

**COMPANHIA CEARENSE DE TRANSPORTES
METROPOLITANOS**

REGIMENTO INTERNO

Consolidado em 29 de junho de 2020

ÍNDICE

CAPÍTULO I – Da Natureza, Finalidade, Sede e Prazo de Duração	3
CAPÍTULO II – Da Estrutura Organizacional	4
SEÇÃO I – Da Diretoria Executiva	5
SEÇÃO II – Da Presidência	8
SEÇÃO III – Da Diretoria de Gestão Empresarial	16
SEÇÃO IV – Da Diretoria de Implantação.....	28
SEÇÃO V – Da Diretoria de Operação e Manutenção	32
SEÇÃO VI – Da Diretoria de Desenvolvimento e Tecnologia	39
SEÇÃO VII– Da Diretoria de Desenvolvimento Estratégico	43
CAPÍTULO III – Das Disposições Finais.....	46
ANEXO ÚNICO – Cargos Comissionados	47
RESUMO	48

**COMPANHIA CEARENSE DE TRANSPORTES METROPOLITANOS
METROFOR**

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

DA NATUREZA, FINALIDADE, SEDE E PRAZO DE DURAÇÃO

ART. 1º - A COMPANHIA CEARENSE DE TRANSPORTES METROPOLITANOS - METROFOR, empresa constituída com base na Lei Estadual nº 12.682 de 02 de maio de 1997, alterada pela Lei nº 13.410 de 17 de dezembro de 2003 e Assembleia Geral de Constituição, datada de 28 de maio de 1997, é uma Sociedade de Economia Mista Estadual, de capital fechado, vinculada administrativamente à Secretaria da Infraestrutura - SEINFRA e que se regerá pela Lei das Sociedades por Ações.

ART. 2º - A Companhia tem por finalidade, observados os preceitos legais:

- I. O planejamento, a construção, a implantação, a exploração, a operação e a manutenção de obras e serviços de transporte de passageiros e/ou cargas sobre trilhos ou guiados, no Estado do Ceará e nas áreas vizinhas que possam ser a ele integrados, bem como todas as atividades conexas.
- II. A exploração econômica, sob qualquer forma, de seu patrimônio imobiliário.

ART. 3º - Compete também ao METROFOR para consecução de suas finalidades:

- a) Execução de obras e exploração de serviços complementares e correlatos, necessários à integração do sistema por ele operado ao complexo urbanístico e ao sistema de transporte das cidades por ele servidas;
- b) exploração e operação de conexões intermodais de transporte de passageiros e/ou cargas no sistema operado pela Companhia, como terminais, estacionamentos e outros correlatos;
- c) Comercialização de marca, patente, nome e insígnia;
- d) Comercialização de áreas e espaços para propaganda;

- e) Prestação de serviços complementares de suporte ao usuário, por si ou por terceiros;
- f) Comercialização de tecnologia, direta ou indiretamente e prestação de serviços de consultoria, gerenciamento e apoio técnico em matéria de sua especialidade,
- g) Prestação de serviços de manutenção de máquinas e equipamentos.

ART. 4º - O METROFOR tem como sede e foro o Município de Fortaleza, Capital do Estado do Ceará, podendo, no entanto, abrir filiais, agências, sucursais ou escritórios fora de sua sede, ouvido o Conselho de Administração.

ART. 5º - O prazo de duração da sociedade é indeterminado.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

ART. 6º - A estrutura básica do METROFOR compreende órgãos de níveis distintos, a saber:

I - ORGÃOS COLEGIADOS DE DELIBERAÇÃO SUPERIOR

- a) Assembleia Geral
- b) Conselho de Administração

II - ORGÃO FISCALIZADOR

- a) Conselho Fiscal
- b) Auditoria Externa
- c) Auditoria Interna

III - ORGÃO COLEGIADO DE EXECUÇÃO GERAL

- a) Diretoria Executiva

IV - ORGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR

- a) Presidência
- b) Diretoria de Gestão Empresarial
- c) Diretoria de Implantação
- d) Diretoria de Operação e Manutenção
- e) Diretoria de Desenvolvimento e Tecnologia
- f) Diretoria de Desenvolvimento Estratégico

SEÇÃO I

DA DIRETORIA EXECUTIVA

ART. 7º - A Diretoria Executiva compõe-se de 6 (seis) membros, sendo: Diretor Presidente, Diretor de Implantação, Diretor de Gestão Empresarial, Diretor de Operação e Manutenção, Diretor de Desenvolvimento e Tecnologia e Diretor de Desenvolvimento Estratégico, todos com mandato de 2 (dois) anos, permitida a reeleição, eleitos e destituíveis a qualquer tempo, pelo Conselho de Administração.

§1º - Ocorrendo a ausência ou impedimentos temporários de qualquer dos membros que compõem a Diretoria Executiva, as respectivas atribuições serão desempenhadas por outro Diretor, indicado pelo Diretor Presidente;

§2º - Em caso de vacância de cargo da Diretoria Executiva, competirá ao Conselho de Administração eleger o membro que completará o mandato;

§3º - Os membros da Diretoria Executiva permanecerão no exercício dos seus cargos até que seus substitutos sejam empossados;

§4º - Nenhum membro da Diretoria Executiva poderá afastar-se do exercício de suas funções por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, sob pena de perda do mandato, ressalvado, no entanto, os casos de licenças autorizadas pelo Conselho de Administração.

ART. 8º - A Diretoria Executiva se reunirá, ordinariamente, semanalmente e extraordinariamente, sempre que o interesse da Companhia exigir.

§1º - As reuniões da Diretoria Executiva se realizarão por convocação do Diretor Presidente, ou de 2 (dois) outros Diretores, mediante prévio aviso escrito, com antecedência de pelo menos 1 (um) dia da data da reunião, contendo breve descrição das matérias da ordem do dia, podendo os membros da Diretoria Executiva dispensar a convocação por escrito;

§2º - Será considerada regular, independentemente das formalidades prescritas no parágrafo anterior, a reunião a que comparecerem todos os membros da Diretoria Executiva;

§3º - Nas reuniões da Diretoria Executiva o *quorum* será o da maioria absoluta, cujas deliberações serão tomadas pela maioria de votos, sendo que para o Diretor

Presidente, além do voto individual, caberá também o voto de qualidade, no caso de empate.

ART. 9º - Todos os atos e instrumentos que acarretem responsabilidades para a Companhia deverão ser assinados pelo Diretor Presidente acompanhado de 1 (um) Diretor, ou por 1 (um) Diretor e 1 (um) Procurador, regularmente investido.

§1º - É da competência exclusiva do Diretor Presidente a constituição de Procuradores para a representação em juízo, com cláusula “Ad Judicia”, enquanto na constituição de Procuradores “Ad Negocia”, é indispensável a assinatura de 2 (dois) Diretores, sendo um deles o Diretor Presidente. Todas as procurações outorgadas pela Companhia, serão por tempo determinado, excetuando-se as para fins judiciais, que poderão ser por tempo indeterminado;

§2º - A Companhia manterá um livro especial onde serão registradas todas as procurações outorgadas em seu nome e o teor das mesmas.

ART. 10 - É da competência de qualquer Diretor, no âmbito de suas atribuições específicas, conjuntamente com o Diretor Presidente, a prática dos atos de gestão necessários ao regular funcionamento da Companhia, assim como:

- I. Contratar, transigir e contrair obrigações em nome da Companhia;
- II. Adquirir, onerar, alienar, a qualquer título, bens imóveis ou direitos a eles relativos, mediante prévia autorização do Conselho de Administração.

ART. 11 - Compete à Diretoria Executiva, ouvido o Conselho de Administração quando couber, a gestão dos negócios da Companhia, especialmente:

- I. Aprovar, previamente, todas as proposições que, por Lei ou Estatuto, mereçam deliberação do Conselho de Administração;
- II. Propor ao Conselho de Administração o orçamento anual e plurianual da Companhia, bem como suas revisões;
- III. Aprovar, a partir do Orçamento anual da Companhia, o Orçamento Analítico e suas modificações;

- IV. Aprovar e encaminhar ao Conselho de Administração, com prévia audiência do Conselho Fiscal, proposta de aumento do capital social, mediante emissão de ações, a ser submetida à Assembleia Geral;
- V. Apresentar ao Conselho de Administração o Relatório Anual da Diretoria Executiva, as Demonstrações Financeiras e os correspondentes Pareceres do Conselho Fiscal e dos Auditores Independentes para devida aprovação;
- VI. Autorizar a celebração de convênios e contratos, observado o disposto no artigo 8º, inciso X deste Regimento Interno;
- VII. Fixar normas e regulamentos para o bom desenvolvimento da Companhia, deles dando ciência ao Conselho de Administração;
- VIII. Aprovar metas, planos e programas;
- IX. Autorizar a cessão de uso de marcas, patentes, nomes e insígnias;
- X. Autorizar a aquisição, alienação, locação, cessão ou oneração de bens móveis;
- XI. Autorizar a aquisição, a cessão de uso e a locação de bens imóveis mediante prévia deliberação do Conselho de Administração;
- XII. Encaminhar ao Chefe do Poder Executivo, autorização para viagem ao exterior, de diretores e empregados, por necessidade de serviço, observada a legislação em vigor;
- XIII. Autorizar a propaganda e publicidade, a venda de tecnologia e serviços de consultoria, a venda de serviços de manutenção de equipamentos e o uso, por terceiros, de áreas e espaços de propriedade da Companhia, ouvido o Conselho de Administração;
- XIV. Autorizar a edição de jornais, revistas e outras publicações de responsabilidade da Companhia;
- XV. Fixar a política de pessoal, estabelecendo a hierarquia funcional, os deveres e normas para admissão;

XVI. Submeter ao Conselho de Administração o Plano de Cargos e Salários e o Quadro de Pessoal da Companhia;

XVII. Submeter ao Conselho de Administração a estrutura organizacional da Companhia, bem como a criação, modificação e extinção de órgãos da mesma;

XIII. Decidir sobre casos omissos, quando não forem da competência do Conselho de Administração.

DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO II

DA PRESIDÊNCIA

ART. 12 - Compete à Presidência as atribuições previstas no artigo 23, letra A, do Estatuto Social da Empresa:

Parágrafo Único: A Presidência, objetivando a execução de suas atividades regimentais, contará na sua estrutura com:

A - Secretaria Geral;

B - Consultoria Jurídica;

C - Contencioso Jurídico;

D - Assessoria Técnica;

E - Assessoria de Tecnologia da Informação e Governança;

F - Assessoria Técnica de Planejamento Estratégico;

G - Assessoria de Engenharia Ambiental;

H - Auditoria Interna.

A - Da Secretaria Geral

Compete à Secretaria Geral:

I – Controlar a tramitação de documentos no âmbito da Presidência;

II – Administrar a agenda do Diretor Presidente;

III – Prestar apoio às ações administrativas do Diretor Presidente;

IV – Promover estudos e organizar as informações para subsidiar atos do Diretor Presidente;

V – Receber, registrar e controlar os processos encaminhados à apreciação do Diretor Presidente e dos órgãos Colegiados;

VI – Estabelecer objetivos e estratégias, visado à interação da Presidência com os demais órgãos da Companhia, bem como entidades externas;

VII – Manter o registro e o arquivo da correspondência recebida e expedida pela Presidência;

VIII – Adotar as providências administrativas e legais necessárias às reuniões da Assembleia Geral e dos Órgãos Colegiados;

IX – Organizar a pauta e secretariar as reuniões da Diretoria Executiva, lavrar as atas respectivas, mantendo sob sua guarda os documentos pertinentes, bem como divulgar suas decisões, com vistas ao cumprimento das medidas por ela determinada;

X – Organizar a pauta e secretariar as reuniões dos Conselhos de Administração e Fiscal, lavrando as respectivas atas, mantendo sob sua guarda os documentos pertinentes, bem como providenciar o registro na Junta Comercial, quando necessário;

XI – Elaborar, organizar e manter atualizados os documentos de comunicação administrativa, de gestão e normativos recebidos da Assembleia Geral, Órgãos Colegiados e expedidos pela Presidência;

XII – Elaborar e acompanhar prestações de contas de recursos recebidos ou transferidos em todos os níveis de Governo, assim como de empréstimos e doações nacionais e internacionais;

XIII – Fiscalizar e acompanhar a execução econômico – financeira de contratos e convênios nacionais e internacionais;

XIV – Assessorar a Diretoria Executiva nas contratações de empréstimos e celebração de Convênios de repasses de recursos com entidades financiadoras nacionais e internacionais, com acompanhamento da execução, incluindo prestações de contas e relatórios solicitados;

XV – Dar parecer, apresentar relatórios, acompanhar operações, fornecer suporte ao Diretor Presidente na assinatura de ajustes, acordos, contratos e convênios;

XVI - Exercer outras atividades designadas pelo Diretor Presidente.

B - Da Consultoria Jurídica

Compete à Consultoria Jurídica:

I – Emitir parecer jurídico sobre quaisquer matérias administrativas submetidas, em Consulta, ao seu exame, pelos Diretores, Secretário Geral, Assessores Técnicos, Auditor ou Gerentes, submetendo-o à aprovação do Diretor Presidente;

II – Orientar a Diretoria Executiva e, com a prévia aprovação do Diretor Presidente, os demais setores da Companhia, em relação ao cumprimento das normas e preceitos legais e administrativos pertinentes à Companhia, bem como alertar sobre providências de ordem jurídica, objetivando a salvaguarda dos interesses da empresa;

III – Representar a Companhia perante os órgãos do Ministério Público, os Tribunais de Contas e as Defensorias Públicas, mediante procuração outorgada pelo Diretor Presidente ao respectivo Assessor Jurídico;

IV – Emitir parecer jurídico em processos de licitações, dispensas ou inexigibilidades de licitações, e nos demais processos de aquisições, alienações ou cessões de bens e prestações de serviços;

V – Elaborar, emitir parecer jurídico e rubricar minutas de contratos, convênios e instrumentos congêneres, e respectivos aditivos, bem como manter o arquivo ordenado desses instrumentos jurídicos;

VI – Solicitar, para desenvolver suas competências, assessoramento técnico especializado de setores da Companhia ou, quando autorizado pelo Diretor Presidente, a órgãos externos, sobre matérias discutidas em processos administrativos, podendo prestar assistência aos setores da Companhia na elaboração de informações solicitadas;

VII – Supervisionar os contratos administrativos em sua área de atuação;

VIII – Exercer outras atividades designadas pelo Diretor Presidente.

C - Do Contencioso Jurídico

Compete ao Contencioso Jurídico:

I – Representar judicialmente a Companhia, mediante procuração outorgada pelo Diretor Presidente ao respectivo Assessor Jurídico, sem prejuízo da representação judicial da companhia por escritório de advocacia contratado;

II – Representar a Companhia perante os órgãos do Ministério Público, os Tribunais de Contas e as Defensorias Públicas, mediante procuração outorgada pelo Diretor Presidente ao respectivo Assessor Jurídico;

III – Elaborar as condições gerais e os limites para as procurações necessárias à representação judicial ou extrajudicial da Companhia;

IV – Manter arquivo ordenado das demandas patrocinadas e representadas;

V – Participar, mediante procuração outorgada pelo Diretor Presidente ao respectivo Assessor Jurídico, de negociações coletivas de trabalho, e prestar assistência aos setores da Companhia no encaminhamento de negociações das quais possam resultar obrigações para a empresa, e nas liquidações, execuções, cancelamentos ou distratos decorrentes de obrigações assumidas;

VI – Orientar a Diretoria Executiva e, com a prévia aprovação do Diretor Presidente, os demais setores da Companhia, em relação ao cumprimento de Súmulas Vinculantes;

VII – Atender oficiais de justiça, recebendo mandados, citações ou notificações;

VIII – Encaminhar aos setores competentes da Companhia as determinações oriundas do Poder Judiciário e dos órgãos de fiscalização, fazendo-se observar os respectivos conteúdos e limites, e os prazos legais ou designados;

IX – Responder as consultas que lhe sejam submetidas pelos Diretores, Secretário Geral, Assessores Técnicos, Auditor ou Gerentes, relativas a processos judiciais nos quais a Companhia seja autora, ré, assistente ou oponente, submetendo o parecer à prévia aprovação do Diretor Presidente;

X – Interagir, quando houver escritório de advocacia contratado, na defesa da Companhia, com intuito de maximizar a efetividade;

XI – Solicitar, para desenvolver suas competências, assessoramento técnico de setores da Companhia, ou, quando autorizado pelo Diretor Presidente, a órgãos externos, sobre matérias discutidas em processos judiciais ou extrajudiciais, podendo prestar assistência aos setores da Companhia na elaboração de informações solicitadas;

XII – Instruir processos de desapropriação, em consonância com as áreas de engenharia e administração do patrimônio;

XIII – Supervisionar os contratos administrativos em sua área de atuação;

XIV – Exercer outras atividades designadas pelo Diretor Presidente.

D - Da Assessoria Técnica

Compete à Assessoria Técnica:

I – Assessorar o Diretor Presidente no desempenho de suas funções;

II – Promover as relações públicas e a publicidade institucional da Companhia;

III – Emitir parecer e proferir despachos sobre assuntos submetidos à sua apreciação;

IV – Promover o relacionamento jornalístico da Companhia com a mídia;

V – Examinar questões e matérias de interesse da Companhia, subsidiando o Diretor Presidente com alternativas para tomada de decisões;

VI – Acompanhar e avaliar a imagem externa e interna da Companhia;

VII – Organizar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar atividades designadas pelo Diretor Presidente;

VIII – Promover a orientação técnica do relacionamento dos dirigentes da Companhia com o público;

IX – Participar de comissões especiais quando designado pelo Diretor Presidente;

X – Coordenar a promoção de campanhas institucionais da Companhia;

XI – Promover eventos sociais, culturais e esportivos;

XII – Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Diretor Presidente.

E - Assessoria de Tecnologia da Informação e Governança

Compete à Assessoria de Tecnologia da Informação e Governança:

I – Prestar assessoramento sobre assuntos inerentes à Tecnologia da Informação;

II – Elaborar e manter atualizado o Plano Diretor de Tecnologia da Informação da Companhia;

III – Elaborar e acompanhar o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação da Companhia;

IV – Disseminar a cultura de Tecnologia da Informação, Governança de Tecnologia da Informação, certificação digital e Inovação para o negócio da Companhia;

V – Gerir o processo de informatização, coordenando a implementação e manutenção dos recursos de informática, racionalizando seu armazenamento e otimizando seu tratamento e sua utilização;

VI – Conceber, desenvolver, implantar, supervisionar e manter sistemas de informação;

VII – Gerenciar as instalações, rede de computadores, equipamentos e recursos computacionais da empresa;

VIII – Propor, implantar e supervisionar a política de segurança de Tecnologia da Informação da empresa;

IX – Acompanhar, sistematicamente, em conjunto com as Diretorias e gerências, os programas e projetos da Companhia, tomando como parâmetro a Gestão por Resultados;

X – Apoiar os Gestores, fornecendo consultoria referente à criação, manutenção e apresentação de indicadores de desempenho e de resultados, visando subsidiar processos decisórios e de prestação de contas, e seus programas e projetos institucionais, bem como viabilizando a modernização de serviços, processos e atividades relacionados à gestão;

XI – Garantir as conformidades de produtos e serviços de Tecnologia da Informação com as leis e normas regulamentadoras vigentes;

XII – Processar, gerenciar, recuperar e disponibilizar adequadamente as informações da empresa;

XIII – Executar atividades correlatas.

F - Assessoria Técnica de Planejamento Estratégico

Compete à Assessoria de Técnica de Planejamento Estratégico:

I – Organizar e dirigir as ações de planejamento estratégico da Companhia;

II – Manter contato com órgãos das esferas Federal, Estadual e Municipal na área de planejamento estratégico;

III – Coordenar e atuar junto à iniciativa privada incrementos de negócios que se referem ao planejamento estratégico da Companhia;

IV – Assessorar ao Diretor Presidente no desempenho de suas funções;

V – Emitir parecer e proferir despachos sobre assuntos submetidos à sua apreciação;

VI – Organizar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar atividades designadas pelo Diretor Presidente;

VII – Participar de comissões especiais quando designado pelo Diretor Presidente;

VIII – Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Diretor Presidente.

G - Assessoria de Engenharia Ambiental

Compete a Assessoria de Engenharia Ambiental:

I – Levantar e organizar a documentação indispensável e necessária para a regularização das Licenças Ambientais do Metrofor, junto aos órgãos ambientais competentes;

II – Representar o Metrofor, contactando instituições na busca de soluções para os problemas ambientais;

III – Supervisionar e fiscalizar contratos referentes aos serviços de ordem ambiental do Metrofor;

IV – Desenvolver programas e ações em Educação Ambiental nas escolas e comunidades no entorno do Metrofor;

V – Coordenar as ações da Agenda Ambiental da Administração Pública – A3P;

VI – Executar as ações de Elaboração do RAMA – Relatório de Acompanhamento e Monitoramento Ambiental, do Metro de Fortaleza, Sobral e Cariri;

VII – Elaborar e acompanhar o Plano de Gerenciamento dos Resíduos Sólidos do Metrofor – PGRS;

VIII – Desempenhar outras atividades correlatas.

H - Auditoria Interna

Compete a Auditoria Interna:

I – Assessorar a Presidência, fornecendo análise e recomendações visando o melhor desempenho administrativo e financeiro da Companhia;

II – Programar, planejar e controlar todos os trabalhos a serem executados na Auditoria Interna;

III – Avaliar as diretrizes de gestão e dispositivos de controle com vistas ao aprimoramento do desempenho operacional;

IV – Assessorar a Diretoria Executiva em assuntos de interesse da Companhia;

V – Colaborar com os auditores externos na execução de exames de balanço e demais demonstrações financeiras da Companhia;

VI – Auxiliar o Conselho Fiscal nos assuntos de sua competência, facilitando-lhe o acesso a documentos de aplicação de recursos financeiros, prestação de contas e balanços gerais;

VII – Verificar e opinar sobre as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores e de todo aquele que der causa a perda, subtração ou dano de valores, bens e materiais de propriedade da Companhia;

VIII – Verificar se as operações efetuadas e em andamento, assim como, os procedimentos adotados pela Companhia, estão sendo realizadas de acordo com as normas fixadas;

IX – Examinar licitações e as prestações de contas relativas a Contratos, Convênios e Aditivos em que a Companhia for parte;

X – Verificar o grau de fidelidade das demonstrações financeiras e dos registros contábeis, avaliando se há benefício para a Companhia, sob o aspecto tributário e fiscal;

XI – Verificar se as operações efetuadas pelos Órgãos auditados estão sendo feitas de maneira que redundem minimização de custos ou maximização das receitas;

XII – Examinar os processos relativos a desapropriações quanto aos aspectos financeiros e contábeis.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA DE GESTÃO EMPRESARIAL

ART. 13 - É de competência da Diretoria de Gestão Empresarial as atribuições previstas no artigo 23, letra B, do Estatuto Social da Empresa:

Parágrafo Único: A Diretoria de Gestão Empresarial, objetivando a execução de suas atividades regimentais, contará com as seguintes Gerências:

- A - Gerência Administrativa;
- B - Gerência Financeira;
- C - Gerência Comercial;
- D - Gerência de Recursos Humanos;
- E - Gerência de Administração do Centro de Manutenção - Linha Sul.

A - Da Gerência Administrativa

Compete à Gerência Administrativa:

I – Coordenar e executar os serviços relacionados às áreas de organização e métodos, suprimento e administração de materiais, administração do patrimônio e demais serviços gerais e administrativos;

II – Exercer a administração do patrimônio;

III – Planejar e coordenar as atividades relativas aos serviços de apoio, comunicação e documentação;

IV – Planejar, programar e controlar as atividades de higiene e segurança do trabalho, nos campos da medicina preventiva, condições ambientais, vigilância e segurança;

V – Programar e executar cadastro de controle dos bens patrimoniais do METROFOR e os que estiverem sob sua guarda;

VI – Controlar as atividades de limpeza, vigilância e trânsito de pessoas no METROFOR;

VII – Controlar o uso e acompanhar a manutenção e o consumo de combustível da frota de veículos do METROFOR;

VIII – Administrar o Arquivo Geral e o sistema de correspondências;

IX – Controlar os serviços de encadernação, reprodução, recepção, protocolo, garagem e outros serviços de conservação do edifício sede do METROFOR;

X – Administrar, fiscalizar, controlar e inventariar bens móveis e imóveis do METROFOR;

- XI – Interagir junto à área jurídica quanto a segurança e o respaldo legal para preservação e cumprimento dos objetos contratuais;
- XII – Providenciar a emissão de Ordens de Compras e Serviços provenientes de processos licitatórios;
- XIII – Cadastrar, atualizar e controlar toda documentação referente aos bens móveis e imóveis da empresa ou nela alocados;
- XIV – Inspecionar os materiais adquiridos, dar entrada contabilmente e armazená-los;
- XV – Controlar a reposição dos estoques;
- XVI – Controlar a movimentação do almoxarifado;
- XVII – Apoiar a Comissão designada para o inventário físico;
- XVIII – Planejar, preparar e controlar as atividades de compras dispensadas de licitação, realizando o processo de julgamento das propostas de preços com zelo e escolhendo aquela mais vantajosa para a administração;
- XIX – Manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- XX – Coordenar e executar as atividades de serviços gerais do METROFOR;
- XXI – Planejar, programar e controlar as atividades referentes a transportes, manutenção e escalas de veículos, motoristas e registros;
- XXII – Planejar, programar, controlar e executar as atividades referentes a vigilância, manutenção de rotina e limpeza das instalações;
- XXIII – Controlar as despesas administrativas, tais como: contas de luz, água, telefone, limpeza, reprografia, encadernações, etc.;
- XXIV – Informar e emitir parecer em assuntos de sua competência;
- XXV – Acompanhar e controlar a execução física dos contratos, ajustes e convênios;
- XXVI – Executar atividades correlatas.

B - Da Gerência Financeira

Compete à Gerência Financeira:

I – Realizar o controle das atividades financeiras;

II – Gerenciar, acompanhar e controlar a execução financeira dos contratos, ajustes e convênios em geral;

III – Realizar estudos, para definição de normas e procedimentos relativos à elaboração, consolidação e acompanhamento da execução orçamentária;

IV – Gerenciar e prestar contas a qualquer tempo, da posição financeira em termos de numerário, saldo bancário e de todos os demais valores em seu poder;

V – Gerir os recursos financeiros;

VI – Promover contatos com agentes financeiros e bancos;

VII – Organizar e implantar os serviços de tesouraria;

VIII – Dar parecer, elaborar relatórios, acompanhar operações, fiscalizar e exercer atividades de interesse da execução financeira e orçamentária da empresa;

IX – Elaborar previsões financeiras para manutenção e aplicação do Fluxo de Caixa e atendimento da programação estabelecida;

X – Preparar e liberar os processos para pagamento, emitindo os respectivos borderôs, cheques e/ou ordens bancárias;

XI – Zelar pela execução dos pagamentos quanto aos prazos, valores e legitimidade de suporte, obedecendo a diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva;

XII – Verificar a legitimidade dos documentos comprobatórios dos pagamentos;

XIII – Manter em dia a conferência e a conciliação dos extratos bancários, bem como a estruturação dos livros caixa, contas correntes bancárias e registros de diferentes valores;

XIV – Manter o fluxo de caixa e o atendimento da Programação Financeira;

XV – Aplicar recursos financeiros no mercado financeiro, levando em conta a legalidade e idoneidade da instituição financeira;

XVI – Controlar o suprimento de fundos para pequenas despesas;

XVII – Informar e emitir parecer em assuntos de sua competência;

XVIII – Exercer as atividades de controle sobre atos, contratos, decisões, autorizações, aprovações e quitações financeiras;

XIX – Executar atividades correlatas.

C - Da Gerência Comercial

Compete à Gerência Comercial:

I – Propor a política e estabelecer as diretrizes para o desenvolvimento das atividades econômico-financeiras e comerciais da Companhia;

II – Promover a atração de novos clientes para a Companhia;

III – Planejar e administrar a comercialização dos produtos oferecidos pela Companhia;

IV – Efetuar o atendimento comercial aos clientes, registrando as ocorrências;

V – Obter e analisar as previsões de consumo dos clientes;

VI – Gerenciar a articulação/relacionamento institucional com o mercado, incluindo a permanente prospecção do ambiente competitivo, a referência com as metas empresariais e os benchmark estabelecidos.

VII – Realizar e controlar em todo o âmbito do METROFOR os atos de natureza contábil e atendimento das exigências legais, fiscais e parafiscais, através das atividades normativas, executivas e de controle;

VIII – Acompanhar e analisar os resultados dos controles nas áreas de contabilidade e custos, com emissão de relatórios gerenciais que auxiliem a Diretoria na definição de novas metas e rumos da administração;

IX – Executar a contabilidade da empresa, mediante a escrituração em conformidade com o Plano de Contas;

X – Manter atualizados e legalizados os livros fiscais e comerciais da Companhia;

- XI – Promover a elaboração de documentos normativos, para estabelecer a política de capitalização dos bens patrimoniais;
- XII– Processar a depreciação mensal, a baixa ou incorporação dos bens patrimoniais;
- XIII– Elaborar a declaração anual de imposto de renda e demais declarações de natureza fiscal a nível federal, estadual e municipal;
- XIV – Elaborar balancetes, balanços e demonstrativos de resultados da Companhia, conforme a padronização estabelecida pela Lei das S/A.
- XV – Prestar informações sobre os registros contábeis ao Conselho Fiscal e auditorias interna e externa;
- XVI– Definir os métodos para a apropriação dos custos operacionais, administrativos e de investimento, com a apresentação de relatórios que evidenciem os custos de acordo com diretrizes estabelecidas pela Diretoria;
- XVII– Executar as exigências da legislação vigente e do Estatuto para encerramento do exercício social da Companhia e atos complementares para sua aprovação pelos órgãos internos e externos;
- XVIII – Representar a Companhia perante a Junta Comercial do Estado do Ceará e as repartições fiscais e fazendárias (federais e estaduais) em todos os níveis administrativos, em assuntos técnicos e contábeis;
- XIX – Fornecer subsídios para a elaboração de orçamentos anuais e plurianuais para a área de planejamento da Companhia;
- XX – Verificar a legitimidade dos documentos comprobatórios dos pagamentos realizados pela Companhia;
- XXI – Emitir fatura e nota fiscal em nome da Companhia;
- XXII – Cumprir e/ou fazer cumprir todas as obrigações legais, fiscais e parafiscais, vigentes ou que venham a ser criadas no país;
- XXIII– Manter organizado o arquivo da documentação e dos relatórios de registros financeiros e contábeis, observando os prazos da legislação vigente;

XXIV – Elaborar análise econômico e financeira da Companhia, com a utilização de índices que definam o perfil da Companhia;

XXV – Propor diretrizes à Diretoria de acordo com os resultados operacionais apresentados pela Companhia;

XXVI – Informar e emitir parecer em assuntos de sua competência;

XXVII – Executar atividades correlatas.

D - Da Gerência de Recursos Humanos

Compete à Gerência de Recursos Humanos:

I – Planejar, coordenar, executar e avaliar atividades relacionadas a recrutamento, seleção, desenvolvimento/treinamento dos recursos humanos, visando atender as necessidades bem como exercer as atividades de rotinas atribuídas por lei a Companhia;

II – Conhecer e manter atualizada a legislação referente a administração dos recursos humanos, bem como estabelecer intercâmbio com outras entidades que regulamentem as normas alusivas a vantagem pessoal;

III – Elaborar e acompanhar o Plano Anual de Férias;

IV – Estabelecer através do Plano de Capacitação o cronograma de treinamento de forma sistêmica envolvendo as áreas comportamental, organizacional, gerencial e técnica operacional;

V – Elaborar o Regulamento de Pessoal da Companhia;

VI – Manter atualizados os registros e controles de recrutamento e seleção de pessoal;

VII – Acompanhar e analisar a evolução funcional e salarial do pessoal da Companhia;

VIII – Desenvolver e executar programas de acompanhamento, movimentação e avaliação de pessoal, aplicando instrumentos e analisando resultados, ou seja, desenvolver o Sistema de Acompanhamento e Avaliação de Desempenho;

IX – Realizar pesquisas e estudos sobre desajustamentos ao trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas;

X – Realizar estudos sobre absenteísmo, sugerindo medidas gerais e individuais que possam minimizá-lo;

XI – Realizar estudos, em conjunto com as áreas afins, para o dimensionamento do quadro de pessoal da Companhia, em termos quantitativos e qualitativos, mantendo-o atualizado;

XII – Elaborar programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal, em conjunto com as áreas afins, com base nas necessidades da Companhia;

XIII – Pesquisar as necessidades internas de treinamento;

XIV – Organizar, executar e acompanhar eventos de natureza técnico-científica e cultural, de interesse da Companhia;

XV – Controlar e manter atualizado o cadastro de entidades promotoras, de instrutores e de treinandos;

XVI – Organizar e manter atualizado o cadastro funcional de pessoal da Companhia;

XVII – Controlar, analisar e manter atualizadas as informações sobre a lotação, a movimentação, as licenças e a situação funcional do pessoal;

XVIII – Controlar e manter atualizada a ficha financeira do empregado;

XIX – Administrar os benefícios sociais;

XX – Apurar e registrar a frequência de pessoal;

XXI – Coletar e processar os dados necessários à elaboração da folha de pagamento do pessoal, as relações bancárias, os contracheques, os resumos e outros informes sobre rendimentos, bem como conferir e distribuir estes documentos;

XXII – Preencher guias de recolhimento de encargos sociais e consignações;

XXIII – Emitir, manter atualizadas e distribuir tabelas salariais, de diárias, de contribuições e outras;

XXIV – Encaminhar ou solicitar a instituições bancárias depósitos, transferências, extratos e movimentação das contas vinculadas ao FGTS e abertura de contas correntes do pessoal;

XXV – Emitir declarações sobre a situação funcional e salarial do pessoal da Companhia;

XXVI – Fornecer dados para elaboração de orçamentos e estudos salariais;

XXVII – Preparar e encaminhar documentos necessários à gestão financeira de pessoal da Companhia e ao atendimento das exigências legais;

XXVIII – Fornecer informações necessárias para fins de auferir benefícios junto à Previdência Social;

XXIX – Manter atualizado o arquivo de documentos fiscais da relação de emprego, quadros de horário de trabalho e livros de inspeção de trabalho;

XXX – Elaborar, rever e atualizar o plano de empregos, carreira, salários, vantagens e benefícios;

XXXI – Realizar e atualizar pesquisas salariais de mercado;

XXXII – Controlar e analisar a acumulação de empregos ou funções;

XXXIII – Inspeccionar locais e instalações da Companhia, observando condições de trabalho e visando identificar situações de risco, propondo medidas corretivas para prevenção de acidentes;

XXXIV – Promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos empregados para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas, quanto de programas de duração permanente, em conjunto com a área de treinamento e demais unidades orgânicas da Companhia;

XXXV – Participar dos treinamentos de segurança e higiene do trabalho na integração de novos empregados e da reintegração de empregados acidentados;

XXXVI – Informar e emitir parecer em assuntos de sua competência;

XXXVII – Informar à Administração da Empresa sobre as condições sociais e ambientais que interferem favorável ou desfavoravelmente na produtividade de seus empregados, bem como suas necessidades, aspirações e insatisfações e propor medidas adequadas;

XXXVIII – Participar dos trabalhos de elaboração, aplicação, revisão, divulgação da política social da Empresa; participar do processo de recepção e integração de novos empregados;

XXXIX – Acompanhar e estudar as relações no trabalho, condições ambientais, problemas de adaptação funcional, sugerindo às chefias medidas destinadas à sua melhoria;

XL – Apreciar casos de concessão de licenças, ausências ou afastamento por motivos sociais;

XLI – Estudar causas de absenteísmo e "turn-over" e propor soluções capazes de integrar e fixar os empregados;

XLII – Esclarecer e orientar os empregados sobre seus deveres e direitos em relação à Empresa, suas normas e regulamentos, à Previdência Social, Legislação Trabalhista, seguros, benefícios, recursos internos e externos;

XLIII – Coordenar os trabalhos relacionados com benefícios complementares;

XLIV – Orientar e/ou tomar providências relativas ao funeral de empregados, quando necessária, bem como, para a solução de problemas em decorrência de seu falecimento;

XLV – Cooperar com atividades de cunho associativo, recreativo, cultural e social;

XLVI – Coordenar ou assessorar os programas de bem estar na Empresa;

XLVII – Incentivar a criação ou dinamizar os recursos sociais da Empresa, bem como, pesquisar e propiciar o entrosamento e o estabelecimento de convênios com instituições da comunidade;

XLVIII – Atender, em caráter excepcional, a família do empregado com problemas que interfiram no trabalho;

XLIX – Participar da CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;

- L – Coordenar e supervisionar o trabalho dos estagiários de Serviço Social;
- LI – Servir de elemento de ligação entre o doente e o médico, a família e a Empresa, objetivando resultados mais eficientes do tratamento;
- LII – Acompanhar o tratamento dos empregados através da intervenção junto a problemas sociais relacionados com a doença;
- LIII – Elaborar, com o médico, o plano de readaptação profissional de empregados egressos de tratamentos de limitações da capacidade física ou mental, até sua integração ao trabalho e ao meio social;
- LIV – Encaminhar os familiares do empregado, sem direito aos benefícios da Empresa, aos recursos da comunidade;
- LV – Colaborar com Serviço Médico na orientação, implantação, divulgação, execução e fiscalização de convênio e ou contratos de assistência médica- hospitalar e preventiva de saúde;
- LVI – Contribuir com o Serviço Médico na divulgação e fiscalização de normas de higiene e medicina do trabalho;
- LVII – Estudar com o serviço Médico. Casos de absenteísmo determinados ou relacionados às condições médico-sociais;
- LVIII – Participar das equipes de Segurança e Higiene do Trabalho;
- LIX – Manter atualizado o cadastramento dos recursos médico-hospitalares nas proximidades de toda extensão das vias férreas;
- LX – Registrar atendimentos e internações nos hospitais onde as vítimas de acidente ferroviário foram atendidas;
- LXI – Levantar a situação sócio-econômica, previdenciária e empregatícia das vítimas de acidente ferroviário;
- LXII – Orientar as entidades de atendimento sobre as despesas havidas com as vítimas de acidente ferroviário;

LXIII – Dar acompanhamento social e orientação às vítimas de acidente ferroviário e familiares;

LXIV – Providenciar funeral das vítimas fatais;

LXV – Orientar as vítimas quanto a indenizações pecuniárias.

E - Da Gerência de Administração do Centro de Manutenção - Linha Sul

Compete à Gerência de Administração do Centro de Manutenção-Linha Sul:

I – Planejar e executar as atividades do Centro de Manutenção da Linha Sul;

II – Receber, transmitir, controlar e registrar os serviços realizados no Centro de Manutenção da Linha Sul e mantê-lo atualizado;

III – Assegurar a compatibilização e integração das ações com interdependência ou cooperação com outras áreas;

IV – Participar de estudos e elaboração das normas e instruções para execução de serviços ligados aos sistemas da Companhia;

V – Elaborar gráficos estatísticos sobre desempenho do Centro de Manutenção da Linha Sul;

VI – Efetuar estudos e dar pareceres técnicos sobre assuntos de sua área de atuação;

VII – Avaliar e aprovar normas, instruções e procedimentos dentro de sua área de atuação;

VIII – Gerenciar a elaboração e execução de treinamentos e reciclagens em sua área, em conjunto com a gerência de RH;

IX – Elaborar estudos e dar pareceres em assuntos de sua competência;

X – Elaborar, avaliar e fazer cumprir procedimentos operacionais e instruções de serviços relativos a sua área de atuação;

XI – Controlar e executar serviços de conservação e manutenção nas edificações operacionais do Centro de Manutenção da Linha Sul e nas suas instalações prediais.

SEÇÃO IV

DA DIRETORIA DE IMPLANTAÇÃO

ART. 14 - É de competência da Diretoria de Implantação as atribuições previstas no artigo 23, letra C, do Estatuto Social da Empresa:

Parágrafo Único: A Diretoria de Implantação, objetivando a execução de suas atividades regimentais, contará com as seguintes Gerências:

- A - Gerência de Obras Civis 1;
- B - Gerência de Obras Civis 2;
- C - Gerência de Interferências;
- D - Gerência de Sistemas.

A - Da Gerência de Obras Civis 1

Compete à Gerência de Obras Civis 1:

- I – Programar, controlar e fiscalizar as atividades de execução de obras civis, obedecendo aos projetos;
- II – Controlar e aprovar cronogramas, medições e demais documentos relativos às construções sob o seu comando;
- III – Comunicar ao responsável pelos Projetos, todos os detalhes complementares verificados como necessários à execução das construções;
- IV – Responsabilizar-se pela manutenção da filosofia dos projetos, discutindo com as áreas envolvidas as eventuais modificações que mereçam ser neles introduzidas;
- V – Executar e fiscalizar as construções, zelando pela sua qualidade técnica, economicidade e prazos;

VI – Receber, através de lavraturas de laudos técnicos os trechos e obras concluídas;

VII – Acompanhar a execução técnica de contratos e convênios relativos à sua área de atuação.

B - Da Gerência de Obras Civis 2

Compete à Gerência de Obras Civis 2:

I – Executar as atividades inerentes à construção, no que tange às obras de implantação da infra e da superestrutura da via permanente, às edificações e às obras-de-arte especiais;

II – Opinar sobre a utilização de instrumentos e métodos de medições, segundo as normas vigentes;

III – Efetuar composições de preços unitários;

IV – Informar e emitir parecer em assuntos de sua competência;

V – Sugerir eventuais modificações nos projetos;

VI – Programar, controlar e fiscalizar as atividades de execução de obras civis, obedecendo aos projetos;

VII – Examinar e opinar sobre ensaios de campo e de laboratório;

VIII – Informar e emitir parecer em assuntos de sua competência;

IX – Executar atividades correlatas.

C - Da Gerência de Interferências

Compete à Gerência de Interferências:

I – Solucionar problemas ligados aos Serviços Públicos (água, luz, telefone, esgoto) e as aprovações inerentes às Prefeituras Municipais, que surgirem no transcurso das obras;

II – Coordenar e controlar os trabalhos de liberação dos trechos onde serão executadas as obras civis, de forma que as desapropriações, demolições e remoções sejam realizadas em tempo hábil, em consonância com as previsões orçamentárias;

III – Providenciar sinalização, comunicação e remanejamentos necessários quando das interferências físicas no meio urbano;

IV – Executar atividades correlatas.

D - Da Gerência de Sistemas

Compete à Gerência de Sistemas:

I – Programar e controlar as atividades de elaboração e de execução dos projetos dos sistemas fixos, zelando pela qualidade técnica, economicidade e prazos;

II – Responsabilizar-se pela manutenção da filosofia dos projetos, discutindo com as áreas envolvidas as eventuais modificações que mereçam ser neles introduzidas;

III – Inspecionar a fabricação dos equipamentos e aplicar testes de aceitação;

IV – Analisar e aprovar manuais de operação e manutenção em conjunto com a Diretoria de Operação e Manutenção;

V – Receber os Sistemas Fixos;

VI – Dimensionar e especificar equipamentos de oficinas;

VII – Realizar o planejamento, coordenação e controle das atividades de testes dos sistemas;

VIII – Obter e classificar a literatura técnica disponível sobre os equipamentos adquiridos;

IX – Controlar e coordenar a preparação de plantas, desenhos, especificações e cronogramas básicos necessários à implantação dos Sistemas do Projeto METROFOR;

X – Manter organizado e atualizado o registro e o arquivo técnico de projetos;

XI – Informar e emitir parecer em assuntos de sua competência;

- XII – Revisar projetos e sugerir eventuais modificações;
- XIII – Inspecionar a fabricação dos Sistemas;
- XIV – Assistir a pré-operação e partida;
- XV – Assegurar a disponibilidade dos equipamentos, dentro dos desempenhos previstos a custos compatíveis e de acordo com os padrões de segurança;
- XVI – Solucionar problemas ligados às empresas privadas que surgirem no transcurso das obras;
- XVII – Coordenar e controlar os trabalhos de desapropriações e indenizações, para liberação dos trechos onde serão executadas as obras civis de maneira compatível com o cronograma estabelecido;
- XVIII – Informar e emitir parecer em assuntos de sua competência;
- XIX – Executar atividades correlatas;
- XX – Programar e controlar as atividades de elaboração e de execução dos projetos de material rodante, zelando pela qualidade técnica, economicidade e prazos;
- XXI – Responsabilizar-se pela manutenção da filosofia dos projetos, discutindo com as áreas envolvidas as eventuais modificações que mereçam ser neles introduzidas;
- XXII – Inspecionar a fabricação material rodante e aplicar testes de aceitação;
- XXIII – Analisar e aprovar manuais de operação e manutenção em conjunto com a Diretoria de Operação e Manutenção;
- XXIV – Dimensionar e especificar equipamentos de oficinas;
- XXV – Realizar o planejamento, coordenação e controle das atividades de testes do material rodante;
- XXVI – Obter e classificar a literatura técnica disponível sobre os equipamentos adquiridos;

XXVII – Controlar e coordenar a preparação de plantas, desenhos, especificações e cronogramas básicos necessários à implantação do material rodante no Projeto METROFOR;

XXVIII – Manter organizado e atualizado o registro e o arquivo técnico de projetos;

XXIX – Informar e emitir parecer em assuntos de sua competência;

XXX – Revisar projetos e sugerir eventuais modificações;

XXXI – Receber material rodante;

XXXII – Inspeccionar a fabricação do material rodante;

XXXIII – Assistir a pré-operação e partida;

XXXIV – Assegurar a disponibilidade dos equipamentos, dentro dos desempenhos previstos a custos compatíveis e de acordo com os padrões de segurança;

XXXV – Informar e emitir parecer em assuntos de sua competência;

XXXVI – Executar atividades correlatas.

SEÇÃO V

DA DIRETORIA DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

ART. 15 - É de competência da Diretoria de Operação e Manutenção as atribuições previstas no artigo 23, letra E, do Estatuto Social da Empresa:

Parágrafo Único: A Diretoria de Operação e Manutenção, objetivando a execução de suas atividades regimentais, contará com as seguintes Gerências:

- A - Gerência de Controle e Tráfego;
- B - Gerência de Estação e Segurança Operacional;
- C - Gerência de Material Rodante e Oficinas;
- D - Gerência de Sistemas Fixos e Via Permanente;
- E - Gerência Administrativa e Operacional - Cariri;
- F - Gerência Administrativa e Operacional - Sobral.

A - Da Gerência de Controle e Tráfego

Compete à Gerência de Controle e Tráfego:

I – Elaborar as escalas de trabalho dos empregados vinculados à movimentação de trens;

II – Realizar os serviços de transporte de passageiros;

III – Elaborar programação de movimentação de trens;

IV – Analisar e aprovar os manuais de operação dos equipamentos pertinentes a sua área, em conjunto com as demais;

V – Analisar as irregularidades e incidentes afetos à movimentação de trens e propor medidas corretivas e preventivas;

VI – Promover e fiscalizar a limpeza de trens;

VII – Comandar e controlar o tráfego, a sinalização, os sistemas auxiliares, a circulação de trens nas linhas e pátios, a alimentação e distribuição de energia de tração e das estações;

VIII – Promover o desenvolvimento de métodos e procedimentos de comando centralizado da operação;

IX – Assegurar a compatibilização e integração das ações com interdependência ou cooperação com outras áreas;

X – Participar dos estudos e elaboração das normas e instruções para execução de serviços ligados aos sistemas da Companhia;

XI – Participar de pesquisas sobre acidentes de tráfego;

XII – Elaborar gráficos estatísticos sobre o desempenho operacional;

XIII – Promover e controlar os testes de recebimento e pré operacionais nos equipamentos e instalações operacionais sob sua responsabilidade;

XIV – Acompanhar e avaliar o desempenho do material rodante visando sua melhoria e desenvolvimento;

XV – Efetuar estudos e dar pareceres técnicos sobre assuntos de sua área de atuação;

XVI – Avaliar e aprovar normas, instruções e procedimentos dentro de sua área de atuação;

XVII – Explicitar os padrões de desempenho adotados pela Companhia e os critérios de controle que permitam a avaliação no desempenho e a garantia de qualidade dos serviços executados;

XVIII – Gerenciar a elaboração e execução de treinamentos e reciclagens na área, em conjunto com a gerência de RH;

XIX – Programar, autorizar e controlar a realização de serviços na área operacional;

XX – Programar, autorizar e controlar o acesso à área operacional;

XXI – Determinar as rotas normais e alternativas dos trens, visando atender situações normais e excepcionais de operação;

XXII – Promover medidas necessárias para superar problemas criados por situações de emergência;

XXIII – Informar e emitir parecer em assuntos de sua competência.

B - Da Gerência de Estação e Segurança Operacional

Compete à Gerência de Estação e Segurança Operacional:

I – Elaborar e controlar as atividades de operação das estações;

II – Controlar e executar a venda de bilhetes;

III – Elaborar e gerenciar os testes pré-operacionais nos equipamentos e instalações sob sua responsabilidade;

- IV – Elaborar estudos e dar pareceres técnicos sobre assuntos de sua responsabilidade;
- V – Analisar e aprovar os manuais de operação dos equipamentos pertinentes a sua área, em conjunto com as demais.
- VI – Participar e desenvolver ações com órgãos externos visando otimizar as áreas de influência das estações;
- VII – Elaborar a formação de equipes de estação e segurança operacional;
- VIII – Elaborar e gerenciar a aplicação de estratégias em situações anormais;
- IX – Participar da programação e acompanhar os treinamentos de formação e reciclagem do pessoal operativo das estações em conjunto com a Gerência de RH;
- X – Elaborar, avaliar e fazer cumprir procedimentos operacionais e instruções de serviços relativos a sua área de atuação;
- XI – Desenvolver planos de atividades para a equipe de segurança operacional, com as políticas e planejamento de segurança global da empresa;
- XII – Manter contatos com órgãos de segurança externos para que em ação conjunta participem de operação de emergência, visando a segurança dos usuários ao longo da linha;
- XIII – Executar os serviços de guarda, recolhimento, conferência, contagem e transporte do numerário e bilhetes nas estações;
- XIV – Controlar o movimento de usuários nas estações;
- XV – Prestar orientação e informação aos usuários;
- XVI – Administrar o serviço de achados e perdidos;
- XVII – Operar os sistemas auxiliares, promovendo pequenos reparos de modo a mantê-los em funcionamento;
- XVIII – Operar os postos de controle local em caso de indisponibilidade de comando centralizado;

- XIX – Operar as subestações de energia;
- XX – Promover e fiscalizar a limpeza das estações e zelar pelas instalações prediais, solicitando medidas necessárias a sua manutenção;
- XXI – Executar o policiamento nas estações e nos trens, garantindo a ordem e a segurança dos usuários, dos empregados e do patrimônio da Companhia;
- XXII – Deter em flagrante os usuários do sistema metroferroviária que venham perturbar a ordem e encaminhá-las a polícia local;
- XXIII – Executar atendimento de primeiros socorros;
- XXIV – Encaminhar pessoas acidentadas ou com mal súbito para atendimento médico-hospitalar;
- XXV – Abordar usuários do sistema metroferroviário, considerados suspeitos;
- XXVI – Supervisionar o entorno das estações, visando o conforto e a segurança dos usuários e o livre acesso às mesmas;
- XXVII – Informar e emitir parecer em assuntos de sua competência.

C - Da Gerência de Material Rodante e Oficinas

Compete à Gerência de Material Rodante e Oficinas:

- I – Controlar e executar medidas preventivas e corretivas de acordo com os procedimentos previstos para manutenção de material rodante;
- II – Executar a manutenção corretiva dos componentes do material rodante, dos componentes dos sistemas fixos, da via permanente e das edificações, disponibilizando-os para às áreas específicas de manutenção preventiva.;
- III – Planejar e coordenar as atividades de oficina e material rodante;
- IV – Orientar, coordenar e controlar estudos para avaliação de desempenho de peças e equipamentos operacionais;

- V – Receber, transmitir, controlar e registrar os serviços de manutenção e mantê-lo atualizado;
- VI – Atuar em conjunto com as outras áreas no desenvolvimento tecnológico de materiais e fornecedores;
- VII – Acompanhar os testes e comissionamento do material rodante e das oficinas;
- VIII – Analisar e aprovar o manual de manutenção junto com as outras áreas;
- IX – Elaborar os procedimentos necessários para execução dos trabalhos pertinentes a área;
- X – Informar e emitir parecer em assuntos de sua competência.

D - Da Gerência de Sistemas Fixos e Via Permanente

Compete à Gerência de Sistemas Fixos e Via Permanente:

- I – Controlar e executar a manutenção preventiva e corretiva dos sistemas elétricos, eletrônicos, eletromecânicos, de comunicação, sinalização, cronometria, sonorização e de via permanente e seus equipamentos;
- II – Executar a manutenção em laboratório de peças e equipamentos;
- III – Controlar e executar serviços de conservação e manutenção nas edificações operacionais, de manutenção e nas suas instalações prediais;
- IV – Elaborar estudos de otimização da manutenção de peças e equipamentos;
- V – Elaborar a programação da manutenção dos sistemas e da via permanente;
- VI – Analisar o manual de manutenção junto com as outras áreas;
- VII – Elaborar os procedimentos necessários para execução dos trabalhos pertinentes a área;
- VIII – Acompanhar os testes e comissionamento dos equipamentos;
- IX – Informar e emitir parecer em assuntos de sua competência.

E - Da Gerência Administrativa e Operacional - Cariri

Compete à Gerência Administrativa e Operacional - Cariri:

I – Controlar e executar as atividades de operação das estações, via permanente e material rodante;

II – Participar e desenvolver ações com órgãos externos visando otimizar as áreas de influência das estações;

III – Elaborar e gerenciar a aplicação de estratégias em situações anormais;

IV – Administrar o serviço de achados e perdidos;

V - Prestar orientação e informação aos usuários;

VI – Planejar, programar e controlar as atividades de higiene e segurança do trabalho, nos campos da medicina preventiva, condições ambientais, vigilância e segurança;

VII – Informar e emitir parecer em assuntos de sua competência;

VIII – Acompanhar e controlar a execução física dos contratos e congêneres sob sua responsabilidade;

IX – Executar atividades correlatas.

F - Da Gerência Administrativa e Operacional - Sobral

Compete à Gerência Administrativa e Operacional - Sobral:

I – Controlar e executar as atividades de operação das estações, via permanente e material rodante;

II – Participar e desenvolver ações com órgãos externos visando otimizar as áreas de influência das estações;

III – Elaborar e gerenciar a aplicação de estratégias em situações anormais;

IV – Administrar o serviço de achados e perdidos;

V - Prestar orientação e informação aos usuários;

VI – Planejar, programar e controlar as atividades de higiene e segurança do trabalho, nos campos da medicina preventiva, condições ambientais, vigilância e segurança;

VII – Informar e emitir parecer em assuntos de sua competência;

VIII – Acompanhar e controlar a execução física dos contratos e congêneres sob sua responsabilidade;

IX – Executar atividades correlatas.

SEÇÃO VI

DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E TECNOLOGIA

ART. 16 - É de competência da Diretoria de Desenvolvimento e Tecnologia as atribuições previstas no artigo 23, letra D, do Estatuto Social da Empresa:

Parágrafo Único: A Diretoria de Desenvolvimento e Tecnologia, objetivando a execução de suas atividades regimentais, contará com as seguintes Gerências:

A - Gerência de Projetos;

B - Gerência de Transporte e Integração;

C - Gerência de Planejamento.

A - Da Gerência de Projetos

Compete à Gerência de Projetos:

I – Planejar, coordenar, acompanhar e elaborar estudos e projetos de engenharia, sistemas fixos e material rodante;

- II – Elaborar, analisar e aprovar projetos básicos e executivos relativos à obras civis e via permanente, sistemas fixos e material rodante;
- III – Acompanhar a execução das obras de engenharia civil e via permanente, sistemas fixos e material rodante;
- IV – Gerenciar, controlar e aprovar cronogramas, medições e demais documentos relativos às atividades sob o seu comando;
- V – Comunicar ao responsável pelos projetos, todos os detalhes complementares, verificados como necessários à execução das construções, quando desenvolvidos por terceiros;
- VI – Responsabilizar-se pela manutenção da filosofia dos projetos, discutindo com as áreas envolvidas as eventuais modificações que mereçam ser neles introduzidas;
- VII – Acompanhar a execução técnica de contratos e convênios relativos à sua área de atuação;
- VIII – Opinar sobre a utilização de instrumentos e métodos de medições, segundo as normas vigentes;
- IX – Elaborar projetos de expansão das linhas metroviárias;
- X – Controlar e coordenar a preparação de plantas, desenhos, especificações e cronogramas básicos necessários à construção do METROFOR;
- XI – Efetuar composições de preços unitários;
- XII – Fornecer orçamentos detalhados dos projetos de construção civil, sistemas fixos e material rodante do METROFOR;
- XIII – Manter organizado e atualizado o registro e o arquivo técnico de projetos;
- XIV – Informar e emitir parecer em assuntos de sua competência;
- XV – Revisar projetos e sugerir eventuais modificações;
- XVI – Responsabilizar-se pela distribuição de tarefas aos projetistas;

XVII – Examinar e opinar sobre ensaios de campo e de laboratório;

XVIII – Informar e emitir parecer em assuntos de sua competência;

XIX – Executar atividades correlatas.

B - Da Gerência de Transporte e Integração

Compete à Gerência de Transporte e Integração:

I – Coletar e transmitir à Diretoria de Engenharia e Planejamento sugestões e reivindicações da população ou de Órgãos e Entidades Públicas e Privadas;

II – Coordenar com os órgãos, usuários e operadores de transporte rodoviário e propor alternativas de soluções, para integração com outros modos de transporte;

III – Articular-se com autoridades federais, estaduais e municipais quando do interesse dos serviços;

IV – Promover consultas às Administrações Municipais, Estadual e Federal, Associações comunitárias e à população em geral sobre aspectos que interfiram com suas próprias esferas de atuação;

V – Analisar e propor soluções de alternativas das interferências do novo modo de transporte de massa com o tecido urbano;

VI – Elaborar, acompanhar e atualizar a regulamentação do transporte metroviário;

VII – Realizar estudos visando a integração intermodal;

VIII – Realizar estudos de demanda;

IX – Elaborar estudos para expansão das linhas metroviárias;

X – Elaborar, orientar, coordenar e controlar estudos e projetos relativos ao desempenho do sistema metroviário e a sua integração com outros meios de transporte;

XI – Elaborar, orientar, coordenar e controlar estudos de planejamento de transportes;

XII – Informar e emitir parecer em assuntos de sua competência;

XIII – Executar atividades correlatas.

C - Da Gerência de Planejamento

Compete à Gerência de Planejamento:

I – Dirigir, supervisionar, coordenar e controlar o desempenho e o funcionamento do sistema de planejamento da Companhia;

II – Formular, propor, controlar e avaliar a execução de metodologias, normas, instrumentos, processos e estudos para o desenvolvimento do sistema de planejamento da Presidência;

III – Formular, propor, controlar e avaliar a execução dos orçamentos anuais e plurianuais de capital e custeio, vinculados à execução das políticas, planos e programas da Companhia;

IV – Desenvolver, implantar e manter atualizada uma metodologia que incentive a efetiva participação de técnicos e gerentes das áreas usuárias no desenvolvimento de sistemas informatizados;

V – Definir em estreita articulação com os órgãos interessados, a viabilidade de implantação e a prioridade de projetos de sistemas informatizados, prazos, recursos humanos e materiais necessários, tendo em vista o custo/benefício/eficácia para a Empresa;

VI – Realizar estudos técnicos de natureza econômico-social e empresarial, objetivando a elaboração dos instrumentos de planejamento, seu controle, avaliação e acompanhamento, bem como a captação e mobilização de recursos;

VII – Formular, propor, controlar e avaliar a metodologia e a execução de estudos, análises e pesquisas sobre custos e tarifas do transporte metroviário de passageiros;

VIII – Propor, executar, controlar e avaliar a implementação de planos e projetos voltados para o desenvolvimento e o aprimoramento estrutural e organizacional, bem como executar trabalhos e estudos relativos à elaboração, padronização e racionalização de sistemas, métodos e formulários da Empresa;

IX – Controlar, acompanhar e elaborar a confecção de relatórios gerenciais, observando-se os prazos estabelecidos nas diretrizes do METROFOR;

X – Avaliar o método de arrecadação de passagens, passes e vendas de bilhetes;

XI – Informar e emitir parecer em assuntos de sua competência;

XII – Executar atividades correlatas.

SEÇÃO VII

DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO

ART. 17 - É de competência da Diretoria de Desenvolvimento Estratégico as atribuições previstas no artigo 23, letra F, do Estatuto Social da Empresa:

Parágrafo Único: A Diretoria de Desenvolvimento Estratégico objetivando a execução de suas atividades regimentais, contará com as seguintes Gerências:

A - Gerência de Obras Especiais;

B - Gerência de Empreendimentos Associados;

C - Gerência de Relacionamento com o Mercado.

A - Da Gerência de Obras Especiais

Compete à Gerência de Obras Especiais:

I – Programar, controlar e fiscalizar as atividades de execução de obras civis, obedecendo aos projetos;

II – Controlar e aprovar cronogramas, medições e demais documentos relativos ao acompanhamento das obras sobre a fiscalização dessa Gerência;

III – Comunicar ao responsável pelos Projetos, todos os detalhes complementares verificados como necessários à execução das construções, solicitando revisões e adequações ao projeto;

IV – Responsabilizar-se pela manutenção da filosofia dos projetos, discutindo com as áreas envolvidas as eventuais modificações que mereçam ser neles introduzidas;

V – Fiscalizar as construções, zelando pela sua qualidade técnica, economicidade e prazos;

VI – Receber, através de lavraturas de laudos técnicos ou Termos de Recebimento Provisório, os trechos e obras concluídas;

VII – Acompanhar a execução técnica de contratos e convênios relativos à sua área de atuação;

VIII – Fiscalizar e acompanhar as atividades inerentes à construção, no que tange às obras de implantação da infraestrutura e da superestrutura da via permanente, às edificações e às obras de Arte especiais (túneis, pontes, viadutos);

IX – Opinar sobre a utilização de instrumentos e métodos de medições, segundo as normas vigentes;

X – Elaborar e analisar composições de preços unitários;

XI – Informar e emitir parecer em assuntos de sua competência;

XII – Sugerir eventuais modificações nos projetos;

XIII – Programar, controlar e fiscalizar as atividades de execução de obras civis, obedecendo aos projetos;

XIV – Examinar e opinar sobre ensaios de campo e de laboratório;

XV – Informar e emitir parecer em assuntos de sua competência;

XVI – Executar atividades correlatas.

B - Da Gerência de Empreendimentos Associados

Compete a Gerência de Empreendimentos Associados:

I – Gerenciar, supervisionar e controlar as atividades de desenvolvimento estratégico da Companhia, bem como outros trabalhos que lhe forem atribuídos, de acordo com a distribuição de funções executivas fixadas pelo Conselho de Administração;

II – Propor a política e as diretrizes para o desenvolvimento estratégico da Companhia a partir da implementação de empreendimentos a serem definidos através de estudos locais/regionais acompanhados da sensibilidade mercadológica e imobiliária;

III – Propor e coordenar estudos relativos ao desenvolvimento das potencialidades das áreas lindeiras, que objetivem identificar ações de intervenção no uso e ocupação do solo destas áreas ou possibilidades de exploração comercial das áreas contíguas, com vistas ao incremento da receita operacional, através de receitas não tarifárias;

IV – Analisar cenários, tendências e demandas que possam influenciar no planejamento estratégico para o desenvolvimento e aproveitamento de áreas remanescentes;

V – Realizar planejamento estratégico, traçando metas e meios para o crescimento da Companhia.

C - Da Gerência de Relacionamento com o Mercado

Compete a Gerência de Relacionamento com o Mercado:

I – Propor a política e estabelecer as diretrizes para o desenvolvimento das atividades econômico-financeiras e comerciais da Companhia;

II – Obter e analisar as previsões de consumo dos clientes;

III – Gerenciar a articulação/relacionamento institucional com o mercado incluindo a permanente prospecção do ambiente competitivo, a referência com as metas empresariais e os benchmarks estabelecidos;

IV – Informar e emitir parecer em assuntos de sua competência;

V – Executar atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ART. 18 - As atividades executivas do METROFOR, serão exercidas por seus Órgãos Internos, criados pela Diretoria Executiva e a ela subordinados, com a devida aprovação do Conselho de Administração.

ART. 19 - Além do estabelecido no Estatuto Social e neste Regimento Interno, as atividades a serem desenvolvidas pelo METROFOR, deverão observar as Resoluções dos Conselhos de Administração e Fiscal, bem como as diretrizes, normas e instruções da Diretoria Executiva.

ART. 20 - A Estrutura Organizacional do METROFOR, será ajustada às necessidades de expansão, ou redução das atividades da Companhia, mediante proposta da Diretoria Executiva para apreciação e aprovação do Conselho de Administração, observadas a legislação e normas vigentes sobre o assunto.

Parágrafo Único - Na Organização Interna do METROFOR, adotar-se-á a Departamentalização por área de negócios da Sociedade.

ART. 21 - Os cargos da estrutura organizacional da Companhia estão contidos no anexo único deste Regimento Interno, com denominação e quantificação ali previstos;

ART. 22 - Sem prejuízo das funções integrantes da Estrutura Organizacional do METROFOR, poderá ser contratada, a critério da Diretoria Executiva, pessoa jurídica de direito privado para desempenhar atribuições correlatas, observadas as normas de licitações;

ART. 23 - Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Conselho de Administração.

**ANEXO ÚNICO
CARGOS COMISSIONADOS**

CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE
PRESIDÊNCIA		
DIRETOR-PRESIDENTE	D1	1
SEGER	N1	1
CONSULTORIA JURÍDICA	N1	1
CONTENCIOSO JURÍDICO	N1	1
ASSESSORIA TÉCNICA	N1	2
ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E GOVERNANÇA	N1	1
ASSESSORIA TÉCNICA DE PLANEJAMENTO	N1	1
ASSESSORIA DE ENGENHARIA AMBIENTAL	N1	1
AUDITORIA INTERNA	N1	1
TÉCNICO PLENO	N2	3
TÉCNICO JÚNIOR	N3	2
DIRETORIA DE GESTÃO EMPRESARIAL		
DIRETOR	D2	1
GERÊNCIA	N1	5
TÉCNICO PLENO	N2	6
TÉCNICO JÚNIOR	N3	5
DIRETORIA DE IMPLANTAÇÃO		
DIRETOR	D2	1
GERÊNCIA	N1	4
TÉCNICO PLENO	N2	2
TÉCNICO JÚNIOR	N3	2
DIRETORIA DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO		
DIRETOR	D2	1
GERÊNCIA	N1	6
TÉCNICO PLENO	N2	2
TÉCNICO JÚNIOR	N3	3
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E TECNOLOGIA		
DIRETOR	D2	1
GERÊNCIA	N1	3
TÉCNICO PLENO	N2	1
TÉCNICO JÚNIOR	N3	4
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO		
DIRETOR	D2	1
GERÊNCIA	N1	3
TÉCNICO PLENO	N2	1
TÉCNICO JÚNIOR	N3	1
		68

RESUMO

CARGOS	QUANTIDADE
DIRETOR-PRESIDENTE	1
DIRETOR	5
SECRETÁRIO GERAL	1
ASSESSOR JURÍDICO	2
ASSESSOR TÉCNICO	2
ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E GOVERNANÇA	1
ASSESSOR TÉCNICO DE PLANEJAMENTO	1
ASSESSOR DE ENGENHARIA AMBIENTAL	1
AUDITOR INTERNA	1
GERENTE	21
TÉCNICO PLENO	15
TÉCNICO JÚNIOR	17
	68