ-DF 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, **constituída pelo Diretor-Presidente e pelos 4 (quatro) Diretores da Companhia**, é responsável pela administração do METRÔ-DF, cabendo, além das competências previstas no Estatuto Social do METRÔ-DF, o seguinte:

I - acompanhar a implementação do Plano Diretor de Transporte Urbano e Mobilidade do Distrito Federal – PDTU/DF;

II - promover permanente articulação com as políticas setoriais relacionadas à área de atuação do METRÔ-DF;

III - deliberar sobre o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e encaminhá-lo para a aprovação das instâncias pertinentes.

Art. 9º À **Secretaria de Órgãos Colegiados**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Colegiada, com a supervisão da Chefia de Gabinete, 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 - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO II DA PRESIDÊNCIA

Art. 10. À **Presidência**, órgão de direção superior, é exercida por um Diretor-Presidente e, além das competências previstas no Estatuto Social, tem as seguintes atribuições:

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 do METRÔ-DF, fazendo executar o Estatuto Social, as deliberações da Assembleia 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, devam ser objeto de apreciação do Conselho de Administração;

V - propor ação e atos implementadores do Estatuto Social e Regimentos do METRÔ-DF, 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 do METRÔ-DF;

VIII - movimentar os recursos do METRÔ-DF 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 exonem 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 de todas as modalidades previstas no Regulamento Interno de Licitações e Contratos - RILC;

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, assistência jurídica e gestão parlamentar;

XXII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 11. À **Secretaria do Comitê de Ética**, unidade orgânica de execução vinculada à Presidência, por meio do Gabinete, compete:

I - atuar como instância consultiva do Diretor-Presidente do METRÔ-DF em matéria de ética pública;

II - administrar a aplicação do Código de Conduta e Integridade, devendo:

a) receber propostas e sugestões para o seu aprimoramento e modernização, submetendo-as ao Diretor-Presidente do METRÔ-DF após consulta à Procuradoria Jurídica, para encaminhamento ao Conselho de Administração;

b) apurar, mediante denúncia, ou de ofício, condutas em desacordo com as normas nele previstas, quando praticadas pelas autoridades a ele submetidas.

III - organizar e desenvolver, em cooperação com outros órgãos/entidades, cursos, manuais, cartilhas, palestras, seminários e outras ações de capacitação e disseminação do Código de Conduta e Integridade do METRÔ-DF;

IV - elaborar plano de trabalho específico, envolvendo, se for o caso, outros órgãos e entidades do Distrito Federal com o objetivo de criar eficiente sistema de informação, educação, acompanhamento e avaliação de resultados da gestão ética distrital;

V - encaminhar proposta para o seu regimento interno à Diretoria Colegiada para aprovação;

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art.12. Ao **Gabinete da Presidência**, unidade orgânica de representação política e social, gestão e supervisão, 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 do METRÔ-DF junto aos Poderes Legislativo e Executivo;
- VI - estabelecer objetivos e estratégias, visando à interação da Presidência com os demais órgãos do METRÔ-DF e 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 - preparar, organizar e despachar os expedientes da Presidência;
- X - elaborar pareceres, relatórios, estudos técnicos e outros expedientes sobre assuntos submetidos à sua apreciação;
- XI - coordenar e planejar os projetos especiais do METRÔ-DF a serem executados pela Gerência de Projetos Especiais;
- XII - coordenar e planejar, de acordo com os interesses do METRÔ-DF, as atividades relacionadas às ações parlamentares, ao processo legislativo, ao orçamento e à conjuntura política no âmbito distrital e federal, a serem executadas pela Gerência Parlamentar;
- XIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art.13. À Gerência Parlamentar, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Gabinete da Presidência, compete:

- I - promover as atividades relacionadas às ações parlamentares do METRÔ-DF;
- II - acompanhar e realizar a gestão de processos legislativos relacionados ao METRÔ-DF;
- III - compilar propostas e projetos, junto às áreas do METRÔ-DF, visando a elaboração do caderno de emendas desta Estatal;
- IV - exercer ações atinentes ao orçamento, quando da execução de emendas parlamentares destinadas ao METRÔ-DF;
- V - gerenciar os sistemas de acompanhamento de execução de emenda parlamentar, no âmbito distrital e federal, com informações atinentes à Companhia;

VI - acompanhar e subsidiar de informações a Diretoria Colegiada quanto à conjuntura política no âmbito distrital e federal;

VII - atuar, junto aos parlamentares distritais e federais, de forma transparente e imparcial, em consonância com a estratégia institucional definida pelos gestores do METRÔ-DF;

VIII - *padronizar, controlar e promover a atualização de normas, procedimentos e formulários.*

IX – orientar as unidades organizacionais quanto à elaboração e à atualização de normativos, procedimentos e formulários;

X – manter, gerir e disponibilizar o repositório de normativos administrativos e técnicos da empresa;

XI – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 14. À **Gerência de Projetos Especiais**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Gabinete da Presidência, compete:

I - promover as ações sociais do METRÔ-DF e realizar eventos em dias comemorativos, com o auxílio e supervisão da Comunicação Social do METRÔ-DF;

II - desenvolver as iniciativas do projeto METRÔ-DF Solidário;

III - executar as atividades relacionadas ao projeto de qualidade de vida destinado aos empregados e colaboradores do METRÔ-DF;

IV - propor à Diretoria Colegiada novos projetos sociais e de melhoria às condições de trabalho dos empregados e colaboradores do METRÔ-DF;

V - executar as atividades e promover a conscientização dos empregados e colaboradores do METRÔ-DF sobre o projeto de equidade, gênero e raça;

VI - promover as atividades relacionadas à sustentabilidade administrativa, de acordo com o Plano de Sustentabilidade do METRÔ-DF;

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art.15. À **Procuradoria Jurídica**, unidade orgânica de gestão e supervisão, diretamente subordinada à Presidência, compete:

I - assistir a Presidência e demais Diretorias do METRÔ-DF, a Diretoria Colegiada, o Conselho de Administração e o Conselho Fiscal do METRÔ-DF em assuntos de natureza jurídica;

II - aprovar pareceres das Gerências;

III - sugerir medidas destinadas a corrigir irregularidades em assuntos de natureza jurídica;

IV - aprovar minutas de contratos, convênios, acordos, ajustes e demais instrumentos que gerem direitos ou obrigações, emitidos pelas Gerências;

V - representar em juízo os interesses do METRÔ-DF, mediante mandado expresso do Diretor-Presidente;

VI - organizar e manter atualizado arquivo de documentos e informações legais e jurídicas de interesse do METRÔ-DF;

VII - unificar entendimento jurídico dentro do METRÔ-DF;

VIII - acompanhar a gestão de contratos, se for o caso, com auxílio de suas Gerências e manter informada a Superintendência de Licitações e Contratos;

IX – prestar assessoria jurídica na elaboração de normas internas

X – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 16. À Gerência de Contencioso, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Procuradoria Jurídica, compete:

I - representar o METRÔ-DF perante quaisquer instâncias judiciais ou administrativas federal, estadual ou municipal;

II - gerenciar o acompanhamento de processos nos órgãos competentes e as publicações das decisões no Diário da Justiça, atinentes as suas atribuições;

III - ajuizar demandas judiciais de interesse do METRÔ-DF;

IV – elaborar e propor estratégia para redução de demandas judiciais, no que tange a composição de conflitos extrajudiciais;

V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação..

Art. 17. À Gerência de Consultivo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Procuradoria Jurídica, compete:

I - prestar consultoria e emitir parecer sobre quaisquer matérias jurídicas relacionadas ao METRÔ-DF, ressalvadas às trabalhistas;

II - prestar esclarecimentos aos questionamentos, quanto às dúvidas jurídicas, das demais áreas do METRÔ-DF;

III - acompanhar alterações legislativas e realizar a revisão do Regulamento de Licitações e Contratos do METRÔ-DF;

IV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação..

Art.18. À Gerência Trabalhista, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Procuradoria Jurídica, compete:

I - prestar consultoria e emitir parecer sobre matérias jurídicas trabalhistas relacionadas ao METRÔ-DF, ressalvadas as de caráter genérico;

II - gerenciar o acompanhamento de processos trabalhistas nos órgãos competentes e as publicações das decisões no Diário da Justiça, atinentes as suas atribuições;

III - ajuizar demandas judiciais trabalhistas de interesse do METRÔ-DF;

IV - prestar manifestação nos processos da Assessoria das Relações Trabalhistas, quando instada;

V - auxiliar a área de recursos humanos quanto aos cálculos trabalhistas (PJe-Calc);

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 19. À Comunicação Social, unidade orgânica de gestão e supervisão, diretamente subordinada à Presidência, compete:

I - subsidiar a Presidência, as Diretorias e o corpo técnico nos assuntos de comunicação do METRÔ-DF;

II - propor e coordenar a execução das atividades de comunicação social, promovendo a publicação, divulgação e acompanhamento das matérias de interesse do METRÔ-DF;

III - coordenar as campanhas publicitárias;

IV - coordenar a implementação dos projetos de sinalização e identidade visual do METRÔ-DF, de acordo com as diretrizes da Diretoria;

V – coordenar as atividades de editoração do METRÔ-DF;

VI - acompanhar e avaliar a imagem externa e interna do METRÔ-DF;

VII - atualizar o site do METRÔ-DF na Rede Mundial de Computadores – INTERNET em tempo hábil, com as informações relevantes, de interesse interno e externo;

VIII – receber propostas de eventos e cerimônias das unidades orgânicas e avaliar sua viabilidade, com vistas a inseri-las no planejamento de eventos do METRÔ-DF;

IX - divulgar o planejamento de eventos de interesse do METRÔ-DF;

X - organizar e participar de eventos e cerimônias, no âmbito do METRÔ-DF, supervisionando seu funcionamento;

XI - acompanhar a gestão de contratos, se for o caso, com auxílio de suas Gerências e manter informada a Superintendência de Licitações e Contratos;

XII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 20. À **Gerência de Imprensa**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Comunicação Social, compete:

I - produzir conteúdos de natureza jornalística a serem veiculados no ambiente externo e informações a serem divulgadas no ambiente interno;

II - controlar a assinatura de revistas, jornais e periódicos;

III - acompanhar representantes do METRÔ-DF em entrevistas a jornais e demais mídias;

IV - manter informação atualizada sobre questões relacionadas ao METRÔ-DF, por meio do site, do e-mail corporativo e da intranet do METRÔ-DF;

V - executar as atividades de editoração do METRÔ-DF;

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 21. À **Gerência de Redes Sociais**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Comunicação Social, compete:

I - executar e acompanhar a implementação dos projetos de sinalização e identidade visual do METRÔ-DF;

II - monitorar todas as informações veiculadas em redes sociais que se relacionem com o METRÔ-DF;

III - promover agenda positiva do METRÔ-DF nas redes sociais;

IV - reproduzir as matérias da imprensa do METRÔ-DF, de impacto social, nas redes sociais;

V - providenciar o serviço de audiovisual, fotográfico e de comunicação de interesse do METRÔ-DF;

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 22. À **Gerência de Eventos**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Comunicação Social, compete:

I - programar e administrar campanhas publicitárias;

II - promover propostas de eventos e cerimônias das unidades orgânicas e avaliar sua viabilidade, com vistas a inseri-las no planejamento de eventos do METRÔ-DF;

III - promover o planejamento de eventos de interesse do METRÔ-DF;

IV - orientar todas as áreas do METRÔ-DF quando da realização de eventos próprios;

V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 23. À **Governança e Controle Interno**, unidade orgânica de gestão e supervisão, diretamente subordinada à Presidência, compete:

I - coordenar a elaboração e acompanhar a execução do planejamento estratégico, plano de negócios do METRÔ-DF, 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, de gestão e governança do METRÔ-DF;

V - promover estudos de desenvolvimento para modernização da gestão do METRÔ-DF;

VI - dirigir e controlar a simplificação de procedimentos e rotinas administrativas na melhor instituição de controle interno;

VII - promover a elaboração de normas, procedimentos e formulários das matérias relacionadas à sua área de atuação;

VIII - coordenar os assuntos relacionados a riscos corporativos do METRÔ-DF, bem como aqueles atinentes à integridade, compliance e continuidade dos negócios da companhia;

IX - coordenar a elaboração e acompanhar as ações de Governança do METRÔ-DF, de acordo com as diretrizes da Diretoria Colegiada;

X - coordenar projetos sobre o plano de negócios, inclusive os projetos de inovações para a Companhia;

XI - propor normas e políticas relativas ao controle interno;

XII - supervisionar o acompanhamento das ações, recomendações e determinações oriundas dos órgãos e unidades de controle interno e externo, verificando a implementação ou cumprimento destas, pelas unidades administrativas responsáveis;

XIII - manter contato com órgãos de controle interno do Distrito Federal;

XIV - acompanhar a gestão de contratos, se for o caso, com auxílio de suas Gerências e manter informada a Superintendência de Licitações e Contratos;

XV – planejar, implantar, supervisionar e monitorar o sistema normativo da empresa (políticas, normas e procedimentos);

XVI - divulgar e manter repositório do Estatuto Social, Regimento Interno e Organograma e demais dispositivos referentes à estrutura organizacional;

XVII – monitorar a gestão estratégica, o planejamento institucional e as boas práticas de gerenciamento de projetos e programas na Companhia, bem como, de acordo com diretrizes estabelecidas pela Gerência de Risco, o aprimoramento da governança corporativa e o acompanhamento do resultado institucional do METRO-DF;

XVIII - coordenar comitês, comissões e projetos auxiliando as unidades da Companhia no desenvolvimento de soluções relacionadas à governança, ao planejamento estratégico, a programas, a projetos e à elaboração de indicadores de produtividade e gestão da Companhia;

XIX - administrar o portfólio de projetos corporativos, parcerias estratégicas e realizar plano de trabalho sobre projetos de governança visando a adequada priorização a ser estabelecida pela Diretoria Colegiada e/ou Conselho de Administração, quando devido, na forma disposta na Política de Governança, Risco e Integridade;

XX - atuar no suporte e execução de atividades do Comitê de Governança do METRO-DF e demais Comitês e Comissões integrantes de assessoramento ao Sistema de Governança do METRO-DF, na forma disposta na Política de Governança, Risco e Integridade;

XXI – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 24. À Gerência de Compliance e Integridade, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Controle Interno, compete:

I - monitorar e executar o Programa de Integridade do METRÔ-DF;

II - propor e revisar a Política de Conformidade do METRÔ-DF, que deverá ser aprovada pelo Conselho de Administração;

III - responder e elaborar relatórios à Diretoria Colegiada, ao Conselho de Administração e aos demais órgãos;

IV - elaborar normativo relacionado aos temas de integridade dentro do Metrô;

V - monitorar e estabelecer a conformidade dos normativos do METRÔ-DF, em apoio às unidades organizacionais do METRÔ-DF;

VI - comunicar à Diretoria Colegiada, ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal qualquer ação que viole normativos do METRÔ-DF;

VII - monitorar e revisar as competências previstas na Lei nº 13.303/2016 e suas alterações bem como normas reguladoras, propondo a execução de atividades ou áreas necessárias ao METRÔ-DF para a plena conformidade com a legislação;

VIII - Propor, revisar e monitorar o programa de governança corporativa do METRÔ-DF;

IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 25. À Gerência de Risco, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Controle Interno compete:

I - gerenciar e implantar os princípios, a estrutura e o processo de gestão de risco a que está sujeita a Companhia conforme metodologia definida na política de gestão de risco;

II - gerenciar a elaboração e monitorar os planos de ação para mitigação dos riscos identificados em cada unidade organizacional do METRÔ-DF;

- III - estabelecer planos de contingência para os principais processos de trabalho do METRÔ-DF;
- IV - disseminar a importância do gerenciamento de riscos, bem como a responsabilidade de cada área da empresa;
- V - elaborar e monitorar a Política de Gestão de Riscos do METRÔ-DF e encaminhar para aprovação da Diretoria Colegiada;
- VI – prestar suporte metodológico, técnico e capacitação na gestão de riscos às unidades organizacionais e gestores da Companhia;
- VII - compor o Comitê de Gestão de Risco do METRÔ-DF;
- VIII - fornecer suporte e atestado técnico às matrizes de risco das licitações da Companhia;
- IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 26. À Gerência de Planejamento Estratégico, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Controle Interno, compete:

- I - monitorar a execução do portfólio de projetos, planos e programas, aprovados pela Diretoria Colegiada;
- II - elaborar relatório de gestão e administração do METRÔ-DF;
- III - revisar e atualizar o planejamento estratégico do METRÔ-DF;
- IV - revisar e atualizar o plano de negócios e carta anual do METRÔ-DF;
- V - executar as atividades relativas à estratégia e os processos no âmbito da Governança Corporativa;
- VI - apoiar o Programa de Governança do METRÔ-DF;
- VII - executar as ações de Governança do METRÔ-DF e propor normatização específica sobre o respectivo assunto;
- VIII – elaborar, propor e executar as medidas e projetos de inovação para a Companhia;
- IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 27. À Tecnologia da Informação, unidade orgânica de gestão e supervisão, diretamente subordinada à Presidência, compete:

- I - coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI;
- II - planejar e coordenar 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 do METRÔ-DF 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 do METRÔ-DF;

VII - manter em funcionamento os equipamentos e instalações de informática do METRÔ-DF;

VIII - promover treinamentos, capacitando usuários a operarem os diversos aplicativos disponibilizados na rede local do METRÔ-DF;

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 site do METRÔ-DF na Rede Mundial de Computadores - INTERNET;

XII - desenvolver, implantar ou contratar sistemas de informação necessários à modernização e automação dos trabalhos do METRÔ-DF;

XIII - propor novas soluções de ferramentas (hardware e software) para a realização dos trabalhos do METRÔ-DF;

XIV - coordenar o funcionamento da infraestrutura de comunicação de dados, vídeo e voz sobre IP do METRÔ-DF;

XV - manter o controle patrimonial do parque de informática;

XVI - propor políticas de segurança da informação relacionadas à Tecnologia da Informação, bem como verificar a eficiência das ações implementadas no âmbito do METRÔ-DF;

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

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

XIX - coordenar a infraestrutura necessária para a sustentação dos sistemas do METRÔ-DF;

XX - acompanhar a gestão de contratos, se for o caso, com auxílio de suas Gerências e manter informada a Superintendência de Licitações e Contratos;

XXI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 28. À **Gerência de Programas e Sistemas**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Tecnologia da Informação, compete:

- I - executar a manutenção dos sistemas corporativos e seus respectivos bancos de dados;
- II - elaborar medidas para garantir a segurança de informações sigilosas e estratégicas, mantidas nas bases de dados dos sistemas de informação do METRÔ-DF;
- III - analisar, manter, disponibilizar e executar a infraestrutura necessária para a sustentação dos sistemas do METRÔ-DF;
- IV - avaliar e controlar as atividades de gestão dos recursos tecnológicos e da infraestrutura de redes e internet;
- V - elaborar, em consonância com as diretrizes aprovadas pelo METRÔ-DF, estudo prévio de viabilidade e de exequibilidade de desenvolvimento, contratação e manutenção das soluções de tecnologia e sistemas de informação;
- VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 29. À **Gerência de Infraestrutura de TI**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Tecnologia da Informação, compete:

- I - zelar pela segurança e integridade dos recursos computacionais, sistemas e informações corporativas;
- II - disseminar e incentivar o uso de soluções de Tecnologia da informação;
- III - prestar suporte tecnológico a todos os usuários do Metrô;
- IV - dar suporte e manutenção aos recursos computacionais;
- V - oferecer soluções de tecnologia de sistemas de informação, de comunicação de dados, vídeo e voz sobre IP do METRÔ-DF;
- VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação..

Art. 30. À **Auditoria Interna**, unidade orgânica de gestão e supervisão, diretamente subordinada à Presidência e vinculada ao Conselho de Administração e ao Órgão de Controle Interno do Distrito Federal, compete:

- I - assessorar, quando demandada, o Conselho de Administração, o Conselho Fiscal, o Comitê de Auditoria Estatutário, a Presidência e as Diretorias nos assuntos de sua competência;
- II - propor normas e definir critérios, no âmbito de sua atuação, com enfoque técnico, objetivo, sistemático e disciplinado, visando agregar valor aos resultados;

III - elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAAAI) e o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna (RAAAI) e submeter à apreciação do Diretor-Presidente, do Comitê de Auditoria Estatutário e do Órgão de Controle Interno do Distrito Federal;

IV - supervisionar o processo de avaliação contínua do METRÔ-DF, sob a ótica de eficiência, eficácia na adequação dos controles internos, do gerenciamento de riscos, de governança e do preparo das demonstrações financeiras, identificando problemas relevantes de maneira a propor ações preventivas e corretivas;

V - coordenar a execução de parecer prévio sobre a prestação de contas anual do METRÔ-DF;

VI - coordenar os trabalhos de auditoria/inspeção no âmbito do METRÔ-DF;

VII - aprovar os relatórios de ações de controle, encaminhando-os à alta Direção para a adoção das providências;

VIII - assistir aos órgãos e unidades de controle interno e externo no que se refere às solicitações e realizações de auditoria/inspeção, de forma a prover o suporte necessário para a realização dos trabalhos, bem como facilitar o acesso às informações requeridas;

IX - manter contínuo intercâmbio com o Órgão de Controle Interno do Distrito Federal, visando o aperfeiçoamento dos procedimentos de auditoria;

X - acompanhar a gestão de contratos, se for o caso, com auxílio de suas Gerências e manter informada a Superintendência de Licitações e Contratos;

XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 31. À Gerência de Monitoramento de Demandas Internas e Externas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Auditoria Interna, compete:

I - controlar e acompanhar a implementação das ações, recomendações e determinações dos órgãos de controle interno e externo;

II - manter o controle e acompanhamento das constatações identificadas nas auditorias/inspeções internas até a solução devidamente fundamentada que sane os apontamentos realizados;

III - gerenciar o processo de elaboração de correspondências, mediante análise prévia das justificativas ou documentos a serem remetidos, aos órgãos de controle interno, externo e Ministério Público;

IV - prestar orientação técnica, no âmbito de sua atuação, às demandas das unidades administrativas da Companhia;

V - elaborar parecer prévio sobre a prestação de contas anual da Companhia;

VI - monitorar e divulgar, no âmbito da Companhia, os principais achados de auditorias/inspeções, visando prevenir as recorrências, agregando valor à tomada de decisão pelos gestores;

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 32. À **Gerência de Auditoria e Inspeção**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Auditoria Interna, compete:

I - realizar auditorias relacionadas às práticas de gerenciamento de riscos, visando aferir sua efetividade;

II - apurar a conformidade dos atos e fatos administrativos da Companhia em seu aspecto contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial e legal, visando ao preparo de demonstrações financeiras;

III - realizar ações de controle preventivas, concomitantes e corretivas, propondo medidas para a melhoria da gestão visando agregar valor à Companhia;

IV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 33. À **Ouvidoria**, unidade orgânica de gestão e supervisão, diretamente subordinada à Presidência, compete:

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 de suas respectivas gerências;

IV - propor normas e rotinas sobre procedimentos administrativos relacionados à Ouvidoria;

V - desenvolver Planejamento Estratégico da Ouvidoria e garantir seu cumprimento;

VI - representar a Ouvidoria do METRÔ-DF em eventos externos.

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

VIII - acompanhar a gestão de contratos, com auxílio de suas Gerências e manter informada a Superintendência de Licitações e Contratos;

IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 34. À **Gerência de Atendimento**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Ouvidoria, compete:

I - prestar informações e orientações técnicas;

II - elaborar e assessorar atividades administrativas relacionadas à sua área de atuação;

III - emitir relatórios técnicos;

IV - gerenciar atividades relacionadas ao atendimento do usuário e/ou empregado;

V - elaborar estudos, análises e tratamento de dados relativos ao atendimento do usuário e/ou empregado;

VI - garantir o cumprimento do prazo e da legislação aplicável;

VII - garantir encaminhamento adequado das manifestações e denúncias recebidas por meio da Ouvidoria bem como as respectivas respostas;

VIII - desenvolver a melhoria contínua dos processos internos;

IX - auxiliar na interação EMPRESA – EMPREGADO;

X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 35. À Gerência de Transparência, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Ouvidoria, compete:

I - prestar informações e orientações técnicas;

II - elaborar e acompanhar atividades administrativas relacionadas à sua área de atuação;

III - emitir relatórios técnicos;

IV - gerenciar atividades relacionadas à transparência;

V - elaborar estudos, análises e tratamento de dados relativos ao atendimento ao usuário e/ou empregado;

VI - garantir o cumprimento do prazo e toda legislação aplicável;

VII - garantir encaminhamento adequado das manifestações e respectivas respostas;

VIII - facilitar o acesso à informação universal – Transparência Ativa;

IX - desenvolver a melhoria contínua dos processos internos;

X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 36. À Correição, unidade orgânica de gestão e supervisão, diretamente subordinada à Presidência, compete:

I - planejar, organizar e coordenar as atividades operacionais do Sistema de Correição do METRÔ-DF, exercendo a supervisão técnica de comissões disciplinares e de responsabilização, se necessária a instituição;

II - organizar, coordenar e harmonizar as atividades de correição compreendendo as atividades relacionadas à prevenção e apuração de irregularidades disciplinares dos empregados e responsabilização das contratadas;

III - dar andamento às representações e denúncias relacionadas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio do METRÔ-DF, cuidando para a sua competente e integral conclusão;

IV - instaurar sindicâncias e processos administrativos sempre que necessários à apuração de fatos, denúncias ou representações recebidas;

V - requisitar informações ou avocar processos em andamento, em quaisquer outros órgãos integrantes da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, sempre que necessário ao exercício das suas funções;

VI - adotar as providências necessárias quando constatados indícios de improbidade administrativa;

VII - acompanhar correições, processos administrativos e sindicâncias em andamento nos órgãos integrantes da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, que tenha pertinência com processos administrativos ou empregados do METRÔ-DF, avaliando a regularidade, correção de falhas e adotando as medidas cabíveis em caso de omissão ou retardamento das autoridades responsáveis;

VIII - manter cadastro de servidores submetidos a processo criminal ou administrativo ou punidos por infração de conduta funcional nos últimos cinco anos;

IX - elaborar ato normativo específico que regulamente o funcionamento, os serviços e atividades de correição, em complemento a normativos internos da Companhia;

X - propor à Diretoria de Administração cursos, treinamentos, palestras e capacitações diversas aos empregados;

XI - definir e atualizar, em função do Planejamento Estratégico Institucional, a Identidade da área de Correição, ou seja, sua Missão, Visão e Valores;

XII - elaborar, anualmente, o Plano de Ação da Correição alinhado ao Planejamento Estratégico Institucional, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas, propondo ajustes e avaliando os resultados por meio de indicadores de desempenho, quando possível;

XIII - elaborar Plano Anual de Correição e Inspeção para o ano subsequente, até o mês de dezembro de cada ano, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas, propondo ajustes e avaliando os resultados por meio de indicadores de desempenho, quando possível;

XIV - responder pela instrução, controle e acompanhamento dos processos de tomadas de contas especiais.

XV - acompanhar a gestão de contratos, se for o caso, com auxílio de suas Gerências e manter informada a Superintendência de Licitações e Contratos;

XVI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 37. À **Gerência de Correição Disciplinar**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Correição, compete:

I - executar correções, processos administrativos e sindicâncias relacionadas aos empregados do METRÔ-DF, avaliando a regularidade, correção de falhas e adotando as medidas cabíveis em caso de omissão ou retardamento das autoridades responsáveis.

II - dar andamento à investigação preliminar, à sindicância investigativa, à sindicância patrimonial, à sindicância contraditória, ao processo administrativo disciplinar e à inspeção;

III - trabalhar no processo de conscientização preventiva de modo a evitar condutas ilícitas e irregularidades possivelmente cometidas por empregados;

IV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 38. À Gerência de Correição Administrativa, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Correição, compete:

I - monitorar, controlar e executar processo de responsabilização de empresas contratadas, concedendo o devido processo legal e ampla defesa;

II - dar andamento à investigação preliminar, ao processo administrativo de responsabilização e às inspeções.

III - trabalhar no processo de conscientização preventiva a evitar condutas ilícitas e irregularidades possivelmente cometidas por contratadas;

IV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 39. À **Diretoria de Administração**, órgão de direção superior, exercida por um Diretor, além das competências previstas no Estatuto Social, possui as seguintes atribuições:

I - dirigir, supervisionar e controlar as atividades administrativas, de suprimento, patrimônio e de recursos humanos do METRÔ-DF, 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 do METRÔ-DF;

III - dirigir, supervisionar e controlar as atividades de serviços de apoio e documentação do METRÔ-DF;

IV - dirigir, supervisionar e controlar as atividades referentes a licitações e contratos;

V - dirigir, supervisionar e controlar as atividades de planejamento, aquisição e gestão de materiais e equipamentos administrativos necessários à Companhia;

VI - propor a política e as diretrizes para a administração e desenvolvimento dos recursos humanos necessários ao perfeito desempenho das atividades do METRÔ-DF;

VII - coordenar as relações com sindicatos;

VIII - 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;

IX - supervisionar as atividades de tratamento de 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 do METRÔ-DF, e submetê-las à aprovação da Diretoria Colegiada;

XII - aprovar a normatização dos procedimentos das unidades subordinadas, em conformidade com a padronização aprovada pela Diretoria Colegiada;

XIII - autorizar a transferência de empregados, mediante prévia instrução do correspondente processo administrativo;

XIV - delegar competência quanto aos assuntos compreendidos na sua área de atuação;

XV - 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;

XVI - dirigir, supervisionar e controlar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Conselho de Administração, pela Diretoria Colegiada ou pelo Diretor-Presidente;

XVII - administrar contratos afetos a sua área, em conjunto com as áreas afins;

XVIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 40. 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;

IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art.41. À Relações Trabalhistas, unidade orgânica de gestão e supervisão, 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 de acordo coletivo de trabalho;

III - coordenar e, quando autorizado, divulgar para os trabalhadores a redação e a assinatura de acordos ou outros compromissos definidos 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 do METRÔ-DF no que se refere às reivindicações dos Sindicatos;

VIII - manter atualizados ou arquivados, quando for o caso, os processos de Acordos Trabalhistas, tratativas com o Sindicato e demais órgãos de representação dos trabalhadores e outros documentos correlatos;

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 - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 42. À Superintendência Administrativa, unidade orgânica de gestão e supervisão, diretamente subordinada à Diretoria de Administração, compete:

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

- supervisionar, dirigir e controlar a execução das atividades de serviços gerais, reformas prediais, transporte, logística, documentação, comunicação administrativa, apoio administrativo, guarda, segurança orgânica, conservação e manutenção de propriedades do METRÔ-DF;

III - supervisionar, dirigir e controlar a execução das atividades relativas à guarda de bens e armazenagem de materiais, registro e gestão patrimonial de bens móveis e imóveis;

IV - acompanhar a gestão de contratos com auxílio de suas Gerências e manter informada a Superintendência de Licitações e Contratos;

V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 43. À Gerência de Serviços Administrativos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Superintendência Administrativa, compete:

I - coordenar e executar, no que couber, as atividades relativas aos serviços gerais, transporte e logística nas dependências do METRÔ-DF;

II - promover, gerenciar e fiscalizar os serviços de limpeza e conservação, telefonia, pequenos serviços, manutenção e asseguarção de veículos da frota, transporte de empregados, visitantes, emissão de passagens aéreas, serviços de chaveiros, manutenção de cofres, dentre outros;

III - gerenciar e fiscalizar, no âmbito do METRÔ-DF, a utilização das áreas comuns, o fornecimento da energia elétrica de baixa tensão, água potável, combustível, água mineral e gás;

IV - gerenciar os contratos de concessão de imóveis, no Complexo Administrativo e Operacional, quando houver;

V - atender as demandas de movimentação e conservação de mobiliário;

VI - fiscalizar a manutenção e conservação dos equipamentos e máquinas usadas nas atividades de apoio, em conjunto com as áreas afins;

VII - elaborar e fiscalizar a execução do serviço de jardinagem nas dependências do METRÔ-DF;

VIII - realizar diligências e apurar responsabilidades nos acidentes, infrações de trânsito ou irregularidades com veículos da frota do METRÔ-DF, em conjunto com as áreas responsáveis;

IX - regular, controlar e fiscalizar o uso de combustíveis e o abastecimento dos veículos do METRÔ-DF.

X - elaborar e controlar a execução de ações voltadas ao melhor uso, consciente e sustentável dos equipamentos, máquinas, instalações, recursos hídricos e elétricos, dentre outros, relacionados às atividades de sua competência;

XI - elaborar e controlar a execução de ações voltadas ao recolhimento e destinação sustentável dos resíduos sólidos e orgânicos, segundo a legislação em vigor;

XII - gerenciar e realizar a prestação de contas do Caixa Rotativo de Serviços;

XIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 44. À **Gerência de Gestão Documental**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Superintendência Administrativa, compete:

I - gerenciar e executar as atividades de recebimento, expedição e controle dos documentos e processos do METRÔ-DF;

II - acompanhar e dar suporte às atividades da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos – CSAD, instituída pelo Decreto Nº 24.204 de 10 de novembro de 2003 e suas alterações;

III - analisar e controlar sistemas de gestão eletrônica de documentos;

IV - atuar processos de acordo com normas vigentes;

V - gerenciar, analisar, controlar e fiscalizar os serviços de digitalização e gráficos;

VI - gerenciar, analisar, atualizar, controlar e padronizar documentos oficiais de acordo com a legislação específica e as instruções do METRÔ-DF;

VII – receber, conservar, preparar e promover o armazenamento de documentos administrativos do METRÔ-DF, utilizando-se de tecnologia que propicie a catalogação, o controle de temporalidade, conservação, a manipulação racional e a recuperação da informação;

VIII - gerenciar a qualificação, a acomodação e o devido arquivamento dos documentos administrativos, técnicos e contábeis, utilizando das tecnologias disponíveis para dar consulta e acesso adequado à informação, sempre que houver conveniência, oportunidade e segurança, e que o material a ser arquivado seja digitalizado;

IX - reunir e preservar toda a literatura técnica produzida, em conjunto com as áreas afins;

X - adquirir publicações ou documentos, sempre que possível em mídias digitais 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 do METRÔ-DF;

XIII - orientar a classificação, manuseio, guarda e atendimento aos órgãos da Administração Pública, referente ao acervo e documentação técnica do METRÔ-DF;

XIV - providenciar o fornecimento de material sob sua guarda, quando solicitado, de acordo com a legislação vigente e as normas do METRÔ-DF;

XV - gerenciar, inspecionar e supervisionar o Sistema Eletrônico de Informações - SEI/GDF no âmbito do METRÔ-DF;

XVI - conceder, retirar e atualizar permissão de acesso ao Sistema Eletrônico de Informações - SEI/GDF após ordem expressa em instrumento apropriado;

XVII - regular, controlar e fiscalizar os serviços postais;

XVIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 45. À Gerência de Patrimônio e Almoxarifado, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Superintendência Administrativa compete:

I - classificar, cadastrar, registrar, tombar, 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 definido fim;

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 - gerenciar e consolidar no âmbito do METRÔ-DF 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 - sugerir à autoridade competente a aplicação de penalidades aos fornecedores inadimplentes, previstas nos contratos de aquisições de materiais permanentes, comunicando à Divisão de Compras, em conformidade com o art. 204, inciso XX do Regulamento Interno de Licitações e Contratos - RILC;

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 - gerenciar, 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 - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 46. À Superintendência de Licitações e Contratos, unidade orgânica de gestão e supervisão, diretamente subordinada 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 e controlar as atividades relativas à licitações e contratos/convênios;

III - coordenar as licitações, contratações, prorrogações e alterações contratuais, quando o objeto for atinente às suas competências regimentais;

IV - instruir processos de penalidades em desfavor de licitantes, e encaminhar à autoridade superior para a aplicação da penalidade;

V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 47. À Gerência de Licitações, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Superintendência de Licitações e Contratos compete:

I - revisar e orientar, previamente, os Termos de Referência e Projetos Básicos elaborados pelas áreas demandantes, conforme a legislação vigente;

II - revisar a formalização dos processos de aquisição e contratação, quanto ao cumprimento de todas as etapas e a inclusão da documentação exigida, propondo à área demandante a regularização;

III - elaborar os instrumentos convocatórios necessários à aquisição de bens, contratação de serviços, assim como de obras e serviços de engenharia e realizar os procedimentos para a contratação direta de compras de materiais e contratação de serviços, à exceção dos previstos na política de comercialização extratarifária;

IV - providenciar a publicação de avisos de licitação, editais e resultados de julgamento das licitações no site oficial do METRÔ-DF, Comprasnet e qualquer outro que se fizer necessário;

V - analisar os pedidos de esclarecimentos e impugnações aos editais, quando o objeto do questionamento tratar de aplicação das normas de licitação; remetendo à Diretoria demandante quando forem informações atinentes a questionamentos, pedidos de esclarecimentos e impugnações relativas à matéria disciplinada nos projetos básicos ou termos de referência;

VI - gerenciar as sessões públicas das licitações realizadas pelas comissões de licitações e pregoeiros; acompanhar justificativas, recursos, impugnações e solicitações de esclarecimentos, adotando todas as providências necessárias ao atendimento das demandas relacionadas aos órgãos de controle interno e externo;

VII - orientar a autoridade competente, a adjudicação e/ou homologação, anulação ou revogação, bem como fornecer os elementos necessários para subsidiar decisão no caso de recurso administrativo dos procedimentos licitatórios realizados pelos Pregoeiros ou pelas Comissões de Licitação;

VIII - orientar as autoridades competentes sobre o reconhecimento e a ratificação dos processos de dispensa e inexigibilidade;

IX - orientar a autoridade superior por intermédio do Pregoeiro ou Comissão de Licitação, sobre a aplicação das penalidades aos licitantes previstas na legislação vigente, no âmbito de sua área de atuação;

X - registrar as penalidades, depois de publicadas, nos sites de cadastros de fornecedores;

XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 48. À **Gerência de Gestão de Contratos**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Superintendência de Licitações e Contratos, compete:

I - analisar e averiguar a documentação encaminhada pela área técnica responsável pela licitação acerca da instrução processual, com o objetivo de celebrar contratos e convênios;

II - efetuar acompanhamento dos prazos que dispõem as áreas demandantes (fiscal/executor) para apresentação de relatórios, pesquisa de preços e apresentação de manifestação oficial da empresa interessada em aditar o contrato;

III - preparar solicitação à empresa, entidade ou instituição sobre a documentação de habilitação para instrução do processo de contratação, aditamento e outros instrumentos congêneres;

IV - analisar a documentação de habilitação das empresas, entidades ou instituições e verificar sua adequação e validade;

V - preparar minutas de termo de contratação, de prorrogação e de aditamentos a serem firmados pelo METRÔ-DF;

VI - analisar informações captadas e emitir nota técnica relativa ao cumprimento dos requisitos legais das contratações e aditamentos contratuais e demais instrumentos correlatos;

VII - executar o atendimento das recomendações ou determinações da Procuradoria Jurídica - PJU;

VIII - preparar a assinatura dos instrumentos pelas partes envolvidas;

IX - elaborar extratos relativos aos contratos e convênios firmados para serem publicados;

X - preparar a solicitação das garantias contratuais das empresas, assim como solicitar a devolução, à área competente, após manifestação do gestor sobre o encerramento do contrato;

XI - efetuar a inserção de dados alusivos aos contratos e convênios firmados por esta Companhia, nos sistemas informatizados disponibilizados;

XII - efetuar a atualização dos dados pertinentes aos contratos, convênios e demais instrumentos celebrados;

XIII - executar os procedimentos de encerramento dos processos e arquivamento dos ajustes de competência desta coordenação;

XIV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 49. À **Superintendência de Recursos Humanos**, unidade orgânica de gestão e supervisão, diretamente subordinada à Diretoria de Administração, compete:

I - coordenar, supervisionar e dirigir 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 pessoas, empregos, carreiras e salários, desenvolvimento e capacitação, medicina do trabalho e segurança do trabalho;

III - propor a política de recursos humanos e elaborar os regulamentos de pessoal do METRÔ-DF;

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

V - acompanhar a gestão de contratos com auxílio de suas Gerências e manter informada a Superintendência de Licitações e Contratos;

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 50. À **Gerência de Administração de Recursos Humanos**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Superintendência de Recursos Humanos, 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 - avaliar, coordenar, executar e acompanhar as atividades inerentes aos processos de movimentação de pessoal pertencente ao quadro do METRÔ-DF, cedidos/requisitados, processos de pagamentos, benefícios sociais, cadastros funcionais, documentos fiscais, bem como manter atualizados os registros e controles pertinentes a esses processos;

III - 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 da Gerência de Administração de Recursos Humanos;

IV - gerenciar e manter atualizado o arquivo de documentos fiscais concernentes à relação de emprego, quadros de horário de trabalho e livros de inspeção de trabalho;

V - executar procedimentos relativos às obrigações acessórias junto à Receita Federal, Instituto Nacional de Seguro Social, Caixa Econômica Federal e Ministério do Trabalho, bem como a emissão de guias de encargos sociais e IRRF;

VI - prestar informações cadastrais às diversas áreas da Companhia, bem como aos órgãos e entidades externas, quando necessário;

VII - expedir certidões, declarações e fichas cadastrais relacionados à vida funcional dos empregados;

VIII - elaborar folhas de pagamento e rescisões de contrato de trabalho dos empregados do METRÔ-DF.

IX - manter atualizados os relatórios de custos da folha de pagamento de pessoal, encargos sociais e benefícios, assim como elaborar outros relatórios setoriais, quando requeridos;

X - analisar e controlar a execução dos processos de Gestão de Empregos, Carreiras e Salários, Avaliação e Acompanhamento de Empregados;

XI - realizar estudos, pesquisas e acompanhamento da política salarial adotada pela Companhia e subsidiá-la com documentos necessários à gestão financeira de pessoal;

XII - elaborar estudos para desenvolvimento de mecanismos com vistas ao Acompanhamento e Avaliação de Desempenho;

XIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 51. À **Gerência de Desenvolvimento e Capacitação de Recursos Humanos**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Superintendência de Recursos Humanos, 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 - levantar as necessidades de treinamento no âmbito do METRÔ-DF, com vistas a subsidiar a elaboração do Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos;

III - elaborar, executar e avaliar as atividades de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos no âmbito do METRÔ-DF;

IV - estabelecer intercâmbio institucional com profissionais especializados, universidades, centros educacionais e instituições promotoras de capacitação e desenvolvimento, educação, formação profissional e tecnológica;

V - fomentar o desenvolvimento do saber metroferroviário, conduzindo, em parceria com as instituições de ensino superior, os trabalhos científicos desenvolvidos por alunos acolhidos pela Companhia;

VI - selecionar, capacitar, orientar, acompanhar e avaliar os instrutores de treinamento internos;

VII - gerenciar e executar os Programas de Estágio e de Aprendizagem do METRÔ-DF;

VIII - gerenciar e executar o programa de visitas monitoradas para o público externo;

IX - elaborar e executar o programa de integração dos empregados recém-contratados, em parceria com as unidades do METRÔ-DF;

X - criar e manter atualizado o Banco de Talentos no âmbito do METRÔ-DF;

XI - elaborar materiais didáticos relativos aos treinamentos e desenvolvimento de pessoal;

XII - manter o registro dos eventos de capacitação realizados no âmbito do METRÔ-DF e emitir relatórios anuais ou quando solicitado;

XIII - emitir certificados de cursos e treinamentos promovidos pela Companhia;

XIV - gerenciar os processos de contratação e pagamento dos eventos de capacitação;

XV - elaborar, gerenciar e executar os treinamentos na modalidade EAD no âmbito do METRÔ-DF;

XVI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 52. À **Gerência de Higiene, Medicina e Segurança do Trabalho**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Superintendência de Recursos Humanos, 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 - orientar a empresa sobre a legislação aplicável às normas de Medicina e Segurança do Trabalho, coordenando a elaboração, o planejamento, a definição e a execução de políticas, programas, procedimentos, normas e regulamentos relacionados a esta matéria;

III - elaborar, orientar, executar e avaliar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional-PCMSO;

IV - orientar empregados, empregadores, comissões de saúde, CIPA, empresas contratadas e representantes sindicais, sobre os assuntos de sua competência;

V - elaborar, orientar, executar e avaliar o Programa de Prevenção de Riscos Psicossociais – PPRP, de modo a realizar o levantamento desses riscos no trabalho, propondo ações preventivas, corretivas e atenuantes;

VI - sistematizar e operacionalizar os programas de prevenção e combate aos transtornos por uso de álcool e outras drogas;

VII - elaborar, executar, encaminhar e avaliar políticas, programas de gestão e procedimentos pertinentes à área de serviço social, tendo como base a legislação vigente e as normas aplicáveis;

VIII - realizar visitas assistenciais, domiciliares e hospitalares, a empregados da Companhia, procurando assisti-los, dentro do possível, na solução de seus problemas.

IX - informar a empresa e os trabalhadores, através de pareceres, relatórios, notas técnicas, entre outros, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização desses;

X - inspecionar e avaliar as condições ambientais de trabalho, máquinas e equipamentos e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador, e, quando necessário, indicar e especificar o Equipamento de Proteção Individual – EPI e/ou Coletiva - EPC, supervisionando e orientando a sua aquisição e uso;

XI - investigar e registrar, conjuntamente com a CIPA, os acidentes e as doenças decorrentes dos ambientes de trabalho e da ação laborativa, bem como instruir a emissão do Comunicado de Acidentes de Trabalho - CAT e relatórios técnicos pertinentes;

XII - colaborar nos projetos e na implantação de novas instalações físicas e tecnológicas da empresa, aplicando os conhecimentos de engenharia de segurança do trabalho ao ambiente e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir, até eliminar os potenciais riscos à saúde do trabalhador;

XIII - delimitar as atividades, as operações e os locais insalubres, penosos e/ou perigosos, emitindo Laudos Técnicos Periciais das Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT e Análise Ergonômica do Trabalho – AET;

XIV - manter relacionamento permanente com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, apoiá-la, treiná-la e atendê-la, oferecendo suporte a seus trabalhos;

XV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO IV DA DIRETORIA FINANCEIRA E COMERCIAL

Art. 53. A Diretoria Financeira e Comercial, órgão de direção superior, é exercida por um Diretor e, além das competências previstas no Estatuto Social, tem as seguintes atribuições:

I - planejar, dirigir, supervisionar e controlar as atividades financeiras e de negócios do METRÔ-DF, 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 de negócios do METRÔ-DF;

III - auxiliar com estudos e indicar parâmetros para subsidiar o estabelecimento da política tarifária do METRÔ-DF e do Sistema de Transporte sobre Trilhos do Distrito Federal;

IV - analisar, projetar, acompanhar e avaliar o desempenho econômico, financeiro e mercadológico do METRÔ-DF;

V - propor e coordenar estudos relativos ao desenvolvimento das potencialidades das áreas limdeiras para identificar ações de intervenção no uso e ocupação do solo ou para possível exploração comercial das áreas contíguas, com vistas ao incremento da receita operacional, em conjunto com as demais Diretorias.

VI - propor e promover a captação e a aplicação de recursos financeiros necessários à implementação dos programas estratégicos do METRÔ-DF;

VII - planejar, dirigir, supervisionar e elaborar estudos, projetos e propostas para o desenvolvimento e a gestão de negócios, conforme competências dispostas na Lei Nº 513, de 28 de julho de 1993, que dispõe sobre a criação do METRÔ-DF;

VIII - firmar, em conjunto com o Diretor-Presidente ou seu substituto, documentos que criem responsabilidades 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 - auxiliar e/ou elaborar normas gerais e específicas afetas às competências desta Diretoria, e submetê-las à aprovação da Diretoria Colegiada;

X - aprovar a normatização 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 - planejar, dirigir e monitorar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Conselho de Administração, pela Diretoria Colegiada ou pelo Diretor-Presidente;

XV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 54. 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 - planejar, subsidiar e acompanhar os instrumentos legais de planejamento e orçamento;

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, bem como os resultados alinhados ao Planejamento Estratégico no que compete a Diretoria;

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 55. À Superintendência Econômico-Financeira, unidade orgânica de gestão supervisão, diretamente subordinada à Diretoria Financeira e Comercial, compete:

I - dirigir e coordenar 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 do METRÔ-DF;

III - estudar e propor diretrizes relativas às atividades de planejamento, controle e execução econômico-financeiras;

IV - acompanhar a gestão de contratos com auxílio de suas Gerências e manter informada a Superintendência de Licitações e Contratos;

V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 56. À Gerência Econômico-Orçamentária, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Superintendência Econômico-Financeira, compete:

I - coordenar as atividades de elaboração e controle orçamentário e de planejamento econômico-financeiro do METRÔ-DF;

II - promover o levantamento de dados das diversas unidades internas para consolidação e elaboração dos instrumentos de planejamento e orçamentos legais, tais como Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Projeto de Lei Orçamentária – PLOA;

III - acompanhar o andamento das metas e diretrizes dos instrumentos de planejamento e orçamento legais;

IV - realizar o controle e a execução do orçamento anual com base na Lei Orçamentária Anual – LOA, assim como propor as reformulações necessárias aos instrumentos de planejamento e orçamento legais;

V - proceder aos lançamentos nos sistemas informatizados de coleta de dados relacionados ao planejamento que se vinculam ao orçamento;

VI - realizar o planejamento, monitoramento e controle econômico-financeiro, bem como o controle das despesas do METRÔ-DF;

VII - acompanhar os contratos de financiamento firmados pela Companhia e/ou firmados pelo Governo do Distrito Federal em favor do METRÔ-DF;

VIII - auxiliar as áreas a procederem com estudos de viabilidade econômico-financeira, de acordo com os dados técnicos fornecidos;

IX - acompanhar a evolução dos índices econômicos setoriais para subsidiar as diversas unidades do METRÔ-DF;

X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 57. À **Gerência Financeira**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Superintendência Econômico-Financeira, compete:

I - gerenciar as atividades de pagamento, recebimento, controle e guarda de valores do METRÔ-DF;

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, sendo atribuição dos gestores de contratos acompanharem o vencimento e manutenção das garantias;

V - efetuar a venda de editais de licitação, prestando as informações necessárias à unidade de aquisição, quando for o caso;

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 do METRÔ-DF no mercado, quando for o caso;
- X - efetuar a conciliação das contas bancárias;
- XI - controlar e administrar as contas correntes de financiamento, convênios e pagamento;
- XII - fiscalizar os procedimentos de vendas de cartões e créditos de viagem;

- XIII - analisar e acompanhar diariamente os informativos de faturamento através do Sistema de Bilhetagem, bem como os seus créditos para fins de conciliação e apuração;

- XIV - controlar e comercializar os créditos via web;

- XV - emitir nota fiscal e nota de débito;

- XVI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 58. À Gerência de Contabilidade e Tributos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Superintendência Econômico-Financeira, compete:

- I - gerenciar e controlar as atividades contábeis, de custos e fiscais do METRÔ-DF;

- II - representar o METRÔ-DF 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 inerentes a sua área de atuação;

- III - elaborar balancetes, balanços e demonstrativos de resultados do METRÔ-DF, 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 do METRÔ-DF 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 do METRÔ-DF;

- IX - efetuar as provisões pelo período de competência;

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

- XI - apropriar as receitas do METRÔ-DF com base na demonstração do faturamento mensal;

- 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 - elaborar e analisar a conciliação dos saldos das contas movimentadas no curso do mês, constantes dos balancetes mensais;

XVI - elaborar a atualização do plano de contas do METRÔ-DF, de acordo com as necessidades e exigências legais;

XVII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 59. À Superintendência Comercial, unidade orgânica de gestão e supervisão, diretamente subordinada à Diretoria Financeira e Comercial, compete:

I - dirigir, coordenar e supervisionar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e a receita da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

II - planejar e supervisionar o desenvolvimento de ações voltadas ao aumento da receita do METRÔ-DF;

III - planejar e supervisionar as atividades de desenvolvimento, promoção, negócios e produtos nas estações, trens, lojas e outras dependências do METRÔ-DF, inclusive das áreas lindeiras;

IV - 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;

V - propor novas formas de vendas e comercialização de créditos de viagem, cartões e espaços para propaganda, publicidade, serviços e produtos;

VI - sugerir modelos e perfis diferenciados para a tarifa praticada no METRÔ-DF, e para sua venda;

VII - coordenar o desenvolvimento de novos produtos e aprovar sua comercialização;

VIII - definir e supervisionar a elaboração de pesquisas e estudos na área de Marketing, envolvendo preferência dos clientes, ações da concorrência e oportunidades de mercado;

IX - aprovar as campanhas de promoção de vendas e acompanhar os resultados obtidos;

X - acompanhar a gestão de contratos com auxílio de suas Gerências e manter informada a Superintendência de Licitações e Contratos;

XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 60. À Gerência Comercial, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada a Superintendência Comercial, compete:

I - elaborar o modelo, implantar e monitorar a comercialização dos espaços comerciais da Companhia, disponibilizados pelo METRÔ-DF;

II - captar novos negócios;

III - comercializar os espaços físicos destinados à propaganda e publicidade, lojas, quiosques, estandes, feiras e eventos, dentre outras possibilidades;

IV - elaborar e implantar, em conjunto com a Gerência de Marketing, projetos visando receitas extratarifárias;

V - administrar as permissões referentes às receitas extratarifárias, oriundas das explorações de espaços comerciais;

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 61. À **Gerência de Marketing**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada a Superintendência Comercial, compete:

I - estudar o potencial de mercado relacionado à busca de novos produtos;

II - pesquisar oportunidades para atuação do METRÔ-DF;

III - desenvolver produtos visando fortalecer a comercialização da marca METRÔ-DF;

IV - definir formas e condições de captação de novos negócios em conjunto com a Gerência Comercial;

V - elaborar, coordenar, desenvolver e executar ações de Marketing e desenvolvimento de produtos nas áreas internas e lindeiras ao METRÔ-DF;

VI - desenvolver os planos de prospecção de mercado, identificando novas áreas de atuação ou segmentos, visando aumentar o volume de vendas e a participação de mercado;

VII - montar cenário mercadológico do negócio, incluindo nível geral de demanda, níveis de preço e volume de vendas, a fim de estabelecer o “market share” desejado;

VIII - criar, planejar e coordenar a realização de eventos, bem como auxiliar a Assessoria de Comunicação na elaboração e execução de campanhas publicitárias, com o objetivo de incrementar negócios;

IX - elaborar e atualizar o catálogo de produtos promovendo a sua divulgação junto ao mercado;

XI - administrar os contratos de receitas, bem como 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;

XII - fiscalizar a execução das atividades relacionadas ao cumprimento dos contratos afetos à área comercial do METRÔ-DF;

XIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO V

DA DIRETORIA DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

Art. 62. A **Diretoria de Operação e Manutenção**, órgão de direção superior, é exercida por um Diretor e, além das competências previstas no Estatuto Social, tem as seguintes atribuições:

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 do METRÔ-DF, relativos à operação e à manutenção do sistema;

IV - interagir com a Secretaria de Transportes e Mobilidade e órgãos do Distrito Federal em questões relativas à bilhetagem, integração e políticas tarifárias quando solicitado;

V - supervisionar as atividades de tratamento da informação desta Diretoria;

VI - estabelecer diretrizes para o funcionamento das bilheterias do METRÔ-DF;

VII - planejar e supervisionar as atividades de distribuição e controle de créditos de viagem, de vendas e distribuição de cartões de acesso ao transporte no METRÔ-DF;

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 relativas às competências desta Diretoria, de aplicação no âmbito do METRÔ-DF, 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 - desenvolver outras atividades que lhe forem requeridas na sua área de atuação.

Art. 63. 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 ao aumento de produtividade e de desempenho do sistema;
- IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 64. À Secretaria de Engenharia de Operação e Manutenção, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Operação e Manutenção, compete:

- I - elaborar e revisar planos, procedimentos e roteiros de manutenção;
- II - elaborar e atualizar a macroprogramação de manutenção preventiva;
- III - estudar obsolescências, propondo modernizações nos diversos sistemas e respectivos custos;
- IV - analisar e estudar casos relevantes que impactem nas atividades de manutenção, incluindo casos de reincidência de falhas, retrabalho de manutenção, análises de causas raízes, entre outros;
- V - cadastrar, controlar e atualizar os dados de aplicações a serem inseridos no sistema de gerenciamento de manutenção;
- VI - auxiliar a área de oficinas nos processos de descarte de equipamentos;
- VII - homologar, em conjunto com as outras unidades organizacionais, novos equipamentos, peças e componentes;
- VIII – atuar conjuntamente à área técnica nas questões que envolvam alterações de projeto sob responsabilidade da manutenção;

IX - planejar e controlar a execução das atividades administrativas, técnicas e de treinamento em sua área de atuação;

X - executar e acompanhar as ações do planejamento do METRÔ-DF em sua área de atuação;

XI - planejar, propor e aplicar métodos de controle de qualidade;

XII - realizar estudos, implementar e manter atualizados os processos internos de sua área de atuação;

XIII - acompanhar a prestação dos serviços contratados, no âmbito de sua área de atuação;

XIV - atuar em conjunto com as unidades organizacionais da área de manutenção na elaboração de especificações técnicas e justificativas para os processos de aquisição de bens e serviços;

XV - realizar estudos voltados para a otimização da Operação;

XVI - coordenar estudos visando à racionalização, eficiência, qualidade, produtividade e à redução de custos na execução da manutenção e da operação;

XVII - coordenar estudos visando ao constante aumento da eficiência e qualidade dos serviços de transporte de passageiros;

XVIII - aprovar em conjunto com a Superintendência de Operação os procedimentos operacionais que interfiram em equipamentos ou no serviço de manutenção;

XIX - coordenar o Conselho Permanente de Segurança - COPESE;

XX - coordenar e analisar ocorrências e/ou incidentes e propor medidas corretivas e preventivas, em conjunto com as demais áreas operacionais e de manutenção;

XXI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 65. À **Superintendência de Operação**, unidade orgânica de gestão e supervisão, diretamente subordinada à Diretoria de Operação e Manutenção compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades das Gerências de Estações, Segurança Operacional e da Gerência de Controle Operacional;

II - coordenar e dirigir estudos visando à racionalização, eficiência, qualidade, produtividade e à redução de custos na execução da manutenção e da operação;

III - planejar as ações para melhoria das atividades das áreas operacionais;

IV - realizar a interface com as demais áreas do METRÔ-DF visando à melhoria operacional;

V - elaborar e propor estratégias para eventos especiais;

VI - gerenciar e controlar a execução das atividades administrativas, técnicas e de treinamento em sua área de atuação;

VII - produzir e fiscalizar em sua área de atuação, os documentos normativos;

VIII - elaborar escalas de trabalho dos empregados vinculados à sua área;

IX - gerenciar, controlar e dar suporte administrativo, operacional e técnico às atividades desenvolvidas no Centro de Controle, torres e fila de pilotos;

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

XI - coordenar, comandar e controlar o sistema de alimentação elétrica de tração e de distribuição, nas estações, pátios e complexo administrativo;

XII - gerenciar, comandar e controlar os sistemas auxiliares à operação;

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

XIV - elaborar o planejamento de operações cotidianas, eventos especiais, emergenciais e alterações do número de trens em circulação;

XV - adotar medidas necessárias para superar problemas criados por situações de emergência;

XVI - analisar, em conjunto com as demais áreas operacionais as ocorrências e/ou incidentes;

XVII - realizar os serviços de transporte de passageiros;

XVIII - gerenciar a Gestão da Fila de Pilotos para atendimento à Operação Comercial e demais atividades que necessitem de trens;

XIX - fiscalizar a limpeza dos trens;

XX - autorizar e controlar os acessos e a realização de serviços nas áreas dos pátios, exceto nas áreas de manutenção;

XXI - especificar itens de aquisição em sua área de atuação;

XXII - acompanhar a gestão de contratos com auxílio de suas Gerências e manter informada a Superintendência de Licitações e Contratos;

XXIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 66. À Gerência de Estações, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Superintendência de Operação, compete:

I - gerenciar e controlar a execução das atividades administrativas e técnicas e de treinamento em sua área de atuação;

II - produzir e fiscalizar em sua área de atuação, os documentos normativos;

- III - administrar as estações, coordenando e controlando as atividades operacionais e administrativas;
- IV - elaborar escalas de trabalho dos empregados vinculados à sua área;
- V - controlar o fluxo de usuários nas estações e realizar a fiscalização na linha de bloqueio;
- VI - prestar orientação e informação ao usuário;
- VII - administrar o serviço de achados e perdidos;
- VIII - operar os Postos de Controle de Tráfego quando solicitado;
- IX - fiscalizar a limpeza das estações e zelar pelas instalações prediais, solicitando medidas necessárias à sua manutenção e melhorias;
- X - controlar o acesso às estações, bem como registrar todas as entradas das empresas que realizarão serviços no âmbito das estações, conforme normativos internos;
- XI - elaborar e propor as estratégias para a operação nas estações, em eventos especiais e em caso de emergências operacionais;
- XII - dar suporte, orientação e acompanhamento diferenciado à pessoa com deficiência, conforme normativos internos;
- XIII – coordenar ações relacionadas a princípio de incêndio nas áreas do METRÔ-DF, quando combatidas por agentes de estação em conjunto com agentes de segurança;
- XIV - coordenar ações relacionadas a atendimento básico de primeiros socorros, quando realizadas por agentes de estação em conjunto com agentes de segurança;
- XV - subsidiar ou executar, quando solicitado, atividades de treinamentos;
- XVI - prestar informações, em seu nível de atuação, dos serviços de bilhetagem;
- XVII - executar os serviços de guarda, recolhimento, conferência, contagem de numerários e cartões nas estações;
- XVIII - encaminhar o numerário reebido à área de arrecadação tarifária, por meio da transportadora de valores;
- XIX - encaminhar as documentações pertinentes à área de arrecadação tarifária;
- XX - gerenciar e controlar o serviço de bilhetagem nas estações, executando as atividades de comercialização de créditos de viagem, bem como o recolhimento de cartões na linha de bloqueios;
- XXI - analisar, em conjunto com as demais áreas operacionais ocorrências e/ou incidentes e propor medidas corretivas e preventivas;
- XXII - executar atividades de bilhetagem que lhe forem requeridas;

XXIII - gerenciar a elaboração e monitorar os planos de ação para mitigação dos riscos identificados, verificando continuamente a adequação e a eficácia da gestão de riscos;

XXIV - acompanhar a gestão de contratos no âmbito da Gerência;

XXV - especificar itens de aquisição em sua área de atuação;

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

XXVII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 67. À Gerência de Segurança Operacional, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Superintendência de Operação, compete:

I - gerenciar e controlar a execução das atividades administrativas, técnicas e de treinamento em sua área de atuação;

II - gerenciar, controlar e dar suporte administrativo, operacional e técnico às atividades desenvolvidas no Centro de Monitoramento da Segurança.

III - produzir e fiscalizar, em sua área de atuação, os documentos normativos;

IV - elaborar escalas de trabalho dos empregados vinculados à sua área;

V - executar o policiamento no âmbito do sistema metroviário, garantindo a ordem e a segurança dos usuários, dos empregados e do patrimônio do METRÔ-DF;

VI - prender ou apreender em flagrante os usuários que cometam crimes ou contravenções no sistema metroviário e encaminhá-los à autoridade policial ou acionar os órgãos competentes;

VII - coordenar ações relacionadas a atendimento básico de primeiros socorros, quando realizadas por agentes de segurança em conjunto com agentes de estação;

VIII - coordenar ações relacionadas a princípio de incêndio nas áreas do METRÔ-DF, quando combatidas por agentes de segurança em conjunto com agentes de estação;

IX - encaminhar usuários a instituições assistenciais, ou, quando acidentadas ou com mal clínico, para atendimento médico-hospitalar, ou acionar os órgãos competentes;

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

XI - analisar, em conjunto com as demais áreas operacionais, ocorrências e/ou incidentes e propor medidas corretivas e preventivas.

XII - acompanhar a gestão de contratos no âmbito da sua Gerência;

XIII - especificar itens de aquisição em sua área de atuação;

XIV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 68. À **Gerência de Controle Operacional e Tráfego**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Superintendência de Operação, compete:

I - gerenciar e controlar a execução das atividades administrativas, técnicas e de treinamento em sua área de atuação;

II - produzir e fiscalizar em sua área de atuação, os documentos normativos;

III - elaborar escalas de trabalho dos empregados vinculados à sua área;

IV - gerenciar, controlar e dar suporte administrativo, operacional e técnico às atividades desenvolvidas no Centro de Controle, torres e fila de pilotos;

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

VI - coordenar, comandar e controlar o sistema de alimentação elétrica de tração e de distribuição, nas estações, pátios e complexo administrativo;

VII - gerenciar, comandar e controlar os sistemas auxiliares à operação;

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

IX - elaborar o planejamento de operações cotidianas, eventos especiais, emergenciais e alterações do número de trens em circulação;

X - adotar medidas necessárias para superar problemas criados por situações de emergência;

XI - analisar, em conjunto com as demais áreas operacionais as ocorrências e/ou incidentes;

XII - realizar os serviços de transporte de passageiros;

XIII - gerenciar a Gestão da Fila de Pilotos para atendimento à Operação Comercial e demais atividades que necessitem de trens;

XIV - fiscalizar a limpeza dos trens;

XV - autorizar e controlar os acessos e a realização de serviços nas áreas dos pátios, exceto nas áreas de manutenção;

XVI - acompanhar a gestão de contratos no âmbito de sua Gerência;

XVII - especificar itens de aquisição em sua área de atuação;

XVIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 69. À **Gerência de Bilhetagem Operacional**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Superintendência de Operação, compete:

I - efetuar vendas e créditos de viagem para as bilheterias do METRÔ-DF;

II - formalizar estudos de diretrizes e parâmetros de comercialização de cartões e créditos de viagem, visando o desenvolvimento das vendas;

III - controlar e acompanhar o fluxo de passageiros do Sistema de Bilhetagem;

IV - consolidar as informações ao fluxo de passageiros;

V - distribuir os cartões comercializados nas estações;

VI - estabelecer o processo de apreensão e bloqueio de cartões, conforme a legislação vigente;

VII - elaborar e propor as estratégias para os serviços de bilheterias em eventos especiais;

VIII - especificar itens de aquisição em sua área de atuação;

IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 70. À **Superintendência de Manutenção**, unidade orgânica de gestão e supervisão, diretamente subordinada à Diretoria de Operação e Manutenção, compete:

I - planejar, orientar, supervisionar e controlar a execução das atividades administrativas, técnicas e de treinamento dos empregados das áreas de manutenção de material rodante e sistemas fixos; de manutenção de vias permanentes e edificações e da área de oficinas;

II - controlar a execução das ações do planejamento estratégico, previstas para a Superintendência;

III - definir e propor ações de investimento e desenvolvimento do Superintendência, junto à Diretoria de Operação e Manutenção;

IV - prospectar recursos materiais, físicos e financeiros junto à Diretoria de Operação e Manutenção;

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

VI - orientar, coordenar e supervisionar estudos para avaliação de desempenho de serviços e de peças, equipamentos e instalações operacionais;

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

VIII - subsidiar a área técnica no que se refere aos projetos, programas e especificações para a realização de obras, fornecimento e implantação do sistema de transporte público coletivo sobre trilhos;

IX - anuir a Diretoria de Operação e Manutenção quanto a assuntos que tenham interferência junto às demais diretorias do METRÔ-DF;

X - coordenar a aplicação de métodos de controle de qualidade;

XI - promover o gerenciamento das interfaces entre as empresas contratadas;

XII - coordenar a elaboração e monitorar os planos de ação para mitigação dos riscos identificados, verificando continuamente a adequação e a eficácia da gestão de riscos;

XIII - acompanhar a gestão de contratos com auxílio de suas Gerências e manter informada a Superintendência de Licitações e Contratos;

XIV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 71. À Gerência de Manutenção de Material Rodante e Sistemas Fixos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Superintendência de Manutenção, compete:

I - gerenciar e controlar a execução das atividades administrativas, técnicas e de treinamento dos empregados em sua área de atuação;

II - executar e acompanhar as ações do planejamento do METRÔ-DF em sua área de atuação;

III - programar, executar, controlar e fiscalizar as manutenções do sistema de material rodante;

IV - subsidiar a área técnica nos estudos para modernização de trens e sistemas;

V - realizar e acompanhar investigações técnicas objetivando a solução de problemas e melhorias para manutenção da confiabilidade do sistema;

VI - dar suporte à área técnica no que se refere à elaboração de especificações para novos sistemas, equipamentos e modificações a serem implementadas;

VII - realizar estudos, implementar e manter atualizados os processos internos de sua área de atuação;

VIII - controlar a qualidade dos serviços contratados no âmbito da sua área de atuação;

IX - acompanhar os indicadores de manutenção e propor aperfeiçoamento, quando for o caso;

X - auxiliar a área de oficinas nos processos de descarte de equipamentos;

XI - homologar, em conjunto com as outras unidades organizacionais, novos equipamentos, peças, componentes, materiais e serviços;

XII - atuar em conjunto com as unidades organizacionais da área de manutenção, na elaboração das especificações técnicas e justificativas para os processos de aquisição de bens e serviços;

XIII - elaborar, propor e aplicar métodos de controle de qualidade;

XIV - programar, executar, controlar e fiscalizar a manutenção de material rodante, energia, ventilação, sinalização e controle, telecomunicações, CFTV, bilhetagem, entre outras ações necessárias, com o objetivo de garantir a operacionalização do sistema;

XV - operar, quando necessário, subestações retificadoras, subestações auxiliares e de manutenção;

XVI – executar, quando necessário, o procedimento de alinhamento manual de rotas;

XVII - subsidiar tecnicamente a Secretaria de Engenharia de Operação e Manutenção, quando solicitado;

XVIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 72. À Gerência de Manutenção de Via Permanente e Edificações, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Superintendência de Manutenção, compete:

I - gerenciar e controlar a execução das atividades administrativas, técnicas e de treinamento dos empregados em sua área de atuação;

II - executar e acompanhar as ações do planejamento do METRÔ-DF em sua área de atuação;

III - programar, executar, controlar e fiscalizar as manutenções na via permanente e seus equipamentos operacionais, bem como nas edificações operacionais e não operacionais; obras de artes especiais; galpões de manutenção; instalações prediais e seus equipamentos e sistemas auxiliares externos;

IV - prestar apoio logístico às atividades que interfiram em sua área de atuação;

V - subsidiar a área técnica nos estudos para modernização dos sistemas;

VI - realizar e acompanhar investigações técnicas objetivando a solução de problemas e melhorias para manutenção da confiabilidade do sistema;

VII - dar suporte à área técnica no que se refere à elaboração de especificações para novos sistemas e equipamentos e modificações a serem implementadas;

VIII - realizar estudos, implementar e manter atualizados os processos internos de sua área de atuação;

IX - prestar apoio logístico às atividades que interfiram no sistema de via permanente e edificações;

X - controlar a qualidade dos serviços contratados no âmbito da sua área de atuação;

XI - homologar, em conjunto com as outras unidades organizacionais novos equipamentos, peças, componentes, materiais e serviços;

XII - acompanhar os indicadores de manutenção e propor aperfeiçoamento, quando for o caso;

XIII - atuar em conjunto com as unidades organizacionais da área de manutenção, na elaboração de especificações técnicas e justificativas para os processos de aquisição de bens e serviços;

XIV - elaborar, gerenciar e aplicar métodos de controle de qualidade;

XV - auxiliar a área de oficinas nos processos de descarte de equipamentos;

XVI - atuar em conjunto com a área técnica nas questões que envolvam alterações de projeto sob responsabilidade da manutenção;

XVII - executar, por delegação da Diretoria Técnica e aprovação da Diretoria de Operação e Manutenção, obras complementares às instalações existentes e reformas com ou sem ampliação / adaptação;

XVIII - subsidiar tecnicamente a Secretaria de Engenharia de Operação e Manutenção, quando solicitado;

XIX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 73. À **Gerência de Oficinas**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Superintendência de Manutenção, compete:

I – gerenciar e controlar a execução das atividades administrativas, técnicas e de treinamento dos empregados em sua área de atuação;

II - executar e acompanhar as ações do planejamento do METRÔ-DF em sua área de atuação;

III - programar, executar, controlar e fiscalizar a manutenção interna e externa dos componentes, peças e equipamentos dos sistemas operacionais, instrumentos, ferramentas, veículos auxiliares e máquinas operatrizes;

IV - homologar em conjunto com as outras unidades organizacionais materiais e serviços;

V - subsidiar a área técnica nos estudos para modernização de equipamentos e sistemas;

VI - realizar e acompanhar investigações técnicas objetivando a solução de problemas e melhorias para manutenção da confiabilidade do sistema;

VII - dar suporte à área técnica no que se refere à elaboração de especificações para novos sistemas e equipamentos e modificações a serem implementadas;

VIII - realizar estudos visando o aperfeiçoamento dos processos internos da Divisão;

IX - controlar a qualidade dos serviços contratados no âmbito da sua área de atuação;

X - acompanhar os indicadores de manutenção e propor aperfeiçoamento, quando for o caso;

XI - elaborar, gerenciar e aplicar métodos de controle de qualidade e de gestão de riscos;

XII - subsidiar tecnicamente a Secretaria de Engenharia de Operação e Manutenção com os dados de aplicações a serem inseridos no Sistema de Gerenciamento de Manutenção;

XIII - gerenciar tecnicamente os processos de descarte de equipamentos, gerenciando a guarda, a destinação dos materiais descartados e a aquisição de novos;

XIV - atuar em conjunto com a área técnica nas questões que envolvam alterações de projeto sob responsabilidade da manutenção;

XV - receber, registrar, inserir e transmitir os dados dos serviços de manutenção no sistema de gerenciamento da manutenção;

XVI - acionar as equipes de manutenção para atuar na execução das ordens de serviço, efetuando quando necessário, a interface entre operação e manutenção;

XVII - acompanhar o fluxo de abertura e fechamento de ordens de serviço, até sua digitalização e arquivamento;

XVIII - elaborar, controlar os estoques e providenciar a aquisição de materiais, peças, ferramentas e demais itens para a manutenção do sistema;

XIX - cadastrar, controlar e atualizar os dados de materiais constantes do sistema de gerenciamento da manutenção;

XX - fornecer as ferramentas e equipamentos necessários às equipes de manutenção e controlar sua devolução;

XXI - controlar o recebimento de equipamentos e peças adquiridos;

XXII - atuar em conjunto com as unidades organizacionais da área de manutenção, na elaboração dos processos de compras e aquisições, especificações técnicas e justificativas;

XXIII – homologar, em conjunto com as demais unidades organizacionais do Departamento de Manutenção, fornecedores de equipamentos, peças e componentes;

XXIV - realizar o inventário periódico e o acompanhamento da regularidade fiscal de todos os itens do almoxarifado da manutenção;

XXV - realizar, mensalmente, relatório contendo as movimentações do estoque ocorridas no período;

XXVI - orientar e avaliar a baixa, a permuta, a doação, a cessão, a reavaliação ou a alienação de bens sob seu controle;

XXVII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO VI DA DIRETORIA TÉCNICA

Art. 74. A **Diretoria Técnica**, órgão de direção superior, é exercida por um Diretor e, além das competências previstas no Estatuto Social, tem as seguintes atribuições:

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 prazo 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 do METRÔ-DF, e submetê-las à aprovação da Diretoria Colegiada;

XII - aprovar a normatização 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 - delegar competência quanto aos assuntos compreendidos na sua área de atuação;

XV - dirigir, supervisionar e controlar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Conselho de Administração, pela Diretoria Colegiada ou pelo Diretor-Presidente;

XVI - desenvolver outras atividades que lhe forem requeridas na sua área de atuação.

Art. 75. 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 - coordenar a articulação institucional nos assuntos de interesse da Diretoria;

VIII - organizar e controlar as informações relativas à medição e ao pagamento dos contratos executados na Diretoria, de acordo com as informações recebidas pelos gestores;

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

X - dar suporte, se necessário, às ações das Superintendências;

XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 76. À Superintendência de Planejamento e Projetos, unidade orgânica de gestão e supervisão, diretamente subordinada à Diretoria Técnica, compete:

I - coordenar, dirigir e supervisionar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

II - dirigir 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 de âmbito federal e distrital;

III - dirigir 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 a novas linhas ou a 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 da Superintendência, podendo indicar as suas gerências para a co-gestão e fiscalização dos mesmos;

XI - 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;

XII - 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;

XIII - planejar e controlar a incorporação de critérios e práticas de sustentabilidade nos projetos, estudos e especificações de competência da Superintendência;

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

XV - acompanhar a gestão de contratos com auxílio de suas Gerências e manter informada a Superintendência de Licitações e Contratos;

XVI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 77. À Gerência de Estudos e Planejamento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Superintendência de Planejamento e Projetos, compete:

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

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

V - elaborar, 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;

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

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

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

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

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

XI - gerenciar, 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;

XII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 78. À Gerência de Projetos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Superintendência de Planejamento e Projetos, compete:

I - gerenciar, 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 - 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;

III - gerenciar, organizar, realizar e controlar a elaboração e a gestão de projetos de engenharia civil, de arquitetura e urbanismo, de acessibilidade, de sinalização visual e de sistemas fixos e móveis de transporte público coletivo sobre trilhos;

IV - gerenciar e controlar a emissão de pareceres sobre especificações, metodologia e projeto de obras de engenharia civil, de arquitetura e urbanismo e de sistemas fixos e móveis do transporte público coletivo sobre trilhos elaborados por terceiros;

V - gerenciar e avaliar a prospecção e o desenvolvimento de metodologias, normas, padrões e procedimentos para elaboração, acompanhamento e fiscalização de projetos de engenharia civil, de arquitetura e urbanismo e de sistemas fixos e móveis do transporte público coletivo sobre trilhos;

VI - gerenciar, avaliar e controlar o desenvolvimento de métodos e procedimentos técnicos;

VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 79. À **Gerência de Aquisições**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Superintendência de Planejamento e Projetos, compete:

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

II - gerenciar e controlar a emissão de pareceres sobre orçamentos de projetos e obras de engenharia, de arquitetura e urbanismo e de sistemas fixos e móveis do transporte público coletivo sobre trilhos;

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

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

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

VI - gerenciar e organizar a gestão e a implantação do sistema de orçamento de projetos e obras de engenharia, de arquitetura e urbanismo e de sistemas fixos e móveis;

VII - gerenciar, organizar, elaborar e avaliar termos de referência, projetos básicos, especificações e demais peças técnicas necessárias à contratação de projetos e obras de engenharia, de arquitetura e urbanismo e de sistemas fixos e móveis do transporte público coletivo sobre trilhos;

VIII - auxiliar as demais unidades orgânicas da Superintendência de Planejamento e Projetos no acompanhamento financeiro dos contratos;

IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 80. À **Superintendência de Implantação**, unidade orgânica de gestão e supervisão, diretamente subordinada à Diretoria Técnica, compete:

I - coordenar, dirigir e supervisionar 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 - acompanhar a gestão de contratos com auxílio de suas Gerências e manter informada a Superintendência de Licitações e Contratos;

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 81. À **Gerência de Fiscalização**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Superintendência de Implantação, compete:

I - gerenciar, organizar, acompanhar e fiscalizar as obras de engenharia e de arquitetura e urbanismo do transporte público coletivo sobre trilhos;

II - gerenciar, organizar, acompanhar e fiscalizar as obras e serviços de implantação de sistemas fixos e móveis do transporte público coletivo sobre trilhos;

III - gerenciar e controlar a emissão de pareceres sobre métodos construtivos de obras de engenharia e de arquitetura e urbanismo do transporte público coletivo sobre trilhos;

IV - gerenciar 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;

V - avaliar termos de referência, projetos básicos, especificações e demais peças técnicas necessárias à contratação de obras de engenharia e de arquitetura e urbanismo do transporte público coletivo sobre trilhos;

VI - gerenciar, elaborar e atualizar periodicamente o Caderno de Encargos de Obras de Engenharia e de Arquitetura e Urbanismo do METRÔ-DF;

VII - avaliar termos de referências, projetos básicos, especificações e demais peças técnicas necessárias à implantação de sistemas fixos e móveis;

VIII - gerenciar, organizar, acompanhar e fiscalizar a implantação de sistemas fixos e móveis, bem como participar dos testes de montagem;

IX - gerenciar, propor e avaliar os procedimentos de comissionamento da materialização ou implantação dos projetos dos sistemas fixos e móveis;

X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 82. À **Gerência de Acompanhamento e Controle**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Superintendência de Implantação, compete:

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

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

III - elaborar, 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 - analisar ações corretivas sobre problemas crônicos que afetem a qualidade do produto;

VIII - elaborar 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 demais Gerências da Superintendência 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 - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DAS DEMAIS ATRIBUIÇÕES

Art. 83. Ao **Assessor de Diretor** compete:

- 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 das Superintendências assegurando-lhe uma estreita colaboração entre si e com os demais setores do METRÔ-DF;
- IV - prestar informações e orientações técnicas em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- V - propor medidas que visem ao aprimoramento de procedimentos administrativos;
- VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 84. Ao **Assessor Especial** compete:

- I - prestar assessoramento direto ao Diretor, Superintendente ou Gerente 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 - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 85. Ao **Assessor Técnico** compete:

- I - prestar assessoramento direto à Chefia a que estiver subordinado;
- II – elaborar documentação rotineira da área a que estiver subordinado;
- III - realizar pesquisas técnicas relacionadas à sua área de atuação;
- IV – auxiliar nas atividades administrativas relacionadas à sua área de atuação;
- V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 86. Ao **Pregoeiro** compete:

- I - elaborar e atualizar as minutas padrão de Editais a serem aprovadas pela PJU;

- II - elaborar as minutas de Editais que regerão os certames;
- III - preparar agenda de datas de abertura dos certames e fazer publicar os Editais de licitação;
- IV - elaborar os atos de publicação para a imprensa oficial e jornal de grande circulação, quando for o caso;
- V - examinar e, com o apoio da área técnica demandante, responder as impugnações e pedidos de esclarecimento ao edital;
- VI - executar todos os atos inerentes ao procedimento licitatório em consonância com a legislação vigente;
- VII - efetuar encaminhamento do processo instruído à autoridade competente propondo a homologação, revogação ou anulação do certame, quando for o caso;
- VIII - preparar informações requeridas pelos órgãos de controle, bem como referentes a ações judiciais;
- IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 87. Ao **Chefe de Núcleo** compete:

- I - desempenhar atribuições de natureza administrativa e/ou técnico-especializada da sua área de competência, conforme definido pelo Superintendente;
- II - emitir parecer técnico solicitado pelo respectivo Superintendente e/ou Gerente ao qual se encontra subordinado;
- III - executar as atividades técnicas, regularizando pendências, orientando e prestando informações sobre o andamento de processos e/ou documentos, atendendo a solicitação e encaminhando para as áreas do METRÔ-DF;
- IV - averiguar e/ou atestar documentação técnica submetida ao seu crivo analítico que contenha pertinência temática com a Gerência que se encontre subordinado;
- V - preparar despachos e memorandos com assuntos técnicos da temática da Gerência a qual se encontra subordinado;
- VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 88. Ao **Assistente Técnico** compete:

- I - organizar, orientar e executar as atividades sob sua responsabilidade;
- II - assistir e assessorar os Gerentes e Chefes nos assuntos de sua área de atuação e submeter os atos administrativos e regulamentares à sua apreciação;
- III - emitir pareceres e relatórios;

IV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 89. Ao **Assistente de Controle** compete:

I - supervisionar e coordenar técnica e administrativamente as ações exercidas pelos controladores de Operação nas atividades dos Consoles de Tráfego, Elétrica e Passageiros/Auxiliares;

II - coordenar as ações do quadro operativo, transmitindo orientações funcionais por meio dos controladores de Operação ou diretamente se necessário;

III - definir, determinar e implantar estratégias operacionais em situações de anormalidade, visando o retorno à normalidade, acompanhando o seu resultado e participando de sua análise;

IV - estabelecer contato com as supervisões das demais áreas da empresa visando à integração operacional do Sistema;

V - coordenar as ações da Manutenção e das demais empresas contratadas, quando em atuação em áreas operacionais em assuntos que fujam da competência dos Controladores de Operação;

VI - estabelecer contato com a manutenção, negociando prazos de entrega e recebimento de equipamentos e material rodante, necessários para a operação plena do sistema;

VII - autorizar serviços ou atividades não contempladas em Programação Semanal de Acesso - PSA ou nos instrumentos de Comunicação Formal da empresa;

VIII - autorizar a interdição e disponibilidade dos equipamentos envolvidos em falhas que envolvam segurança do sistema, ou acidentes, para efeito de perícia técnica ou vistoria pela manutenção;

IX - estabelecer, se necessário, contatos com órgãos públicos para obtenção de recursos que possam auxiliar na solução do problema;

X - emitir relatório das ocorrências de seu turno de trabalho;

XI - registrar os dados da Operação Comercial nos formulários, Diários Operacionais, livros e sistemas utilizados na OPCO;

XII - fiscalizar e revisar os registros de dados da Operação Comercial realizados pelos controladores;

XIII - controlar os bens patrimoniais e materiais do CCO;

XIV - garantir o cumprimento das Diretrizes Operacionais, Procedimentos Operacionais e Comunicados;

XV - acompanhar e orientar os controladores em Prática Operacional e registrar os dados necessários à sua avaliação;

XVI - desenvolver ações para capacitação e aprimoramento de pessoal no âmbito do Centro de Controle;

XVII - executar as atribuições dos controladores de Operação, quando necessário;

XVIII - desenvolver trabalhos de apoio à Operação junto às Coordenações da OPCO;

XIX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 90. Ao **Apoio Técnico** compete:

I - controlar, orientar e executar as atividades sob sua responsabilidade;

II - transmitir, acompanhar e orientar o cumprimento das instruções da chefia;

III - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 91. Ao **Apoio Administrativo** compete:

I - controlar agenda e compromissos das atividades sob sua responsabilidade;

II - realizar a conferência de documentos;

III - organizar os arquivos sob responsabilidade da área de lotação;

IV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 92. 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, sob pena de responsabilização por insubordinação.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 93. 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. 94. Os Diretores poderão emitir Instruções de Serviços de designação de gestor e fiscal dos contratos no âmbito das suas respectivas Diretorias.

Art. 95. 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. 96. Em seus impedimentos ou ausências, os ocupantes de Função de Confiança em posição de chefia serão substituídos por ato do Diretor-Presidente.

Art. 97. As dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão dirimidas pela Diretoria Colegiada.

Art. 98. O Organograma funcional com as vinculações das áreas da empresa encontra-se detalhado no anexo I deste regimento.

Art. 99. *É dever de todas as Diretorias e respectivas unidades administrativas subordinadas a elaborarão seus próprios normativos, procedimentos e formulários, submetendo-os à aprovação da Diretoria Colegiada ou Conselho de Administração, quando for o caso.*

Art. 100. *Este Regimento Interno foi aprovado pelo Conselho de Administração, em sua XXX Reunião Ordinária, e entra em vigor na data de sua publicação."*