

	<b>Código: POL-CENTRAL-013</b>	
<h2 style="margin: 0;">REGIMENTO INTERNO DA CENTRAL</h2>		
<b>Órgão gestor: ASSGER</b> <b>Nº Processo: SEI-100006/000240/2022</b> <b>Tipo: POL - Padrão de Política</b> <b>Processo: Governança Corporativa</b>	<b>Órgão aprovador: CONADM</b> <b>Data de aprovação: 17/06/2024</b> <b>Versão: 1.0</b> <b>Status: Ativo</b>	

### SUMÁRIO

<b>CAPÍTULO I – DO OBJETO.....</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO II - DA COMPOSIÇÃO ORGANIZACIONAL.....</b>	<b>3</b>
<b>Seção I - Da Estrutura</b>	
<b>I - ÓRGÃOS SUPERIORES DE DELIBERAÇÃO COLEGIADA.....</b>	<b>3</b>
<b>II - COMITÊS ESTATUTÁRIOS.....</b>	<b>3</b>
<b>III - OUTROS ÓRGÃOS DE SUPORTE AO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO.....</b>	<b>3</b>
<b>IV - AUDITORIA INTERNA.....</b>	<b>3</b>
<b>V - ÓRGÃOS DIRETORES.....</b>	<b>3</b>
<b>VI - ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DE ACESSORAMENTO DA DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA.....</b>	<b>3</b>
<b>VII - ÓRGÃOS EXECUTIVOS.....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO III – DA ASSEMBLEIA GERAL.....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO IV- DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO.....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO V - DO CONSELHO FISCAL.....</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO VI - DOS COMITÊS ESTATUTÁRIOS.....</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO VII – OUTROS ÓRGÃOS DE SUPORTE AO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO.....</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO VIII - DA AUDITORIA INTERNA.....</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO IX - DA DIRETORIA EXECUTIVA.....</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO X - DA DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA.....</b>	<b>12</b>
<b>I - Gabinete da Presidência – CHEGAB.....</b>	<b>13</b>
<b>II - Assessoria de Governança, Riscos e Compliance – ASSGER.....</b>	<b>13</b>
<b>III - Assessoria Técnica e Administrativa – ASSTAD.....</b>	<b>15</b>
<b>IV - Assessoria de Gestão de Contratos – ASSCON.....</b>	<b>15</b>
<b>V - Assessoria de Programas de Investimentos – ASSPRIN.....</b>	<b>16</b>
<b>VI - Assessoria Jurídica – ASSJUR.....</b>	<b>16</b>
<b>VII - Gerência de Comunicação Social – GERCOM.....</b>	<b>17</b>
<b>VIII - Ouvidoria – OUVI.....</b>	<b>17</b>
<b>CAPÍTULO XI - DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.....</b>	<b>18</b>
<b>I – Superintendência de Tecnologia da Informação – SUPTIN.....</b>	<b>19</b>
<b>I.1 - Gerência de Tecnologia da Informação – GERTIN.....</b>	<b>19</b>
<b>II - Superintendência Administrativa – SUPADM.....</b>	<b>20</b>
<b>II.1 - Gerência de Licitações e Contratos – GERLIC.....</b>	<b>20</b>
<b>II.2 - Gerência Administrativa – GERADM.....</b>	<b>21</b>

<b>III - Superintendência de Gestão de Pessoas, Segurança e Medicina do Trabalho – SUPGEP</b> .....	21
<b>III.1 - Gerência de Gestão de Pessoas – GERGEP</b> .....	22
<b>III.2 - Gerências de Serviço Social, Segurança e Medicina do Trabalho – GERMST</b> .....	22
<b>IV - Superintendência de Finanças e Contabilidade – SUPFIC</b> .....	23
<b>IV.1 - Gerência de Finanças – GERFIN</b> .....	23
<b>IV.2 - Gerência de Contabilidade – GERCOT</b> .....	25
<b>V - Superintendência de Gestão Patrimonial – SUPAT</b> .....	26
<b>V.1 - Gerência de Administração Patrimonial – GERADP</b> .....	26
<b>V.2 - Gerência de Fiscalização Patrimonial – GERFIP</b> .....	27

## **CAPÍTULO XII - DA DIRETORIA DE ENGENHARIA E OPERAÇÕES**.....27

<b>I - Superintendência de Material Rodante e Sistemas Eletroeletrônicos – SUPMRS</b> .....	28
<b>I.1 - Gerência de Material Rodante – GERMAR</b> .....	28
<b>I.2 - Gerências de Sistemas Eletroeletrônicos – GERSIS</b> .....	29
<b>II - Superintendência de Via Permanente, Obras Cíveis e Manutenção Predial - SUPVIP</b> .....	30
<b>II.1 - Gerência de Manutenção Predial - GERMAP</b> .....	31
<b>II.2 - Gerências de Via Permanente e Obras Cíveis – GERVIP</b> .....	30
<b>III - Superintendência de Manutenção e Operação de Transportes – SUPTRA</b> .....	31
<b>III.1 - Gerência de Manutenção de Transportes – GERMAT</b> .....	31
<b>III.2 - Gerências de Operação de Transportes – GEROPT</b> .....	32
<b>IV - Assessoria de Projetos Especiais – ASSPRE</b> .....	33

## **CAPÍTULO XIII - DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO**.....33

<b>I - Superintendência de Planejamento e Gestão – SUPLAN</b> .....	34
<b>II - Gerência de Orçamento – GERORT</b> .....	34
<b>III - Gerência de Planejamento – GERPLA</b> .....	35

## **CAPÍTULO XIV - COMPETÊNCIAS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS INFRAESTRUTURAIS** .....35

### **ANEXOS**

#### **I – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

#### **II – PRESIDÊNCIA**

#### **III – DIRETORIA DE PLANEJAMENTO – DIRPLA**

#### **IV – DIRETORIA DE ENGENHARIA E OPERAÇÃO – DIREO**

#### **V – DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - DIRAF**

## **CAPÍTULO I – DO OBJETO**

**Art. 1º** - Este Regimento Interno dispõe sobre a estrutura organizacional e das respectivas competências da Companhia Estadual de Engenharia de Transportes e Logística – CENTRAL.

## **CAPÍTULO II - DA COMPOSIÇÃO ORGANIZACIONAL**

### **Seção I - Da Estrutura**

**Art. 2º** - A estrutura da Companhia compreende:

#### **I - ÓRGÃOS SUPERIORES DE DELIBERAÇÃO COLEGIADA**

Assembleia Geral – AG

Conselho de Administração – CONADM

Conselho Fiscal – CONFIS

Diretoria Executiva – DIREXE

#### **II - COMITÊS ESTATUTÁRIOS**

Comitê de Auditoria Estatutário – COMAUD

Comitê de Elegibilidade – COMEL

#### **III - OUTROS ÓRGÃOS DE SUPORTE AO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

Comitê de Ética e Compliance – COMISETI

Comitê de Segurança da Informação – COMISEINF

Comitê de Resposta a Incidentes de Segurança com Dados Pessoais – COMRISDP

Comitê Estratégico de Sustentabilidade – COMESG

Comissão Permanente de Atividades Correcionais – COMISPAC

#### **IV - AUDITORIA INTERNA**

#### **V - ÓRGÃOS DIRETORES**

Diretoria da Presidência

Diretoria de Administração e Finanças

Diretoria de Engenharia e Operações

Diretoria de Planejamento

#### **VI - ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DE ASSESSORAMENTO DA DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA**

Gabinete da Presidência

Assessoria de Governança, Riscos e Compliance

Assessoria Técnica Administrativa

Assessoria de Gestão de Contratos

Assessoria de Programas de Investimentos

Assessoria Jurídica

Gerência de Comunicação Social

Ouvidoria

## VII - ÓRGÃOS EXECUTIVOS

Superintendências

Gerências

## CAPÍTULO III – DA ASSEMBLEIA GERAL

**Art. 3º** - Compete privativamente à **Assembleia Geral - AG**, além de outros casos previstos em lei, reunir-se para deliberar sobre:

**I** - Transformação, fusão, incorporação, cisão, dissolução e liquidação da Companhia;

**II** - Reforma do estatuto social;

**III** - Eleição e destituição, a qualquer tempo, dos Conselheiros de Administração e Fiscal e dos membros do Comitê de Auditoria ressalvado o disposto no art. 4º, inc. II;

**IV** - Fixação da remuneração dos Administradores, dos Conselheiros de Administração e Fiscalização e dos membros do Comitê de Auditoria;

**V** - Tomar, anualmente, as contas dos administradores e deliberar sobre as demonstrações financeiras, a destinação do resultado do exercício e a distribuição de dividendos;

**VI** - Autorização para a Companhia mover ação de responsabilidade civil contra os administradores pelos prejuízos causados ao seu patrimônio;

**VII** - Aprovação da correção da expressão monetária do capital social;

**VIII** - Alienação de bens imóveis diretamente vinculados à prestação de serviços e à constituição de ônus reais sobre eles; e

**IX** - Eleição e destituição, a qualquer tempo, de liquidantes, julgando-lhes as contas.

## CAPÍTULO IV- DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 4º** - Ao **Conselho de Administração - CONADM**, órgão de deliberação colegiada, em conformidade com o Estatuto Social da Companhia, compete:

**I** - Fixar a orientação geral dos negócios da Companhia;

**II** - Eleger e destituir os membros da Diretoria Executiva da Companhia, fixando-lhes as atribuições;

**III** - Fiscalizar a gestão dos membros da Diretoria Executiva, examinar, a qualquer tempo, os livros e papéis da Companhia, solicitar informações sobre contratos celebrados ou em via de celebração, e quaisquer outros atos;

**IV** - Manifestar-se previamente sobre as propostas a serem submetidas à deliberação dos acionistas em Assembleia;

**V** - Aprovar a inclusão de matérias no instrumento de convocação da Assembleia Geral, não se admitindo a rubrica "assuntos gerais";

**VI** - Convocar a Assembleia Geral;

**VII** - Manifestar-se sobre o relatório da administração e as contas da Diretoria Executiva;

**VIII** - Manifestar-se previamente sobre atos ou contratos relativos à sua alçada decisória;

**IX** - Autorizar a alienação de bens do ativo não circulante, a constituição de ônus reais e a prestação de garantias a obrigações de terceiros;

**X** - Autorizar e homologar a contratação de auditores independentes, bem como a rescisão dos respectivos contratos;

**XI** - Aprovar as Políticas de Conformidade e Gerenciamento de Riscos, bem como outras políticas gerais da Companhia;

**XII** - Aprovar e acompanhar o plano de negócios, estratégico e de investimentos, e as metas de desempenho, que deverão ser apresentados pela Diretoria Executiva;

**XIII** - Analisar, ao menos trimestralmente, o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela Companhia, sem prejuízo da atuação do Conselho Fiscal;

- XIV** - Determinar a implantação e supervisionar os sistemas de gestão de riscos e de controle interno estabelecido para a prevenção e mitigação dos principais riscos a que está exposta a Companhia, inclusive os riscos relacionados à integridade das informações contábeis e financeiras e os relacionados à ocorrência de corrupção e fraude;
- XV** - Definir os assuntos e valores para sua alçada decisória e da Diretoria Executiva;
- XVI** - Identificar a existência de ativos não de uso próprio da Companhia e avaliar a necessidade de mantê-los;
- XVII** - Deliberar sobre os casos omissos do estatuto social da Companhia, em conformidade com o disposto na Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976;
- XVIII** - Aprovar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna e o Relatório Anual das Atividades de Auditoria Interna, sem a presença do Diretor-Presidente da Companhia;
- XIX** - Criar comitês de suporte ao Conselho de Administração, para aprofundamento dos estudos de assuntos estratégicos, de forma a garantir que a decisão a ser tomada pelo Colegiado seja tecnicamente bem fundamentada;
- XX** - Eleger e destituir os membros de comitês de suporte ao Conselho de Administração;
- XXI** - Atribuir formalmente a responsabilidade pelas áreas de Conformidade e Gerenciamento de Riscos ao Diretor-Presidente;
- XXII** - Solicitar auditoria interna periódica sobre as atividades da entidade fechada de previdência complementar que administra plano de benefícios da Companhia, caso houver;
- XXIII** - Realizar a auto avaliação anual de seu desempenho;
- XXIV** - Nomear e destituir os titulares da Auditoria Interna;
- XXV** - Conceder afastamento e licença ao Diretor-Presidente da Companhia, inclusive a título de férias;
- XXVI** - Aprovar o Regimento Interno da Companhia, do Conselho de Administração e do Comitê de Auditoria, bem como o Código de Conduta e Integridade da empresa;
- XXVII** - Aprovar o Regulamento de Licitações;
- XXVIII** - Aprovar a prática de atos que importem em renúncia, transação ou compromisso arbitral;
- XXIX** - Discutir, aprovar e monitorar decisões envolvendo práticas de governança corporativa, relacionamento com partes interessadas e Código de Conduta e Integridade dos agentes;
- XXX** - Subscrever Carta Anual com explicação dos compromissos de consecução de objetivos de políticas públicas;
- XXXI** - Estabelecer política de porta-vozes visando a eliminar risco de contradição entre informações de diversas áreas e as dos executivos da Companhia;
- XXXII** - Avaliar os diretores da Companhia, nos termos do inciso III do art. 13 da Lei 13.303, de 2016, podendo contar com apoio metodológico e procedimental do Comitê de Elegibilidade;
- XXXIII** - Aprovar e fiscalizar o cumprimento das metas e resultados específicos a serem alcançados pelos membros da Diretoria Executiva;
- XXXIV** - Promover anualmente análise de atendimento das metas e resultados na execução do plano de negócios e da estratégia de longo prazo, sob pena de seus integrantes responderem por omissão, devendo publicar suas conclusões e informá-las à Assembleia Legislativa e ao Tribunal de Contas do Estado;
- XXXV** - Manifestar sobre remuneração dos membros da Diretoria e participação nos lucros da empresa;
- XXXVI** - Aprovar o Regulamento de Pessoal, bem como quantitativo de pessoal próprio e de cargos em comissão, acordos coletivos de trabalho, programa de participação dos empregados nos lucros ou resultados, plano de cargos e salários, plano de funções, benefícios de empregados e programa de desligamento de empregados;
- XXXVII** - Aprovar o patrocínio a planos de benefícios e a adesão a entidade fechada de previdência complementar;
- XXXVIII** - Manifestar-se sobre o relatório apresentado pela Diretoria Executiva resultante da auditoria interna sobre as atividades da entidade fechada de previdência complementar; e
- XXXIX** - Autorizar a constituição de subsidiárias, bem assim a aquisição de participação minoritária em empresa (nos casos em que há autorização legal).

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Excluem-se da obrigação de publicação a que se refere o inciso XXXIV as informações de natureza estratégica cuja divulgação possa ser comprovadamente prejudicial ao interesse da Companhia.

## **CAPÍTULO V - DO CONSELHO FISCAL**

**Art. 5º** - Ao **Conselho Fiscal - CONFIS**, órgão de fiscalização, na forma estabelecida do Estatuto Social da Companhia, compete:

- I** - Fiscalizar, por qualquer de seus membros, os atos dos Administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;
- II** - Opinar sobre o relatório anual da administração e as demonstrações financeiras do exercício social;
- III** - Manifestar-se sobre as propostas dos órgãos da administração, a serem submetidas à Assembleia Geral, relativas à modificação do capital social, bônus de subscrição, planos de investimentos ou orçamentos de capital, distribuição de dividendo, transformação, incorporação, fusão ou cisão;
- IV** - Denunciar, por qualquer de seus membros, aos órgãos de administração e, se estes não adotarem as providências necessárias para a proteção dos interesses da Companhia, à Assembleia Geral, os erros, fraudes ou crimes que descobrirem, e sugerir providências;
- V** - Convocar a Assembleia Geral Ordinária, se os órgãos da administração retardarem por mais de um mês essa convocação, e a Extraordinária, sempre que ocorrerem motivos graves ou urgentes;
- VI** - Analisar, ao menos trimestralmente, o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela Companhia;
- VII** - Exercer essas atribuições durante a eventual liquidação da empresa;
- VIII** - Examinar o Relatório Anual das Atividades de Auditoria Interna e Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna;
- IX** - Assistir às reuniões do Conselho de Administração ou da Diretoria Executiva em que se deliberar sobre assuntos que ensejam parecer do Conselho Fiscal;
- X** - Aprovar seu Regimento Interno e seu plano de trabalho anual;
- XI** - Realizar a auto avaliação anual de seu desempenho;
- XII** - Acompanhar a execução patrimonial, financeira e orçamentária, podendo examinar livros, quaisquer outros documentos e requisitar informações;
- XIII** - Fiscalizar o cumprimento do limite de participação da Companhia no custeio dos benefícios de assistência à saúde e de previdência complementar; e
- XIV** - Fornecer, sempre que solicitadas, informações sobre matéria de sua competência a acionista, ou grupo de acionistas, que representem, no mínimo, 5% (cinco por cento) do capital social da empresa.

## **CAPÍTULO VI - DOS COMITÊS ESTATUTÁRIOS**

**Art. 6º** - Ao **Comitê de Auditoria Estatutário – COMAUD**, vinculado exclusivamente ao Conselho de Administração, compete:

- I** - Opinar sobre a contratação e destituição de auditor independente;
- II** - Supervisionar as atividades dos auditores independentes, avaliando sua independência, a qualidade dos serviços prestados e a adequação de tais serviços às necessidades da Companhia;
- III** - Supervisionar as atividades desenvolvidas nas áreas de Controle Interno, de Auditoria Interna e de elaboração das demonstrações financeiras da Companhia;
- IV** - Monitorar a qualidade e a integridade dos mecanismos de controle interno, das demonstrações financeiras e das informações e medições divulgadas pela Companhia;
- V** - Avaliar e monitorar exposições de risco da Companhia, podendo requerer, entre outras, informações detalhadas sobre políticas e procedimentos referentes a:
  - a)** Remuneração da Administração,

- b) Utilização de ativos da Companhia e
- c) Gastos incorridos em nome da Companhia.

**VI** - Avaliar e monitorar, em conjunto com a Administração e a área de Auditoria Interna, a adequação e divulgação das transações com partes relacionadas;

**VII** - Elaborar relatório anual com informações sobre as atividades, os resultados, as conclusões e suas recomendações, registrando, se houver, as divergências significativas entre Administração, Auditoria Independente e o próprio Comitê de Auditoria Estatutário, em relação às demonstrações financeiras; e

**VIII** - Avaliar, quando houver, a razoabilidade dos parâmetros em que se fundamentam os cálculos atuariais, bem como o resultado atuarial dos planos de benefícios mantidos pelo fundo de pensão de previdência complementar.

**§1º** Ao menos um dos membros do Comitê de Auditoria Estatutário deverá participar das reuniões do Conselho de Administração que tratam das demonstrações contábeis periódicas, da contratação do auditor independente e do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna.

**§2º** O Comitê de Auditoria Estatutário deve possuir em sua composição pelo menos um integrante com reconhecida experiência em assuntos de contabilidade societária.

**§3º** O Comitê de Auditoria Estatutário deverá possuir meios para receber denúncias, inclusive sigilosas, internas e externas à empresa, em matérias relacionadas ao escopo de suas atividades.

**Art. 7º** - Ao **Comitê de Elegibilidade – COMEL**, vinculado exclusivamente ao Conselho de Administração compete:

**I** - Opinar, de modo a auxiliar os acionistas na indicação de Administradores e Conselheiros Fiscais, sobre o preenchimento dos requisitos e a ausência de vedações para as respectivas eleições; e

**II** - Verificar a conformidade do processo de avaliação dos Administradores e Conselheiros Fiscais.

**§1º** O Comitê de Elegibilidade deverá se manifestar no prazo máximo de 8 (oito) dias úteis, a partir do recebimento de formulário padronizado da entidade da Administração Pública responsável pelas indicações, sob pena de responsabilização de seus membros caso se comprove o descumprimento de algum requisito.

**§2º** O Comitê deverá rejeitar o formulário que não estiver acompanhado dos documentos comprobatórios.

**§3º** As manifestações do Comitê de Elegibilidade, que serão deliberadas por maioria de votos com registro em ata, que deverá ser lavrada na forma de sumário dos fatos ocorridos, inclusive dissidências e protestos e conter a transcrição apenas das deliberações tomadas.

**§4º** O Comitê de Elegibilidade terá sua organização e normas de funcionamento definidas em regimento próprio, aprovadas pelo Conselho de Administração.

## **CAPÍTULO VII – OUTROS ÓRGÃOS DE SUPORTE AO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 8º** - Ao **Comitê de Ética e Compliance - COMISETI**, comitê independente e autônomo, formado por representantes dos colaboradores da Companhia, compete:

**I** - Contribuir com a divulgação, disseminação e aplicação dos preceitos e orientações do Código de Conduta Ética e Integridade;

**II** - Promover a compatibilização e interação das normas, procedimentos técnicos e de gestão relativos à ética pública;

**III** - Atuar como instância consultiva dos gestores e empregados da Central em matéria de ética pública e dirimir dúvidas a respeito de interpretação de suas normas, deliberando sobre casos omissos;

**IV** - Orientar e aconselhar sobre ética profissional do empregado no relacionamento com as pessoas e tratamento do patrimônio público;

**V** - Supervisionar a observância do Código de Conduta Ética e Integridade da Companhia;

**VI** - Receber e analisar as comunicações recebidas pelos canais de denúncia da Ouvidoria e ocorrências que chegam ao seu conhecimento, opinando pelas medidas administrativas e disciplinares pertinentes, quando há indícios de autoria e materialidade suficientes em eventual infração cometida;

**VII** - Apurar, mediante denúncia ou de ofício, condutas em desacordo com as normas éticas pertinentes;

**VIII** - Assegurar que as apurações de denúncia mantenham a independência, zelando para que esta não seja impedida ou obstruída;

**IX** - Propor ações de educação, orientação e regulação de condutas por meio da disseminação e promoção do Código de Conduta Ética e Integridade, tendo como objetivo o fortalecimento das condutas éticas na Companhia, tanto nas suas relações profissionais internas quanto externas, garantindo que a cultura de Compliance seja a base da estratégia, metas e objetivos da Companhia;

**X** - Reportar informações e recomendações à Presidência e ao Conselho de Administração, a partir dos casos de denúncias de desvios de conduta ética, salvo quando se tratar de temas relativos à Diretoria Executiva, situação essa em que se reportam apenas ao Conselho de Administração; e

**XI** - Elaborar e manter atualizados os normativos específicos de ética da Companhia.

**§1º** O Comitê será composto por 3 (três) a 5 (cinco) membros, sem remuneração adicional, designados pelo Conselho de Administração.

**§2º** Deverão fazer parte, obrigatoriamente, como membros do Comitê, o titular da área de Compliance e o titular da área de gestão de pessoas.

**§3º** Os demais membros poderão ser indicados dentre profissionais de outras áreas da Companhia e/ou membros do Conselho, desde que preencham os requisitos de idoneidade moral, reputação ilibada, formação em nível superior e notória experiência em administração pública.

**§4º** É vedada a participação de membros do Conselho Fiscal da Companhia para compor o Comitê.

**§5º** O Comitê de Ética e Compliance terá sua organização e normas de funcionamento definidas em regimento próprio, aprovadas pelo Conselho de Administração.

**Art. 9º – Ao Comitê de Segurança da Informação – COMISEINF**, comitê independente e autônomo, formado por representantes dos colaboradores da Companhia, compete:

**I** - Promover cultura de Segurança da Informação;

**II** - Propor normas internas e procedimentos relacionados à Segurança da Informação;

**III** - Propor recursos necessários às ações de Segurança da Informação;

**IV** - Coordenar a Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes em Redes Computacionais, caso a CENTRAL adote;

**V** - Realizar e acompanhar estudos de novas tecnologias, quanto a possíveis impactos na Segurança da Informação;

**VI** - Acompanhar as investigações e as avaliações dos danos decorrentes de quebras de segurança da informação; e

**VII** - Dar suporte necessário à gestão da Política de Segurança da Informação.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - O Comitê de Segurança da Informação terá sua organização e normas de funcionamento definidas em regimento próprio, aprovadas pelo Conselho de Administração.

**Art. 10 – Ao Comitê de Resposta a Incidentes de Segurança com Dados Pessoais – COMRISDP**, responsável por conduzir os procedimentos a serem adotados no caso de suspeita ou confirmação de incidente de segurança envolvendo dados pessoais, será formado pelos ocupantes dos seguintes cargos:

**I** - Diretor-Presidente;

**II** - Diretor de Administração e Finanças - DIRAF;

**III** - Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais - DPO/CENTRAL;

**IV** - Presidente do Comitê de Segurança da Informação;

**V** - Superintendente de TI;

**VI** - Procurador do Estado lotado na chefia da Assessoria Jurídica – ASSJUR; e

**VII** - Gerente de Comunicação – GERCOM.

**§1º** Os papéis e responsabilidades de cada um dos membros do Comitê deverão ser definidos no Plano de Resposta a Incidentes, nos termos do Decreto Nº 48.891, de 10 de Janeiro de 2024.

§2º Todo incidente de segurança com dados pessoais, confirmado ou sob suspeita, deve ser imediatamente comunicado ao Encarregado de Proteção de Dados – DPO/CENTRAL, que provocará o Comitê e dará seguimento ao Plano de Resposta a Incidentes.

**Art. 11 – Ao Comitê Estratégico de Sustentabilidade – COMESG**, comitê independente e autônomo, formado por representantes dos colaboradores da Companhia, compete:

**I** - Zelar pela incorporação das dimensões social, ambiental, climática e de governança na estratégia, no planejamento corporativo e nos regulamentos, procedimentos, processos e práticas da CENTRAL;

**II** - Formular recomendações à Diretoria Executiva e ao Conselho de Administração sobre os objetivos de sustentabilidade e acompanhar a implantação de políticas, estratégias, ações e projetos relacionados ao desenvolvimento sustentável dos negócios da Companhia;

**III** - Monitorar e avaliar o grau de aderência das ações implementadas pelo Grupo de Trabalho e propor recomendações de aperfeiçoamento;

**IV** - Manter registros das recomendações mencionadas nos incisos II e III, com o auxílio da área responsável pelo assessoramento do Comitê; e

**V** - Acompanhar a evolução do tema sustentabilidade, buscando identificar oportunidades e riscos, a fim de assessorar a Diretoria Executiva e o Conselho de Administração na incorporação do tema na estratégia e nas práticas da CENTRAL.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - O Comitê terá sua organização e normas de funcionamento definidas em regimento próprio, aprovadas pelo Conselho de Administração.

**Art. 12 - A Comissão Permanente de Atividades Correcionais – COMISPAC**, vinculado ao Conselho de Administração e reportando diretamente ao Diretor Presidente, tem por objetivo dar maior celeridade na tramitação, realização e conclusão dos trabalhos das Comissões de Sindicância Punitiva, Processo Administrativo Sancionador, Processo Administrativo Disciplinar, Tomada de Contas, entre outros processos de responsabilização.

§1º A COMISPAC será composta por um Presidente e por até 12 (doze) membros, todos designados pelo Diretor Presidente, sem remuneração adicional.

§2º A COMISPAC, com exceção dos membros de apoio administrativo, deverá ser formada exclusivamente por empregados públicos da CENTRAL ou empregados/servidores públicos estáveis com vínculo efetivo com o Estado de Rio de Janeiro requisitados pela CENTRAL.

§3º Os membros do COMISPAC comporão as comissões específicas para apuração de situações envolvendo possíveis irregularidades na Companhia como Processo Administrativo Sancionador, Processo Administrativo Disciplinar, Tomada de Contas, entre outros.

§4º As atividades de autuação, instrução e processamento dos procedimentos serão distribuídas para comissões compostas por três membros do COMISPAC cada, sendo um deles designado presidente e outro como secretário.

§5º Os empregados públicos e os servidores públicos requisitados pela CENTRAL não poderão recusar a participação no COMISPAC caso convocados, salvo por motivo justificado.

§6º Todos os integrantes da COMISPAC deverão submeter-se a cursos de formação e/ou atualização em matéria de processo administrativo disciplinar/sancionador, tomada de contas e outros procedimentos relacionados.

§7º A organização e normas de funcionamento da COMISPAC deverão ser definidas em regimento próprio.

## CAPÍTULO VIII - DA AUDITORIA INTERNA

**Art. 13 - À Auditoria Interna - AUD**, vinculada ao Conselho de Administração, constitui-se em atividade autônoma, objetiva e de consultoria à alta administração, destinada a agregar valor de gestão e a melhorar as operações da Central, compete:

- I** - Realizar o exame das Prestações e Tomadas de Contas que forem instauradas no âmbito do respectivo órgão ou entidade de sua atuação;
- II** - Apoiar o órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual no exame das prestações e tomadas de contas, que forem instauradas no âmbito da CENTRAL;
- III** - Encaminhar ao órgão central de Auditoria a Programação Anual de Auditoria e os relatórios de auditoria que deverão ser conclusivos quanto aos trabalhos realizados, onde deverão ser mencionadas, caso ocorram, as falhas encontradas, as recomendações feitas visando corrigir os fatos apontados, bem como as ações já implementadas, mediante normas da CGE/AGE;
- IV** - Elaborar relatórios e pareceres de auditoria, opinando pela regularidade ou irregularidade das Prestações e/ou Tomadas de Contas, no âmbito de seu respectivo órgão ou entidade de atuação, mediante normas do Órgão Central de Auditoria e do TCE/RJ;
- V** - Realizar auditorias e avaliações da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, bem como na aplicação de subvenções e nos contratos e convênios, quanto aos aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade, eficácia e efetividade, em seus respectivos órgãos e entidades;
- VI** - Avaliar os resultados quantitativos e qualitativos da gestão adotando como referência o desempenho dos respectivos agentes na execução dos programas, projetos e atividades governamentais sob sua responsabilidade, sendo exercida mediante a utilização dos procedimentos usuais de auditoria, além de outros procedimentos previstos em lei ou definidos pelo Órgão Central de Auditoria e pelo TCE/RJ;
- VII** - Propor e difundir junto ao Órgão Central de Auditoria normas, rotinas e procedimentos, objetivando a melhoria dos controles internos a cargo das unidades administrativas dos órgãos e entidades;
- VIII** - Avaliar a qualidade e suficiência dos controles internos administrativos instituídos nos órgãos e entidades de sua atuação com vistas a garantir objetivos organizacionais, considerando o ambiente de controle, a avaliação de risco, a atividade de controle, informação e comunicação e monitoramento;
- IX** - Interagir e colaborar com a Auditoria Independente; e
- X** - Exercer outras atividades específicas, mediante designação do Conselho de Administração.

## CAPÍTULO IX - DA DIRETORIA EXECUTIVA

**Art. 14 - Compete à Diretoria Executiva - DIREXE**, no exercício das suas atribuições e respeitadas às diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração:

- I** - Gerir as atividades da Companhia e avaliar os seus resultados;
- II** - Monitorar a sustentabilidade dos negócios, os riscos estratégicos e respectivas medidas de mitigação, elaborando relatórios gerenciais com indicadores de gestão;
- III** - Submeter, instruir e preparar adequadamente os assuntos que dependam de deliberação do Conselho de Administração, manifestando-se previamente quando não houver conflito de interesse;
- IV** - Apresentar, até a última reunião ordinária do Conselho de Administração do ano anterior, plano de negócios para o exercício anual seguinte e estratégia de longo prazo atualizada com análise de riscos e oportunidades para, no mínimo, os próximos cinco anos;
- V** - Colocar à disposição dos outros órgãos societários pessoal qualificado para secretariá-los e prestar o apoio técnico necessário;
- VI** - Aprovar as normas internas de funcionamento da Companhia;
- VII** - Deliberar sobre os assuntos que lhe submeta qualquer Diretor;
- VIII** - Cumprir e fazer cumprir este Estatuto, as deliberações da Assembleia Geral e do Conselho de Administração, bem como avaliar as recomendações do Conselho Fiscal;

- IX** - Propor, ao Conselho de Administração, os orçamentos anuais e plurianuais da Companhia, bem como as suas revisões;
- X** - Aprovar, a partir do orçamento anual da Companhia, o orçamento analítico e suas modificações;
- XI** - 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;
- XII** - 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;
- XIII** - Autorizar a celebração de convênios e contratos;
- XIV** - Fixar normas e regulamentos para o bom desenvolvimento da Companhia, deles dando ciência ao Conselho de Administração;
- XV** - Aprovar metas, planos e programas;
- XVI** - Autorizar a cessão de uso de marcas, patentes, nomes e insígnias;
- XVII** - Autorizar a aquisição, alienação, locação, cessão ou oneração de bens móveis;
- XVIII** - Autorizar a aquisição, a cessão de uso e a locação de bens imóveis;
- XIX** - Autorizar e aprovar atos judiciais ou extrajudiciais de renúncia, transação ou desistência de ações;
- XX** - Autorizar viagens ao exterior, de diretores e empregados, por necessidade de serviço, observada a legislação em vigor;
- XXI** - Autorizar à propaganda e publicidade, a venda de tecnologia e serviços de consultoria, a venda de serviços de manutenção de equipamentos e o uso, por terceiros, das áreas e espaços de propriedade da Companhia;
- XXII** - Autorizar a edição de jornais, revistas e outras publicações de responsabilidade da Companhia;
- XXIII** - Fixar a política de pessoal, estabelecendo a hierarquia funcional, os direitos, deveres e normas para admissão;
- XXIV** - Submeter ao Conselho de Administração o plano de cargos e salários e o quadro de pessoal da Companhia;
- XXV** - Submeter ao Conselho de Administração a estrutura organizacional da Companhia, bem como autorizar a criação, modificação e extinção de órgãos da mesma;
- XXVI** - Decidir sobre casos omissos, quando não forem da competência do Conselho de Administração;
- XXVII** - Promover a elaboração, em cada exercício, do relatório da administração e das demonstrações financeiras, submetendo essas últimas à Auditoria Independente e aos Conselhos de Administração e Fiscal e ao Comitê de Auditoria; e
- XXVIII** - Aprovar, previamente, todas as proposições que, por lei ou estatuto, mereçam deliberação do Conselho de Administração.

**CAPÍTULO X - DA DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA****Seção I - Da Estrutura**

**Art. 15** - A estrutura da Presidência – PRESI compreende:

- I** - Gabinete da Presidência – **CHEGAB.**
- II** - Assessoria de Governança, Riscos e Compliance – **ASSGER.**
- III** - Assessoria Técnica e Administrativa – **ASSTAD.**
- IV** - Assessoria de Gestão de Contratos – **ASSCON.**
- V** - Assessoria de Programas de Investimentos – **ASSPRIN.**
- VI** - Assessoria Jurídica – **ASSJUR.**
- VII** - Gerência de Comunicação Social – **GERCOM.**
- VIII** - Ouvidoria – **OUVI.**

**Seção II - Das Competências**

**Art. 16** - À **Diretoria da Presidência – PRESI**, compete:

- I** - Convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- II** - Representar a Companhia, ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele, receber citações e constituir procuradores ad judícia;
- III** - Provocar a manifestação do Conselho de Administração, sempre que julgar necessário, adotando as medidas corretivas pertinentes;
- IV** - Nomear e dispensar ocupantes de cargos e/ou funções de confiança indicados pelos Diretores ou os que lhe sejam diretamente subordinados;
- V** - Autorizar a propositura de ações judiciais;
- VI** - Autorizar admissões e demissões de empregados, bem como a contratação de trabalhadores autônomos e temporários, transferências, reenquadramentos, promoções, remanejamentos e alterações salariais, além de aplicar sanções disciplinares;
- VII** - Receber e, em conjunto com outro diretor, dar quitação;
- VIII** - Constituir comissões, inclusive de sindicância e grupos de trabalho;
- IX** - Apresentar à Diretoria Executiva, para apreciação, propostas que envolvam matérias inerentes às atribuições dos órgãos subordinados diretamente à presidência;
- X** - Assumir obrigações, firmar convênios e celebrar contratos em nome da Companhia, observados o disposto no art. 23 e no inciso VI do art. 34 do Estatuto Social da Companhia;
- XI** - Propor diretrizes que nortearão o relacionamento da Companhia com os órgãos e entidades ligados direta e indiretamente à execução e ao financiamento de planos de expansão da mesma;
- XII** - Desenvolver, planejar e coordenar, de acordo com os planos de expansão da Companhia, seu relacionamento com órgãos, entidades científicas e centros de pesquisas, visando ao uso de materiais e equipamentos de fabricação nacional e sua padronização;
- XIII** - Desenvolver, planejar e coordenar os estudos e projetos de expansão da rede ferroviária e sua integração com os demais meios de transportes;
- XIV** - Coordenar as atividades de prestação de serviços de consultoria externa;
- XV** - Dispor sobre as substituições recíprocas entre os membros da Diretoria Executiva, inclusive a própria, mediante ato escrito;
- XVI** - Ordenar despesas de qualquer natureza;
- XVII** - Promover a elaboração do regimento interno da Companhia, definindo sua estrutura executiva, seu funcionamento organizacional e atribuições correspondentes;
- XVIII** - Propor à Diretoria Executiva as medidas de interesse da Companhia que dependam de sua aprovação;

**XIX** - Criar e homologar os processos de licitação, podendo delegar tais atribuições;

**XX** - Assinar, com um Diretor, os atos que constituam ou alterem direitos ou obrigações da Companhia, bem como aqueles que exonerem terceiros de obrigações para com ela, podendo, para tanto, delegar atribuições ou constituir procurador para esse fim; e

**XXI** - Emitir, endossar, aceitar e avalizar títulos de crédito em nome da Companhia, na forma prevista no Estatuto Social da CENTRAL.

**Art. 17 - Ao Gabinete da Presidência – CHEGAB**, subordinado à Diretoria da Presidência, compete:

**I** - Assessorar o Presidente na parte técnica, administrativa e social;

**II** - Coordenar as atividades de apoio técnico e administrativo no âmbito do Gabinete da Presidência, organizando a documentação e incumbindo-se do preparo de correspondências e despachos do expediente;

**III** - Coordenar a elaboração e a emissão de Resoluções, Portarias e outros Atos, para assinatura do Diretor-Presidente;

**IV** - Coordenar o grupo de assessores e demais empregados lotados no Gabinete da Presidência, bem como facilitar o alinhamento das atividades entre as Assessorias e outras áreas vinculadas diretamente à Diretoria da Presidência;

**V** - Promover estudos, elaborar propostas e emitir parecer sobre temas específicos demandados pelo Diretor-Presidente;

**VI** - Convocar as reuniões do Gabinete da Presidência e outras demandadas pelo Diretor-Presidente;

**VII** - Participar das reuniões da Diretoria Executiva, caso demandado;

**VIII** - Analisar os processos administrativos, no âmbito de sua competência, encaminhados à Presidência, avaliando a devida instrução processual;

**IX** - Zelar pela observância dos prazos estabelecidos para atendimento às recomendações e resposta às solicitações do Diretor-Presidente e da Diretoria Executiva, reportando previamente, quando possível, eventuais dificuldades de cumprimento observadas junto às áreas da Companhia;

**X** - Assessorar o Diretor-Presidente em assuntos concernentes a relações institucionais;

**XI** - Manter contatos externos com autoridades e demais órgãos do governo;

**XII** - Assegurar o atendimento tempestivo às solicitações efetuadas pelo Poder Legislativo e manter controle dos pleitos e requerimentos de parlamentares;

**XIII** - Acompanhar, organizar e manter arquivo com a documentação referente às demandas da AGETRANSP;

**XV** - Monitorar e dar suporte à implementação e cumprimento das determinações e recomendações resultantes dos processos do TCE/RJ, bem como organizar e manter arquivo com a documentação referente;

**XVI** - Coordenar e promover a publicação, no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro ou no veículo de comunicação adequado, dos atos e das decisões que requeiram divulgação; e

**XVII** - Exercer outras atividades específicas, mediante designação do Diretor-Presidente.

**Art. 18 - À Assessoria de Governança, Riscos e Compliance – ASSGER**, vinculada e liderada pelo Diretor-Presidente, compete:

**I** - Implementar ações para que a gestão da CENTRAL alcance níveis de excelência em transparência e credibilidade;

**II** - Analisar e propor medidas para melhorar o funcionamento do modelo de governança corporativa adotado pela Companhia, garantindo a simetria informacional, a equidade e a transparência, propondo eventuais alterações necessárias a Diretoria Executiva e ao Conselho de Administração;

**III** - Conduzir ou monitorar a elaboração do Relatório Anual de Governança e demais documentos exigidos pela Lei das Estatais;

**IV** - Analisar e propor melhorias do fluxo de comunicações e informações/documentos entre órgãos de governança, órgãos de controle interno, diretores e gestores;

**V** - Analisar e emitir recomendações sobre o Estatuto Social, as políticas institucionais, assim como quaisquer outros documentos relacionados à governança corporativa da Companhia, a fim de mantê-los constantemente

atualizados com os mais altos padrões de governança corporativa, sempre observadas as características peculiares à Companhia e à Lei das Estatais;

**VI** - Acompanhar a contínua aderência da Companhia, conforme aplicável, à Lei das Estatais, legislação de direito societário e regulatório dos órgãos de fiscalização, bem como às melhores práticas de governança corporativa;

**VII** - Acompanhar o cumprimento de leis, regulamentos, políticas, normas e procedimentos para prevenir ou detectar a possibilidade de ocorrência de erros, fraudes e/ou perdas no negócio no âmbito da CENTRAL;

**VIII** - Assessorar a alta administração dando respaldo à tomada de decisão, propondo medidas que visem à integridade nos processos de contratações, formalização de convênios e transferência de imóveis a terceiros com os regulamentos aplicáveis, avaliando e encaminhando a solução para os casos de não conformidade com Código de Ética e Conduta da Companhia, Boas Práticas de Governança Corporativa e as Políticas Corporativas vigentes;

**IX** - Assessorar o Diretor-Presidente, Conselho de Administração e o Comitê de Ética e Compliance em assuntos de integridade para o enfrentamento de eventuais casos de desvios de conduta ética e de integridade na Companhia;

**X** - Executar em conjunto com o Comitê de Ética e Compliance, por meio de investigação interna, as atividades relacionadas à apuração nos casos de conflito de interesse, desvio de conduta dos empregados e no caso de fraudes, de forma a subsidiar a instauração de procedimentos disciplinares e de responsabilização;

**XI** - Propor medidas que visem à padronização e sistematização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correção, bem como os relativos ao aprimoramento das atividades relacionadas aos processos administrativos disciplinares e às atividades de correção na Companhia;

**XII** - Elaborar e implementar Programas de Compliance e Integridade na Companhia;

**XIII** - Zelar pelo cumprimento do Código de Conduta Ética e Integridade, bem como auxiliar o Comitê de Ética e Compliance nas ações de comunicação e treinamentos periódicos aos empregados e dirigentes da Companhia sobre o tema;

**XIV** - Propor, revisar e monitorar as ações de integridade, em conformidade com os órgãos de controle interno e externo, visando minimizar riscos de gestão;

**XV** - Realizar ou participar da análise de risco com foco em Integridade;

**XVI** - Formular e/ou auxiliar na produção de políticas corporativas e padrões de procedimentos para orientação das unidades orgânicas da Companhia;

**XVII** - Verificar a aderência da estrutura organizacional, dos processos e dos serviços da Companhia às leis, normativos, políticas e diretrizes internas e demais regulamentos aplicáveis;

**XVIII** - Avaliar os impactos de novas legislações e regulamentações nas normas internas da Companhia, zelando pela sua atualização e aderência às diretrizes normativas, regulatórias e governamentais, mediante a definição de padrões normativos;

**XIX** - Elaborar e propor políticas de Conformidade, Controle Interno e Gerenciamento de Riscos, estabelecendo papéis e responsabilidades, as quais deverão ser periodicamente revisadas e aprovadas pelo Conselho de Administração, e divulgando-as a todo o corpo funcional da Companhia;

**XX** - Desenvolver ou auxiliar no desenvolvimento dos controles internos e assegurar a correta aplicação das políticas e controles internos;

**XXI** - Estabelecer planos de contingência para os principais processos de trabalho da organização;

**XXII** - Comunicar à Diretoria Executiva, aos Conselhos de Administração e Fiscal e ao Comitê de Auditoria a ocorrência de ato ou conduta em desacordo com as normas aplicáveis à Companhia;

**XXIII** - Elaborar relatórios trimestrais de suas atividades, submetendo-os à Diretoria Executiva, aos Conselhos de Administração e Fiscal e ao Comitê de Auditoria;

**XXIV** - Verificar a aplicação adequada do princípio da segregação de funções, de forma que seja evitada a ocorrência de conflitos de interesses e fraudes;

**XXV** - Coordenar os processos de identificação, classificação e avaliação de riscos a que está sujeita a Companhia; e

**XXVI** – Coordenar a elaboração e monitorar os planos de ação para mitigação de riscos identificados, verificando continuamente a adequação e a eficácia da gestão de riscos.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - O titular da ASSGER poderá se reportar diretamente ao Conselho de Administração situações em que se suspeite do envolvimento do Diretor-Presidente em irregularidades ou quando este se furtar à obrigação de adotar medidas necessárias em relação à situação a ele relatada, em observância à legislação aplicável.

**Art. 19 - À Assessoria Técnica e Administrativa - ASSTAD**, subordinada à Diretoria da Presidência, compete:

- I** - Assessorar o Diretor Presidente na coordenação, supervisão, orientação e gestão das unidades integrantes da estrutura;
- II** - Prestar assessoria direta ao Diretor Presidente em questões estratégicas da empresa, realizando estudos, avaliações e prospecções sobre assuntos de interesse da CENTRAL, a fim de fornecer subsídios ao Diretor Presidente na tomada de decisões estratégicas;
- III** - Desenvolver, implementar e monitorar os planos de ação para execução das estratégias definidas pelo Diretor-Presidente e para monitoramento dos processos críticos;
- IV** - Monitorar as demandas dos Órgãos de Controle e outros órgãos externos, realizando estudos para criar propostas de adequação e acompanhando o atendimento dessas demandas;
- V** - Emitir pareceres em processos e elaborar minutas em assuntos que envolvam matéria cujo exame lhe seja determinado;
- VI** - Assistir e assessorar o Conselho de Administração - CONADM, Conselho Fiscal - CONFIS, Comitê de Auditoria Estatutário – COMAUD, Comitê de Elegibilidade – COMEL e Assembleias de Acionistas, desempenhando todas as atividades de apoio administrativo, incluindo documentação, arquivo, elaboração de relatórios, controle dos prazos de gestão, registros das documentações em órgãos competentes, auxílio na confecção, publicação e divulgação tempestiva das Atas e informações às áreas interessadas;
- VII** - Controlar os prazos de gestão e manter o registro da documentação, junto às Diretorias, de grupos de trabalho, comissões especiais, comitês e outras formas administrativas de caráter permanente ou temporário;
- VIII** - Gerenciar o atendimento das demandas dirigidas pelo Presidente, Diretores Executivos, Conselho de Administração e Conselho Fiscal e Comitês Estatutários;
- IX** – Manter o site da CENTRAL atualizado de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva; e
- X** - Realizar outras atividades correlatas definidas pelo Diretor-Presidente.

**Art. 20 – À Assessoria de Gestão de Contratos – ASSCON**, subordinada à Diretoria da Presidência, compete:

- I** - Exercer atividades de órgão central de gestão e coordenação dos contratos, convênios e seus congêneres na CENTRAL;
- II** - Apoiar os gestores e fiscais de contratos da CENTRAL nas atividades de planejar, gerenciar, acompanhar e fiscalizar a atuação das empresas contratadas, de modo a garantir o adimplemento do objeto contratado, bem como detectar, antecipadamente, práticas em desconformidades ou defeituosas;
- III** - Coordenar a prestação de contas dos contratos, convênios e seus congêneres da CENTRAL perante os órgãos de controle interno e externo;
- IV** - Propor mecanismos de avaliação da qualidade dos processos de contratação;
- V** - Coordenar o acompanhamento da implementação ou cumprimento das orientações, normatizações e/ou determinações emitidas pelos órgãos de controle relativos a gestão de contratações;
- VI** - Sugerir ações voltadas à melhoria dos procedimentos, padronização e adequação das rotinas às melhores práticas de gestão e fiscalização de contratos;
- VII** - Propor normas e procedimentos relativos a contratações, gestão e fiscalização de instrumentos jurídicos, acompanhamento e prestação de contas;
- VIII** - Fomentar a capacitação de gestores e fiscais de contrato;
- IX** - Submeter ao Diretor Presidente, informações técnicas e administrativas, relatórios, pareceres e outros;
- X** - Atuar na melhoria dos controles internos e da transparência das ações relacionadas às contratações;
- XI** - Elaborar relatórios gerenciais com periodicidade mínima trimestral e submetê-los à Diretoria Executiva e às áreas de controle; e

**XII** - Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

**Art. 21** - À **Assessoria de Programas de Investimentos - ASSPRIN**, subordinada à Diretoria da Presidência, compete:

- I** - Identificar órgão de fomento para busca de recursos, verificando os critérios de elegibilidade, condições para financiamento e documentação necessária a ser encaminhada;
- II** - Elaborar proposta/carta-consulta para formalização do pedido de financiamento aos órgãos de fomento/agentes financeiros;
- III** - Assessorar, planejar, desenvolver e operacionalizar processos associados à mobilização de recursos financeiros ou materiais para a manutenção de projetos específicos na Companhia;
- IV** - Acompanhar as negociações de financiamento com representantes do governo e das entidades;
- V** - Coordenar e acompanhar as visitas dos organismos internacionais à Companhia;
- VI** - Elaborar notas técnicas nos assuntos submetidos à sua apreciação;
- VII** - Apoiar as áreas na fase preparatória das contratações dos projetos relativos aos programas de investimentos de acordo com os padrões das entidades financiadoras e às exigências legais, bem como apoiar as comissões de licitação, nas etapas de recebimento, avaliação, comparação e julgamento de propostas;
- VIII** - Apoiar as áreas visando o cumprimento das obrigações contratuais e o controle da execução dos contratos compatibilizando o ritmo dos contratos com as metas cronológicas, orçamentárias e financeiras estabelecidas;
- IX** - Gerir e administrar os processos de implantação dos projetos, obras, montagem, aquisição de materiais e equipamentos e serviços diversos, relativos aos programas financiados por agências multilaterais;
- X** - Manter arquivo atualizado, com informações detalhadas dos projetos executados ou em andamento;
- XI** - Elaborar esclarecimentos e informações requeridas pelos órgãos de controle; e
- XII** - Outras atividades correlatas definidas pelo Diretor-Presidente.

**Art. 22** - À **Assessoria Jurídica – ASSJUR**, subordinada à Diretoria da Presidência, compete:

- I** - Manifestar-se acerca da legalidade dos atos emanados pela Companhia, bem como assessorar a CENTRAL, bem como na interpretação de atos normativos, de atos editados pelo Poder Público, de contratos e outros instrumentos celebrados, visando à sua segurança jurídica e adoção da forma legal mais eficiente, sempre que solicitado;
- II** - Zelar, no âmbito de sua competência, pela uniformidade e consolidação dos entendimentos jurídicos exarados pela PGE e pela observância às normas adotadas pela Central;
- III** - Acompanhar os aspectos jurídicos das respostas e atendimento aos órgãos de controle, fornecendo subsídios jurídicos às unidades orgânicas competentes;
- IV** - Realizar a gestão de riscos jurídicos e propor medidas preventivas;
- V** - Representar a Central perante quaisquer instâncias judiciais;
- VI** - Verificar a observância dos princípios do devido processo legal e da legalidade na análise do relatório final elaborado pelas Comissões de processos administrativos disciplinares e de sindicância;
- VII** - Examinar e aprovar, previamente, observadas as minutas padronizadas pela Procuradoria Geral do Estado, as minutas de editais de licitação, de contratos, convênios, ajustes e acordos, inclusive de natureza trabalhista;
- VIII** - Opinar, previamente, sobre os atos em que se pretenda reconhecer a inexigibilidade ou decidir pela dispensa de licitação, ressalvados, a critério do administrador, os atos de dispensa em razão do valor;
- IX** - Coordenar o acompanhamento de processos nos órgãos competentes e as publicações das Decisões no Diário da Justiça, atinentes às suas atribuições;
- X** - Ajuizar demandas e promover defesas judiciais de interesse da Central, quando recomendado pela autoridade competente;
- XI** - Coordenar, instruir e manifestar-se sobre pagamentos a serem realizados em processos judiciais, além de propostas de acordos, autorizações para desistência/não interposição de ações e recursos de processos de sua competência;

- XII** - Organizar e manter arquivo de toda documentação relativa aos processos afetos ao contencioso;
- XIII** - Efetuar a recuperação judicial de créditos referentes aos depósitos recursais;
- XIV** - Empreender o levantamento de gravames sobre o patrimônio da Companhia, sobretudo daqueles realizados em processo de execução;
- XV** - Interagir com os escritórios de advocacia terceirizados, quando houver, com o intuito de maximizar a efetividade da defesa jurídica da Companhia;
- XVI** - Orientar as atividades dos empregados lotados em sua área de atuação; e
- XVII** - Desenvolver outras atividades de cunho jurídico, de acordo com a determinação do Diretor-Presidente.

**Art. 23 – À Gerência de Comunicação Social – GERCOM**, subordinada à Diretoria da Presidência, compete:

- I** - Assessorar a gestão da CENTRAL nos assuntos de comunicação social, promovendo a divulgação de atos, ações e eventos de interesse da Instituição;
- II** - Planejar, criar, produzir e avaliar material gráfico e impresso, audiovisual e digital relacionados à publicidade e à comunicação institucionais;
- III** - Elaborar e distribuir as informações de caráter institucional a serem dirigidas aos meios de comunicação – jornais, rádios, televisões, revistas, websites, redes sociais digitais e outros canais de comunicação;
- IV** - Exercer as funções de relacionamento entre os diversos públicos da instituição por meio de criação de campanhas e produtos de comunicação como matérias, boletins internos, jornais e revistas, dentre outros;
- V** - Gerir a comunicação interna e institucional da CENTRAL, através dos informes a serem encaminhado pelo e-mail corporativo, entre outros meios de comunicação a serem adotadas na Companhia;
- VI** – Definir a identidade visual e do layout de página do site da CENTRAL, bem como alimentar o site com notícias;
- VII** - Coletar, organizar e manter arquivos das matérias relativas à atuação e de interesse da CENTRAL veiculadas pelos meios de comunicação;
- VIII** - Elaborar e divulgar uma política de identidade visual para a Companhia; e
- IX** - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. 24 - À Ouvidoria – OUVI**, subordinada à Diretoria da Presidência, compete:

- I** - Gerir os sistemas de acesso entre o cidadão e a Administração Pública, no âmbito da CENTRAL, para recepcionar, examinar e dar tratamento às manifestações, representações, denúncias e aos pedidos de acesso à informação, e encaminhá-las aos setores internos competentes para as providências cabíveis;
- II** - Realizar a intermediação administrativa, com os setores internos para a correta e ágil instrução das demandas apresentadas, com o objetivo de manter o cidadão ciente quanto ao andamento e resultado de sua manifestação, a fim de que a conclusão ocorra dentro do prazo legal estabelecido;
- III** - Elaborar relatórios periódicos, de natureza quantitativa com indicadores sobre as atividades de ouvidoria e de acesso à informação e de natureza qualitativa a partir das manifestações recebidas com a finalidade de subsidiar a avaliação dos serviços prestados e publicá-los no sítio institucional da Companhia;
- IV** - Zelar pela aplicação da Lei de Acesso à Informação no âmbito da CENTRAL, atentando para o cumprimento das atividades com vistas a observar os princípios da publicidade e da transparência;
- V** - Acompanhar a prestação dos serviços e propor melhorias, visando garantir a sua efetividade e a satisfação dos usuários;
- VI** - Assessorar o Diretor-Presidente nos assuntos relacionados com as atividades de ouvidoria e transparência pública;
- VII** - Executar e gerir planos, programas, projetos e normas voltados à promoção da transparência, do acesso à informação, do controle social e dos princípios de governo aberto no âmbito de seu órgão ou entidade que integra;
- VIII** - Dar ampla divulgação sobre a existência do setor, bem como de informações completas acerca da sua finalidade e forma de utilização, inclusive por meio de canais de comunicação utilizados para difundir os produtos e serviços da instituição e fomentar a participação social;

- IX** - Zelar pela imagem da instituição e pela satisfação dos usuários dos serviços prestados;
- X** - Auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com o que deve ser realizado visando à prestação adequada do serviço público com transparência, celeridade, regularidade e segurança;
- XI** - Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e a CENTRAL, sem prejuízo de outros órgãos competentes;
- XII** - Zelar pelo cumprimento e atualização constante da Carta de Serviços da CENTRAL;
- XIII** - Cumprir as regulamentações e determinações exaradas pela Controladoria Geral do Estado, por intermédio da Ouvidoria e Transparência Geral do Estado;
- XIV** - Informar à Ouvidoria e Transparência Geral do Estado a respeito do acompanhamento e da avaliação dos programas e dos projetos de atividades de ouvidoria; e
- XV** - Outras atividades específicas definidas pelo Diretor-Presidente.

## **CAPÍTULO XI - DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

### **Seção I - Da Estrutura**

**Art. 25** - A estrutura da **Diretoria de Administração e Finanças - DIRAF** compreende:

- I** – Superintendência de Tecnologia da Informação – **SUPTIN**
- I. 1** - Gerência de Tecnologia da Informação – **GERTIN**
- II** - Superintendência Administrativa – **SUPADM**
- II. 1** - Gerência de Licitações e Contratos – **GERLIC**
- II. 2** - Gerência Administrativa – **GERADM**
- III** - Superintendência de Gestão de Pessoas, Segurança e Medicina do Trabalho – **SUPGEP**
- III. 1** - Gerência de Gestão de Pessoas – **GERGEP**
- III. 2** - Gerências de Serviço Social, Segurança e Medicina do Trabalho – **GERMST**
- IV** - Superintendência de Finanças e Contabilidade – **SUPFIC**
- IV. 1** - Gerência de Finanças – **GERFIN**
- IV. 2** - Gerência de Contabilidade – **GERCOT**
- V** - Superintendência de Gestão Patrimonial – **SUPAT**
- V. 1** - Gerência de Administração Patrimonial – **GERADP**
- V. 2** - Gerência de Fiscalização Patrimonial – **GERFIP**

### **Seção II - Das Competências**

**Art. 26** - À **Diretoria de Administração e Finanças - DIRAF** compete:

- I** - Elaborar, propor e dirigir as políticas, normas e diretrizes concernentes às atividades de administração de materiais, de licitações, de patrimônio, de comercialização, de apoio geral, de tecnologia da informação e comunicação (TIC), de segurança da informação, de custo financeiro, contábil, de seguros e de arrecadação de receitas da Companhia, de gestão documental, modernização e organização administrativa, bem como cumprir e fazer cumprir a orientação geral dos negócios da sociedade estabelecida no Plano de Negócios aprovado pelo Conselho de Administração; e
- II** - Elaborar, propor e dirigir as políticas, normas e diretrizes concernentes às atividades relacionadas com a administração de gestão de pessoas no âmbito da Companhia, englobando cargos e salários, treinamento, desenvolvimento e administração geral do pessoal, relações sindicais, medicina, higiene e segurança do trabalho, recrutamento, seleção e controle geral de pessoal, bem como outras que lhe sejam afetas.

**Art. 27 – À Superintendência de Tecnologia da Informação – SUPTIN**, subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

**I** - Cumprir as diretrizes técnicas e procedimentais estabelecidas pelo Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro - PRODERJ, em termos da política de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC do Governo do Estado do Rio de Janeiro;

**II** - Encaminhar ao PRODERJ o seu planejamento anual de investimentos e despesas de custeios com Tecnologia da Informação e Comunicação -TIC e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC, conforme calendário a ser expedido pelo PRODERJ;

**III** - Cumprir as orientações normativas e técnicas do PRODERJ;

**IV** - Fornece ao PRODERJ, na periodicidade e com grau de confiabilidade requerido, as informações armazenadas nos bancos de dados sob a sua gestão, objetivando a criação de base de dados integrada, com informações estratégicas para subsidiar o Governo do Estado no planejamento e execução das políticas públicas;

**V** - Alimentar, com a periodicidade requerida, as bases de dados operadas pelo PRODERJ com o inventário permanente dos equipamentos de informática e de comunicação de dados, das licenças de software, os softwares utilizados, dos contratos de manutenção e de terceirização de equipamentos, dos contratos de desenvolvimento e manutenção de softwares dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Estado, englobando o quantitativo e o perfil do pessoal alocado na SUPTIN;

**VI** - Fornecer os meios para facilitar a interconexão da sub-rede de comunicação que, eventualmente opere e administre, inclusive, telefonia, à infraestrutura de comunicações da Rede Governo;

**VII** - Implementar e monitorar permanentemente os mecanismos e procedimentos relacionados à segurança das informações, com o intuito de preservar a integridade, a confidencialidade e a privacidade dos dados sob a sua guarda e responsabilidade;

**VIII** - Fornecer ao PRODERJ, na periodicidade demandada, informações relacionadas às ações previstas e em curso, envolvendo projetos referentes à Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC;

**IX** - Promover uma maior qualificação do pessoal envolvido com a Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, estimulando sua participação em eventos, cursos e seminários voltados para o setor, e em processos de treinamento e de aprimoramento contínuo;

**X** - Fazer cumprir os atos e as regulamentações definidos pelo PRODERJ concernentes à aquisição de itens relacionados à tecnologia da informação e comunicação;

**XI** - Desenvolver e implementar planos de contingência para os ambientes sob a sua responsabilidade, e de gestão e operação;

**XII** - Administrar a Política de Informática e Segurança de Informação adequada à Companhia, bem como estruturar, apoiar e disseminar suas funções e ferramentas como um instrumento efetivo de apoio aos órgãos e seus técnicos;

**XIII** - Auxiliar o Comitê Permanente na manutenção do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PEDTIC e demais comitês e comissões técnicas relacionados a Tecnologia e Informação e Segurança da Informação que forem criados;

**XIV** - Oferecer apoio técnico nos processos de planejamento e aquisição de equipamentos e serviços relacionados à Tecnologia de Informação;

**XV** - Propor à Diretoria normas e procedimentos para os processos inerentes à sua área; e

**XVI** - Monitorar e relatar casos de não cumprimento das diretrizes estabelecidas nas normas, políticas, procedimentos e determinações relacionados à Tecnologia de Informação ou de Segurança da Informação.

**Art. 28 - À Gerência de Tecnologia da Informação – GERTIN**, subordinada Superintendência de Tecnologia da Informação, compete:

**I** - Avaliar as necessidades de software, hardware e transmissão de dados, desenvolver e manter as aplicações e sistemas necessários às atividades da organização;

**II** - Efetuar a manutenção e instalação da rede interna no que refere à parte lógica da rede;

- III** - Gerenciar as redes de computadores e acompanhar o desenvolvimento de redes e de aplicativos informatizados e sistema operacional;
- IV** - Comissionar, receber e fiscalizar fornecimentos e serviços relacionados a Tecnologia de Informação, além de acompanhar a garantia e assistência técnica dos equipamentos;
- V** - Acompanhar as empresas e profissionais de informática contratados para a execução de atividades técnicas inerentes à Tecnologia da Informação;
- VI** - Instalar, configurar e manter os softwares básicos necessários ao funcionamento dos computadores da Companhia;
- VII** - Efetuar a manutenção interna de aplicativos e hardware, especificar novos hardwares, conexões e links;
- VIII** - Instalar, configurar, operar e manter o parque de Computadores/Servidores da Companhia;
- IX** - Dar suporte técnico e interagir tecnicamente com a área responsável pelo Portal (sítio) da CENTRAL nas matérias pertinentes;
- X** - Dar suporte técnico aos usuários no que tange à utilização dos equipamentos e sistemas parte do parque de computadores da CENTRAL;
- XI** - Administrar, manter e operar a infraestrutura das pastas da Rede da CENTRAL;
- XII** - Operar, manter e testar os sistemas sob sua responsabilidade direta; e
- XIII** - Acompanhar as empresas e profissionais de informática contratados para a execução de atividades técnicas inerentes à Tecnologia da Informação.

**Art. 29 - À Superintendência Administrativa - SUPADM**, subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

- I** - Planejar e supervisionar as atividades de administração de compras, materiais, serviços de protocolo, expediente, manutenção predial e de processos de racionalização e otimização de sistemas, rotinas e procedimentos necessários às atividades da Companhia;
- II** - Planejar e supervisionar a execução de licitações para contratação de projetos, obras, aquisição de materiais, equipamentos e serviços diversos;
- III** - Propor à Diretoria normas e procedimentos para os processos inerentes à sua área;
- IV** - Certificar que, no âmbito dos processos de contratação, todas as recomendações da Assessoria Jurídica foram atendidas pelos setores competentes e responder os casos omissos, quando for possível;
- V** - Indicar os servidores que apoiarão, nas questões administrativas, os setores demandantes quando da confecção do Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e Mapa de Gestão de Riscos;
- VI** - Coordenar esforços com a Superintendência de Planejamento para o correto preenchimento conjunto do Plano de Contratações Anual (PCA);
- VII** - Coordenar as atividades necessárias para a atualização do PCA da SEPLAG;
- VIII** - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Diretoria de Administração relacionada à sua área de atuação; e
- IX** - Manter atualizado o Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Companhia.

**Art. 30 - À Gerência de Licitações e Contratos - GERLIC**, subordinada à Superintendência Administrativa, compete:

- I** - Gerenciar os procedimentos de execução de licitações para contratação de projetos, obras, aquisição de materiais, equipamentos e serviços diversos;
- II** - Manter os dados das Contratações SIAFE-RIO atualizados, desde que haja designação e destituição dos responsáveis anteriores;
- III** - Acompanhar o encaminhamento dos atos pertinentes ao pregoeiro, junto ao TCE/RJ;
- IV** - Encaminhar todos os atos pertinentes às contratações, cumprimento às Deliberações do TCE;
- V** - Acompanhar os procedimentos para julgamento pela Comissão de Pregão, ou por Comissões Especiais, com apoio da unidade requisitante, submetendo o resultado à adjudicação e homologação, de acordo com as

competências e valores;

**VI** - Auxiliar, quando solicitado, com base no processo administrativo, contendo estudo técnico preliminar, orçamento estimado e termo de referência, elaborados pelas áreas clientes/ requisitantes, os Editais de Licitações na forma da Lei 13.303/16 e do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CENTRAL a partir das minutas padrão, garantindo a observância dos dispositivos legais, normativos e orçamentários que regem as licitações;

**VII** - Elaborar os editais de licitação e contratos, encaminhá-los para as aprovações pertinentes e promover sua divulgação conforme a legislação;

**VIII** - Manter atualizada a Comissão Permanente de Licitações e a Comissão de Pregão, encaminhando para assinatura proposta das respectivas portarias;

**IX** - Confeccionar matéria e encaminhar para a Chefia de Gabinete para promover a publicação dos atos inerentes aos processos de licitação no Diário Oficial do Estado - DOERJ, no site da CENTRAL e no sistema "SIGA";

**X** - Acompanhar a celebração dos contratos e termos, coletando as assinaturas e encaminhando-os para a Chefia de Gabinete, que providenciará a publicação no DOERJ;

**XI** - Registrar os editais no Sistema Integrado de Gestão Fiscal - SIGFIS Estadual, com encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado, quando for o caso;

**XII** - Manter planilha de contratos atualizados e enviá-la quando solicitado;

**XIII** - Promover a inclusão e exclusão dos empregados no SIGFIS, quando solicitado, de acordo com o seu perfil; e

**XIV** - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Superintendência Administrativa relacionada à sua área de atuação.

**Art. 31 - À Gerência Administrativa - GERADM**, subordinada à Superintendência Administrativa, compete:

**I** - Monitorar o responsável do almoxarifado no controle do estoque e na distribuição do material armazenado;

**II** - Verificar o acondicionamento e a estocagem dos materiais de consumo, baseando-se em critérios que não interfiram na sua qualidade e/ou estado físico;

**III** - Manter atualizados os registros de entrada e saída, enviar planilha para registro contábil, junto à GERCONT (mensalmente);

**IV** - Assessorar a SUPADM no monitoramento das compras estratégicas da CENTRAL, quando solicitado;

**V** - Promover pesquisa de preços de materiais e de serviços para elaboração dos processos de compra de material e de prestação de serviços;

**VI** - Receber e analisar a documentação apresentada pelos fornecedores e prestadores de serviços da Companhia nos casos de Dispensa de Licitação e Inexigibilidade;

**VII** - Gerenciar o protocolo da CENTRAL;

**VIII** - Gerenciar os sistemas SIGA-RJ e SEI-RJ no âmbito da CENTRAL; e

**IX** - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Superintendência Administrativa relacionada à sua área de atuação.

**Art. 32 - À Superintendência de Gestão de Pessoas, Segurança e Medicina do Trabalho - SUPGEP**, subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

**I** - Planejar o desenvolvimento da política de Gestão de Pessoas na Companhia;

**II** - Planejar a programação com gastos de pessoal;

**III** - Planejar as atividades de controle financeiro e funcional de empregados, pedagogia, psicologia, assistência social e execução orçamentária da folha de pagamento;

**IV** - Planejar a política de engenharia de segurança e medicina do trabalho;

**V** - Identificar estratégias de gestão de pessoas adequadas ao contexto atual e futuro desta Companhia;

**VI** - Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente na área de gestão de pessoas;

- VII** - Propor minutas de atos normativos complementares à legislação e procedimentos para os processos inerentes à área de sua competência;
- VIII** - Gerir e supervisionar atividades de planejamento e dimensionamento do quadro de colaboradores da CENTRAL;
- IX** - Planejar e supervisionar os planos e programas de Capacitação e Qualificação profissional da Companhia;
- X** - Elaborar relatórios gerenciais das atividades relacionadas à sua área de atuação;
- XI** - Prestar assessoria às demais unidades da CENTRAL nos assuntos de sua competência; e
- XII** - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Diretoria de Administração relacionada à sua área de atuação.

**Art. 33 - À Gerência de Gestão de Pessoas - GERGEP**, subordinada à Superintendência de Gestão de Pessoas, Segurança e Medicina do Trabalho, compete:

- I** - Operacionalizar processos associados ao planejamento e execução das atividades, preparação de pagamento e acompanhamento da execução dos direitos e deveres dos empregados ativos e inativos e controle funcional;
- II** - Coordenar o desenvolvimento da Política de Gestão de Pessoas aplicada na Companhia;
- III** - Controlar a programação de gastos com pessoal;
- IV** - Promover o intercâmbio técnico e administrativo, no âmbito das atribuições da Gerência, com as Instituições e Órgãos da Administração Pública e Privada, buscando o aperfeiçoamento de procedimentos normativos e rotinas administrativas;
- V** - Promover o sistema de avaliação funcional;
- VI** - Controlar o cadastro financeiro e funcional dos empregados ativos e inativos;
- VII** - Realizar os cálculos financeiros da folha de pagamento;
- VIII** - Operacionalizar processos associados ao planejamento e execução das atividades, preparação de pagamento e acompanhamento da execução dos direitos e deveres dos empregados ativos e inativos e controle funcional;
- IX** - Operacionalizar o sistema de avaliação funcional;
- X** - Cumprir as obrigações legais e normativas que estabelecem as relações trabalhistas;
- XI** - Controlar o quadro de lotação, a movimentação interna e a cessão de empregados;
- XII** - Controlar as funções gratificadas;
- XIII** - Elaborar as folhas de pagamento e guias para recolhimento de contribuições sociais e previdenciárias;
- XIV** - Controlar empréstimos e consignações e apontadores;
- XV** - Controlar frequência e férias dos empregados;
- XVI** - Controlar relatórios e depósitos de FGTS e recolhimento de encargos sociais;
- XVII** - Elaborar e executar a folha de pagamento, assim como arquivar avisos de crédito;
- XVIII** - Gerir o vale transporte, tíquete refeição e alimentação;
- XIX** - Elaborar os cálculos financeiros com vistas a pagamentos referentes à insalubridade, periculosidade, integralização (acidente de trabalho), quitação final, dispensa, anuênios, salários família, melhoria salarial, diárias normais e especiais; e
- XX** - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Superintendência relacionadas à sua área de atuação.

**Art. 34 - À Gerência de Serviço Social, Segurança e Medicina do Trabalho - GERMST**, subordinada à Superintendência de Gestão de Pessoas, Segurança e Medicina do Trabalho, compete:

- I** - Gerenciar os processos pedagógicos, psicológico, assistencial e social;
- II** - Montar, elaborar e gerir, em conjunto com as áreas dos programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- III** - Promover o recrutamento, a seleção e o desenvolvimento dos recursos humanos necessários à Companhia;

- IV** - Controlar os processos associados à área de engenharia de segurança e medicina do trabalho;
- V** - Controlar as ações inerentes ao Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT;
- VI** - Dar suporte técnico nas áreas de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho;
- VII** - Executar ações e processos inerentes ao Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT;
- VIII** - Acompanhar e zelar pelo cumprimento da legislação quanto às obrigações impostas pela legislação nas matérias relacionadas à Engenharia de Segurança, Medicina do Trabalho e Psicologia do Trabalho;
- IX** - Avaliar, tratar e preservar as condições de segurança no ambiente de trabalho, identificando, controlando e minimizando riscos e promovendo ações corretivas e preventivas objetivando a excelência das condições de segurança, conforto e produtividade no trabalho;
- X** - Executar, operacionalizar e controlar as atividades inerentes a Programas de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho;
- XI** - Atender emergencialmente aos empregados acidentados no trabalho;
- XII** - Administrar o sistema de aplicação de equipamentos de proteção individual e coletiva;
- XIII** - Auxiliar as Comissões Internas de Prevenção de Acidentes – CIPA;
- XIV** - Promover perícias e avaliações de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho;
- XV** - Emitir laudos técnicos de periculosidade, insalubridade, agentes agressivos, aposentadoria especial, acidentes do trabalho e tráfego e de Engenharia legal; e
- XVI** - Gerenciar as atividades inerentes ao plano de saúde e semelhantes dos colaboradores da CENTRAL.

**Art. 35** - À **Superintendência de Finanças, Contabilidade - SUPFIC**, subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

- I** - Planejar as atividades de administração financeira, de Contabilidade e de controle da Companhia;
- II** - Planejar a gestão dos recursos financeiros próprios e provenientes do Tesouro do Estado e do Banco Mundial;
- III** - Propor à Diretoria normas e procedimentos para os processos inerentes à sua área; e
- IV** - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Diretoria de Administração e Finanças relacionadas à sua área de atuação.

**Art. 36** - À **Gerência de Finanças - GERFIN**, subordinada à Superintendência de Finanças e Contabilidade, compete:

- I** - Gerenciar as atividades de administração financeira da Companhia;
- II** - Gerir os recursos próprios e os provenientes de outras fontes, tais como: Tesouro Estadual, Terceiros, Convênios e Empréstimos quando houver;
- III** - Analisar e submeter à Superintendência de Finanças e Contabilidade e Diretoria relatório de movimentação financeira do Exercício;
- IV** - Promover e dar condições para o desenvolvimento de métodos, normas e procedimentos relacionados às atividades financeiras;
- V** - Planejar, orientar normativamente, gerir e controlar as atividades financeiras da Companhia, verificando a propriedade, autenticidade e legitimidade dos documentos fonte;
- VI** - Acompanhar a evolução dos recebíveis da Central junto à Operadora de Cartões de Crédito e Débito acompanhando as transferências bancárias junto ao Banco Bradesco dos valores arrecadados;
- VII** - Adotar as providências necessárias para o devido recolhimento, na conta do Tesouro, dos valores oriundos da arrecadação diária das passagens dos Bondes, emitindo a GRE correspondente ao valor arrecadado informado pelo responsável na Estação dos Bondes, competindo a GERFIN conferir o valor recolhido com a documentação apresentada;
- VIII** - Emitir Guia de Recolhimento ao Estado - GRE solicitado pela Gerência de Administração Patrimonial – GERADP para pagamento pelos ocupantes da Central, instruindo-os sobre o devido recolhimento, bem como

emitir GRE para recolhimentos diversos, por meio de solicitação dos órgãos internos da empresa mediante Ordem de Recebimento – OR, tais como: Devolução de Adiantamentos, devolução de salário e demais remunerações, recolhimento de caução por fornecedores, etc;

**IX** - Emitir contas a Receber, com base nas informações dos gestores, e quando for o caso emitir também a GRE para recolhimento na conta do Tesouro;

**X** - Manter atualizada a escrituração dos Livros Caixa, demonstrando diariamente o trânsito dos recursos de fonte própria, pela Tesouraria;

**XI** - Emitir relatórios diários sobre arrecadação e movimentação financeira, demonstrando toda variação dos recursos de fonte própria – 230, com trânsito pelo caixa, banco e os depositados na conta do Tesouro;

**XII** - Administrar os recursos financeiros da Companhia orientando e controlando as atividades que venham a afetar os saldos registrados em Caixa e Banco, inclusive os valores de recursos próprios depositados na conta do Tesouro;

**XIII** - Elaborar e executar a programação financeira e orçamentária de forma compatível com a execução orçamentária da Companhia, conforme disciplinado pela SEFAZ e CGE;

**XIV** - Elaborar as informações sobre projeções de receitas e despesas, emitindo relatórios para o planejamento do Orçamento Plurianual da Companhia;

**XV** - Encaminhar à Assessoria Jurídica informações mensais sobre a Receita Arrecadada que serve de base para o cálculo das Penhoras sobre a renda;

**XVI** - Prestar informações às Auditorias Interna e Externa e do Estado (AGE), aos agentes de controles externos, inclusive TCE/RJ, sobre as questões financeiras, atendendo as recomendações apresentadas, quando for o caso;

**XVII** - Manter, controlar e guardar em arquivo os processos de pagamento e documentos de sua responsabilidade;

**XVIII** - Analisar, avaliar e emitir as Programações de Desembolso – PD dos processos de pagamentos, após autorização do Ordenador de Despesas. Em casos específicos abrir processos destinados a solicitar autorização da SEFAZ para pagamento;

**XIX** - Elaborar diversos ofícios da DIRAF à SEFAZ e outros órgãos, cujo assunto seja financeiro;

**XX** - Administrar a execução de Programações de Desembolso – PDs de fonte 100, após a liberação de Limite de Crédito Descentralizado pelo Tesouro Estadual para pagamento das Concessionárias de Serviços Públicos, Obrigações Patronais, Tributárias e Contributivas;

**XXI** – Solicitar Empenho para regularização contábil dos bloqueios judiciais que ocorrem diariamente na conta bancária da Central no Banco Bradesco;

**XXII** - Efetuar a conciliação das contas bancárias, mantendo em dia a conferência, conciliando os extratos bancários com os registros financeiros, inclusive da conta caixa e da conta do Tesouro correspondentes aos valores depositados cuja fonte seja de recursos próprios (fonte 230), fazendo ajustes contábeis, se necessário, visando à paridade entre os saldos contábeis e financeiros;

**XXIII** - Emitir e controlar no sistema SIAFE-Rio todas as Programações de Desembolso – PD, visando os pagamentos das despesas da Central;

**XXIV** - Encaminhar à DIRAF planilhas contendo o controle das PD emitidas, PD pagas, PD não pagas, demonstrando por fonte de recursos a situação dos pagamentos;

**XXV** – Levantar mensalmente a Receita Arrecadada, calcular o valor a ser pago por autor, abrir processo de Empenho para pagamento de penhora de renda e solicitar à Assessoria Jurídica emissão de boleto bancário com vistas ao seu pagamento e adotar as medidas complementares;

**XXVI** - Efetuar o registro contábil das apólices de seguros e cauções;

**XXVII** - Controlar o recolhimento no prazo das guias dos encargos sociais, impostos e valores consignados em folha de pagamento bem como da prestação de serviços contratados pela empresa, emitir Programação de Desembolso- PD, solicitar à SEFAZ a liberação de Limite de Saque, executar a Programação de Desembolso, gerar Remessa de Envio – RE, solicitar a dois diretores da Central que assinem a RE, entregar ao Banco Bradesco e resgatar junto ao Banco a guia autenticada; e

**XXVIII** - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Superintendência relacionadas à sua área de atuação.

**Art. 37 - À Gerência de Contabilidade - GERCOT**, subordinada à Superintendência de Finanças e Contabilidade, compete:

**I** - Gerenciar as atividades de administração contábil da Companhia;

**II** - Firmar atos que importem em responsabilidade contábil da Companhia;

**III** - Promover e dar condições para o desenvolvimento de métodos, normas e procedimentos relacionados às atividades contábeis;

**IV** - Planejar, orientar normativamente, gerir e controlar as atividades contábeis da Companhia, verificando a propriedade, autenticidade e legitimidade dos documentos fonte;

**V** - Proceder à escrituração das operações da Companhia, através do SIAFE-RIO (Sistema de Administração Financeira do Estado do Rio de Janeiro), obedecendo ao Plano de contas estabelecido pela Contadoria Geral do Estado - CGE, emitindo Notas de Liquidação (NL) e Notas Patrimoniais (NP);

**VI** - Efetuar a Liquidação do Empenho da Despesa - NL, no SIAFE-RIO, examinando a documentação suporte e, inexistindo óbices, providenciando o registro com a criação da obrigação de pagar, em seguida, dar continuidade aos processos, visando o pagamento das referidas despesas, provenientes de fatos geradores tais como: Folha de pagamento, seus encargos e consignações, fornecedores de materiais e serviços e os respectivos impostos, ações judiciais e outras demandas jurídicas;

**VII** - Proceder à análise dos relatórios de consistência, como análise das contas do Ativo, Passivo e contas de Resultado, demonstrando aos órgãos fiscalizadores a composição analítica dos saldos contábeis das contas;

**VIII** - Consolidar as informações contábeis e elaborar o Balanço anual, Notas Explicativas e demais Demonstrações Contábeis, bem como os Balancetes mensais da Companhia, dentro das técnicas e prazos estabelecidos pela legislação vigente;

**IX** - Controlar o recolhimento no prazo das guias dos encargos sociais, impostos e valores consignados em folha de pagamento bem como da prestação de serviços contratados pela empresa, cujas guias são encaminhadas através de Ofícios juntamente com as PD à SEFAZ para pagamento;

**X** - Preparar cálculo do ISS, PASEP, COFINS, incidentes sobre a arrecadação proveniente do Transporte Ferroviário de Passageiros, emitindo as guias e adotando os procedimentos para o seu devido recolhimento no prazo;

**XI** - Proceder à análise de Balanços de firmas privadas, para fins de atendimento à Comissão de Licitação;

**XII** - Prestar informações ao Contador Geral do Estado e aos órgãos de auditorias interna e externa, a Auditoria do Estado (AGE) e ao TCE/RJ sobre assuntos contábeis, algumas matérias fiscais e os pontos levantados em relatórios de Auditorias, regularizando as pendências e os ajustes das incorreções detectados na Contabilidade da Companhia;

**XIII** - Controlar, analisar e consolidar a movimentação contábil dos bens do Ativo Permanente, encaminhadas pelo setor de Patrimônio, inclusive depreciações, adotando as providências necessárias para compatibilizar o fechamento dos sistemas de Contabilidade e de patrimônio;

**XIV** - Propor à CGE alterações no sistema contábil, visando assegurar maior eficiência e melhor controle;

**XV** - Elaborar normas e dar conhecimentos sobre procedimentos de aplicação geral nos órgãos da Companhia, nas matérias pertinentes às atividades da Gerência, inclusive as normas de encerramento do exercício no SIAFE-RIO;

**XVI** - Emitir no SIAFE-RIO o relatório de Restos a Pagar e efetuar a Conformidade Contábil e Diária;

**XVII** - Manter em arquivo e guardar, documentos de sua responsabilidade, como guias de recolhimento de impostos, Balanços publicados, cópias de arquivos enviados à Receita Federal e outros órgãos, e outros documentos pertinentes à área contábil;

**XVIII** - Manter os Livros Fiscais devidamente atualizados e em perfeita guarda;

**XIX** - Atender, dentro dos prazos, as Obrigações Acessórias da Empresa, preenchendo e enviando aos diversos órgãos os arquivos, demonstrativos e outras informações tais como: à Secretaria da Receita Federal, SPED Contábil - ECD, SPED Contribuições, PIS/PASEP e COFINS, SPED Fiscal-ECF, DCTF e DIRF (prestadores de serviços), à Secretaria de Fazenda do Estado do RIO – SEFAZ/RJ, EFD REINF-ICMS, DECLAN-IPM e Quadros e Nota Explicativa sobre o grau de dependência da CENTRAL para atendimento à Secretaria do Tesouro Nacional - STN e ao IBGE, o arquivo de Pesquisa Anual de Serviços - PAS;

**XX** - Executar ações junto à Secretaria da Receita Federal, INSS, Secretaria de Fazenda do Estado, Prefeitura do Rio e outros órgãos visando ao atendimento de intimações, divergências e outras situações que venham a penalizar a Central ou seus Dirigentes;

**XXI** - Analisar as Prestações de Contas dos Adiantamentos a empregados, encaminhando-as para homologação do Ordenador de Despesas, caso constatada regularidade ou, caso contrário, devolver ao detentor do Adiantamento para as devidas correções; e

**XXII** - Executar demais serviços relacionados com Contabilidade.

**Art. 38** - À **Superintendência de Gestão Patrimonial - SUPAT**, subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

**I** - Planejar as atividades de administração e fiscalização dos Bens Patrimoniais da Companhia, bem como dos relativos ao Contrato de Concessão;

**II** - Planejar o desenvolvimento de projetos de captação de novas receitas e das atividades de legalização e regularização de Bens Patrimoniais;

**III** - Conduzir a formalização e ações referentes a convênios, cessões de uso, comodatos, processos de alienação de bens imóveis, legalização e regularização de bens;

**IV** - Planejar estudos para exploração de publicidade fixa (Outdoor) através de licitação, ao longo dos trechos permitidos e passíveis de implantação;

**V** - Propor estudos para utilização de espaços passíveis de interesse das iniciativas privadas e públicas para a realização de campanhas de publicidade no local, e negociar a exploração comercial de espaços de interesse;

**VI** - Propor à Diretoria normas e procedimentos para os processos inerentes à sua área; e

**VII** - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Diretoria de Administração e Finanças relacionadas à sua área de atuação.

**Art. 39** - À **Gerência de Administração Patrimonial - GERADP**, subordinada à Superintendência de Gestão Patrimonial, compete:

**I** - Gerenciar e controlar o sistema de controle de pagamento dos ocupantes dos imóveis da Companhia, propondo melhorias;

**II** - Controlar e administrar os Instrumentos de Direito Público ou de Direito Privado que tratem dos imóveis ocupados por funcionários (incluindo aposentados e pensionistas), disponibilizando informações e dados referentes aos imóveis cedidos;

**III** - Gerenciar as atividades de revisão, negociação e renegociação dos Instrumentos de Direito Público ou de Direito Privado que tratem dos imóveis ocupados por terceiros, nas épocas e formas estabelecidas em contratos, suas prorrogações e aditamento, propondo à Superintendência de Gestão Patrimonial a revisão e renegociação de valores;

**IV** - Conduzir a formalização e ações referentes a convênios, cessões de uso, comodatos, ou outros Instrumentos de Direito Público ou de Direito Privado, assim como, processos de alienação de bens imóveis, legalização e regularização de bens;

**V** - Realizar os procedimentos de baixa, alienação, aquisição e cessão de uso;

**VI** - Gerenciar e administrar atividades de codificação e seguro de bens patrimoniais;

**VII** - Gerenciar e desenvolver estudos para exploração de publicidade fixa (Outdoor) através de licitação, ao longo dos trechos permitidos e passíveis de implantação, com realização de vistorias aos locais pertinentes;

**VIII** - Propor projetos de captação de novas receitas;

**IX** - Gerenciar e propor estudos para utilização de espaços passíveis de interesse das iniciativas privadas e públicas, quanto à publicidade;

**X** - Manter os registros dos contratos e outros instrumentos referentes à exploração dos bens patrimoniais organizados e atualizados através do sistema de controle de bens patrimoniais;

**XI** - Manter o cadastro de todos os bens patrimoniais móveis e imóveis, assim como, de suas contas patrimoniais, de acordo com o plano de contas da Companhia, e com a estrutura organizacional, bem como aqueles passados à concessionária; e

**XII** - Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pela Superintendência de Patrimônio, relacionadas à sua área de atuação.

**Art. 40** - À **Gerência de Fiscalização Patrimonial - GERFIP**, subordinada à Superintendência de Gestão Patrimonial, compete:

- I** - Gerenciar atividades de vistoria de bens patrimoniais;
- II** - Gerenciar o controle de bens patrimoniais através do Sistema de Controle de Patrimônio;
- III** - Gerenciar atividades de avaliação de bens patrimoniais;
- IV** - Fiscalizar e vistoriar a existência de propaganda clandestina;
- V** - Fiscalizar e emitir notificações quanto à irregularidade no cumprimento das cláusulas estipuladas nos Instrumentos, seja de Direito Público ou de Direito Privado, observando as condições de conservação, entre outros;
- VI** - Acompanhar e fiscalizar a movimentação dos bens patrimoniais reversíveis sob responsabilidade da Concessionária, através dos relatórios fornecidos pela Agência Reguladora de Serviços Públicos Concedidos de Transportes Aquaviários, Ferroviários, Metroviários e de Rodovias do Estado do Rio de Janeiro – AGETRANSP;
- VII** - Fiscalizar a manutenção, conservação, inventário, registro e garantia da integridade dos bens patrimoniais vinculados à concessão por parte da Concessionária;
- VIII** - Fiscalizar o recebimento dos bens patrimoniais móveis inservíveis, baixados ao longo do contrato de concessão;
- IX** - Elaborar ações para checar a realização de obras não autorizadas, notificando e embargando as que estejam em andamento;
- X** - Controlar o cumprimento das obrigações tributárias e de pagamento das tarifas de serviços públicos incidentes sobre os imóveis da CENTRAL;
- XI** - Proceder à codificação, identificação e proteção dos bens móveis, verificando periodicamente o seu estado de conservação, diligenciando as providências necessárias junto às áreas de conservação e manutenção;
- XII** - Coletar e organizar os documentos necessários à preparação dos processos de tombamento dos bens de propriedade da Companhia de interesse do Patrimônio Histórico e Cultural; e
- XIII** - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Superintendência de patrimônio, relacionadas à sua área de atuação.

## **CAPÍTULO XII - DA DIRETORIA DE ENGENHARIA E OPERAÇÕES**

### **Seção I - Da Estrutura**

**Art. 41** - A estrutura da **Diretoria de Engenharia e Operação - DIREO** compreende:

- I** - Superintendência de Material Rodante e Sistemas Eletroeletrônicos – **SUPMRS**
  - I. 1** - Gerência de Material Rodante – **GERMAR**
  - I. 2** - Gerências de Sistemas Eletroeletrônicos – **GERSIS**
- II** - Superintendência de Via Permanente, Obras Civas e Manutenção Predial - **SUPVIP**
  - II. 1** - Gerência de Manutenção Predial - **GERMAP**
  - II. 2** - Gerências de Via Permanente e Obras Civas – **GERVIP**
- III** - Superintendência de Manutenção e Operação de Transportes – **SUPTRA**
  - III. 1** - Gerência de Manutenção de Transportes – **GERMAT**
  - III. 2** - Gerências de Operação de Transportes – **GEROPT**
- IV** - Assessoria de Projetos Especiais – **ASSPRE**

## **Seção II - Das Competências**

**Art. 42 - À Diretoria de Engenharia e Operação - DIREO** compete:

- I** – Elaborar, propor e dirigir as políticas, normas e diretrizes inerentes às atividades de planejamento de transportes, elaboração e execução de projetos e obras para recuperação e/ou ampliação do patrimônio da Companhia, referentes às obras civis, via permanente, material rodante e sistemas, bem como fazer cumprir a orientação geral dos negócios da sociedade estabelecida pelo Conselho de Administração;
- II** - Acompanhar e fiscalizar os contratos e convênios relacionados à Diretoria de Engenharia e Operação;
- III** - Elaborar, propor e dirigir políticas, diretrizes e normas concernentes às atividades de operação e manutenção do sistema ferroviário, englobando o material rodante, estações, centros de controle operacional, cabines, terminais de operação, segurança operacional, controle de qualidade, energização, oficinas, abrigos, via permanente, sinalização, bem como outras que lhe sejam afetas;
- IV** - Planejar, dirigir e controlar as atividades, no âmbito da diretoria, tendo em vista a consecução global e efetiva dos objetivos da Companhia;
- V** - Supervisionar a administração de pessoal, no âmbito de sua diretoria, em consonância com as normas e regulamentos da companhia;
- VI** - Participar das reuniões da Diretoria Executiva e deliberar sobre os assuntos da pauta, segundo as normas legais e estatutárias;
- VII** - Indicar os ocupantes de cargos e/ou funções de confiança, diretamente subordinados à diretoria;
- VIII** - Apresentar à Diretoria Executiva, para apreciação, propostas que envolvam matérias inerentes às atribuições de órgãos subordinados à Diretoria;
- IX** - Propor ao Diretor Presidente a aplicação de penas e sanções disciplinares;
- X** - Prestar assessoramento ao Diretor-Presidente; e
- XI** - Facilitar, por todos os meios, a atuação das Auditorias Internas e Externas.

**Art. 43 - À Superintendência de Material Rodante e Sistemas Eletroeletrônicos – SUPMRS**, subordinada à Diretoria de Engenharia e Operação, compete:

- I** - Executar as políticas, diretrizes e normas do Sistema Ferroviário com relação ao material rodante e sistemas eletroeletrônicos, visando, em especial, a segurança operacional;
- II** - Supervisionar e fiscalizar a aquisição de material rodante e dos sistemas eletroeletrônicos;
- III** - Propor utilização e aquisição de novas tecnologias;
- IV** - Acompanhar e fiscalizar os processos em andamento relativos à área de material rodante e sistemas eletroeletrônicos;
- V** - Instruir, sob o aspecto técnico, de modo a subsidiar a elaboração de pareceres, os processos que devam ser objeto de apreciação pela Diretoria;
- VI** - Propor normas e procedimentos para os processos inerentes à sua área;
- VII** - Coordenar os projetos e processos, inerentes à sua área; e
- VIII** - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Diretoria de Engenharia e Operações relacionadas à sua área de atuação.

**Art. 44 - À Gerência de Material Rodante - GERMAR**, subordinada à Superintendência de Material Rodante e Sistemas Eletroeletrônicos, compete:

- I** - Controlar os processos relativos ao Material Rodante;
- II** - Desenvolver e supervisionar os processos associados ao planejamento e otimização dos recursos do Material Rodante;
- III** - Instruir a elaboração dos planos de manutenção de Material Rodante;
- IV** - Desenvolver, sob demanda, novas metodologias com o objetivo de aperfeiçoar o uso dos recursos humanos, materiais e financeiros, visando a modernização dos processos de manutenção;
- V** - Desenvolver métodos e procedimentos visando aperfeiçoar os padrões de desempenho do Material Rodante;

- VI** - Acompanhar o desempenho do Material Rodante, estabelecendo padrões e indicadores de sua eficiência, eficácia e efetividade;
- VII** - Avaliar os custos de Material Rodante;
- VIII** - Operacionalizar os processos associados à elaboração e execução de projetos de engenharia e à construção, reforma e recuperação de Material Rodante;
- IX** - Elaborar Termos de Referência e demais documentos técnicos necessários à implantação dos projetos da sua área de atuação;
- X** - Coordenar e supervisionar obras de engenharia ferroviária, em sua área de atuação, destinadas à melhoria e/ou expansão dos sistemas;
- XI** - Analisar projetos para fabricação, recuperação e reforma de Material Rodante;
- XII** - Supervisionar e fiscalizar os serviços de construção, reformas e recuperação do Material Rodante;
- XIII** - Elaborar laudos técnicos;
- XIV** - Fiscalizar os contratos pertinentes a sua área de atuação;
- XV** - Controlar, organizar e armazenar toda a documentação do Material Rodante, Equipamentos e Sistemas, tais como: fabricantes, garantias, materiais, diagramas, instruções de uso e validade; e
- XVI** - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Superintendência relacionadas à sua área de atuação.

**Art. 45 - À Gerência de Sistemas Eletroeletrônicos - GERSIS**, subordinada à Superintendência de Material Rodante e Sistemas Eletroeletrônicos, compete:

- I** - Controlar os processos relativos aos sistemas eletroeletrônicos;
- II** - Desenvolver e supervisionar os processos associados ao planejamento e otimização, dos recursos dos Sistemas Eletroeletrônicos;
- III** - Instruir a elaboração dos planos de manutenção dos Sistemas Eletroeletrônicos;
- IV** - Desenvolver, sob demanda, novas metodologias com o objetivo de otimizar o uso dos recursos humanos, materiais e financeiros, visando a modernização dos processos de manutenção;
- V** - Desenvolver métodos e procedimentos visando aperfeiçoar os padrões de desempenho dos Sistemas Eletroeletrônicos;
- VI** - Acompanhar o desempenho dos Sistemas Eletroeletrônicos, estabelecendo padrões e indicadores de sua eficiência, eficácia e efetividade;
- VII** - Avaliar os custos dos Sistemas Eletroeletrônicos;
- VIII** - Operacionalizar os processos associados à elaboração e execução de projetos de engenharia e à construção, reforma e recuperação dos Sistemas Eletroeletrônicos;
- IX** - Elaborar Termos de Referência e demais documentos técnicos necessários à implantação dos projetos da sua área de atuação;
- X** - Coordenar e supervisionar obras de engenharia ferroviária, em sua área de atuação, destinadas à melhoria e/ou expansão dos sistemas;
- XI** - Analisar projetos para fabricação, recuperação e reforma dos sistemas eletrônicos;
- XII** - Supervisionar e fiscalizar os serviços de construção, reformas e recuperação dos sistemas eletroeletrônicos;
- XIII** - Elaborar laudos técnicos;
- XIV** - Fiscalizar os contratos pertinentes a sua área de atuação;
- XV** - Controlar, organizar e armazenar toda a documentação dos Sistemas Eletroeletrônicos, tais como: Fabricantes, garantias, materiais, diagramas, instruções de uso e validade; e
- XVI** - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Superintendência relacionadas à sua área de atuação.

**Art. 46 - À Superintendência de Via Permanente, Obras Civis e Manutenção Predial – SUPVIP**, subordinada à Diretoria de Engenharia e Operação, compete:

- I** - Executar as políticas, diretrizes e normas do Sistema Ferroviário com relação à via permanente, as obras civis e a manutenção predial, visando, em especial, a segurança operacional;
- II** - Supervisionar e fiscalizar a aquisição dos materiais necessários a Via permanente, as Obras Civis e a Manutenção Predial;
- III** - Propor utilização e aquisição de novas tecnologias;
- IV** - Acompanhar e fiscalizar todos os processos em andamento relativos à área de Via Permanente, Obras Civis e Manutenção Predial;
- V** - Instruir, sob o aspecto técnico, de modo a subsidiar a elaboração de pareceres, os processos que devam ser objeto de apreciação pela Diretoria;
- VI** - Propor normas e procedimentos para os processos inerentes à sua área;
- VII** - Coordenar os projetos e processos, inerentes à sua área; e
- VIII** - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Diretoria de Engenharia e Operações relacionadas à sua área de atuação.

**Art. 47 - À Gerência de Via Permanente e Obras Civis - GERVIP**, subordinada à Superintendência de Via Permanente, Obras Civis e Manutenção Predial, compete:

- I** - Controlar os processos relativos à Via Permanente e Obras Civis;
- II** - Desenvolver e supervisionar os processos associados ao planejamento e otimização dos recursos da Via Permanente e Obras Civis;
- III** - Instruir a elaboração dos planos de manutenção de Via Permanente e Obras Civis;
- IV** - Desenvolver, sob demanda, novas metodologias com o objetivo de otimizar o uso dos recursos humanos, materiais e financeiros, visando a modernização dos processos de manutenção;
- V** - Desenvolver métodos e procedimentos visando aperfeiçoar os padrões de desempenho da Via Permanente e das Obras Civis;
- VI** - Acompanhar o desempenho da Via permanente e Obras Civis, estabelecendo padrões e indicadores de sua eficiência, eficácia e efetividade;
- VII** - Avaliar os custos de Via Permanente e Obras Civis;
- VIII** - Operacionalizar os processos associados à elaboração e execução de projetos de engenharia e à construção, reforma e recuperação da Via Permanente e das Obras Civis;
- IX** - Elaborar Termos de Referência e demais documentos técnicos necessários à implantação dos projetos da sua área de atuação;
- X** - Coordenar e supervisionar obras de engenharia ferroviária, em sua área de atuação, destinadas à melhoria e/ou expansão dos sistemas;
- XI** - Analisar projetos para construção, recuperação e reforma da Via permanente e das Obras Civis;
- XII** - Supervisionar e fiscalizar os serviços de construção, de reforma e recuperação da Via permanente e das Obras Civis;
- XIII** - Elaborar laudos técnicos;
- XIV** - Fiscalizar os contratos pertinentes a sua área de atuação;
- XV** - Controlar, organizar e armazenar toda a documentação da Via Permanente e Obras Civis, tais como: Fabricantes, garantias, materiais, diagramas, instruções de uso e validade;
- XVI** - Manter a base de dados das obras e serviços; e
- XVII** - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Superintendência relacionadas à sua área de atuação.

**Art. 48 - À Gerência de Manutenção Predial - GERMAP**, subordinada à Superintendência de Via permanente, Obras Cíveis e Manutenção Predial, compete:

- I** - Controlar os processos relativos à manutenção predial;
- II** - Desenvolver e supervisionar os processos associados ao planejamento e otimização dos recursos da manutenção dos sistemas de obras cíveis, elétricos e hidráulicos das instalações prediais da Companhia;
- III** - Elaborar planos de manutenção predial;
- IV** - Desenvolver métodos e procedimentos visando aperfeiçoar os padrões da manutenção predial;
- V** - Apurar, avaliar e otimizar os custos da manutenção predial;
- VI** - Operacionalizar os processos associados à elaboração e execução de projetos de engenharia e à construção, reforma e recuperação de Prédios e Instalações;
- VII** - Elaborar Termos de Referência e demais documentos técnicos necessários à implantação dos projetos da sua área de atuação;
- VIII** - Analisar projetos para construção, recuperação e reforma de edificações operacionais e administrativas;
- IX** - Supervisionar e fiscalizar os serviços de construção reforma e recuperação de edificações operacionais e administrativas;
- X** - Elaborar laudos técnicos;
- XI** - Fiscalizar os contratos pertinentes a sua área de atuação;
- XII** - Executar as manutenções corretivas e preventivas dos sistemas elétricos, hidráulicos e prediais;
- XIII** - Adequar à disponibilidade de recursos humanos, materiais, ferramentas, equipamentos e instrumentos associados à manutenção predial;
- XIV** - Acompanhar, diagnosticar e ajustar o desempenho da manutenção dos sistemas elétricos, hidráulicos e prediais;
- XV** - Assegurar as condições de confiabilidade e de disponibilidade dos equipamentos, referentes às ações de manutenção dos sistemas elétricos, hidráulicos e prediais;
- XVI** - Supervisionar e fiscalizar os serviços de manutenção de reforma e implantação executadas por terceiros; e
- XVII** - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Superintendência relacionadas à sua área de atuação.

**Art. 49 - À Superintendência de Manutenção e Operação de Transportes - SUPTRA**, subordinada à Diretoria de Engenharia e Operação, compete:

- I** - Executar as políticas, diretrizes e normas do Sistema Ferroviário com relação à manutenção e operação dos sistemas operados pela empresa, visando, em especial, a segurança operacional;
- II** - Supervisionar e fiscalizar a aquisição dos materiais necessários à operação e a manutenção dos sistemas operados pela empresa;
- III** - Propor utilização e aquisição de novas tecnologias;
- IV** - Acompanhar e fiscalizar os processos em andamento relativos à manutenção e operação dos sistemas operados pela empresa;
- V** - Instruir, sob o aspecto técnico, de modo a subsidiar a elaboração de pareceres, os processos que devam ser objeto de apreciação pela Diretoria;
- VI** - Propor normas e procedimentos para os processos inerentes à sua área;
- VII** - Coordenar os projetos e processos, inerentes à sua área; e
- VIII** - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Diretoria de Engenharia e Operação relacionadas à sua área de atuação.

**Art. 50 - À Gerência de Operação de Transportes - GEROPT**, subordinada à Superintendência de Manutenção e Operação de Transportes, compete:

- I** - Controlar os processos relativos à operação de transportes dos sistemas operados pela empresa;
- II** - Supervisionar e fiscalizar os equipamentos de operação dos sistemas operados pela empresa;
- III** - Planejar, orientar e controlar a circulação dos bondes e outros veículos operados pela empresa, promovendo procedimentos e sistemas de segurança;
- IV** - Desenvolver processos associados à manutenção do Sistema de Bondes e outros sistemas operados pela empresa;
- V** - Operacionalizar o serviço de transporte de bondes e outros sistemas operados pela empresa nas condições de confiabilidade, frequência, pontualidade e segurança requeridas para os usuários e para o sistema;
- VI** - Supervisionar e executar os serviços de transportes de passageiros;
- VII** - Promover, controlar e fiscalizar os dispositivos de sinalização e comunicação de controle dos bondes e outros sistemas operados pela empresa;
- VIII** - Decidir e orientar procedimentos em situações anormais e de emergência, agindo para o pronto restabelecimento dos serviços;
- IX** - Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;
- X** - Coletar dados estatísticos operacionais e elaborar estudos para melhoria de atendimento aos usuários, propondo planos de ação considerando a demanda transportada e a disponibilidade de material rodante;
- XI** - Detectar e planejar recursos humanos e materiais para operação;
- XII** - Propor e participar da elaboração de normas operacionais; e
- XIII** - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Superintendência relacionadas à sua área de atuação.

**Art. 51 - À Gerência de Manutenção de Transportes - GERMAT**, subordinada à Superintendência de Manutenção e Operação de Transportes, compete:

- I** - Desenvolver e supervisionar os processos associados ao planejamento, controle e otimização associados à execução da manutenção do Sistema de Transportes operado pela empresa;
- II** - Planejar, controlar e fiscalizar os processos e práticas de manutenção preventiva do material rodante, equipamentos e sistemas fazendo os ajustes necessários na estrutura interna;
- III** - Analisar os processos e aperfeiçoar os recursos sob sua supervisão;
- IV** - Acompanhar o desempenho da manutenção do Sistema de Bondes de Santa Teresa e outros sistemas operados pela empresa, estabelecendo padrões e indicadores de sua eficiência, eficácia e efetividade;
- V** - Organizar plano de manutenção e reparos do material rodante, equipamentos e sistemas, monitorando a execução, a eficiência e a pontualidade com que os técnicos realizam as tarefas correspondentes;
- VI** - Avaliar o desempenho dos materiais, peças de reposição empregadas na manutenção do Sistema de Bondes de Santa Teresa e outros sistemas operados pela empresa;
- VII** - Desenvolver e operacionalizar os processos associados à manutenção do Sistema de Bondes e outros sistemas operados pela empresa;
- VIII** - Prever as necessidades de materiais e peças de reposição, para o desempenho dos serviços de manutenção do Sistema de Bondes e outros sistemas operados pela empresa;
- IX** - Distinguir e estabelecer a ordem de prioridade em reparos em tarefas de manutenção, levando em consideração o material rodante, equipamentos e períodos de tempo que mais influenciam na produtividade;
- X** - Controlar e otimizar os custos do orçamento estabelecido, sob sua supervisão, fazendo uso de maneira eficiente para evitar despesas desnecessárias, visando diminuir os custos das paradas não planejadas;
- XI** - Participar da elaboração de programas e normas operacionais relativas a serviços de revisão preventiva e corretiva na manutenção do Sistema de Transportes;
- XII** - Fiscalizar os contratos sob a sua responsabilidade com terceiros que suportam a atividade de manutenção;
- XIII** - Elaborar relação de ferramentas e aparelhos de medição necessários para a manutenção;

**XIV** - Controlar, organizar e armazenar toda a documentação relativa ao material rodante, equipamentos e sistemas, tais como: Fabricantes, garantias, materiais, diagramas, instruções de uso e validade; e

**XV** - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Superintendência relacionadas à sua área de atuação.

**Art. 52** - À **Assessoria de Projetos Especiais - ASSPRE**, subordinada à Diretoria de Engenharia, compete:

**I** - Planejar e coordenar os projetos de relevância que exijam a integração entre os diversos órgãos da CENTRAL e de outras instituições;

**II** - Desenvolver projetos de valorização e revitalização de áreas de interesse para o mercado de transporte;

**III** - Desenvolver e controlar os estudos e projetos que visem propor a modernização e ampliação do transporte sobre trilhos;

**IV** - Desenvolver e controlar os projetos relativos a convênios realizados com Prefeituras;

**V** - Desenvolver, orientar e controlar os projetos que exijam a integração entre vários órgãos / instituições;

**VI** - Instruir, sob o aspecto técnico, os processos que devam ser objeto de apreciação pelo Diretor, de modo a subsidiar na elaboração de pareceres técnicos;

**VII** - Realizar estudo visando o estabelecimento de normas e procedimentos para o exercício da fiscalização e para a avaliação de desempenho;

**VIII** - Elaborar relatórios técnicos e administrativos, dispondo sobre as atividades desenvolvidas de fiscalização;

**IX** - Instruir processos relativos a implantação de novas ações;

**X** - Acompanhar e analisar os indicadores de qualidade e segurança dos serviços públicos de transporte ferroviário, elaborando estudos para a diretoria;

**XI** - Objetivar o fiel cumprimento da legislação vigente e das disposições dos contratos de concessão para exploração dos serviços concedidos;

**XII** - Planejar, desenvolver, coordenar e supervisionar as atividades compatibilizadas nas ações de fiscalização dos serviços concedidos;

**XIII** - Elaborar estudos, implantação e atualização de um portfólio de projetos, de forma a ampliar a atual rede concedida; e

**XIV** - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Diretoria de Engenharia e Operações relacionadas à sua área de atuação.

## **CAPÍTULO XIII - DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO**

### **Seção I - Da Estrutura**

**Art. 53** - A estrutura da **Diretoria de Planejamento – DIRPLA** compreende:

**I** - Superintendência de Planejamento e Gestão – **SUPLAN**

**II** - Gerência de Orçamento – **GERORT**

**III** - Gerência de Planejamento – **GERPLA**

### **Seção II - Das Competências**

**Art. 54** - À **Diretoria de Planejamento – DIRPLA** compete:

**I** - Elaborar, propor, normatizar, coordenar e dirigir as políticas, normas e diretrizes concernentes ao planejamento e elaboração do orçamento da companhia, bem como cumprir e fazer cumprir a orientação geral dos negócios da Central estabelecida pelo Conselho de Administração;

**II** - Avaliar a execução dos planos, programas e projetos que consubstanciem as decisões do Diretor-Presidente quanto às suas metas, objetivos, prioridades, estratégias e ações vinculadas a orçamento e produtividade;

**III** - Coordenar a elaboração e a implementação do planejamento estratégico;

**IV** - Coordenar a elaboração do Plano de Investimentos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro - PIERJ;

**V** - Disseminar a cultura do planejamento estratégico;

**VI** - Revisar a legislação e atribuições da Unidade Orçamentária;

**VII** - Acompanhar a tramitação e publicação do Projeto de Lei do Plano Plurianual - PPA, do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e do Projeto de Lei da Lei Orçamentária Anual - PLOA;

**VIII** - Propor o Planejamento Orçamentário Detalhado - POD da CENTRAL;

**IX** - Manter relacionamento institucional com órgãos da esfera federal, estadual e municipal;

**X** - Coordenar a elaboração do Plano de Negócios da Companhia, a ser entregue pela DIREXE, até a última reunião ordinária anual do Conselho de Administração da CENTRAL e a estratégia de longo prazo atualizada com análise de riscos e oportunidades para, no mínimo, os próximos cinco anos, em conformidade com a legislação vigente;

**XI** - Informar ao órgão competente a estimativa de receita da CENTRAL;

**XII** - Organizar, administrativamente, seu quadro de apoio administrativo;

**XIII** - Assessorar o Presidente em assuntos de sua competência e exercer outras atribuições que lhe forem solicitadas;

**XIV** - Elaborar, em consonância com a DIRAF, DIREO e PRESI propostas de planos, metas e programas de trabalho anuais, no âmbito das atividades sob sua coordenação e direção;

**XV** - Acompanhar e monitorar, em articulação com a DIRAF, DIREO e PRESI, a implementação dos planos, programas e projetos, em sua área de atuação, e avaliar os seus resultados e efeitos; e

**XVI** - Estudar, avaliar e propor alterações organizacionais, modificações de processos, inovações tecnológicas, iniciativas de descentralização e simplificação de procedimentos e delegações de competência que, sem prejuízo da segurança das operações, possam contribuir para melhoria da eficiência e qualidade dos serviços prestados e para a maior satisfação dos seus usuários.

**Art. 55** - À **Superintendência de Planejamento e Gestão - SUPLAN**, subordinada à Diretoria de Planejamento, compete:

**I** - Coordenar a elaboração dos orçamentos anuais, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Plano Plurianual - PPA;

**II** - Coordenar ações relativas à gestão e à programação de investimentos anual e plurianual;

**III** - Promover a articulação com os órgãos estaduais responsáveis pelas atividades e sistemas de planejamento e de orçamento;

**IV** - Praticar atos de gestão de planejamento e orçamento tais como: elaborar o POD, lançar estimativa de receitas, solicitar crédito suplementar e solicitar liberação de LDE;

**V** - Preparar a solicitação de modificações e suplementações orçamentárias;

**VI** - Analisar e encaminhar as solicitações de liberação de recursos, propostas orçamentárias, programas e projetos das Diretorias e Presidência;

**VII** - Propor modelos de monitoramento estratégico e de avaliação de resultados na Companhia, inclusive acompanhamento das metas de desempenho;

**VIII** - Orientar, coordenar e supervisionar a elaboração e as revisões periódicas do Plano Plurianual - PPA;

**XI** - Realizar estudos sob a responsabilidade da Superintendência; e

**X** - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Diretoria de Planejamento relacionada à sua área de atuação.

**Art. 56** - À **Gerência de Orçamento – GERORT**, subordinada à Superintendência de Planejamento e Gestão, compete:

**I** - Monitorar o cumprimento dos orçamentos anual e subsidiar o processo de revisões anuais;

**II** - Promover, em interação com as demais áreas da Central, a elaboração das propostas orçamentárias anuais, assim como das reprogramações e suplementações;

**III** - Promover as ações de programação e execução orçamentária;

- IV** - Promover a compatibilização do orçamento anual com o Plano Plurianual - PPA da Companhia, no que se refere às metas estabelecidas;
- V** - Promover a descentralização dos créditos orçamentários para as unidades gestoras, sem prejuízo da compatibilização das disponibilidades orçamentárias, limites de movimentação e empenho, como também das prioridades estabelecidas pela Diretoria;
- VI** - Elaborar a programação orçamentária e acompanhar mensalmente a execução em conjunto com as outras Diretorias;
- VII** - Executar as solicitações de emissão, reforço e anulação de NAD - Nota de Autorização de Despesa e Nota de Empenho;
- VIII** - Emitir a Declaração de Disponibilidade Orçamentária - DDO;
- IX** - Incluir o Planejamento da Despesa no Sistema Integrado de Gestão de Aquisições - SIGA; e
- X** - Auxiliar na execução de outras atividades de competência da Superintendência – SUPLAN.

**Art. 57** - À **Gerência de Planejamento – GERPLA**, subordinada à Superintendência de Planejamento e Gestão, compete:

- I** - Auxiliar o processo de gestão e programação de investimentos anual e plurianual;
- II** - Promover e apoiar, em conjunto com as demais áreas da Companhia, a elaboração, implantação e revisão do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Proposta de Lei Orçamentária Anual - PLOA;
- III** - Acompanhar e avaliar os resultados da aplicação do Plano Plurianual - PPA;
- IV** - Acompanhar por meio de relatórios periódicos as atividades e o desempenho do PPA da Central, sugerindo a correção de desvios observados entre o programado e o executado;
- V** - Consolidar as informações das atividades, projetos e programas das unidades administrativas da CENTRAL para subsidiar a elaboração da Proposta Orçamentária, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e do Plano Plurianual - PPA;
- VI** - Assessorar a administração na elaboração e revisão do Plano de Negócios, Planejamento Estratégico e Plano de Investimentos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro - PIERJ;
- VII** - Monitorar e avaliar a execução do Plano de Negócios, Planejamento Estratégico e Plano de Investimentos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro - PIERJ, produzindo inclusive relatórios; e
- VIII** - Promover a divulgação de ações e resultados referentes ao Plano de Negócios, Planejamento Estratégico e Plano de Investimentos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro – PIERJ.

## **CAPÍTULO XIV - COMPETÊNCIAS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS INFRAESTRUTURAIS**

**Art. 58** - Aos **Adjuntos de Diretores**, subordinados aos Diretores, compete:

- I** - Promover a ligação entre o Diretor e os demais órgãos subordinados a sua respectiva Diretoria;
- II** - Assessorar o Diretor no desempenho das seguintes funções: Elaborar, propor e dirigir as políticas, normas e diretrizes concernentes às atividades da Diretoria, bem como cumprir e fazer cumprir a orientação geral dos negócios da sociedade estabelecida no Plano de Negócios aprovado pelo Conselho de Administração;
- III** - Coordenar e elaborar pareceres e informações sobre proposições a eles submetidas; e
- IV** - Elaborar estudos que subsidiem a tomada de decisão do Diretor.

**Art. 59** - Aos **Assessores Especiais I**, subordinados ao Diretor-Presidente, compete:

- I** - Promover a ligação entre o Diretor-Presidente e os demais órgãos da Companhia;
- II** - Coordenar e elaborar pareceres e informações sobre proposições a ele submetidas; e
- III** - Elaborar estudos que subsidiem a tomada de decisão do Diretor-Presidente.

**Art. 60** - Aos **Assessores Especiais II**, subordinados ao Diretor-Presidente e aos Diretores, compete:

- I** - Estudar assuntos não regulamentados, formular alternativas e subsidiar a tomada de decisão dos Diretores;
- II** - Coordenar e elaborar pareceres e informações sobre proposições a ele submetidas; e
- III** - Analisar, sistematicamente, as condições organizacionais e o funcionamento do órgão a que está ligado, indicando medidas para o seu aperfeiçoamento.

**Art. 61** - Aos **Assessores Especiais III**, subordinados aos Diretores, compete:

- I** - Assessorar os Diretores na elaboração das políticas, diretrizes e objetivos da Companhia;
- II** - Analisar os programas estabelecidos pelo órgão e acompanhar sua execução; e
- III** - Inferir medidas voltadas para racionalização e eficiência dos procedimentos no âmbito do órgão.

**Art. 62** - Aos **Assessores Especiais IV**, subordinados aos Superintendentes e Chefes de Assessoria, compete:

- I** - Assessorar os Superintendentes e os Chefes de Assessoria no planejamento, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pelos órgãos sob sua subordinação;
- II** - Analisar os programas estabelecidos pelo órgão e acompanhar sua execução; e
- III** - Inferir medidas voltadas para racionalização e eficiência dos procedimentos no âmbito do órgão.

**Art. 63** - Aos **Assessores Especiais V**, subordinados aos Gerentes, compete:

- I** - Assessorar os Gerentes na execução das atividades desenvolvidas nas gerências;
- II** - Analisar os programas estabelecidos pelo órgão e acompanhar sua execução; e
- III** - Inferir medidas voltadas para racionalização e eficiência dos procedimentos no âmbito do órgão.

## ANEXOS

- I – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL;**
- II – PRESIDÊNCIA;**
- III – DIRETORIA DE PLANEJAMENTO – DIRPLA;**
- IV – DIRETORIA DE ENGENHARIA E OPERAÇÃO – DIREO;**
- V – DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - DIRAF.**

Sumário De Revisões		
Revisões	Data	Descrição E/Ou Itens Atingidos
0	17/06/2024	Emissão Original. Regimento Interno proposto pelas Diretorias sob condução da ASSGER, processo SEI-100006/000240/2022. Parecer ASSJUR 12 (70413847) e PGE-RJ (71352999 e 71789025). Aprovação DIREXE: Ata Nº 308/2022 (31120425), Ata Nº 328/2023 (56735867) e Ata Nº 333 de 03/10/23 (66643925) Aprovação CONADM: Ata Nº 210/2022 (32911876); Ata Nº 230/2023 (56736936) e Ata Nº 243/2024 de 17/06/24.
-	-	-

Documento assinado eletronicamente  
**CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMPANHIA ESTADUAL DE ENGENHARIA DE TRANSPORTES E LOGÍSTICA - CENTRAL**

**Distribuição:** Geral

**Chancelas:**

**Análise Técnica:** Assessoria de Governança, Riscos e Compliance - ASSGER

Rio de Janeiro, 17 junho de 2024



Documento assinado eletronicamente por **Daiti Augusto Hamanaka, Assessor Chefe da ASSGER**, em 21/06/2024, às 11:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Egnaldo Carneiro da Silva Junior, Presidente do Conselho de Administração**, em 25/06/2024, às 09:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.rj.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=6](http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6), informando o código verificador **77097301** e o código CRC **124E2C60**.

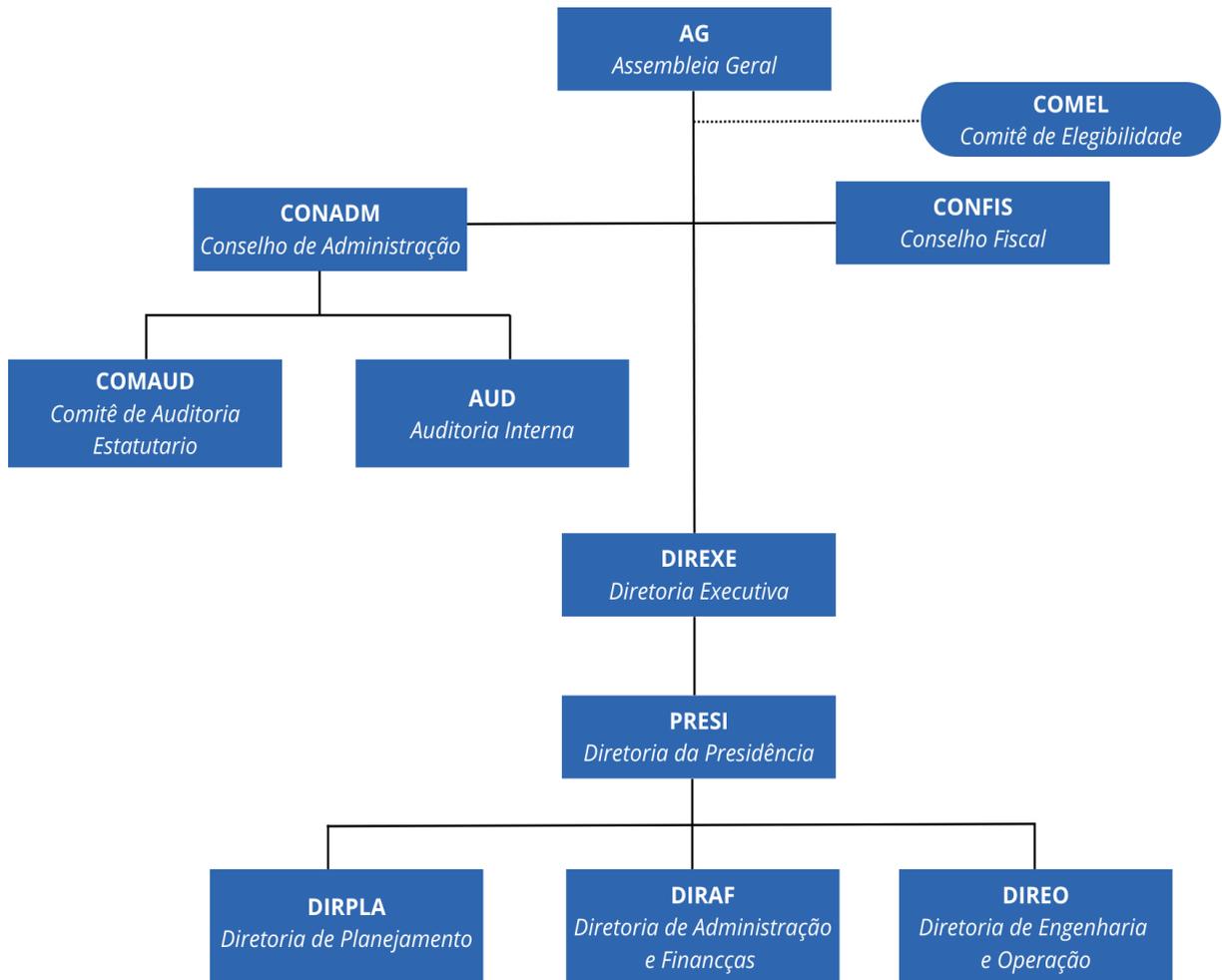
Referência: Processo nº SEI-100006/000240/2022

SEI nº 77097301

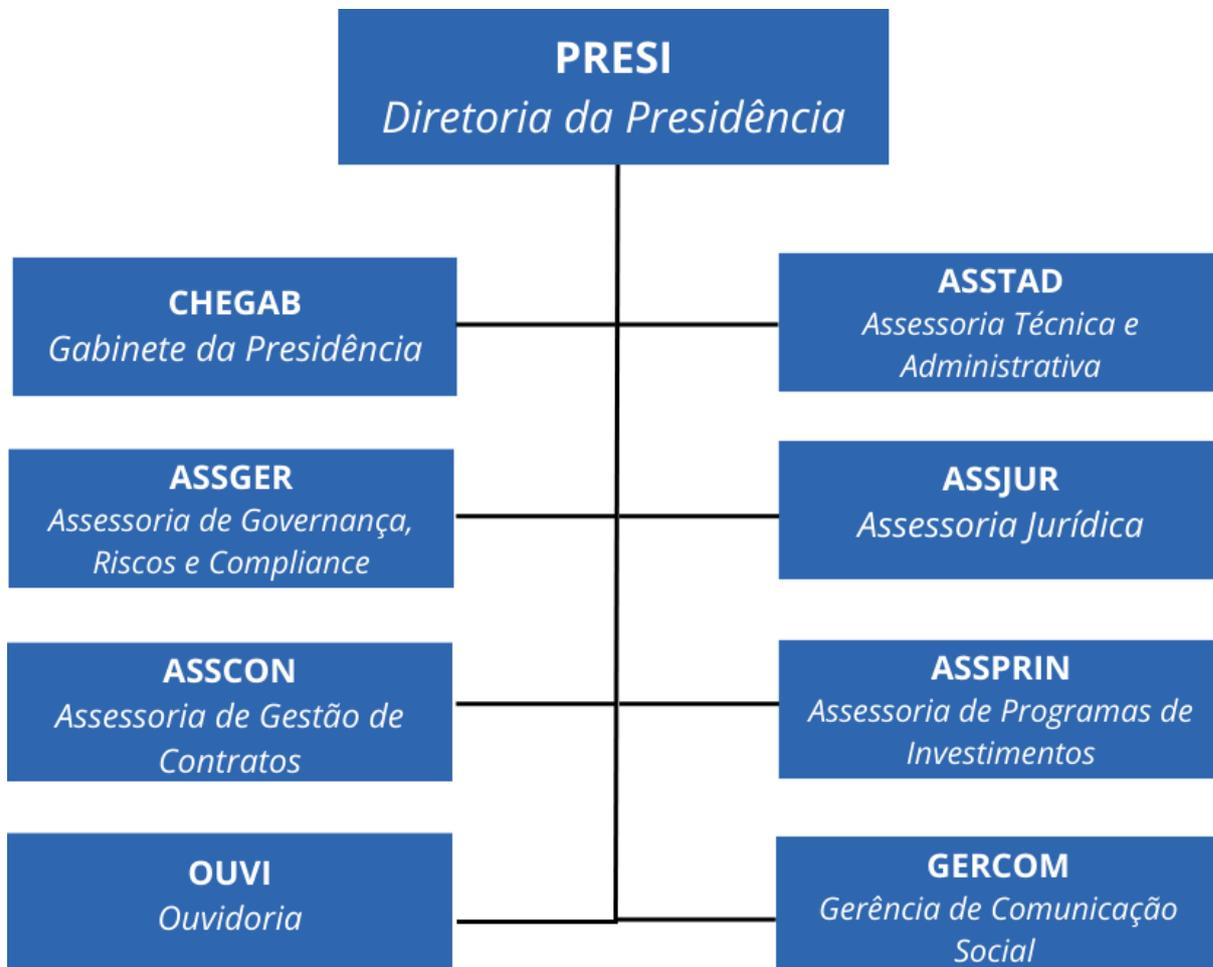
Av. Nossa Senhora de Copacabana , 493, 5º andar - Bairro Copacabana, Rio de Janeiro/RJ, CEP 22.031-000  
Telefone:

# ANEXOS

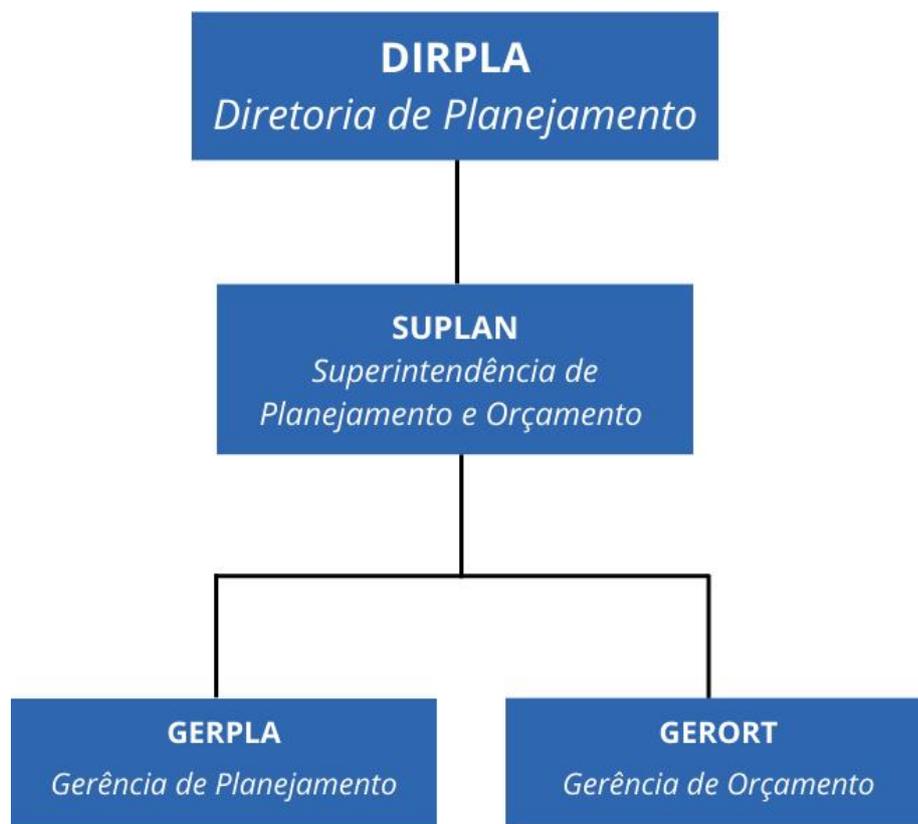
## I – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



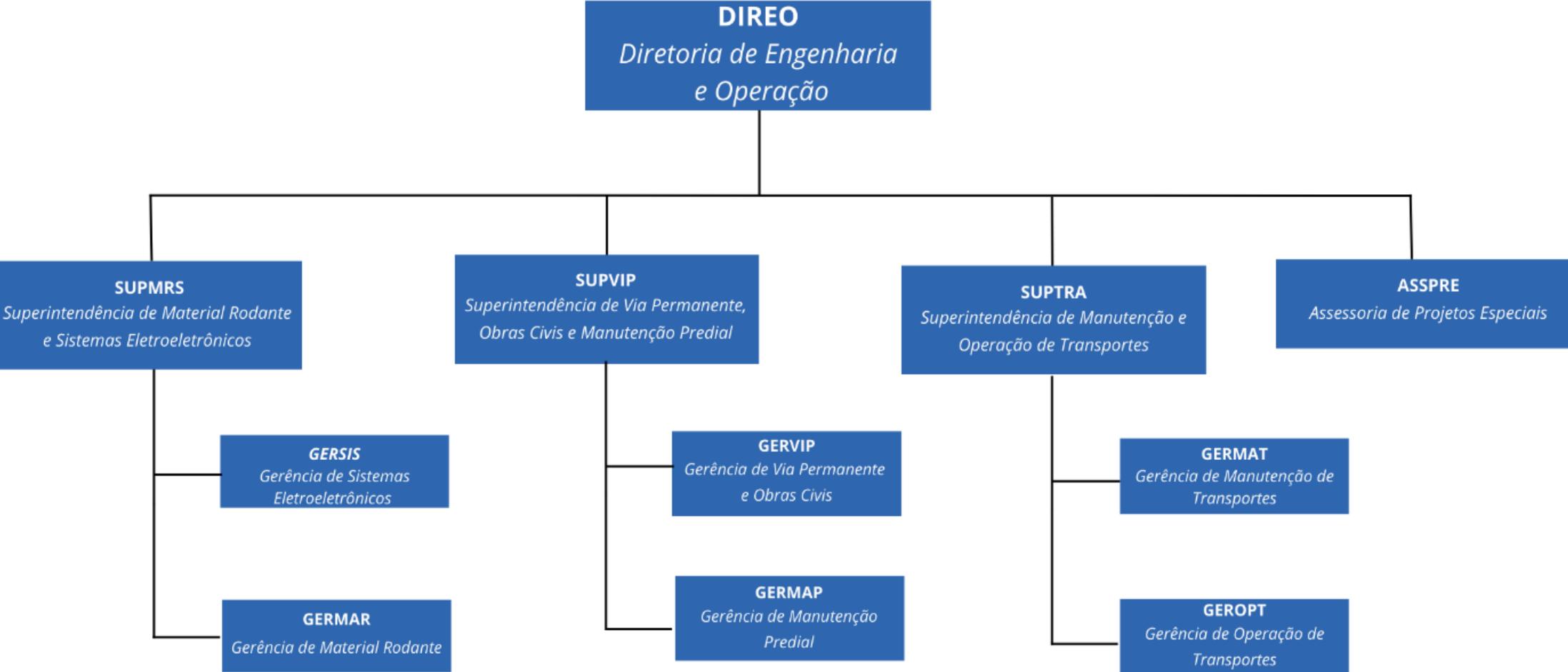
## II – PRESIDÊNCIA



### III – DIRETORIA DE PLANEJAMENTO – DIRPLA



**IV – DIRETORIA DE ENGENHARIA E OPERAÇÃO – DIREO**



## V – DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - DIRAF

