

# REGIMIENTO INTERNO TRENSURB



**REGIMENTO INTERNO DA EMPRESA DE TRENS URBANOS DE PORTO****ALEGRE S/A - TRENSURB**

CNPJ/MF 90.976.853/0001-56

**CAPÍTULO 1****1.1. Objetivo**

**Art. 1.** O presente Regimento Interno (REI) tem por finalidade dispor sobre a estrutura organizacional da Empresa, as atribuições das unidades organizacionais e competência de seus dirigentes, limitando-se estritamente às disposições estatutárias vigentes complementando-as e detalhando-as.

**1.2. Organização Básica**

**Art. 2.** No desenvolvimento e consecução de suas atividades, a Empresa observará a aplicação dos seguintes princípios básicos de ação administrativa, em todos os seus níveis, com o objetivo de obter maior proficiência nos serviços e integração entre suas Unidades Organizacionais (UO):

- a) Planejamento: consubstanciado em planos, programas de trabalho e orçamento, programa anual e plurianual, permanentemente avaliados e atualizado, visando o aperfeiçoamento dos serviços metro-rodo-ferroviário na região geoeconômica sob sua jurisdição;
- b) Coordenação: interna, entre todos os níveis administrativos, objetivando eliminar dificuldades e gerar facilidades na execução dos planos e programas de trabalho e, externa, junto a órgãos públicos ou entidades privadas direta ou indiretamente ligadas aos interesses e as atividades da Empresa;
- c) Controle: em todos os níveis de execução, para verificação do cumprimento dos planos, programas de trabalho e orçamento-programa, bem como a fiel aplicação de recursos financeiros;
- d) Descentralização: interna, pela distinção clara do exercício de funções de direção superior e intermediária, assessoramento e execução, e, externa pela contratação, sempre que conveniente, de serviços técnicos ou especializados com entidades públicas ou empresas privadas de reconhecida reputação;
- e) Delegação de Competência: em todos os níveis de direção, com o objetivo de dar maior rapidez e flexibilidade à execução dos serviços da Empresa.

**Art. 3.** Serão estabelecidas sob a forma de sistemas as atividades de organização, pessoal, material, patrimônio, finanças, operação, manutenção, segurança, suprimento, assuntos jurídicos e serviços

gerais, além de outras atividades auxiliares, relacionadas direta ou indiretamente aos órgãos da administração que, a critério da Diretoria Executiva, necessitem de sistematização.

**Art. 4.** A estrutura e detalhamento dos sistemas mencionados no subitem anterior serão estabelecidos através de normas reguladoras e procedimentos das atividades que lhes são pertinentes, organizadas sob a forma de coletânea, em manuais.

**Art. 5.** As unidades organizacionais incumbidas do exercício das atividades sistêmicas estarão sujeitas à orientação normativa, à supervisão técnica e à fiscalização específica imposta por cada sistema, sem prejuízo da subordinação a que esteja integrada.

**Art. 6.** A criação, transformação, ampliação, fusão ou extinção de qualquer unidade organizacional desta estrutura, far-se-á com base em decisão da Diretoria Executiva, observados os seguintes requisitos:

- a) a impossibilidade ou inconveniência de atribuição dos encargos, pelo seu volume ou natureza, a unidade já existente;
- b) a existência de cargos disponíveis;
- c) a existência de recursos orçamentários.

**Art. 7.** O processo decisório será exercido descentralizadamente, visando localizar a competência decisória final mais próxima possível, do ponto de vista hierárquico-funcional, do fato ou ato que demande decisão.

**Art. 8.** O processo decisório pressupõe o exercício de competência originária, prevista neste Regimento Interno, ou de competência delegada.

**Art. 9.** Objetivando a supressão de instâncias ou controle que se revelem desnecessários, onerosos ou impeditivos de decisão rápida nos assuntos que lhe são afetos, a TRENSURB avaliará permanentemente seus métodos e rotinas de trabalho, de modo a obter melhor rendimento dos diversos setores.

### **1.3. Deveres do gestor de cada Unidade Organizacional (UO)**

**Art. 10.** É dever, portanto, dos responsáveis pelas diversas unidades organizacionais componentes da estrutura, o que segue:

- a) Cumprir as normas que lhe são pertinentes e atuar de modo a imprimir o máximo rendimento na execução dos serviços;
- b) Manter as relações necessárias com as demais áreas da Empresa, para um adequado desenvolvimento de suas atribuições;
- c) Reportar dados e informações sobre as atividades desenvolvidas na área ao superior imediato;

- d) Utilizar-se dos canais adequais imediatamente ao tomar conhecimento sobre qualquer irregularidade existente na área;
- e) Executar outras atividades correlatas, pertinentes a sua área de atuação, que lhe forem determinadas;
- f) Gerir o desempenho dos empregados da unidade e identificar as necessidades de desenvolvimento de competências e capacitações necessárias.

## CAPÍTULO 2

### 2.1. Órgão Estatutários

**Art. 11.** A Empresa tem Assembleia Geral e os seguintes órgãos estatutários:

- I. Conselho de Administração (CONSAD);
- II. Conselho Fiscal (CONFIS);
- III. Diretoria Executiva (DIREX);
- IV. Comitê de Auditoria (COAUD), e
- V. Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração (COPESR).

§1º. A Assembleia Geral é o órgão máximo com poderes para deliberar sobre as matérias prevista na Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, no Decreto nº 1.091, de 21 de março de 1994, e no Estatuto Social.

**Art. 12.** A Empresa será administrada pelo Conselho de Administração e pela Diretoria Executiva, de acordo com as atribuições e poderes conferidos pela legislação aplicável e pelo Estatuto Social.

### 2.2. Conselho de Administração

**Art. 13.** Órgão de deliberação estratégica e colegiado da Empresa e deve exercer suas atribuições considerando os interesses de longo prazo da Empresa, os impactos decorrentes de suas atividades na sociedade e no meio ambiente.

**Art. 14.** As competências do Conselho de Administração são estabelecidas pelo Estatuto Social no Capítulo 4 e regimento interno próprio.

**Art. 15.** São unidades organizacionais internas vinculadas diretamente ao Conselho de Administração:

- I. Auditoria Interna (AUDIN), e
- II. Ouvidoria.

### **2.3. Conselho Fiscal**

**Art. 16.** Órgão permanente de fiscalização, de atuação colegiada e individual.

**Art. 17.** As competências do Conselho Fiscal são estabelecidas pelo Estatuto Social no Capítulo 6 e regimento interno próprio.

### **2.4. Diretoria Executiva**

**Art. 18.** Órgão executivo de administração e representação, cabendo-lhe assegurar o funcionamento regular da Empresa em conformidade com a orientação geral traçada pelo Conselho de Administração.

**Art. 19.** As competências da Diretoria Executiva e atribuições específicas do Presidente são estabelecidas pelo Estatuto Social no Capítulo 5 e regimento interno próprio.

### **2.5. Comitê de Auditoria**

**Art. 20.** Órgão de assessoramento ao Conselho de Administração, auxiliando este, entre outros, no monitoramento da qualidade das demonstrações financeiras, dos controles internos, da conformidade, do gerenciamento de riscos e das auditorias interna e independente.

**Art. 21.** As competências do Comitê de Auditoria são estabelecidas pelo Estatuto Social no Capítulo 7 e regimento interno próprio.

### **2.6. Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração**

**Art. 22.** Órgão de assessoramento dos acionistas e do Conselho de Administração nos processos de indicação, de avaliação, de sucessão e de remuneração dos administradores, conselheiros fiscais e demais membros de órgãos estatutários.

**Art. 23.** As competências do Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração são estabelecidas pelo Estatuto Social no Capítulo 8 e regimento interno próprio.

## CAPÍTULO 3

### 3.1. Unidades Organizacionais

**Art. 24.** A estrutura organizacional interna é composta pela Presidência e pelas Diretorias de Operação e de Administração e Finanças, juntamente com as unidades organizacionais subordinadas.

**Art. 25.** O organograma da estrutura organizacional com as vinculações das áreas da empresa está detalhado no anexo I deste Regimento.

**Art. 26.** As atribuições das unidades organizacionais internas estão descritas nos próximos capítulos.

### 3.2. Atribuições comuns a todas as Unidades Organizacionais (UO's)

**Art. 27.** São atribuições de todas as unidades organizacionais da TRENSURB:

- a) Cumprir e fazer cumprir as políticas, normas e procedimentos internos;
- b) Cumprir e fazer cumprir o código de conduta e integridade;
- c) Elaborar e/ou atualizar documentos normativos relativos à sua área de atuação;
- d) Contribuir para o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos na estratégia vigente da empresa;
- e) Produzir, armazenar e disponibilizar informações gerenciais consistentes, tempestivas, atuais e precisas sobre os processos sob sua gestão;
- f) Identificar, analisar, avaliar, tratar, monitorar e comunicar permanentemente os riscos relacionados aos processos na sua área de atuação e implementar ações de controle para mitigá-los;
- g) Instituir rotinas de monitoramento contínuo, na sua área de atuação, que permitam aferir a eficácia, eficiência, efetividade e economicidade dos controles adotados e corrigir tempestivamente as deficiências eventualmente identificadas;
- h) Atender a solicitações dos órgãos estatutários, da auditoria independente e demais órgãos de fiscalização e controle;
- i) Implementar tempestivamente recomendações emitidas pela auditoria interna, pela auditoria independente e por órgãos de fiscalização e controle;
- j) Elaborar e disponibilizar ao serviço de informações ao cidadão as informações solicitadas conforme legislação vigente;
- k) Zelar pela manutenção de ambiente de trabalho;

- l) Cumprir os procedimentos de segurança no trabalho;
- m) Realizar os procedimentos necessários para elaboração de projetos de aquisição de materiais e de serviços quando específicos a sua área de atuação;
- n) Assegurar a adoção de medidas, a fim de proteger os dados da empresa em situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

## CAPÍTULO 4

**Art. 28.** São unidades organizacionais internas vinculadas diretamente ao Conselho de Administração.

### 4.1. Auditoria Interna (AUDIN)

**Art. 29.** São atribuições da Auditoria Interna, além das competências previstas no Estatuto Social (Capítulo 10):

- a) Executar serviços de avaliação e consultoria, avaliando a eficácia da governança, do gerenciamento de riscos e dos controles internos;
- b) Auxiliar, no âmbito de suas atribuições, a Diretoria Executiva, o Comitê de Auditoria, o Conselho de Administração e o Conselho fiscal, quando solicitado;
- c) Assessorar à gestão no atendimento às diligências dos órgãos de controle interno e externos, quando das suas atuações junto à TRENURB;
- d) Atuar como interlocutor da CGU e do TCU nas diligências dos órgãos junto à TRENURB;
- e) Elaborar o Plano Anual de Auditoria – PAINT e o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAIN, nos prazos e forma estabelecidos pela Controladoria-Geral da União - CGU;
- f) Executar o Plano Anual de Auditoria aprovado pelo Conselho de Administração - CONSAD;
- g) Comunicar o resultado das atividades de auditoria ao COAUD, CONSAD, CONFIS e CGU;
- h) Acompanhar a implementação das recomendações de auditoria emitidas;
- i) Examinar a prestação de contas anual da TRENURB e emitir parecer prévio sobre esta, quando exigido pelos órgãos de controle;

- j) Executar as atividades de auditoria em conformidade às disposições normativas da Controladoria-Geral da União – CGU;
- k) Outras atividades correlatas definidas pelo Conselho de Administração.

## 4.2. Ouvidoria

**Art. 30.** São atribuições da Ouvidoria, além das competências previstas no Estatuto Social (Capítulo 10):

- a) Receber, examinar e encaminhar às unidades organizacionais os pedidos de acesso à informação, reclamações, solicitações, denúncias, sugestões e elogios dos cidadãos e outras partes interessadas, a respeito da empresa;
- b) Realizar a mediação administrativa, junto às unidades organizacionais com vistas à correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos cidadãos, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido, para resposta ao demandante;
- c) Manter o demandante informado sobre o andamento e o resultado de suas demandas;
- d) Cobrar respostas das unidades organizacionais a respeito das demandas a elas encaminhadas e levar ao conhecimento da alta direção da empresa os eventuais descumprimentos;
- e) Dar o devido encaminhamento aos órgãos de controle e de correição, no âmbito institucional, as manifestações referentes a administradores, conselheiros, empregados, estagiários, aprendizes e, quaisquer terceiros que atuem em nome ou a serviço da TRENSURB;
- f) Organizar, interpretar, consolidar e guardar as informações oriundas das demandas recebidas de seus usuários e produzir relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o desempenho do órgão ou entidade, especialmente no que se refere aos fatores e níveis de satisfação dos cidadãos e às necessidades de correções e oportunidades de melhoria e inovação em processos e procedimentos institucionais;
- g) Produzir relatórios periódicos de suas atividades ou quando solicitado pela alta administração;
- h) Informar, sensibilizar e orientar o cidadão para a participação e o controle social das atividades e serviços oferecidos pela empresa;
- i) Assessorar a alta direção nos assuntos relacionados com as atividades da ouvidoria;
- j) Participar das reuniões de deliberação superior com direito à voz e sem direito a voto; e
- k) Promover a constante publicitação de suas atividades, com o fim de facilitar o acesso do cidadão à ouvidoria e aos serviços oferecidos;

- l) Realizar e promover estudos e pesquisas sobre temas relacionados às áreas de atuação da ouvidoria, em especial, para levantamento dos requisitos e do nível de satisfação dos cidadãos em relação aos serviços prestados pela ouvidoria e pela empresa;
- m) Implementar projetos de participação e controle social dos cidadãos e entidades civis das atividades, nos processos de formulação, acompanhamento e avaliação das atividades e serviços prestados, tais como audiências e consultas públicas;
- n) Diagnosticar as tensões e conflitos sociais e apoiar a empresa na articulação junto a órgãos e agentes externos com vistas à sua resolução, na defesa do interesse público;
- o) Promover a capacitação dos servidores da empresa em temas relacionados com as atividades da ouvidoria;
- p) Propor normas e procedimentos para as atividades de ouvidoria e mantê-las atualizadas;
- q) Manifestar-se previamente sobre os atos normativos da empresa ao público externo;
- r) Manter a interoperabilidade com os sistemas Controladoria Geral da União – CGU e exercer as atribuições relativas ao Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, conforme legislação vigente;
- s) Elaborar a Carta de Serviços aos Usuários da Trensurb, conforme legislação vigente, em conjunto com as demais unidades organizacionais e; manter atualizada;
- t) Promover, coordenar e monitorar as ações de transparência ativa no âmbito da Trensurb, garantindo a divulgação atualizada, clara e acessível das informações de interesse coletivo no portal institucional, em conformidade com a legislação vigente e demais normas aplicáveis;
- u) Exercer as atribuições de Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais da Trensurb, nos termos da legislação vigente conforme prevê Plano de Cargos, Empregos, Funções e Salários da Empresa;
- v) Fazer a gestão do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC conforme legislação vigente.

## CAPÍTULO 5

**Art. 31.** A Presidência tem sob sua supervisão direta as seguintes áreas:

- I. Gabinete da Presidência (GAPRE);
- II. Corregedoria;
- III. Gerência de Comunicação Integrada (GECIN);
- IV. Gerência Jurídica (GEJUR);

- V. Gerência de Governança e Gestão Estratégica (GEGOV);
- VI. Superintendência de Desenvolvimento e Expansão (SUDEX), e
- VII. Superintendência de Desenvolvimento Comercial (SUDEC).

**Art. 32. Compete à Presidência (PRES):**

- a) Dirigir, supervisionar, coordenar e controlar as atividades e política administrativa da TRENURB;
- b) Controlar as atividades dos membros da Diretoria Executiva;
- c) Dirigir e controlar as atividades das Gerências de Comunicação Integrada, Jurídica, Governança e Gestão Estratégica, da Corregedoria, das Superintendências de Desenvolvimento e Expansão, e Comercial;
- d) Representar a TRENURB em juízo e fora dela, podendo constituir procuradores, especificando os atos que poderão praticar nos respectivos instrumentos de mandato;
- e) Expedir atos de admissão, designação, promoção, transferência e dispensa de empregados;
- f) Assinar os atos que constituem e alterem direitos ou obrigações da TRENURB, bem como aqueles que exoneram terceiros de obrigações para com ela, podendo delegar atribuições ou constituir procurador para esse fim;
- g) Baixar resoluções da Diretoria Executiva;
- h) Criar e homologar os processos de licitação, podendo delegar tais atribuições;
- i) Conceder afastamento e licenças dos membros da Diretoria Executiva, inclusive a título de férias;
- j) Convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- k) Manter o Conselho de Administração e Fiscal informado das atividades da TRENURB;
- l) Exercer outras atividades que lhe forem fixadas pelo Conselho de Administração;
- m) Acompanhar os procedimentos e os mecanismos internos realizado pelo Encarregado de Dados para o tratamento de dados pessoais;
- n) Acompanhar a formulação de regras de boas práticas e a implementação de programa de governança em privacidade de dados realizado pelo Encarregado de Dados, e
- o) Acompanhar as medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais e as comunicações internas e externas realizado pelo Encarregado de Dados.

## **5.1. Gabinete da Presidência (GAPRE)**

**Art. 33.** Compete à unidade organizacional Gabinete da Presidência:

- a) Assessorar o Presidente em suas atribuições estatutárias;
- b) Manter-se atualizado quanto aos índices e valores monetários apurados nas diferentes atividades da Empresa, com o objetivo de prestar assessoramento ao Diretor-Presidente nas tomadas de decisões;
- c) Dar suporte técnico, sempre que solicitado, ao Diretor-Presidente sobre assuntos das diferentes áreas da Empresa;
- d) Dar suporte as atividades da área visando agilizar a administração do expediente e proceder aos encaminhamentos à diversidade de processos;
- e) Colaborar com todos os setores da Empresa, através do Diretor-Presidente, nas atividades de organização;
- f) Supervisionar os trabalhos da Secretaria e do serviço de apoio do Gabinete da Presidência.

## **5.2. Corregedoria**

**Art. 34.** Compete à unidade organizacional Corregedoria:

- a) Exercer as atividades do Sistema de Correição da TRENSURB, com funções consultivas, orientadoras e pedagógicas;
- b) Receber as representações e as denúncias relacionadas à atuação dos empregados públicos da TRENSURB;
- c) Promover a instauração de investigação preliminar em toda a TRENSURB;
- d) Propor a instauração, de ofício ou a partir de representações ou denúncias, de procedimentos correccionais para apurar responsabilidade de empregados públicos da TRENSURB;
- e) Exercer a gestão da atividade correccional, com acompanhamento e supervisão dos procedimentos;
- f) Sugerir o encaminhamento de peças informativas ao Ministério Público, visando à apuração de responsabilidade penal, quando verificado, em Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, indício de delito ou denúncia caluniosa;
- g) Sugerir à autoridade competente, quanto a ocupante de cargo estrutural, como medida cautelar, o afastamento de empregado que possa influir na apuração de irregularidades;
- h) Fiscalizar o andamento do processo de Tomada de Contas Especiais para apurar responsabilidade de empregado público da TRENSURB;

- i) Definir, padronizar, sistematizar e recomendar os procedimentos atinentes às atividades de correição;
- j) Definir procedimentos de integração de dados, especialmente no que se refere aos resultados das Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares, bem como às penalidades aplicadas;
- k) Propor medidas que visem a inibir, reprimir e diminuir a prática de faltas ou irregularidades cometidas por empregados contra o patrimônio público;
- l) Realizar, excepcionalmente, por iniciativa própria ou sempre que convocada por qualquer Diretor, inspeção em qualquer setor da TRENURB, no que se refere às suas competências;
- m) Representar ao Diretor-Presidente, para apurar a omissão da autoridade responsável por instauração de procedimento correcional;
- n) Receber reclamações quanto ao descumprimento do Manual Disciplinar;
- o) Proceder aos sorteios para indicação dos membros integrantes das comissões previstas no Manual Disciplinar;
- p) Analisar relatórios finais para subsídio técnico da autoridade julgadora, quando couber;
- q) Capacitar e orientar tecnicamente os membros de comissão;
- r) Expedir procedimentos complementares a fiel execução, organização e interpretação do Manual Disciplinar, o qual deve ser de conhecimento de todos os empregados públicos da TRENURB;
- s) Realizar, quando da prolação de parecer, juízo de mérito administrativo tanto do tipo de sanção quanto de sua dosimetria.
- t) Manter o registro atualizado dos cadastros de sanções relativas às atividades de correição;

### **5.3. Gerência de Comunicação Integrada (GECIN)**

**Art. 35.** Compete à unidade organizacional Gerência de Comunicação Integrada:

- a) Propor e participar da definição de estratégias de comunicação;
- b) Elaborar o Plano Anual de Comunicação;
- c) Assessorar a Diretoria Executiva nas relações da Empresa com seus diversos segmentos de público;
- d) Assegurar que toda a comunicação da Empresa seja feita de acordo com o público a que se destina, tanto na linguagem como nos meios utilizados;
- e) Acompanhar as ações da Empresa junto à sociedade em geral;

- f) Orientar, coordenar e integrar as diferentes atividades de comunicação da Empresa;
- g) Diagnosticar, analisar, planejar, coordenar, executar e avaliar resultados de ações de comunicação social da Empresa (plano, programas, projetos e campanhas);
- h) Elaborar a edição, criação e editoração de textos, peças gráficas, mensagens e demais instrumentos de comunicação social, em apoio as demais Unidades Organizacionais e/ou diante das situações específicas, as quais envolvam a imagem da Empresa e/ou de seus acionistas;
- i) Manter atualizados o cadastro de autoridades, arquivo fotográfico e matérias de todas as mídias;
- j) Coordenar a publicação das matérias legais de acordo com a legislação em vigor, especialmente no que se refere ao cumprimento dos prazos de publicação;
- k) Elaborar, implantar e coordenar projetos de publicidade e propaganda, de modo a gerenciar a reputação e identidade de marca TRENURB;
- l) Planejar, coordenar, executar e avaliar os eventos internos e externos à empresa, zelando pelo fiel cumprimento das normas relativas ao cerimonial e protocolo;
- m) Promover, coordenar e executar as ações sociais e culturais, buscando fortalecer a imagem da empresa e seu relacionamento comunitário;
- n) Aperfeiçoar constantemente o relacionamento com os usuários através dos canais de atendimento da Central de Atendimento ao Usuário.

#### **5.4. Gerência Jurídica (GEJUR)**

**Art. 36.** Compete à unidade organizacional Gerência Jurídica:

- a) Representar a TRENURB, em juízo ou fora dele, em todas as ações em que a mesma seja autora, ré ou por qualquer outra forma interessada;
- b) Colaborar com todos os setores da Empresa em questões de ordem jurídica, principalmente na elaboração de convênios, contratos, termos e editais de concorrência;
- c) Preparar escrituras públicas ou particulares de interesse da Empresa;
- d) Proceder estudos, pesquisas, coleta e arquivamento de toda a legislação de interesse da Empresa;
- e) Fornecer interpretação legal para todos os assuntos jurídicos que envolvam interesse da Empresa;
- f) Defender os interesses da Empresa em todas as negociações que envolvam contratos e quaisquer outros documentos de ordem legal;
- g) Assistir a Diretoria no atendimento aos poderes públicos, relativamente a requisições de informações ou providências que envolvam matéria jurídica;

- h) Elaborar pareceres jurídicos sobre assuntos de interesse da TRENURB;
- i) Estudar e recomendar medidas acauteladoras em todos os casos de conhecimento prévio do jurídico ou quando a ele for informado, que possam dar origem a litígio judicial;
- j) Realizar estudos e executar outros trabalhos de natureza jurídica, determinados pelo Diretor-Presidente.

### **5.5. Gerência de Governança e Gestão Estratégica (GEGOV)**

**Art. 37.** A Gerência de Governança e Gestão Estratégica tem sob sua supervisão direta as seguintes áreas:

- I. Setor de Planejamento (SEPLA);
- II. Setor de Responsabilidade Ambiental (SERAM);
- III. Setor de Conformidade e Riscos Corporativos (SECOR);
- IV. Setor de Responsabilidade Social (SERES);

**Art. 38. Compete à unidade organizacional Gerência de Governança e Gestão Estratégica (GEGOV):**

- a) Coordenar o processo de implementação e monitoramento da estratégia de curto e longo prazo;
- b) Coordenar o processo de implementação e monitoramento da governança corporativa (riscos corporativos, controles internos e conformidade);
- c) Coordenar o processo de licenciamento ambiental e monitoramento das condicionantes ambientais;
- d) Coordenar o processo de implementação e monitoramento do gerenciamento de projetos;
- e) Coordenar o processo de implementação e monitoramento do gerenciamento de processos de negócio e de atualização de normativos internos;
- f) Coordenar a elaboração e atualização do plano plurianual em consonância com as diretrizes da estratégia de longo prazo;
- g) Acompanhar a elaboração e atualização do plano orçamentário anual em conjunto com a área de orçamento;
- h) Propor e coordenar a elaboração e atualização das Políticas da TRENURB;
- i) Propor alterações na estrutura organizacional, regimento interno e estatuto social;

- j) Coordenar o processo de aprovação dos relatórios oficiais relativos à área de atuação e da carta anual de governança e políticas públicas;
- k) Assessorar a alta administração nos processos de governança corporativa (riscos corporativos, controles internos e conformidade);
- l) Coordenar o processo de intercâmbio de experiências nas áreas de governança e planejamento com empresas e órgãos na área de atuação da TRENURB;
- m) Coordenar o processo de implementação e monitoramento de sustentabilidade ambiental e social corporativo alinhado com a estratégia de longo prazo.
- n) Zelar pela promoção da integridade institucional, bem como à disseminação da cultura ética e do cumprimento das normas internas e legais.

**Art. 39. São atribuições do Setor de Planejamento (SEPLA):**

- a) Auxiliar na elaboração e monitorar o desempenho da estratégia de curto e longo prazo;
- b) Monitorar a gestão de indicadores de desempenho;
- c) Implementar práticas de gerenciamento de projetos;
- d) Elaborar relatórios periódicos de resultados;
- e) Auxiliar na elaboração, atualização e monitorar o plano plurianual;
- f) Acompanhar a execução do plano orçamentário anual;
- g) Auxiliar na elaboração do processo de prestação de contas (relatório integrado/gestão e da administração);
- h) Auxiliar na elaboração da carta anual de governança e políticas públicas;
- i) Assessorar as UO's nas atividades relativas à gestão de indicadores e projetos;
- j) Organizar e manter as informações estatísticas do setor ferroviário.

**Art. 40. São atribuições do Setor de Responsabilidade Ambiental (SERAM):**

- a) Elaborar e propor a Política Ambiental e suas atualizações, bem como a responsabilidade das unidades organizacionais para com este aspecto;
- b) Conduzir e monitorar o processo de licenciamento ambiental da TRENURB;

- c) Promover atividades periódicas de supervisão ambiental e fiscalização técnica, bem como o registro das ocorrências ambientais;
- d) Monitorar e implementar o cumprimento das leis ambientais aplicáveis a empresa;
- e) Implementar práticas de gerenciamento de resíduos sólido em atendimento à Política Nacional de Resíduos Sólidos;
- f) Coordenar e orientar atividades de sensibilização quanto à sustentabilidade ambiental alinhada a estratégia da empresa;
- g) Acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de fiscalização e controle ambiental;
- h) Assessorar as UO's nas atividades relativas à gestão ambiental corporativa.

**Art. 41. São atribuições do Setor de Conformidade e Riscos Corporativos (SECOR):**

- a) Elaborar e propor a Política de Gestão de Integrada de Riscos Corporativos e de Conformidade suas atualizações;
- b) Elaborar e propor a metodologia de gerenciamento dos riscos e suas atualizações;
- c) Implementar práticas de gerenciamento dos riscos, e de processos de negócio;
- d) Coordenar os processos de identificação, tratamento e monitoramento dos riscos;
- e) Coordenar a elaboração e monitorar a eficácia do tratamento aos riscos;
- f) Desenvolver e auxiliar na implementação dos componentes dos controles internos nas UOs;
- g) Avaliar a adequação e a eficácia dos controles internos administrativos das UOs;
- h) Acompanhar a conformidade das obrigações legais e normativos internos, segregação de funções e código de conduta e integridade;
- i) Elaborar relatórios periódicos a respeito dos riscos, e de controles internos e conformidade;
- j) Disseminar a importância da gestão de riscos e dos controles internos, e as responsabilidades inerentes;
- k) Auxiliar na elaboração da carta anual de governança e políticas públicas;
- l) Assessorar a alta administração nos processos de gerenciamento de riscos corporativos, e de controles internos e conformidade;
- m) Assessorar as UO's nas atividades relativas ao gerenciamento dos riscos, controles internos e gerenciamento de processos;

n) Assessorar as UO's na elaboração e atualização das normas e procedimentos.

#### **Art. 42. São atribuições do Setor de Responsabilidade Social (SERES)**

- a) Manter a empresa permanentemente informada sobre as necessidades comunitárias, para adequar seus planos, programas e serviços ofertados;
- b) Propor a Política Social promovendo sua divulgação interna e externa e sua operacionalização;
- c) Elaborar estudos e desenvolver ações afinadas com os interesses da Empresa junto as Comunidades envolvidas;
- d) Propor o desenvolvimento de programas e parcerias com organizações visando apoiar projetos sociais, educacionais ou culturais de acordo com as necessidades e demandas locais;
- e) Coordenar e orientar atividades de sensibilização interna e externa quanto à responsabilidade social alinhada a estratégia da empresa;
- f) Planejar e coordenar a implementação de campanhas educativas de valorização dos direitos humanos, especialmente o combate ao assédio sexual, à discriminação racial, a intolerância religiosa e a diversidade de orientações sexuais e identidades de gênero;
- g) Assessorar as UO's nas atividades relativas à sustentabilidade social; e,
- h) Elaborar e disponibilizar ao Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) informações conforme legislação.

#### **5.6. Superintendência de Desenvolvimento e Expansão (SUDEX)**

**Art. 43.** A Superintendência de Desenvolvimento e Expansão tem sob sua supervisão direta a Gerência de Desenvolvimento de Engenharia (GEDEN).

**Art. 44.** Compete à unidade organizacional Superintendência de Desenvolvimento e Expansão (SUDEX):

- a) Desenvolver estudos permanentes visando a tomada de decisões, bem como a coordenação de atividades no sentido de:
  - i. Desenvolver e propor estudos sobre custos e tarifas;
  - ii. Programar e desenvolver pesquisas na área de transportes e inovação tecnológica;
  - iii. Desenvolver estudos de compatibilização da oferta em relação a demanda;
  - iv. Propor e acompanhar a elaboração de estudos referentes a expansão do trem.

- b) Promover a coordenação e integração das Gerências e Setores vinculados à Superintendência de Desenvolvimento e Expansão;
- c) Revisar diretrizes, metas e procedimentos, propondo ao Diretor-Presidente reajustamentos e implementações para assegurar permanente eficiência e ótimo desempenho das atividades da Superintendência;
- d) Analisar e aprovar programas de trabalho específicos das Unidades Organizacionais sob sua direção, bem como orçamentos correspondentes, verificando a adequação da distribuição de recursos, consolidar os elementos e submeter os resultados ao Diretor-Presidente para aprovação;
- e) Promover a realização de cursos de treinamento e aperfeiçoamento para pessoal ligado a sua Superintendência.

### **5.6.1. Gerência de Desenvolvimento de Engenharia (GEDEN)**

**Art. 45.** A Gerência de Desenvolvimento de Engenharia tem sob sua supervisão direta as seguintes áreas:

- I. Setor de Projetos e Obras Cíveis (SEPRO);
- II. Setor de Planejamento e Projetos de Mobilidade Urbana (SEMOB), e
- III. Setor de Projetos de Sistemas e Inovação Tecnológica (SEITEC).

**Art. 46.** São atribuições da Gerência de Desenvolvimento de Engenharia (GEDEN):

- I. À Gerência de Desenvolvimento de Engenharia são conferidas diferentes atribuições que envolvem atividades de estudos e projetos de obras cíveis, sistemas, soluções de mobilidade urbana e inovações tecnológicas, sendo elas:
  - a) Planejar e coordenar a elaboração, direta ou via contratação de serviços, os estudos técnicos de viabilidade e projetos básicos e/ou executivos de engenharia, referentes às atividades de expansão ou de melhorias do sistema em operação, quer no âmbito das obras cíveis, quer no das montagens dos sistemas eletromecânicos;
  - b) Planejar e coordenar a execução dos serviços relativos à implantação, reforma ou restauração de obras e montagens de sistemas eletromecânicos;
  - c) Coordenar o desenvolvimento de estudos com o objetivo de expandir o atual sistema da Empresa, para futuras áreas da Região Metropolitana;
  - d) Coordenar e avaliar o desenvolvimento de planos, programas e projetos relativos a expansão física do sistema, viabilizando a integração física, operacional e tarifária com os diferentes modos possíveis de transporte;

- e) Assessorar a Superintendência de Desenvolvimento e Expansão na definição de políticas e plano na área de transporte;
- f) Coordenar estudos, pesquisas, ações e projetos referentes a área de mobilidade urbana;
- g) Coordenar as relações de integração com as empresas de transporte coletivo de passageiros municipais e intermunicipais;
- h) Coordenar as relações com os órgãos gerenciadores do transporte coletivo de passageiros da RMPA, quanto a assuntos pertinentes a integração intermodal e a expansão da TRENSURB;
- i) Implementar e monitorar, em conjunto com os órgãos gestores e empresas integradas a TRENSURB, indicadores acerca da qualidade do serviço de integração, conforme estabelecido nos convênios com as empresas;
- j) Capacitar tecnicamente a empresa para participar de forma qualificada no ambiente institucional de gestão e planejamento integrado com Estado e municípios em constituição na RMPA.
- k) Coordenar, direta ou via contratação de serviços, os estudos técnicos de viabilidade e projetos básicos e/ou executivos de engenharia, referentes às atividades de expansão ou de melhorias do sistema em operação no âmbito das obras civis;
- l) Supervisionar os trabalhos de desempenho técnico da Empresa, auxiliando na organização e atualização do Arquivo Geral de Documentação Técnica da TRENSURB;
- m) Estabelecer as diretrizes e metas para formulação da política de tecnologia e inovação para a TRENSURB;
- n) Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades ligadas a áreas de sistemas e inovação tecnológica;
- o) Analisar, avaliar, interpretar e ajustar os índices estatísticos apurados, referentes à sua área de atuação, com o objetivo de fornecer subsídios às tomadas de decisões.

**Art. 47. São atribuições do Setor de Projetos e Obras Civis (SEPRO):**

**I. Atividades de Estudos e Projetos:**

- a) Conduzir e elaborar, direta ou via contratação de serviços, os estudos técnicos de viabilidade e projetos básicos e/ou executivos de engenharia, referentes às atividades de expansão ou de melhorias do sistema em operação no âmbito das obras civis;
- b) Acompanhar, adaptar e modificar, quando solicitado, os projetos em implantação, assegurando a adequada preservação e disponibilidade da correspondente memória técnica, mediante o sistemático registro dos respectivos memoriais das obras;

- c) Propor, revisar e elaborar normas e especificações técnicas de materiais e equipamentos, detalhando os procedimentos referentes às respectivas implantações;
- d) Executar atividades necessárias à instrução de pareceres técnicos (laudos de vistoria, avaliações econômicas, desapropriações, alienações patrimoniais, licitações, etc.), relativos a assuntos pertinentes a área;
- e) Padronizar os trabalhos de desempenho técnico da Empresa, auxiliando na organização e atualização do Arquivo Geral de Documentação Técnica da TRENSURB.

## II. Atividades de Obras:

- a) Elaborar especificações técnicas para a execução de obras civis e respectivos critérios de fornecimento, medição e controle;
- b) Elaborar editais de licitações para a execução de obras civis, em conformidade com o Regulamento de Licitações da Empresa e a legislação pertinente;
- c) Elaborar orçamentos, analisar custos, executar e/ou conferir medições, planejar e controlar obras civis;
- d) Fiscalizar os serviços relativos à implantação, reforma ou restauração de obras civis;
- e) Emitir relatórios de andamento e controle de construções;
- f) Emitir termos de recebimento ou de impugnação de obras civis de acordo com cláusulas contratuais e serviços executados;
- g) Dirigir e controlar os trabalhos de inspeção de obras liberando-as ou impugnando-as, para a lavratura do "Termo de Recebimento" ou "Termos de Impugnação", de acordo com cláusulas contratuais;
- h) Dirigir e controlar as tarefas de composições unitárias de serviço, orçamentos analíticos e sintéticos de obras civis, necessários às licitações;
- i) Promover o registro sistemático de dados suscetíveis de tratamento estatístico, encaminhando-os ao órgão competente na Empresa, na periodicidade estabelecida;
- j) Promover controle e adequados registros dos custos das atividades de engenharia, assegurando que as despesas sejam mantidas dentro dos limites autorizados.

## **Art. 48. São atribuições do Setor de Planejamento e Projetos de Mobilidade Urbana (SEMOB):**

- a) Desenvolver estudos com o objetivo de expandir o atual sistema da Empresa, para futuras áreas da Região Metropolitana;

- b) Executar e acompanhar o desenvolvimento de planos, programas e projetos relativos a expansão física do sistema, viabilizando a integração física, operacional e tarifária com os diferentes modos possíveis de transporte;
- c) Elaborar estudos e ações para expansão do sistema de integração física, operacional e tarifária do Trem Metropolitano, com os diversos modos de transportes;
- d) Elaborar estudos e ações que visem o crescimento operacional do sistema de integração intermodal de passageiros existentes;
- e) Manter contato com órgãos gerenciadores do transporte coletivo de passageiros da Região Metropolitana de Porto Alegre (RMPA), sobre assuntos pertinentes ao sistema de integração intermodal de passageiros;
- f) Desenvolver estudos relacionados a custos e tarifas;
- g) Efetuar estudos que facilitem a operacionalidade de cobrança de tarifas;
- h) Desenvolver e efetuar estudos sobre demandas e ofertas;
- i) Efetuar pesquisas sobre assuntos de interesse da área;
- j) Conduzir e elaborar estudos e projetos de inserção e expansão do sistema na RMPA;
- k) Elaborar estudos, ações e executar projetos de integração física, operacional e tarifário com os demais modos de transporte (ônibus, bicicleta, automóvel, etc);
- l) Elaborar estudos e ações para implantação de melhorias (itinerários, horários) no sistema de integrações modais já existentes;
- m) Gerir convênios e contratos de integração com as empresas de transporte coletivo de passageiros municipais e intermunicipais;
- n) Desenvolver estudos sobre custos de tarifas e sua adequada repartição com os sistemas integrados;
- o) Efetuar estudos e pesquisas de evolução da demanda com vista ao crescimento do sistema (expansão física e integração intermodal);
- p) Manter atualizados os estudos acerca da capacidade de transporte do sistema da TRENSURB, considerando a demanda.

**Art. 49. São atribuições do Setor de Projetos de Sistemas e Inovação Tecnológica (SEITEC):**

- I. Atividades de Estudos e Projetos:

- a) Conduzir e elaborar, direta ou via contratação de serviços, os estudos técnicos de viabilidade e projetos básicos e/ou executivos de engenharia, referentes às atividades de expansão ou de melhorias do sistema em operação no âmbito das montagens dos sistemas eletromecânicos;
- b) Acompanhar, adaptar e modificar, quando solicitado, os projetos em implantação, assegurando a adequada preservação e disponibilidade da correspondente memória técnica, mediante o sistemático registro dos respectivos memoriais das obras;
- c) Propor, revisar e elaborar normas e especificações técnicas de materiais e equipamentos, detalhando os procedimentos referentes às respectivas implantações;
- d) Executar atividades necessárias à instrução de pareceres técnicos (laudos de vistoria, avaliações econômicas, desapropriações, alienações patrimoniais, licitações, etc.), relativos a assuntos pertinentes a área;
- e) Padronizar os trabalhos de desempenho técnico da Empresa, auxiliando na organização e atualização do Arquivo Geral de Documentação Técnica da TRENURB.

II. Atividades de execução de montagens de equipamentos e sistemas:

- a) Elaborar especificações técnicas para a execução de montagens de equipamentos e sistemas e respectivos critérios de fornecimento, medição e controle;
- b) Elaborar editais de licitações para a execução de montagens de equipamentos e sistemas, em conformidade com o Regulamento de Licitações da Empresa e a legislação pertinente;
- c) Elaborar orçamentos, analisar custos, executar e/ou conferir medições, planejar e controlar montagens de equipamentos e sistemas;
- d) Fiscalizar os serviços relativos à implantação, reforma ou restauração de montagens de equipamentos e sistemas; e - Emitir relatórios de andamento e controle de montagens de equipamentos e sistemas;
- e) Emitir termos de recebimento ou de impugnação de montagens de equipamentos e sistemas de acordo com cláusulas contratuais e serviços executados;
- f) Dirigir e controlar os trabalhos de inspeção de obras liberando-as ou impugnando-as, para a lavratura do "Termo de Recebimento" ou "Termos de Impugnação", de acordo com cláusulas contratuais;
- g) Dirigir e controlar as tarefas de composições unitárias de serviço, orçamentos analíticos e sintéticos de montagens de equipamentos e sistemas, necessários às licitações;
- h) Promover o registro sistemático de dados suscetíveis de tratamento estatístico, encaminhando-os ao órgão competente na Empresa, na periodicidade estabelecida;
- i) Promover controle e adequados registros dos custos das atividades de engenharia, assegurando que as despesas sejam mantidas dentro dos limites autorizados.

### III. Atividades de Inovação e Tecnologia:

- a) Realizar estudos temáticos, setoriais e prospectivos, de curto e longo prazo, cujos resultados ajudem a formular a política do setor e avaliar o Plano de Tecnologia e Inovação da TRENSURB;
- b) Participar na elaboração da proposta do Plano de orçamento anual da TRENSURB no que concerne à área de sistemas, tecnologia e inovação;
- c) Manifestar sobre propostas de tecnologia e inovação de relevância para o desenvolvimento da TRENSURB e seus benefícios aos usuários, funcionários e sociedade;
- d) Dar o suporte necessário à TRENSURB e todas as Diretorias e Comissões sobre possibilidades de produtos tecnológicos que facilitem os processos administrativos e institucionais na efetividade de suas atribuições;
- e) Propor à Gerência as Diretrizes para o desenvolvimento de programas de apoio a implantação de novas tecnologias na TRENSURB;
- f) Encaminhar à Gerência, para fins de deliberação, as solicitações de apoio ao desenvolvimento de projetos, junto com os pareceres da área de Sistemas e Tecnologia;
- g) Promover estudos sobre a situação do desenvolvimento da Tecnologia na TRENSURB, identificando os campos que devem receber prioridade no apoio;
- h) Avaliar as entidades de pesquisas tecnológicas e suas oportunidades de projetos tecnológicos em que a TRENSURB possa fazer uso em suas instalações e disponibilizar ao usuário e funcionário;
- i) Organizar e firmar convênios, intercâmbios, missões, viagens técnicas e seminários nacionais e internacionais no que se refere à Sistemas, Tecnologia e Inovação;
- j) Criar um ambiente favorável ao desenvolvimento dos projetos de inovação científica e tecnológica na TRENSURB;
- k) Elaborar normas necessárias à organização e desenvolvimento da política de inovação tecnológica da TRENSURB;
- l) Buscar recursos junto às fontes financiadoras diversas ligadas à Inovação Tecnológica;
- m) Elaborar projetos, estudos, especificações técnicas e procedimentos;
- n) Revisar projetos, especificações técnicas e procedimentos originados na gerência;
- o) Desenvolver métodos, processos, produtos e fornecedores visando racionalização e fixação de tecnologia do sistema operacional da TRENSURB;
- p) Coordenar análise técnica para contratações;
- q) Aprovar tecnicamente fornecedores;

- r) Proceder à nacionalização e padronização de materiais da manutenção, promovendo a devida homologação dos mesmos, dando publicidade e transparência ao processo;
- s) Zelar pela documentação dos conhecimentos técnicos sobre novos sistemas, equipamentos e materiais incorporados à TRENSURB;
- t) Elaborar programas de repasse do conhecimento e treinamentos acerca da manutenção e operação das novas tecnologias implantadas.

### **5.7. Superintendência de Desenvolvimento Comercial (SUDEC)**

**Art. 50.** A Superintendência de Desenvolvimento Comercial tem sob sua supervisão direta a Gerência Comercial (GECOM).

**Art. 51.** Compete à unidade organizacional Superintendência de Desenvolvimento Comercial (SUDEC):

- a) Elaborar o Planejamento Estratégico da Superintendência em conjunto com as Unidades Organizacionais sob sua direção, estabelecendo objetivos, metas e planos de ações, em consonância aos princípios e diretrizes organizacionais previstos no Planejamento Estratégico da TRENSURB;
- b) Representar a TRENSURB junto a organismos externos, no âmbito de atuação da Superintendência;
- c) Desenvolver as condições para que os estudos, pesquisas, projetos e planos sejam realizados com o objetivo de incrementar as receitas comerciais;
- d) Planejar os produtos para a comercialização de créditos de viagem e o aproveitamento das estruturas da empresa para implantação dos negócios, tais como bens imóveis, instalações, equipamentos, entre outros;
- e) Promover a coordenação e integração da Gerência Comercial e dos setores vinculados à Superintendência de Desenvolvimento Comercial;
- f) Propor atividades de qualificação, integração, capacitação dos empregados ligados a sua Superintendência;
- g) Analisar e aprovar programas de trabalho específicos das Unidades Organizacionais sob sua direção, bem como orçamentos correspondentes, verificando a adequação da distribuição de recursos, consolidar os elementos e submeter os resultados ao Diretor-Presidente para aprovação;
- h) Disponibilizar e manifestar-se acerca de recursos referente as informações junto ao Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) conforme legislação.

i) Zelar pela imagem e marca institucional da TRENSURB e da marca SIM TRENSURB.

### **5.7.1. Gerência Comercial (GECOM)**

**Art. 52.** A Gerência Comercial tem sob sua supervisão direta as seguintes áreas:

- I. Setor de Novos Negócios (SENOV), e
- II. Setor de Controle Comercial e Bilhetagem Eletrônica (SECOB).

### **Art. 53. São atribuições da Gerência Comercial (GECOM):**

- a) Coordenar, junto aos setores SECOB E SENOV a realização de estudos, pesquisas, projetos e planos para o desenvolvimento comercial;
- b) Identificar o potencial de novos produtos para comercialização de créditos de viagem;
- c) Identificar o potencial e a viabilidade das áreas destinadas às atividades comerciais associados ao serviço de transporte;
- d) Avaliar continuamente o desempenho do portfólio, elaborando estratégias de venda e desenvolvendo novos produtos;
- e) Desenvolver estratégias de relacionamento com os clientes;
- f) Acompanhar a gestão dos contratos comerciais associados ao serviço de transporte da TRENSURB;
- g) Acompanhar a gestão do processo de comercialização de créditos de viagem e dos contratos relativos aos sistemas eletrônicos de venda, arrecadação e controle utilizados pela TRENSURB;
- h) Aprovar as contratações relativas ao sistema de comercialização de créditos de viagem e as atividades comerciais associadas ao serviço da TRENSURB;
- i) Analisar e aprovar programas de trabalho e planos de ação das Unidades Organizacionais sob sua direção;
- j) Analisar, avaliar, interpretar e ajustar os índices estatísticos apurados, referentes à sua área de atuação, com o objetivo de fornecer subsídios às tomadas de decisões;
- k) Zelar pela imagem e marca institucional da TRENSURB e da marca SIM TRENSURB.

**Art. 54. São atribuições do Setor de Novos Negócios (SENOV):**

- a) Elaborar, submeter à aprovação e executar estudos, pesquisas, projetos e planos e regulamentos para o desenvolvimento comercial;
- b) Estudar o potencial de expansão dos negócios da empresa e identificar oportunidades de novos negócios por meio da análise de tendências de mercado;
- c) Atuar de maneira proativa junto ao mercado, visando o desenvolvimento comercial;
- d) Propor melhorias nos negócios da empresa visando o aumento da receita comercial;
- e) Identificar necessidades dos usuários/clientes da empresa, visando oferecer novos serviços, bem como propor ações visando ampliar a demanda de usuários;
- f) Controlar a disponibilidade dos espaços comerciais e publicitários para a efetivação de sua comercialização;
- g) Emitir parecer quanto à realização de contratos para aprovação da gerência;
- h) Promover e divulgar o portfólio de produtos comerciais da empresa, visando o crescimento da receita comercial;
- i) Atualizar os indicadores de desempenho da UO e executar planos de ação para atingir as metas;
- j) Elaborar e submeter à aprovação as Normas e Procedimentos inerentes às atividades do setor;
- k) Elaborar relatórios de desempenho da UO;
- l) Elaborar e disponibilizar ao Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) informações conforme legislação;
- m) Zelar pela imagem e marca institucional da TRENURB.

**Art. 55. São atribuições do Setor de Controle Comercial e Bilhetagem Eletrônica (SECOB):**

- a) Elaborar, submeter à aprovação e executar estudos, pesquisas, projetos e planos para o desenvolvimento do sistema eletrônico de comercialização de créditos de viagem através dos cartões eletrônicos;
- b) Acompanhar a compensação de créditos entre os sistemas de Bilhetagem Eletrônica integrados em Porto Alegre e na Região Metropolitana;
- c) Acompanhar sistematicamente a contabilização das receitas auferidas através do sistema de comercialização de créditos de viagem através dos cartões eletrônicos;

- d) Gerir as relações contratuais com órgãos públicos do setor de transporte, demais operadores e suas entidades representativas detentores de sistemas relativos à Bilhetagem Eletrônica;
- e) Gerir a interface com a área de operações a fim de garantir a segurança do sistema contra fraudes e mau uso dos cartões eletrônicos;
- f) Gerir a interface com as demais UO's da TRENURB para o pleno funcionamento do sistema eletrônico de comercialização dos créditos de viagem baseado na bilhetagem eletrônica;
- g) Gerir a logística dos meios eletrônicos de comercialização de créditos de viagem (cartões eletrônicos), mantendo e controlando seu estoque físico e guarda;
- h) Gerir a manutenção dos sistemas, dos equipamentos e periféricos necessários ao adequando funcionamento do sistema de comercialização dos créditos de viagem;
- i) Elaborar e submeter à aprovação as Normas e Procedimentos inerentes às atividades do setor;
- j) Constituir e manter o sistema de informações sobre a utilização dos créditos de viagem e manutenção da Bilhetagem Eletrônica;
- k) Propor quando necessário e/ou conveniente mudanças no sistema de comercialização de créditos da TRENURB;
- l) Gerir os contratos comerciais;
- m) Gerir o relacionamento comercial com os clientes internos e externos, a fim de mitigar quaisquer problemas;
- n) Gerir a interface com as demais UO's da Trensurb para o pleno funcionamento do controle dos contratos comerciais;
- o) Atualizar os indicadores de desempenho da UO e executar planos de ação para atingir as metas previstas para o setor;
- p) Elaborar relatórios de desempenho da UO;
- q) Elaborar e disponibilizar ao Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) informações conforme legislação;
- r) Zelar pela imagem e marca institucional da TRENURB e da marca SIM TRENURB. Zelar pela imagem e marca institucional da TRENURB e da marca SIM TRENURB.

## CAPÍTULO 6

**Art. 56.** A Diretoria de Administração e Finanças (DIRAF) tem sob sua supervisão direta as seguintes áreas:

- I. Gerência de Recursos Humanos (GEREH);
- II. Gerência de Suprimento e Apoio (GESUP);
- III. Gerência de Orçamento e Finanças (GEORF), e
- IV. Gerência de Informática (GEINF).

**Art. 57. Compete à Diretoria de Administração e Finanças (DIRAF):**

- a) Dirigir e controlar as atividades das Gerências de Recursos Humanos, Suprimento e Apoio, Orçamento e Finanças e Contabilidade e Patrimônio, e Informática;
- b) Dirigir e controlar o recrutamento e a seleção de pessoal necessário aos quadros da Empresa;
- c) Dirigir e controlar a distribuição do pessoal nos diversos órgãos componentes da estrutura orgânica da Sociedade;
- d) Dirigir e controlar todas as demais funções relativas à administração de pessoal, de acordo com as normas aprovadas;
- e) Zelar pela guarda de valores da Empresa;
- f) Dirigir e controlar a elaboração de balancetes, balanços, demonstrações financeiras e demais documentos contábeis;
- g) Autenticar livros da Empresa e assinar os respectivos termos de abertura e encerramento, conforme legislação em vigor;
- h) Dirigir e controlar o tombamento, registro e controle de todos os bens patrimoniais, mobiliários e imobiliários;
- i) Assinar, juntamente com o Diretor-Presidente, todos os atos que importem responsabilidade financeira ou patrimonial da Empresa;
- j) Dirigir e controlar as aquisições do material necessário aos diversos órgãos da Empresa;
- k) Dirigir e controlar os trabalhos de recebimento, fiscalização, conferência e estocagem de materiais e equipamentos adquiridos;

- l) Dirigir e controlar os trabalhos de comunicações administrativas e de administração da biblioteca da Empresa;
- m) Dirigir e controlar as atividades de elaboração e programação orçamentária;
- n) Elaborar relatórios das atividades sociais, em conjunto com os demais Diretores;
- o) Responsabilizar-se pela realização do treinamento e desenvolvimento de pessoal da Empresa;
- p) Manifestar-se acerca da prorrogação do prazo e recursos de informações conforme legislação;
- q) Autorizar o acesso de empregados ao Sistema de Administração Financeira – SIAFI e Sistema de Administração de Pessoal - SIAPE, bem como os perfis de cada usuário.

### **6.1. Gerência de Recursos Humanos (GEREH)**

**Art. 58.** A Gerência de Recursos Humanos tem sob sua supervisão direta as seguintes áreas:

- I. Setor de Pessoal (SEPES);
- II. Setor de Desenvolvimento e Carreira (SEDEC), e
- III. Setor de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT).

**Art. 59.** Compete à unidade organizacional Gerência de Recursos Humanos (GEREH):

- I. A Gerência de Recursos Humanos é o órgão da Empresa responsável pela orientação, coordenação e controle das diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Administração e Finanças para as atividades de planejamento e administração das áreas de Recursos Humanos, competindo-lhe:
  - a) Formular os programas de trabalho dos Setores de Pessoal, Segurança e Medicina do Trabalho e do setor de Seleção, Desenvolvimento e Carreira;
  - b) Executar atividades necessárias à instrução de pareceres técnicos à Diretoria de Administração e Finanças, sobre assuntos de sua área de atuação;
  - c) Orientar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades de Recursos Humanos;
  - d) Propor à Diretoria de Administração e Finanças a elaboração, atualização ou revisão de normas de procedimento geral para a sua área de atuação, objetivando gerar padronização e facilidades no cumprimento das atividades sob a sua responsabilidade;
  - e) Acompanhar a legislação e outros fatores que possam ter influência nos procedimentos relativos à sua área de atuação;

- f) Receber das unidades organizacionais sob sua supervisão, dados e informações sobre o desempenho de suas atividades, controlando-os e conferindo-os sistematicamente, submetendo os resultados à Diretoria de Administração e Finanças;
- g) Prover às unidades organizacionais da Empresa de todas as informações referentes à Gestão de Pessoas para o seu pleno desenvolvimento;
- h) Prestar consultoria às unidades organizacionais nos assuntos e situações pertinentes relacionados à Gestão de Pessoas, visando colaborar para a tomada de decisão e alcance dos resultados;
- i) Analisar, avaliar, interpretar e ajustar os índices estatísticos apurados, referentes a sua área de atuação, com o objetivo de fornecer subsídios às tomadas de decisões;
- j) Analisar, avaliar e propor melhorias, em caráter permanente, o Plano de Cargos da TRENURB, visando mantê-lo atualizado frente às necessidades organizacionais e adequado aos parâmetros do mercado de trabalho;
- k) Elaborar e manter atualizadas as Políticas de Gestão de Pessoas em consonância as diretrizes estratégicas da TRENURB, e, a partir de sua aprovação, orientar, coordenar e controlar o desenvolvimento e implantação de ações decorrentes;
- l) Gerenciar e promover as atividades relacionadas aos serviços oferecidos no Centro de Bem Estar e Saúde.

**Art. 60. São atribuições do Setor de Pessoal (SEPES):**

- a) Realizar as atividades relacionadas a atualização do Quadro de Pessoal aprovado, realizando os registros e comunicados inerentes às movimentações de empregados, nomeações, exonerações, afastamentos, cedências e licenças, após aprovações e deliberações superiores;
- b) Acompanhar a legislação e outros fatores que possam ter influência na política de pessoal e salarial adotada na Empresa;
- c) Prestar orientação funcional e recomendar práticas nas questões de administração de pessoas, as demais unidades organizacionais;
- d) Realizar os procedimentos inerentes à admissão de novos empregados efetivos, empregados em comissão, conselheiros, diretores, aprendizes e estagiários de acordo com as exigências e legislação vigente;
- e) Atender candidatos já selecionados e indicados à admissão na Empresa, e prestar-lhes todas as informações necessárias sobre a documentação que deverão apresentar;
- f) Conservar em ordem e atualizados todos os registros de classe;

- g) Comunicar as unidades organizacionais da Empresa, aos quais se destinarem os novos empregados;
- h) Cumprir e fazer cumprir, em todas as unidades organizacionais da Empresa, as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e de todas as determinações pertinentes, emanadas das autoridades superiores, bem como as Normas e Procedimentos Gerais internas relativas ao pessoal da Empresa;
- i) Manter sempre atualizadas as "Fichas de Registro do Empregado", atualizando todas as ocorrências relativas à sua vida funcional com o devido cuidado para com a proteção dos dados pessoais;
- j) Proceder a apuração do ponto e o controle da frequência;
- k) Manter, através de quadros de previsão, o controle do serviço de concessão de férias;
- l) Elaborar folhas de pagamento, conferir e distribuir avisos de pagamento, articulando-se com a Diretoria de Administração e Finanças e Gerência de Recursos Humanos para efeito de créditos em contas bancárias ou pagamentos diretamente aos empregados, bem como executar os descontos e recolhimento dos encargos sociais e ambientais tanto para o público interno quanto para o externo;
- m) Cumprir determinações judiciais relativas às pensões alimentícias e efetuar os descontos devidos em folha de pagamento;
- n) Participar dos procedimentos relacionados à aplicação de medidas disciplinares, conforme normativos vigentes, elaborando e fornecendo informações e documentos sempre que solicitado e efetuando os devidos registros funcionais;
- o) Executar todas as rotinas relativas ao desligamento de empregados, tais como: acompanhar a chefia imediata na comunicação da demissão ao empregado, elaborar os cálculos rescisórios e homologar a rescisão junto aos respectivos sindicatos;
- p) Executar atividades necessárias à análise e instrução de pareceres técnicos à Gerência de Recursos Humanos sobre assuntos relacionados com as atividades da sua área de atuação;
- q) Elaborar e acompanhar orçamento referente a custos com pessoal;
- r) Prestar subsídios à Gerência Jurídica providenciando a documentação necessária a instrução dos processos judiciais trabalhistas;
- s) Executar os procedimentos que lhe são pertinentes para concessão e entrega dos benefícios de vale-transporte, vale-refeição, cesta básica, serviços de atendimento médico e odontológico, auxílio creche, auxílio morte/funeral, entre outros firmados em Acordos Coletivos de Trabalho ou previstos na Legislação vigente;
- t) Divulgar, internamente, as normas e procedimentos referentes à concessão de benefícios, bem como requisitos e finalidades dos contratos firmados com outras entidades;

- u) Atuar na operacionalização dos procedimentos referentes ao plano de previdência complementar, conforme Regulamento vigente;
- v) Efetuar controle dos contratos e convênios referentes à Assistência Médica, Assistência Odontológica, Previdência Privada, Alimentação/Refeição, Ponto Eletrônico e Vale Cultura, entre outros firmados em Acordos Coletivos de Trabalho ou previstos na Legislação vigente;
- w) Manter todas as relações necessárias com as unidades organizacionais da Empresa para efeito de cumprimento integral de suas atribuições;
- x) Manter atualizadas as normas e procedimentos inerentes às atividades do Setor de Pessoal;
- y) Executar todas as rotinas relativas a cadastro, pagamento e atualização de pensões alimentícias;
- z) Manter atualizadas as carteiras de trabalho dos empregados, informando alterações salariais, afastamentos e outras informações importantes, de acordo com a legislação vigente;
- aa) Manter atualizadas as obrigações e enviar as informações necessárias para o eSocial – Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas, conforme cronograma vigente;
- bb) Manter atualizadas as obrigações e enviar as informações necessárias para o e-Pessoal – Sistema de Apreciação e Registro dos Atos de Admissão e Concessão para a Administração Pública Federal e Empresas Estatais, conforme legislação vigente;
- cc) Prestar informações ao TCU - Tribunal de Contas da União - Módulo Índícios, sempre que necessário, esclarecendo apontamentos de possíveis irregularidades, conforme legislação vigente.

**Art. 61. São atribuições do Setor de Desenvolvimento e Carreira (SEDEC):**

- a) Elaborar o Plano Anual de Treinamento e Desenvolvimento (PAT&D) com base nas necessidades identificadas na matriz de capacitação, na disponibilidade de recurso orçamentário e na legislação vigente;
- b) Acompanhar e controlar o recurso orçamentário disponível para capacitação, seguindo as prioridades do PAT&D;
- c) Elaborar e manter atualizada a matriz de capacitação de acordo com o plano de cargos vigente e alinhados aos objetivos estratégicos da organização;
- d) Recomendar atividades de Treinamento e Desenvolvimento (T&D) adequadas ao emprego e ocupação de cada empregado, a partir da avaliação de desempenho, a fim de complementar a matriz de capacitação;
- e) Elaborar projetos básicos para a realização de T&Ds internos e externos, de acordo com o PAT&D e/ou matriz de capacitação;

- f) Organizar, coordenar e implementar ações de T&D internas e externas que visem o desenvolvimento do empregado na carreira e a melhoria de seu desempenho;
- g) Organizar, coordenar e implementar ações de T&D para integração de novos empregados, progressão interna, entre outros que visem a constante atualização, reciclagem e conhecimento da organização;
- h) Promover a formação e desenvolvimento de instrutores internos, qualificando-os para o desempenho de instrutoria interna;
- i) Colaborar na preparação de documentos específicos às capacitações, de acordo com o projeto de T&D;
- j) Organizar e manter atualizado o histórico de ações de T&D e desenvolvimento dos empregados no sistema de RH vigente, bem como, demais registros existentes;
- k) Organizar, coordenar e implementar avaliações de T&D – Treinamento e Desenvolvimento buscando constantemente ações de melhoria;
- l) Desenvolver pesquisas de fornecedores, organizando e mantendo atualizado o cadastramento;
- m) Administrar acordos e convênios de cooperação e de aprendizagem pertinentes ao desenvolvimento dos empregados;
- n) Realizar atividades relacionadas ao plano de cargos vigente na gestão de carreira, atentando às regras nele pré-estabelecidas;
- o) Desenvolver estudos e projetos referentes à estrutura de pessoal ideal de cada unidade organizacional, sob os aspectos quantitativos e qualitativos da força de trabalho, em observância ao Plano de Cargos, Acordos Coletivos de Trabalho, Acordo de Escalas e Legislação vigente;
- p) Propor plano de desenvolvimento individual para os empregados, alinhado ao planejamento estratégico e à missão da sua UO de lotação;
- q) Promover a gestão do desempenho dos empregados, periodicamente, aplicando a avaliação e verificando as lacunas de competência a serem orientadas para desenvolvimento na carreira;
- r) Realizar atividades relacionadas aos processos de seleção externa (concurso público) e progressão interna de empregados;
- s) Realizar atividades relacionadas aos processos de seleção e treinamento de estagiários e aprendizes;
- t) Manter a qualidade dos processos de trabalho, visando a satisfação de nossos dos clientes internos;
- u) Propor inovações tecnológicas e de gestão às práticas de T&D;
- v) Estabelecer e acompanhar indicadores de desempenho que possibilitem melhorias e a maximização de resultados;

w) Manter atualizadas as normas e procedimentos gerais inerentes às atividades da UO.

**Art. 62. São atribuições do Setor de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT):**

- a) Aplicar os conhecimentos de engenharia de segurança e de medicina do trabalho ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir até eliminar os riscos ali existentes à saúde do trabalhador;
- b) Determinar, quando esgotados todos os meios conhecidos para a eliminação do risco e este persistir, mesmo reduzido, a utilização, pelo trabalhador, de Equipamentos de Proteção Individual -EPI, de acordo com o que determina a NR 6, desde que a concentração, a intensidade ou característica do agente assim o exija;
- c) Colaborar, quando solicitado, nos projetos e na implantação de novas instalações físicas e tecnológicas da empresa, exercendo a competência disposta na alínea "a";
- d) Responsabilizar-se tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento do disposto nas NR aplicáveis às atividades executadas pela empresa e/ou seus estabelecimentos;
- e) Manter permanente relacionamento com a CIPA, valendo-se ao máximo de suas observações, além de apoiá-la, treiná-la e atendê-la, conforme dispõe a NR 5;
- f) Promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas quanto de programas de duração permanente;
- g) Esclarecer e conscientizar os empregadores sobre acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção;
- h) Analisar e registrar em documento(s) específico(s) todos os acidentes ocorridos na empresa ou estabelecimento, com ou sem vítima, e todos os casos de doença ocupacional, descrevendo a história e as características do acidente e/ou da doença ocupacional, os fatores ambientais, as características do agente e as condições do(s) indivíduo(s) portador(es) de doença ocupacional ou acidentado(s);
- i) Registrar mensalmente os dados atualizados de acidentes do trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade, conforme NR 4;
- j) Manter os registros de que tratam as alíneas "h" e "i" na sede dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho, conforme NR 4;
- k) Elaborar planos de controle de efeitos de catástrofes, de disponibilidade de meios que visem ao combate a incêndios e ao salvamento e de imediata atenção à vítima deste ou de qualquer outro tipo de acidente;

- l) Acompanhar e inspecionar atividades de manuseio, transporte e armazenamento de materiais, líquidos, combustíveis e inflamáveis, bem como produtos químicos dentro da Empresa;
- m) Manter o controle dos equipamentos e sistemas de combate a incêndio, bem como coordenar a manutenção de extintores, mangueiras e demais acessórios de combate a incêndio;
- n) Elaborar laudos periciais e pareceres técnicos quando solicitado;
- o) Elaborar documentos e programas de segurança do trabalho e medicina ocupacional, conforme legislação vigente;
- p) Elaborar e controlar a gestão de riscos ocupacionais, com a consequente edição de documentos pertinentes e solicitados pela legislação vigente;
- q) Ministrando treinamentos de integração de novos empregados, empregados reintegrados, empregados readaptados e de retorno de afastamento, prestadores de serviços e sempre que solicitado no âmbito de sua especialidade;
- r) Realizar o controle médico e saúde ocupacional dos empregados conforme legislação vigente;
- s) Convocar os empregados para realização de exames médicos ocupacionais;
- t) Detectar possíveis exposições excessivas a agentes nocivos ocupacionais, subsidiar análises epidemiológicas e estatísticas sobre os agravos à saúde e sua relação com os riscos ocupacionais e decisões sobre o afastamento de empregados de situações de trabalho que possam comprometer sua saúde;
- u) Realizar o recebimento, controle e abono de ponto de atestados médicos e odontológicos, conforme estabelecido em norma interna;
- v) Manter o controle dos equipamentos e sistemas de combate a incêndio;
- w) Prestar atendimento e encaminhar a serviços de emergência especializada, os empregados que adoecem ou se acidentem no local de trabalho;
- x) Executar atividades para readaptação de pessoal e reabilitação profissional;
- y) Encaminhar e acompanhar os processos para concessão de auxílio doença;
- z) Elaborar e executar atividades e programas inerentes ao Serviço de Assistência Social.

## **6.2. Gerência de Suprimento e Apoio (GESUP)**

**Art. 63.** A Gerência de Suprimento e Apoio tem sob sua supervisão direta as seguintes áreas:

- I. Setor de Materiais (SEMAT);

- II. Setor de Compras (SECOM), e
- III. Setor de Apoio (SEAPO).

**Art. 64.** Compete à unidade organizacional Gerência de Suprimento e Apoio (GESUP):

I. A Gerência de Suprimento e Apoio é o órgão da Empresa responsável pela orientação, coordenação e controle das diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Administração e Finanças para as atividades de compras, suprimento de materiais e apoio, competindo-lhe:

- a) Formular os programas de trabalho dos Setores de Materiais, Compras, Transporte e Apoio, dimensionar seus recursos e submeter esses elementos à Diretoria de Administração e Finanças para efeito de aprovação;
- b) Executar atividades necessárias à instrução de pareceres técnicos à Diretoria de Administração e Finanças sobre assuntos de sua área de atuação;
- c) Supervisionar e orientar os serviços executados pelas diversas áreas sob sua jurisdição;
- d) Providenciar através de ações socioambientais das Unidades Organizacionais sob sua supervisão, o pleno atendimento de solicitações de contratação de empresas fornecedoras de materiais e equipamentos e de serviços, bem como o atendimento de serviços de transporte e de zeladoria, que lhe forem solicitados pelas demais áreas da Empresa;
- e) Propor à Diretoria de Administração e Finanças a elaboração, atualização ou revisão de normas de procedimento geral para a sua área de atuação, objetivando gerar padronização e facilidades no cumprimento das atividades sob a sua responsabilidade;
- f) Supervisionar os serviços de gestão de estoques e de almoxarifado;
- g) Acompanhar a legislação e outros fatores que envolvam Comunidades e Empresa que possam ter influência nos procedimentos relativos à sua área de atuação;
- h) Receber das Unidades Organizacionais sob sua supervisão dados e informações sobre o desempenho de suas atividades, controlando-os e conferindo-os sistematicamente, submetendo os resultados à Diretoria de Administração e Finanças;
- i) Analisar, avaliar, interpretar e ajustar os índices estatísticos apurados, referentes à sua área de atuação, com o objetivo de fornecer subsídios às tomadas de decisões.

**Art. 65. São atribuições do Setor de Materiais (SEMAT):**

- a) Executar os trabalhos de recebimento, fiscalização, conferência e estocagem de materiais e equipamentos promovendo exames técnicos e armazenamento dos mesmos em condições convenientes;

- b) Devolver aos fornecedores materiais que não atendam as especificações;
- c) Executar o controle físico e contábil dos estoques;
- d) Classificar e codificar os materiais de estoque;
- e) Remeter e controlar os materiais em poder de terceiros;
- f) Manter a conservação e guarda dos materiais e equipamentos estocados no almoxarifado;
- g) Manter e controlar os depósitos, bombas de distribuição de combustível e lubrificantes necessários aos veículos da Empresa;
- h) Atender as requisições de materiais e equipamentos que lhe forem solicitadas e promover os registros respectivos;
- i) Executar os serviços da gestão de estoques e de almoxarifado;
- j) Promover o inventário físico dos materiais e equipamentos em estoque;
- k) Subsidiar o Patrimônio com as informações necessárias, pertinentes à movimentação de bens patrimoniais, objetivando a plena execução dos serviços de registro e controle de responsabilidade dos mesmos, nos diferentes órgãos da Empresa;
- l) Organizar e desenvolver estatísticas de consumo de materiais para fins de estudos específicos e de estimativas orçamentárias;
- m) Estabelecer critérios para fixação e manutenção de níveis de estoque de materiais e equipamentos no almoxarifado da Empresa, de acordo com os respectivos fluxos de consumo;
- n) Desenvolver estudos para fixar métodos de trabalho, estabelecer normas gerais de procedimentos, rotinas de serviços e adequações do sistema de estocagem de materiais;
- o) Executar atividades necessárias à análise de instrução de pareceres técnicos à Gerência de Suprimento e Apoio sobre assuntos relacionados as atividades da sua área de atuação.

**Art. 66. São atribuições do Setor de Compras (SECOM):**

- a) Executar compras de materiais e equipamentos, segundo as normas, planos e programação estabelecidas na Empresa;
- b) Promover a realização de licitações relativas a contratações de obras e serviços de engenharia, bem como de fornecimento de materiais e equipamentos, na forma da legislação federal pertinente e normas internas;
- c) Organizar e manter atualizados os registros de preços de materiais utilizados pela Empresa;

- d) Proceder a análise dos projetos básicos e encaminhar para abertura de processos administrativos objetivando a tomada de decisões preliminares para sua aquisição, respeitadas as normas de procedimentos gerais vigentes na Empresa;
- e) Emitir os pedidos de compra e distribuir as vias estabelecidas por normas próprias;
- f) Controlar e manter numerário a título de fundo fixo de caixa para atendimento de pequenas despesas;
- g) Manter relações com o SEMAT pelo recebimento de materiais afim de proceder ao controle e execução das baixas de Ordens de Compras;
- h) Controlar e executar as atividades de fechamento de câmbio relativas à importação de materiais e equipamentos necessários à TRENSURB, observando a legislação vigente;
- i) Emitir os documentos necessários para importação de materiais observando prazos e despesas de fechamento de câmbio, modalidade e prazo de pagamento, frete e seguro marítimo e alterações e prorrogações;
- j) Proceder o despacho aduaneiro de materiais e equipamentos importados pela Empresa;
- k) Executar atividades necessárias à análise e instrução de pareceres técnicos à Gerência de Suprimento e Apoio sobre assuntos relacionados com as atividades da sua área de atuação.

**Art. 67. São atribuições do Setor de Apoio (SEAPO):**

- a) Executar, controlar e supervisionar os serviços de limpeza e conservação interna e externa dos prédios, dependências, instalações, móveis e utensílios da administração da Empresa, bem como limpeza e conservação de áreas verdes e arruamentos, exceto o pátio da manutenção. Quando estes serviços forem subcontratados deverão ser controlados e supervisionados;
- b) Requisitar, manter em estoque e controlar o consumo do material de limpeza e demais materiais necessários aos serviços gerais de limpeza e conservação;
- c) Efetuar a aquisição e controle de passagens aéreas e terrestres, elaborar o cálculo de diárias e efetuar reservas em hotéis;
- d) Coordenar as atividades de recepção, zeladoria, telefonia e copeiragem;
- e) Efetuar a entrega e recebimento da documentação interna e externa;
- f) Executar os serviços de reprografia e encadernação;
- g) Atender as solicitações de serviços de transporte das diferentes áreas da Empresa;
- h) Administrar, controlar e fiscalizar o uso dos veículos da administração da Empresa, segundo normas estabelecidas;

- i) Providenciar e controlar o abastecimento, conservação e a manutenção dos veículos da administração da Empresa;
- j) Promover o controle de custos dos veículos;
- k) Promover o arquivamento central (ativo-inativo) da documentação administrativa e técnica, gerada na Empresa, ou fora dela e criar instrumento de controle e divulgação da mesma no âmbito da Empresa;
- l) Criar a memória central da organização, estruturando-se e organizando-se para receber e dispor, de forma acessível, por período de tempo significativo ou definitivamente (inativo-microfilmagem);
- m) Executar atividades necessárias à análise e instrução de pareceres técnicos à Gerência de Suprimento e Apoio sobre assuntos relacionados com as atividades da sua área de atuação.

### **6.3. Gerência de Orçamento e Finanças (GEORF)**

**Art. 68.** A Gerência de Orçamento e Finanças tem sob sua supervisão direta as seguintes áreas:

- I. Setor de Contabilidade (SECOP);
- II. Setor de Gestão e Controle Patrimonial (SEPAT);
- III. Setor de Orçamento (SEORC);
- IV. Setor de Pagamentos e Receitas (SEPAR), e
- V. Setor de Administração de Contratos (SEACO).

**Art. 69. Compete à unidade organizacional Gerência de Orçamento e Finanças (GEORF):**

- I. A Gerência de Orçamento e Finanças é o órgão da Empresa responsável pela orientação, coordenação e controle da execução das diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Administração e Finanças, para as atividades de orçamento, pagamentos, receitas, guarda e aplicação dos recursos financeiros, acompanhamento e controle de contratos, atividades contábeis e de controle dos bens patrimoniais, competindo-lhe:
  - a) Formular os programas de trabalho dos Setores de Orçamento, Pagamentos e Receitas, Contabilidade e Patrimônio dimensionar seus recursos e submeter esses elementos à Diretoria de Administração e Finanças para efeito de aprovação;
  - b) Executar atividades necessárias à instrução de pareceres técnicos à Diretoria de Administração e Finanças, sobre assuntos da sua área de atuação;

- c) Orientar, coordenar e controlar a elaboração de relatórios financeiros, contábeis e patrimoniais necessários às demais atividades e tomada de decisões;
- d) Analisar, sob o aspecto financeiro, orçamentário, contábil e fiscal os contratos comerciais firmados pela Empresa com terceiros e reportar resultados à Diretoria de Administração e Finanças;
- e) Supervisionar e controlar os trabalhos de receitas e pagamentos, segundo normas vigentes na Empresa;
- f) Supervisionar e controlar o recolhimento das receitas provenientes das arrecadações das estações e outras não operacionais, de acordo com as normas internas;
- g) Assessorar e apoiar o Setor de Orçamento na elaboração da proposta orçamentária;
- h) Analisar, avaliar, interpretar e ajustar os índices estatísticos apurados, referentes à sua área de atuação, com o objetivo de fornecer subsídios às tomadas de decisões;
- i) Acompanhar e analisar os indicadores e resultados do Plano Plurianual – PPA e auxiliar o Setor de Planejamento no estudo das recomendações quando necessário.

**Art. 70. São atribuições do Setor de Contabilidade (SECOP):**

- a) Executar todos os trabalhos de escrituração contábil e fiscal;
- b) Coordenar e controlar a aplicação do plano contábil da Empresa;
- c) Classificar e codificar os custos e despesas por Unidade Organizacional;
- d) Orientar, coordenar e controlar o cumprimento das leis tributárias aplicáveis à Empresa;
- e) Processar toda a documentação para pagamento e recolhimento de tributos, contribuições, amortização de financiamentos, juros da dívida e demais despesas;
- f) Preparar balancetes e balanços aplicáveis à legislação das Sociedades Anônimas, enviando-os à Gerência;
- g) Orientar, coordenar e controlar a elaboração de relatórios, balanço geral e demonstrações do resultado econômico-financeiro relativos aos exercícios sociais, balancetes mensais e seus anexos, relatórios de custos, declaração anual de Imposto de Renda, e escrituração do Livro de Apuração do Lucro Real – LALUR, e escrituração eletrônica;
- h) Conciliar e analisar mensalmente os custos, despesas e provisões, confrontando-os com os registros contábeis;
- i) Providenciar e manter atualizados os preceitos da legislação fiscal da TRENSURB pertinentes a ICMS, ISQN, PASEP, COFINS e IRF sobre pagamentos e IRPJ, bem como as Certidões Negativas referentes a INSS, FGTS, ICMS, DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO e RECEITA FEDERAL;

- j) Executar todas as atividades de levantamento e elaboração de balanços e balancetes, de acordo com o Sistema SIAFI, certificando-se a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- k) Elaborar relatórios e demonstrativos mensais, destinados aos órgãos de administração da Empresa e órgãos externos;
- l) Elaborar e encaminhar os documentos e demonstrações contábeis para fins de publicação, atendendo às normas legais.

**Art. 71. São atribuições do Setor de Gestão e Controle Patrimonial (SEPAT):**

- a) Orientar e coordenar o controle físico e contábil de todos os bens patrimoniais da Empresa;
- b) Executar os serviços de levantamento, classificação, identificação, tombamento, controle e baixa dos bens patrimoniais da Empresa;
- c) Manter o controle dos bens patrimoniais da Empresa, referentes aos registros da depreciação, amortização, valor residual do Ativo Permanente e as modificações no Patrimônio Líquido;
- d) Promover a execução dos serviços de registro e controle de responsabilidade da carga dos bens patrimoniais, mobiliários à disposição dos diferentes órgãos da Empresa;
- e) Monitorar os processos de transferências de bens patrimoniais;
- f) Atuar na busca de modernização e solução de eventuais dificuldades com o sistema de gerenciamento patrimonial;
- g) Providenciar e controlar o seguro de bens patrimoniais e diligenciar sobre o ressarcimento de sinistros;
- h) Indicar bens à penhora quando solicitado pela Gerência Jurídica;
- i) Realizar a indicação de bens quando solicitado e o controle da Penhora de bens, identificando disponibilidade, cadastro e ajustes necessários dos bens penhorados;
- j) Manter controles sobre os terrenos, arquivos, registros, escrituras e demais encaminhamentos quanto a regularização dos imóveis;
- k) Controlar os impostos relacionados a patrimônio;
- l) Instruir/orientar processos de leilão, de doação e de descarte de bens patrimoniais inservíveis da TRENSURB, quando solicitado.

**Art. 72. São atribuições do Setor de Orçamento (SEORC):**

- a) Cumprir e fazer cumprir as normas orçamentárias aprovadas pelo Congresso Nacional;
- b) Controlar a emissão e cancelamento das notas de empenho através do sistema SIAFI;
- c) Elaborar a proposta orçamentária conforme demandas das unidades organizacionais ajustando-a as diretrizes estratégicas vigentes;
- d) Controlar a execução orçamentária receita x despesa, de acordo com o orçamento publicado;
- e) Acompanhar e analisar os indicadores e resultados do Plano Plurianual – PPA e auxiliar o Setor de Planejamento no estudo das recomendações quando necessário.
- f) Acompanhar/controlar o desembolso orçamentário conforme pré determinado pela Diretoria;
- g) Controlar a execução das despesas, solicitando se necessário créditos adicionais ao orçamento aprovado, através do sistema SIOP;
- h) Informar às áreas afins, sobre a situação da execução orçamentária;
- i) Distribuir sob a orientação da GEORF, dotações orçamentárias adequando-as aos programas e planos de ação em execução;
- j) Registrar e acompanhar a emissão de empenho no Sistema PROCESS e realizar o pedido de pagamento para cumprimento de despesas judiciais;
- k) Acompanhar/verificar todas as alterações no orçamento anual, seja através de Leis, Decretos ou Portarias;
- l) Acompanhar o andamento no ministério supervisor/SOF, das solicitações de créditos adicionais;
- m) Elaborar relatórios para diversas áreas da programação x execução orçamentária;
- n) Elaborar/enviar ao ministério supervisor, previsões de arrecadação das receitas orçamentárias próprias e vinculadas;
- o) Controlar as entradas de recursos orçamentários/financeiros.

**Art. 73. São atribuições do Setor de Pagamentos e Receitas (SEPAR):**

- a) Controlar as contas a pagar da Empresa e acompanhar sua efetiva liquidação;
- b) Controlar as finanças de terceiros e demais garantias contratuais em poder da Empresa, arquivando a documentação correspondente;
- c) Conferir as faturas antes do pagamento para garantir a exatidão dos valores e o cumprimento das demais exigências;

- d) Centralizar todos os pagamentos da Empresa, preparando diária e mensalmente os relatórios de caixa, demonstrando fielmente o movimento de numerários, ordens bancárias e demais documentos do sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - (SIAFI);
- e) Assegurar que todas as relações de pagamento, ordens bancárias e demais documentos do SIAFI, estejam assinados pelos representantes legais da empresa devidamente registrados e que todos os pagamentos e receitas estejam devidamente comprovados com documentos legítimos;
- f) Controlar a movimentação da conta bancária e conta única do sistema SIAFI, registrando e expedindo demonstrativos diários e mensais;
- g) Efetuar o recolhimento das obrigações sociais e dos tributos porventura incidentes sobre as atividades empresariais;
- h) Manter a Gerência de Orçamento e Finanças informada, com a antecipação necessária e suficiente, dos compromissos a saldar;
- i) Coordenar e controlar a arrecadação das receitas da Empresa geradas pela venda de créditos de viagem nas Estações e de Vale-Transporte, promovendo seu processamento de acordo com as normas gerais vigentes;
- j) Elaborar e manter atualizados mapas e estatísticas de arrecadação;
- k) Analisar e acompanhar o desenvolvimento das atividades nas bilheterias, quanto aos procedimentos de venda, documentos, créditos de viagem e valores, de acordo com as normas vigentes;
- l) Controlar o saldo de bilhetes residual no cofre da Empresa contratada para o transporte de valores e no cofre Central da Empresa, até a definição de sua destinação final;
- m) Controlar a receita proveniente das atividades comerciais e extra operacionais;
- n) Executar o recolhimento das receitas comerciais e extra operacionais, de acordo com as informações de valores e prazos comunicados pelas respectivas áreas gestoras;
- o) Controlar e verificar valores e prazos das contas a receber da Empresa, relativas ao recolhimento das receitas provenientes das arrecadações das Estações e Vale- Transporte;
- p) Elaborar previsões de receita para fins orçamentários;
- q) Registrar e controlar o resultado financeiro da venda e utilização do sistema da bilhetagem eletrônica (SIM/TRI/TEU).

**Art. 74. São atribuições do Setor de Administração de Contratos (SEACO):**

- a) Efetuar o controle dos contratos;
- b) Revisar os editais e contratos, especialmente as cláusulas financeiras relativas a pagamentos, prazos, reajustes, garantias contratuais, sanções e outras;
- c) Orientar e assessorar os gestores quanto aos projetos básicos, controles e obrigações contratuais;
- d) Examinar e fazer constar nos editais e contratos, obrigações à contratada que possibilite a Empresa verificar o cumprimento da legislação, quando se tratar de contrato de serviços;
- e) Exigir documentação que comprove o efetivo pagamento salarial e encargos sociais, quando a contratação envolver mão-de-obra;
- f) Requerer da contratada a apresentação e manutenção de garantias quando previstas em contrato;
- g) Calcular os reajustes quando previstos em contrato;
- h) Acompanhar a legislação em todos os aspectos de interferências no gerenciamento dos contratos;
- i) Solicitar análises e instruções através de pareceres técnicos e jurídicos sobre assuntos relacionados com as atividades da gestão de contratos.

**6.4. Gerência de Informática (GEINF)****Art. 75. Compete a unidade organizacional Gerência de Informática:**

- a) Propor um Plano Diretor de Informática, abrangendo e integrando todas as áreas que compõem a estrutura organizacional da Empresa;
- b) Promover a cultura de segurança da informação através dos seguintes procedimentos:
  - i. Acompanhar as investigações e as avaliações dos danos decorrentes de quebras de segurança;
  - ii. Propor recursos necessários às ações de segurança da informação;
  - iii. Realizar e acompanhar estudos e novas tecnologias, quanto a possíveis impactos na segurança da informação;
  - iv. Propor novas normas e atualizações relativas à Segurança da Informação, sempre que necessário;
  - v. Coordenar a Gestão de Riscos de Segurança da Informação;
  - vi. Coordenar a instituição, implementação e manutenção da infraestrutura necessária às equipes que cuidarão dos incidentes relacionados à Segurança da Informação;

- vii. Prover os meios necessários para a capacitação e o aperfeiçoamento técnico das equipes que cuidarão dos incidentes relacionados à Segurança da Informação;
  - viii. Implementação dos Termos de Responsabilidade e procedimentos relativos ao uso dos recursos, em conformidade com as orientações contidas nas Normas Complementares.
  - ix. Manter atualizada a política de segurança da informação e seus documentos acessórios, de acordo com a periodicidade determinada em cada documento;
  - x. Sugerir convite ou contratação de profissionais externos à TRENSURB, de relevante importância na área de segurança da informação, para auxílio em questões que assim o exijam, sob a condição de confidencialidade;
  - xi. Propor ações de treinamento e atualização necessárias;
  - xii. Dar resposta a qualquer incidente de segurança de Tecnologia da Informação - TI no âmbito da TRENSURB.
- 
- c) Desenvolver e propor, com pessoal próprio ou através de terceiros, um plano de informatização geral, com o objetivo de otimizar processos gerenciais;
  - d) Compatibilizar o sistema operacional de circulação de trens com o programa de informatização da Empresa;
  - e) Definir e coordenar a informatização no sistema de bilhetagem das estações, compatibilizando-o com o sistema administrativo;
  - f) Executar os serviços de produção de processamento de dados;
  - g) Prestar assessoramento a todas as áreas da Empresa, com o objetivo de proporcionar a aquisição de equipamentos compatíveis com as suas necessidades e capacidade econômica;
  - h) Elaborar normas de padronização de equipamentos e procedimentos operacionais, permitindo um desenvolvimento racional do sistema;
  - i) Organizar e gerenciar os serviços de manutenção e reparação de equipamentos de informática de toda Empresa;
  - j) Elaborar relatórios contendo dados e informações sobre as atividades desenvolvidas na Gerência;
  - k) Analisar, avaliar, interpretar e ajustar os índices estatísticos apurados, referentes à sua área de atuação, com o objetivo de fornecer subsídios às tomadas de decisões.

## CAPÍTULO 7

**Art. 76.** A Diretoria de Operação (DIROP) tem sob sua supervisão direta as seguintes áreas:

- I. Gerência de Operações (GEOPE);
- II. Gerência de Manutenção (GEMAN);
- III. Gerência de Sistemas (GESIS), e
- IV. Gerência do Sistema Aeromóvel (GESAE).

**Art. 77. Compete à unidade organizacional Diretoria de Operações (DIROP):**

- a) Dirigir e controlar as atividades de operação e manutenção dos trens, via permanente, rede aérea e sinalização da TRENSURB;
- b) Propor ao Diretor-Presidente programas de trabalho e métodos adequados de execução, a fim de assegurar que as responsabilidades e procedimentos relativos a operação e manutenção sejam claramente definidos;
- c) Revisar diretrizes, metas e procedimentos, propondo ao Diretor-Presidente reajustamento e implementações para assegurar permanente eficiência e ótimo desempenho das atividades da Diretoria;
- d) Dirigir e controlar a execução dos transportes;
- e) Dirigir e controlar a manutenção e a reparação dos equipamentos e instalações operacionais;
- f) Avaliar equipamentos e sistemas através de estudos, análises de relatórios e inspeção do desempenho do pessoal, tomando as necessárias providências à otimização dos serviços afetos à sua Diretoria;
- g) Promover a realização de programas de revisões dos equipamentos em geral, afim de assegurar sua permanente eficiência;
- h) Analisar relatórios de atividades, promovendo as medidas e procedimentos que julgar necessários à maior eficiência dos serviços operacionais;
- i) Responsabilizar-se pela realização de treinamento para o pessoal ligado à sua Diretoria;
- j) Discutir e aprovar programas de trabalho específicos das unidades organizacionais sob sua supervisão, bem como orçamentos correspondentes, verificando a adequação da distribuição de recursos, consolidar os elementos e submeter os resultados ao Diretor-Presidente para aprovação;

- k) Propor ao Diretor-Presidente a realização de estudos especiais que visem o aumento da produtividade, maior racionalização dos procedimentos e otimização do aproveitamento dos equipamentos e instalações operacionais;
- l) Dirigir e controlar todas as demais atividades operacionais da Empresa que lhe forem delegadas pelo Diretor-Presidente;
- m) Manifestar-se acerca da prorrogação do prazo e recursos de informações conforme legislação.

### **7.1. Gerência de Operações (GEOPE)**

**Art. 78.** A Gerência de Operações tem sob sua supervisão direta as seguintes áreas:

- I. Setor de Estações (SEEST);
- II. Setor de Controle Operacional (SECOT);
- III. Setor de Tráfego (SETRA), e
- IV. Setor de Segurança Operacional (SEGUR).

**Art. 79. Compete à unidade organizacional Gerência de Operações:**

- I. A Gerência de Operações é o órgão da Empresa responsável pela orientação, coordenação e controle da execução das diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Operações para as atividades centralizadas de controle operacional, de tráfego de trens, de estações e de segurança no sistema metroviário, competindo-lhe:
  - a) Supervisionar e controlar a realização do serviço de transporte metroviário, garantindo os padrões de segurança, regularidade e conforto aos usuários, dentro dos limites de custos operacionais programados;
  - b) Formular os programas de trabalho do Setor de Controle Operacional, do Setor de Tráfego e do Setor de Estações e do Setor de Segurança, dimensionar seus recursos e submetendo-os à Diretoria de Operações para consolidação e aprovação;
  - c) Coordenar os serviços de operação de trens, de alimentação e distribuição da energia elétrica;
  - d) Garantir o cumprimento das normas gerais e procedimentos relacionadas à execução do transporte de passageiros, propondo atualizações e tomando as providências necessárias para manter o serviço de trens operacional;
  - e) Supervisionar, controlar e conferir, sistematicamente, dados e informações sobre os serviços realizados, garantindo a precisão e a confiabilidade dos registros;

- f) Analisar relatórios de atividades, prognósticos, dados, reclamações e sugestões, propondo à Diretoria de Operações, medidas e procedimentos que contribuam para maior eficiência dos serviços e satisfação dos usuários;
- g) Coordenar a realização de testes operacionais, visando a validação e aprimoramento dos sistemas e equipamentos utilizados no transporte metroviário;
- h) Coordenar a conservação, manutenção e recebimento de equipamentos e sistemas responsáveis para transporte e segurança do usuário;
- i) Coordenar a realização dos serviços nas estações, como informações aos usuários, venda de créditos de viagem, segurança, entre outros serviços auxiliares, assegurando com que os mesmos se desenvolvam segundo padrões de desempenho pré-estabelecidos e custos programados;
- j) Coordenar, orientar e controlar estudos e serviços operacionais relativos ao transporte metroviário;
- k) Coordenar e orientar os trabalhos de segurança nas estações e nos trens, garantindo um ambiente seguro e protegido;
- l) Promover as medidas necessárias para mitigar problemas operacionais;
- m) Elaborar projetos, estudos, especificações técnicas e procedimentos de sua área de atuação;
- n) Analisar, avaliar, interpretar e ajustar os índices estatísticos apurados referentes a operação em geral, fornecendo subsídios às tomadas de decisões;
- o) Avaliar e acompanhar o desempenho dos sistemas operacionais e propor medidas para melhorar a eficiência dos serviços;
- p) Acompanhar e validar estudos para aplicação de escalas de trabalho, que atendam a necessidade da operação;
- q) Orientar, coordenar e controlar a operação do Sistema de CFTV e avaliar e autorizar os pedidos de acesso e de imagens realizados pelos órgãos internos.

**Art. 80. São atribuições do Setor de Estações (SEEST):**

- a) Executar os serviços de compra e venda de créditos de viagem e procedimentos relacionados ao fechamento financeiro e de estoque de cartões de crédito de viagens;
- b) Executar os serviços de atendimento aos usuários, prestando informações orientações e encaminhamentos necessários nas dependências do sistema metroviário e terminais de integração;
- c) Auxiliar no controle de acesso as estações, via permanente, salas técnicas, pátio interno, PCL e terminais de integração, assim como demais serviços auxiliares desenvolvidos nas estações;

- d) Verificar o estado das instalações e estruturas prediais e o desempenho dos equipamentos providenciando pedidos de manutenção e verificar a execução dos serviços realizados nas estações, zelando por sua eficiência e correção;
- e) Realizar testes e operar equipamentos necessários para execução de suas atividades;
- f) Realizar abertura e fechamento das estações;
- g) Atuar em situações de emergência (operação degradada, perturbação da ordem, necessidade de evacuação de trens, estações, via e demais áreas operacionais) em consonância com os outros setores e com a GEOPE, aplicando todas as medidas necessárias;
- h) Zelar, fiscalizar e controlar o patrimônio existente nas estações ao longo da linha;
- i) Elaborar as medidas de natureza técnica, administrativa e educativa, que visem à regularidade do tráfego, incolumidade e comodidade dos usuários, à preservação de acidentes, à higiene e à manutenção da ordem em suas instalações;
- j) Fiscalizar as integrações operacionais e tarifárias com outros modais de transporte nas situações de operação degradada e verificar as integrações no cotidiano;
- k) Promover as medidas necessárias para mitigar problemas operacionais;
- l) Receber, inspecionar e distribuir materiais adquiridos, nas estações;
- m) Reportar ao Centro de Controle Operacional quaisquer irregularidades constatadas durante a operação.

**Art. 81. São atribuições do Setor de Controle Operacional (SECOT):**

- a) Supervisionar, comandar e controlar a marcha dos trens e veículos auxiliares na via principal, nos pátios e nas estações;
- b) Supervisionar, comandar e controlar a alimentação e distribuição de energia elétrica para os trens;
- c) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento de normas gerais e procedimentos de operação;
- d) Organizar com os setores de manutenção os reparos e ajustes que se fizerem necessários nos trens, na via permanente, no sistema de sinalização e no sistema de energia elétrica;
- e) Atuar em situações de emergência (operação degradada, perturbação da ordem, necessidade de evacuação de trens, estações, via e demais áreas operacionais) em consonância com os outros setores e com a GEOPE, aplicando todas as medidas necessárias;
- f) Realizar testes operacionais na sua área de atuação;

- g) Executar os programas de trabalho do setor dimensionando os recursos necessários para consecução dos objetivos;
- h) Propor medidas necessárias para melhoria operacional;
- i) Elaborar o Diário Operacional a partir das informações obtidas nas áreas operacionais;
- j) Realizar contato com órgãos externos, visando a regularidade do tráfego e a prevenção de acidentes, a incolumidade e comodidade dos usuários.

**Art. 82. São atribuições do Setor de Tráfego (SETRA):**

- a) Realizar os serviços de transporte metroviário segundo padrões de segurança, regularidade e conforto ao usuário, conforme orientações do centro de Controle Operacional;
- b) Propor medidas necessárias à melhoria operacional;
- c) Aplicar normas gerais de procedimentos operacionais, sobre as operações dos trens, inclusive nos pátios e terminais, verificar a adequação dos métodos recomendados e sugerir modificações que objetivem a melhoria dos serviços de tráfego;
- d) Realizar testes operacionais na sua área de atuação;
- e) Avaliar, sistematicamente, o desempenho do material rodante;
- f) Reportar ao Centro de Controle Operacional quaisquer irregularidades constatadas durante a operação;
- g) Promover todas as medidas necessárias para mitigar problemas operacionais;
- h) Atuar em situações de emergência (operação degradada, perturbação da ordem, necessidade de evacuação de trens, estações, via e demais áreas operacionais) em consonância com os outros setores e com a GEOPE, aplicando todas as medidas necessárias.

**Art. 83. São atribuições do Setor de Segurança Operacional (SEGUR):**

- a) Executar trabalhos de segurança metroviária nas estações e nos trens, garantindo segurança aos empregados da TRENSURB, usuários e integridade do sistema;
- b) Executar os serviços de atendimento aos usuários, prestando informações orientações e encaminhamentos necessários nas dependências do sistema metroviário e terminais de integração;
- c) Verificar o estado das instalações e estruturas prediais e o desempenho dos equipamentos providenciando pedidos de manutenção e verificar a execução dos serviços realizados nas áreas de domínio da TRENSURB;

- d) Realizar testes e operar equipamentos necessários para execução de suas atividades;
- e) Realizar abertura e fechamento das estações;
- f) Atuar em situações de emergência (operação degradada, perturbação da ordem, necessidade de evacuação de trens, estações, via e demais áreas operacionais) em consonância com os outros setores e com a GEOPE, aplicando todas as medidas necessárias;
- g) Tomar rápidas providências em casos de incêndio nas dependências da Empresa;
- h) Zelar, fiscalizar e controlar o patrimônio existente nas áreas de domínio da Empresa;
- i) Elaborar as medidas de natureza técnica, administrativa, segurança metroviária e educativa, que visem à regularidade do tráfego, incolumidade e comodidade dos usuários, à preservação de acidentes, à higiene e à manutenção da ordem em suas instalações;
- j) Fiscalizar as integrações operacionais e tarifárias com outros modais de transporte nas situações de operação degradada e verificar as integrações no cotidiano;
- k) Adotar, em casos de acidente, crime ou contravenção penal, as providências previstas em lei, independente da presença de autoridades ou agente policial;
- l) Atender ocorrências de roubo, danos ao patrimônio e invasões na área de domínio;
- m) Colaborar com os órgãos externos do Poder Público para manter a ordem pública, prevenir ou reprimir crimes e contravenções penais, nas áreas do serviço de transporte da TRENURB;
- n) Lavrar boletim de ocorrência em que serão considerados os fatos, as pessoas nele envolvidas, as testemunhas e os demais elementos úteis para esclarecimento da verdade e encaminhar à autoridade policial competente;
- o) Servir de agente de encaminhamento de pessoas e objetos aos órgãos de segurança pública, quando necessário;
- p) Servir de agente de encaminhamento de usuários às instituições de assistência médica e social, na área de abrangência da TRENURB;
- q) Acompanhar os empregados, permissionários e/ou prestadores de serviço no acesso e realização de atividades em áreas de risco, tais como: sala do GGD, salas das subestações nas estações, sala de operação dos PCLs, vias principais e auxiliares, sala de equipamentos e sala de baterias estações, observando o cumprimento dos procedimentos de segurança;
- r) Promover as medidas necessárias para mitigar problemas operacionais;
- s) Reportar ao Centro de Controle Operacional quaisquer irregularidades constatadas durante a operação.

## **7.2. Gerência de Manutenção (GEMAN)**

**Art. 84.** A Gerência de Manutenção tem sob sua supervisão direta as seguintes áreas:

- I. Setor de Oficina (SEOFI);
- II. Setor de Via Permanente (SEVIP), e
- III. Setor de Manutenção Predial (SEMAP).

### **Art. 85. Compete à unidade organizacional Gerência de Manutenção:**

- I. A Gerência de Manutenção é o órgão da Empresa responsável pela orientação, coordenação e controle da execução das diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Operações para as atividades de manutenção, competindo-lhe:
  - a) Formular os programas de trabalho dos Setores de Oficina, Via Permanente, e Manutenção Predial e Equipamentos, dimensionar seus recursos e submeter esses elementos à Diretoria de Operações para efeito de aprovação;
  - b) Orientar, coordenar e controlar os serviços de manutenção sob a sua responsabilidade necessários à operação dos trens, além de outros serviços de apoio desenvolvidos pelos órgãos sob sua supervisão;
  - c) Orientar, coordenar e controlar estudos dos processos de trabalho, e do pessoal da manutenção, e propor à Diretoria de Operações as medidas que julgar necessárias;
  - d) Propor à Diretoria de Operações a elaboração, atualização ou revisão de normas de procedimentos gerais de manutenção, bem como estudos especiais para aumentar a produtividade, modificar instalações e estabelecer padrões de eficiência;
  - e) Receber das unidades organizacionais sob sua supervisão, controlar e conferir, sistematicamente, dados e informações sobre o desempenho das suas atividades, e submeter os resultados à Diretoria de Operações;
  - f) Observar o cumprimento dos requisitos de segurança no trabalho inerentes às suas Unidades;
  - g) Promover a fiscalização e controle de qualidade dos serviços contratados com terceiros no âmbito da Gerência;
  - h) Prover a área de Planejamento da Empresa de todas as informações necessárias ao seu pleno desenvolvimento;
  - i) Analisar, avaliar, interpretar e ajustar os índices estatísticos apurados referentes a manutenção em geral, com o objetivo de fornecer subsídios às tomadas de decisões.

**Art. 86. São atribuições do Setor de Oficina (SEOFI):**

- a) Fazer manutenção preventiva e corretiva em equipamentos dos TUEs;
- b) Fazer as revisões dos componentes removidos na Oficina de Manutenção Leve;
- c) Fazer as reparações devido a acidentes com TUEs;
- d) Fazer manutenção do material rodante auxiliar da Empresa;
- e) Propor modificações de normas de manutenção, instruções de serviços, adequações de máquinas e equipamentos, modificações de instalações, ou outras medidas que julgar necessárias à melhoria dos serviços de manutenção do material rodante na oficina;
- f) Zelar pela observância dos procedimentos de segurança no trabalho;
- g) Requisitar para o material rodante, peças ou outros componentes de reposição, diretamente ao Setor de Materiais;
- h) Elaborar projetos, estudos, especificações técnicas e procedimentos de sua área de atuação;
- i) Elaborar normas de procedimentos e instruções de serviço para as atividades de manutenção, fixando métodos de trabalho e rotinas de serviço;
- j) Executar estudos para estabelecimento e fixação de escalas de horários do pessoal da manutenção em geral, bem como estabelecer turnos de manutenção;
- k) Executar inspeção de recebimento de serviços e equipamentos, bem como elaborar os respectivos certificados;
- l) Receber, da operação, o material rodante, revisá-lo e prepará-lo para o transporte, fazendo pequenos consertos e a lubrificação dos equipamentos;
- m) Realizar manutenção corretiva ao longo da V1, V2 e Pátio;
- n) Manter todas as relações necessárias com os órgãos da Operação e com o Setor de Oficina, objetivando o pleno desenvolvimento das suas atribuições;
- o) Promover a Gestão Técnica, o controle da qualidade, fiscalização dos serviços contratados com terceiros no âmbito da Unidade Organizacional.

**Art. 87. São atribuições do Setor de Via Permanente (SEVIP):**

- a) Manter a via permanente em condições adequadas para a operação dos TUEs;
- b) Zelar pela observância dos procedimentos de segurança no trabalho;

- c) Manter todas as relações necessárias com os demais órgãos da Manutenção e da Operação, objetivando o pleno desenvolvimento de suas atividades;
- d) Requisitar para a via permanente, materiais, peças, equipamentos e outros componentes de reposição, ao Setor de Materiais;
- e) Promover a Gestão Técnica, o controle da qualidade, fiscalização dos serviços contratados com terceiros no âmbito da Unidade Organizacional;
- f) Elaborar projetos, estudos, especificações técnicas e procedimentos de sua área de atuação;
- g) Elaborar normas de procedimentos e instruções de serviço para as atividades de manutenção, fixando métodos de trabalho e rotinas de serviço;
- h) Executar estudos para estabelecimento e fixação de escalas de horários do pessoal da manutenção em geral, bem como estabelecer turnos de manutenção;
- i) Executar inspeção de recebimento de serviços e equipamentos, bem como elaborar os respectivos certificados.

**Art. 88. São atribuições do Setor de Manutenção Predial (SEMAP):**

- a) Executar a conservação das obras civis da Empresa;
- b) Zelar pela observância dos procedimentos de segurança no trabalho;
- c) Manter todas as relações necessárias com as demais Unidades Organizacionais objetivando o pleno desenvolvimento de suas atividades;
- d) Requisitar materiais, peças e equipamentos e outros bens necessários para a manutenção das obras, ao Setor de Materiais;
- e) Promover a Gestão Técnica, o controle da qualidade, fiscalização dos serviços contratados com terceiros no âmbito da Unidade Organizacional;
- f) Executar a manutenção dos sistemas de ar condicionado e refrigeração;
- g) Executar a manutenção do sistema da bacia rodoferroviária/Pátio;
- h) Executar a manutenção dos elevadores, escadas rolantes e plataformas elevatórias;
- i) Executar manutenção em bombas de combate à incêndio e bombas de água de pequeno porte;
- j) Elaborar projetos, estudos, especificações técnicas e procedimentos de sua área de atuação;
- k) Elaborar normas de procedimentos e instruções de serviço para as atividades de manutenção, fixando métodos de trabalho e rotinas de serviço;

- l) Executar estudos para estabelecimento e fixação de escalas de horários do pessoal da manutenção em geral, bem como estabelecer turnos de manutenção;
- m) Executar inspeção de recebimento de serviços e equipamentos, bem como elaborar os respectivos certificados.

### **7.3. Gerência de Sistemas (GESIS)**

**Art. 89.** A Gerência de Sistemas tem sob sua supervisão direta as seguintes áreas:

- I. Setor de Sinalização (SESIN), e
- II. Setor de Energia (SENERG).

**Art. 90. Compete à unidade organizacional Gerência de Sistemas:**

- I. A Gerência de Sistemas é o órgão da Empresa responsável pela orientação, coordenação e controle da execução das diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Operações para as atividades centralizadas de manutenção dos Sistemas, competindo-lhe:
  - a) Formular os programas de trabalho dos Setores de Sinalização e Energia Elétrica, dimensionar seus recursos e submeter esses elementos à Diretoria de Operações para efeito de consolidação e encaminhamento para aprovação;
  - b) Responsabilizar-se pela aplicação de normas de procedimento geral, aplicáveis à manutenção dos sistemas de sinalização, telecomando, tele controle, telecomunicações e energia, avaliar e verificar a adequação dos procedimentos e métodos recomendados e sugerir à Diretoria de Operações as modificações que julgar necessárias;
  - c) Promover, junto as unidades organizacionais sob sua supervisão, estudos especiais para aumentar a produtividade dos serviços, melhorar procedimentos, modificar instalações e estabelecer padrões de eficiência;
  - d) Analisar, controlar e conferir, sistematicamente, dados e informações sobre o desempenho dos serviços de manutenção, e submeter os resultados à Diretoria de Operações;
  - e) Executar estudos para estabelecimento e fixação de escalas de horários do pessoal de manutenção em geral, bem como estabelecer turnos de manutenção;
  - f) Analisar, avaliar, interpretar e ajustar os índices estatísticos apurados, referentes à sua área de atuação, com o objetivo de fornecer subsídios às tomadas de decisões.

**Art. 91. São atribuições do Setor de Sinalização (SESIN):**

- a) Executar a manutenção dos aparelhos, equipamentos e demais componentes do sistema de sinalização, quadros de distribuição de força para salas equipamentos e PCL's, telecontrole de energia, telecomunicações e primeiro atendimento nos bloqueios das estações nos locais onde estiverem instalados ou no laboratório desse sistema;
- b) Manter todas as relações necessárias com os demais órgãos da Manutenção e da Operação, objetivando o pleno desenvolvimento de suas atividades;
- c) Propor modificações de normas de manutenção, instruções de serviços, adequações de máquinas e equipamentos, modificações de instalações, ou outras medidas que julgar necessárias à melhoria dos serviços;
- d) Responsabilizar-se pela aplicação de normas de procedimentos gerais, aplicáveis a manutenção dos sistemas de sinalização, telecomando, telecontrole, telecomunicação, métodos recomendados e sugerir à Gerência de Sistemas as modificações que julgar necessárias;
- e) Controlar e conferir sistematicamente dados e informações sobre o desempenho dos serviços de manutenção e submeter os resultados à Gerência de Sistemas;
- f) Avaliar sistematicamente, o desempenho de equipamentos e materiais do sistema de sinalização, telecomando, telecontrole de energia, telecomunicações e bilhetagem automática, e dos empregados lotados nos órgãos sob sua supervisão;
- g) Promover a fiscalização e controle de qualidade dos serviços contratados com terceiros no âmbito do setor;
- h) Requisitar para o sistema de sinalização, peças ou outros componentes de reposição, diretamente ao Setor de Materiais;
- i) Supervisionar e controlar a realização dos serviços de manutenção dos sistemas de sinalização, telecomando, tele controle e telecomunicações, fazendo com que os mesmos se desenvolvam segundo padrões de desempenho programados;
- j) Avaliar, sistematicamente, o desempenho de equipamentos e materiais dos sistemas de sinalização, telecomando, telecontrole, telecomunicações e energia, e dos empregados lotados nos órgãos sob sua supervisão;
- k) Promover a fiscalização e controle de qualidade dos serviços contratados com terceiros no âmbito da sua Gerência;
- l) Elaborar projetos, estudos, especificações técnicas e procedimentos de sua área de atuação;
- m) Analisar, avaliar, interpretar e ajustar os índices estatísticos apurados, referentes a sua área de atuação, com o objetivo de fornecer subsídios às tomadas de decisões.

**Art. 92. São atribuições do Setor de Energia (SENERG):**

- a) Executar a manutenção do sistema de rede aérea compreendendo, catenárias, postes, estruturas, e aparelhos seccionadores de linhas;
- b) Manter todas as relações necessárias com as demais unidades organizacionais da Manutenção e da Operação, objetivando o pleno desenvolvimento de suas atividades;
- c) Propor modificações de normas de manutenção, instruções de serviço, adequações de máquinas e equipamentos, modificações de instalações, ou outras medidas que julgar necessárias à melhoria dos serviços;
- d) Requisitar para execução do serviço da área, peças ou outros componentes de reposição, diretamente ao Setor de Materiais;
- e) Supervisionar e controlar a realização dos serviços de manutenção do sistema de energia, na Oficina, nas subestações e na Rede Aérea, fazendo com que o mesmo se desenvolva segundo padrões de desempenho programados;
- f) Avaliar, sistematicamente, o desempenho de equipamentos e materiais do sistema de sinalização, telecomando, telecontrole, telecomunicações e energia, e dos empregados lotados nos órgãos sob sua supervisão;
- g) Promover a fiscalização e controle de qualidade dos serviços contratados com terceiros no âmbito da sua Gerência;
- h) Elaborar projetos, estudos, especificações técnicas de sua área de atuação;
- i) Elaborar normas e procedimentos e instruções de serviço para as atividades de manutenção, fixando métodos de trabalho e rotinas de serviço;
- j) Analisar, avaliar, interpretar e ajustar os índices estatísticos apurados, referentes a sua área de atuação, com o objetivo de fornecer subsídios às tomadas de decisões;
- k) Executar a manutenção do sistema de energia de potência de alta tensão;
- l) Executar a manutenção dos grupos motogeradores;
- m) Executar a manutenção da cablagem de energia;
- n) Manter relações técnicas com as empresas concessionárias de Energia Elétrica e com os demais órgãos da operação e manutenção, objetivando o pleno desenvolvimento de suas atividades;
- o) Propor modificações de normas de manutenção, instruções de serviços, adequações de máquinas e equipamentos, modificações de instalações, ou outras medidas que julgar necessárias à melhoria dos serviços.

#### 7.4. Gerência do Sistema Aeromóvel (GESAE)

##### **Art. 93. Compete a unidade organizacional Gerência do Sistema Aeromóvel:**

I. A Gerência do Sistema Aeromóvel é o órgão da Empresa responsável pela orientação, coordenação e controle da execução das diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Operações para as atividades centralizadas do Sistema Aeromóvel, competindo-lhe:

- a) Planejar e coordenar os serviços de operação, manutenção e projetos aplicados ao Sistema Aeromóvel;
- b) Formular programas de trabalho do Sistema Aeromóvel, dimensionar seus recursos e submeter esses elementos à Diretoria de Operações para efeito de conhecimento e aprovação;
- c) Coordenar o desenvolvimento de estudos técnicos de novos projetos de melhoria, contemplando princípios de funcionamento, sistemas de supervisão e controle, energia, via, veículos, estações, manutenção preventiva, corretiva e operação do Sistema Aeromóvel;
- d) Participar do desenvolvimento de estudos técnicos de viabilidade para novas implantações do Sistema Aeromóvel;
- e) Conduzir, controlar e elaborar as atividades operacionais, mantendo todos os sistemas essenciais em condições de operação, garantindo a prestação do serviço;
- f) Articular-se com os setores de manutenção para reparos e consertos nos sistemas que se fizerem necessários;
- g) Realizar e avaliar testes operacionais de funcionamento do Sistema Aeromóvel;
- h) Elaborar os dados e relatórios dos Diários Operacionais a partir das informações obtidas nas áreas do Sistema Aeromóvel;
- i) Atuar em situações de emergência em consonância com outros setores da TRENURB e normas vigentes;
- j) Observar e relatar anomalias emitindo pedido de intervenção para correção;
- k) Operar equipamentos, meios de comunicação e computação compatíveis com o processo operacional do Sistema Aeromóvel;
- l) Planejar e executar a manutenção preditiva, preventiva e corretiva nos equipamentos do Sistema Aeromóvel;
- m) Alocar os empregados nas escalas de trabalho da manutenção e operação do Sistema Aeromóvel.

## CAPÍTULO 8

**Art. 94.** Fica vedado o uso de siglas ou denominações estranhas às estabelecidas no presente Regimento Interno.

**Art. 95.** Os casos omissos no presente Regimento Interno serão resolvidos pela Diretoria Executiva.

---

Texto aprovado pela Diretoria Executiva, ata de reunião nº 1558 de 02/12/2025.

Resolução de Diretoria Executiva - RED 027/2025.



