

## SUMÁRIO

### 1 - INTRODUÇÃO

### 2 - PRINCÍPIOS BÁSICOS PARA A AÇÃO ADMINISTRATIVA

### 3 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (ORGANOGRAMA)

### 4 - ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

#### 4.1 - Assembleia Geral

#### 4.2 - Conselho de Administração

#### 4.3 - Diretoria Executiva

#### 4.4 - Conselho Fiscal

#### 4.5 - Comitê de Auditoria

#### 4.6 - Comitê de Elegibilidade

### 5 - ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE GOVERNANÇA E CONTROLE

#### 5.1 - Auditoria Interna

#### 5.2 - Área de Integridade e Gestão de Riscos

#### 5.3 - Ouvidoria

### 6 - ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ASSESSORAMENTO, COMANDO E EXECUÇÃO

#### 6.1 - PRESIDÊNCIA

##### 6.1.1 - Gabinete da Presidência

##### 6.1.2 - Secretaria Geral

##### 6.1.3 - Assessoria Jurídica

##### 6.1.4 - Assessoria de Comunicação

#### 6.2 - VICE-PRESIDÊNCIA

#### 6.3 - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

##### 6.3.1 - Departamento de Recursos Humanos

##### 6.3.2 - Divisão de Administração de Pessoal

##### 6.3.3 - Departamento de Administração

##### 6.3.4 - Divisão de Serviços Gerais

##### 6.3.5 - Divisão de Informática e Organização

##### 6.3.6 - Departamento Financeiro

##### 6.3.7 - Divisão de Controle Orçamentário

##### 6.3.8 - Divisão de Contabilidade

##### 6.3.9 - Divisão de Tesouraria

##### 6.3.10 - Divisão de Contas a Pagar

VIGÊNCIA

DOC. APROVAÇÃO

FOLHA  
2/100

**12.09.2018**

**RDE 522.01/18 - RCA ATA 9ª ITEM 2º**

## 6.4 - DIRETORIA DE ENGENHARIA

- 6.4.1 - Departamento de Controle Técnico
- 6.4.2 - Divisão de Planejamento e Custos
- 6.4.3 - Divisão de Fiscalização de Contratos
- 6.4.4 - Departamento de Projetos e Planejamento Estratégico
- 6.4.5 - Divisão de Projetos Cíveis e de Arquitetura
- 6.4.6 - Divisão de Sistemas Eletromecânicos
- 6.4.7 - Divisão de Controle de Concessões
- 6.4.8 - Departamento de Montagem de Obras
- 6.4.9 - Divisão de Fiscalização de Obras
- 6.4.10 - Divisão de Montagem e Acabamento

## 6.5 - DIRETORIA DE PATRIMÔNIO E CONTROLE

- 6.5.1 - Departamento de Patrimônio
- 6.5.2 - Divisão de Patrimônio
- 6.5.3 - Departamento de Fiscalização
- 6.5.4 - Departamento de Monitoração de Transportes

## 7 - COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS

- 7.1 - Diretor-Presidente
- 7.2 - Diretor Vice-Presidente
- 7.3 - Diretor de Administração e Finanças
- 7.4 - Diretor de Engenharia
- 7.5 - Diretor de Patrimônio e Controle
- 7.6 - Diretores
- 7.7 - Titulares de Função de Chefia

## 8 - IDENTIFICAÇÃO DOS ÓRGÃOS

## 9 - ATUALIZAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DO REGIMENTO INTERNO

## 1 - INTRODUÇÃO

1.1 - A Companhia de Transportes Sobre Trilhos do Estado do Rio de Janeiro - Riotrilhos, Sociedade de Economia Mista, de Capital Fechado, integrante da Administração Indireta do Estado do Rio de Janeiro, vinculada à Secretaria de Estado de Transportes, resultante da cisão parcial da Companhia do Metropolitano do Rio de Janeiro - Metrô, constituída, na forma da Lei nº 1.736, de 14 de novembro de 1968 e do Decreto-Lei nº 35, de 15 de março de 1975, rege-se por este estatuto, pelas Leis nº 13.303, de 30 de junho de 2016 e nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, pelo Decreto Estadual que regulamenta a Lei nº 13.303, de 2016 e demais disposições legais aplicáveis.

1.2 - A empresa tem por objeto social planejar, projetar e fiscalizar a construção e implantação de sistemas de transporte sobre trilhos ou guiados no Estado do Rio de Janeiro, com vistas à Concessão do referido serviço público ou à formação de parcerias público/privadas - PPP'S e atuar como representante técnico do Poder Concedente nessas matérias.

1.3 - As atividades da Companhia serão orientadas de modo a atender o interesse público que justificou sua criação e serão exercidas em estrita observância à política governamental para o desenvolvimento econômico e social, especialmente, observadas as diretrizes relativas ao Estado do Rio de Janeiro, cabendo-lhe:

I – exercer, em caso de delegação da Agência Reguladora, nos limites desta delegação, a fiscalização e o controle técnico das concessões e das PPP'S;

II – auxiliar o Poder Concedente na formulação de políticas públicas de transporte sobre trilhos, inclusive àquelas relacionadas à integração;

III – promover o controle e o gerenciamento administrativo do seu patrimônio mobiliário e imobiliário, bem como zelar pelo seu estado de conservação;

IV – prestar consultoria na área de regulação e de fiscalização do setor de transportes;

V – realizar cursos e seminários e celebrar convênios em conjunto com a administração pública ou a iniciativa privada, com vistas à formulação de estudos de desenvolvimento dos serviços de transporte sobre trilhos ou guiados de passageiros e cargas;

VI – prestar serviços de engenharia de transportes sobre trilhos ou guiados, quer sejam de passageiros ou de carga, inclusive aqueles que venham a se integrar com outros modais em portos, aeroportos e terminais rodoviários;

VII – apoiar o Poder Concedente na formulação de políticas públicas de transporte sobre trilhos e guiados, com base no plano metroviário.

VIGÊNCIA

DOC. APROVAÇÃO

FOLHA  
4/100

**12.09.2018**

**RDE 522.01/18 - RCA ATA 9ª ITEM 2º**

1.4 - A Companhia poderá firmar contratos e convênios com outros órgãos da Administração Pública direta e/ou indireta, objetivando a cooperação nas áreas econômica, financeira, contábil, jurídica, de engenharia e planejamento ou, ainda, outras que se mostrem de interesse da Companhia, desde que compreendidas no seu objeto social, observando os princípios constitucionais da eficiência e economicidade.

1.5 - O prazo de duração da empresa é indeterminado.

## 2 - PRINCÍPIOS BÁSICOS PARA A AÇÃO ADMINISTRATIVA

2.1 - A ação administrativa na Companhia deve ser desenvolvida de acordo com os seguintes princípios básicos: planejamento, organização, direção e controle.

### 2.2 - PLANEJAMENTO

2.2.1 - O planejamento visa à correta utilização dos recursos destinados à consecução dos objetivos da Companhia, tendo por base os Planos Gerais do Governo do Estado e o fiel cumprimento das diretrizes estabelecidas.

2.2.2 - O planejamento deve integrar as atividades de todos os ocupantes de cargos de direção e assessoramento, e compreenderá a elaboração dos seguintes instrumentos:

- a) Programa de Metas da Companhia;
- b) Programação Financeira de Desembolso;
- c) Orçamento-Programa Anual e Plurianual.

2.2.3 - O Programa de Metas da Companhia é o instrumento básico para a elaboração dos Orçamentos-Programas Anual e Plurianual.

2.2.4 - Os projetos e atividades das Divisões constituem os subprogramas dos Departamentos e estes integram os programas das Diretorias.

2.2.5 - As atividades devem ajustar-se aos Orçamentos-Programas Anual e Plurianual, e os compromissos financeiros só podem ser assumidos em consonância com a Programação Orçamentária e Financeira.

2.2.6 - O planejamento tem como base as seguintes ações:

- a) previsão - estimativa e identificação de eventos e condições futuras;
- b) fixação de objetivos - definição das metas a serem alcançadas;
- c) programação - definição da sequência e prioridade das atividades a serem desenvolvidas;
- d) cronogramação - definição dos prazos a serem obedecidos;
- e) orçamentação - alocação dos recursos necessários;
- f) administração de Políticas - acompanhamento das diretrizes fixadas pela direção da Companhia para a concretização dos objetivos;
- g) definição de Normas e Procedimentos - desenvolvimento e aplicação de diretrizes, critérios e métodos padronizados para a execução das atividades.

### 2.3 - ORGANIZAÇÃO

2.3.1 - A organização tem como base as seguintes ações:

- a) desenvolvimento da estrutura organizacional - ação empreendida para identificar e agrupar racionalmente o trabalho a ser executado;
- b) delegação de autoridade - ação desenvolvida para conferir autoridade e responsabilidade a outros sobre determinada atividade ou grupo de atividades, e neles inculcar a obrigação de prestar contas dos resultados;
- c) estabelecimento de relações de trabalho - ação desenvolvida para criar condições que assegurem mútua cooperação entre os empregados, no desempenho de suas tarefas.

2.3.2 - A adequação da estrutura administrativa aos objetivos da Companhia é obtida pela criação, transformação, fusão ou extinção de órgãos, observados os princípios de estruturação organizacional, os recursos disponíveis e o equilíbrio estrutural e funcional da Companhia.

2.3.3 - A descentralização do processo decisório é efetuada mediante a gradativa delegação de competência, com o objetivo de dinamizar o processo e de assegurar à estrutura central de direção a liberação necessária para as atividades de planejamento, supervisão e coordenação. Os atos de delegação devem indicar com precisão a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

2.3.4 - A racionalização das atividades é feita mediante a simplificação de processos meramente formais ou quando o custo for superior ao benefício.

2.3.5 - Os órgãos são criados para assegurar a consecução sistêmica dos objetivos institucionais.

2.3.6 - A especialização do trabalho objetiva maior produtividade e melhor qualidade.

2.3.7 - A subordinação de um conjunto de empregados é sempre a um único superior hierárquico.

2.3.8 - O processo organizacional tem por objetivo altos níveis de eficiência e baixos custos.

2.3.9 - Deve ser mantido um coeficiente mínimo entre o efetivo em nível de chefia e o efetivo de execução.

2.3.10 - Deve ser vinculado o maior número possível de subordinados a um mesmo escalão de comando, respeitada a amplitude de controle, para que sejam reduzidos os níveis hierárquicos e assegurada a simplificação das ligações e a agilização do fluxo de informações e comunicações.

2.3.11 - São estruturadas organicamente, apenas, atividades permanentes. Estudos ou ações inerentes ao funcionamento da Companhia, de caráter temporário, são desenvolvidos por Comitês, Comissões e Grupos de Trabalho específicos.

## 2.4 - DIREÇÃO

2.4.1 - A direção envolve as seguintes funções básicas: liderança e coordenação.

2.4.2 - A liderança tem como base as seguintes ações:

- a) tomada de decisão - ação desenvolvida para se chegar a uma conclusão e escolher alternativas de ação;
- b) comunicação - ação desenvolvida para gerar compreensão entre os empregados;
- c) motivação - ação desenvolvida para estimular, encorajar e impelir as pessoas a empreenderem as ações desejadas;
- d) seleção de pessoal - ação desenvolvida para escolher pessoas para os cargos;
- e) desenvolvimento de pessoal - ação empreendida para promover e aperfeiçoar os conhecimentos, atitudes e habilidades dos empregados.

2.4.3 - A coordenação é exercida em todos os escalões hierárquicos, mediante a atuação de cada chefia e a realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas.

2.4.4 - A coordenação tem como finalidade básica proporcionar, às chefias de nível hierárquico intermediário e subordinado, a oportunidade de formular sugestões e recomendações sobre matéria que interesse a mais de uma área ou à Companhia como um todo, e aos escalões mais altos da hierarquia a oportunidade de conhecer suas opiniões como subsídio ao processo decisório.

2.4.5 - A coordenação é feita entre titulares de cargos de chefia ou seus representantes, inclusive entre os que pertencem a Diretorias diferentes, por meio de reuniões sistemáticas para discussão de assunto de qualquer natureza.

## 2.5 - CONTROLE

2.5.1 - O controle deve acompanhar todas as fases do trabalho administrativo, a saber: planejamento, execução e apuração de resultados.

2.5.2 - O controle deve ser desenvolvido de modo a permitir:

- a) maleabilidade - para possibilitar introdução de modificações nos planos e nas ordens, quando identificada a sua necessidade;
- b) instantaneidade - para possibilitar a imediata identificação e correção dos erros e desvios, evitando a sua acumulação e repetição.

2.5.3 - O controle tem como base as seguintes ações:

- a) definição dos padrões - ação de fixar indicadores pelos quais possam ser medidos os resultados;

VIGÊNCIA

DOC. APROVAÇÃO

FOLHA

8/100

**12.09.2018**

**RDE 522.01/18 - RCA ATA 9ª ITEM 2º**

- b) medição do desempenho - ação de registrar e relatar os trabalhos em desenvolvimento e os resultados obtidos;
- c) avaliação do desempenho - ação de julgar os trabalhos e resultados com os padrões preestabelecidos;
- d) correção do desempenho - ação de corrigir os desvios e erros encontrados e de aperfeiçoar os resultados.

### **3 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

3.1 - A Administração da Companhia é exercida por um Conselho de Administração, como órgão de orientação superior das atividades da empresa e pela Diretoria Executiva, conforme previsto no Estatuto Social vigente.

3.2 - A Diretoria Executiva da Companhia tem a seguinte composição:

- a) Diretor-Presidente;
- b) Diretor Vice- Presidente;
- c) Diretor de Administração e Finanças;
- d) Diretor de Engenharia;
- e) Diretor de Patrimônio e Controle.

3.3 - A Companhia é estruturada nos seguintes níveis hierárquicos:

3.3.1 - Órgãos Colegiados e Estatutários:

- a) Assembleia Geral;
- b) Conselho de Administração;
- c) Diretoria Executiva.
- d) Conselho Fiscal;
- e) Comitê de Auditoria;
- f) Comitê de Elegibilidade.

3.3.2 - Órgãos de Governança e de Controle:

- a) Auditoria Interna;
- b) Área de Integridade e Gestão de Riscos;
- c) Ouvidoria.

3.3.3 - Órgãos de Direção:

- a) Presidência;
- b) Vice-Presidência;
- c) Diretorias.

3.3.4 - Órgãos de Assessoramento, de Comando e de Execução:

- a) Assessorias;
- b) Departamentos;
- c) Divisões.

3.4 - Para os efeitos de atribuições comuns, consideram-se do mesmo nível hierárquico as Assessorias, os Departamentos e o Gabinete da Presidência.

3.5 - A subordinação funcional deve obedecer à hierarquia de comando definida na estrutura organizacional e nas competências das chefias.

VIGÊNCIA

DOC. APROVAÇÃO

FOLHA  
10/100

**12.09.2018**

**RDE 522.01/18 - RCA ATA 9ª ITEM 2º**

3.6 - Podem ser criadas funções de Coordenadores de Atividades, os quais poderão estar subordinados diretamente aos Departamentos ou às Divisões.

3.7 - A nomenclatura de cada órgão, as siglas e os respectivos códigos de identificação estão definidos no capítulo 7 deste Manual.

3.8 - A estrutura organizacional da Companhia está representada no ORGANOGRAMA que se segue em anexo.

## 4 - ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

### 4.1 - ASSEMBLEIA GERAL

#### POSIÇÃO

A Assembleia Geral é o órgão máximo da empresa, com poderes para deliberar sobre todos os negócios relativos ao seu objeto e será regida pela Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, inclusive quanto a sua competência para alterar o capital social e o estatuto social da empresa, bem como eleger e destituir seus conselheiros a qualquer tempo.

#### ATRIBUIÇÕES

- I – alterar o capital social;
- II – avaliar bens com que o acionista concorre para a formação do capital social;
- III – realizar a transformação, fusão, incorporação, cisão, dissolução e liquidação da empresa;
- IV – alterar o estatuto social;
- V – promover a eleição e destituição, a qualquer tempo, dos membros do Conselho de Administração;
- VI – promover a eleição e destituição, a qualquer tempo, dos membros do Conselho Fiscal e respectivos suplentes;
- VII – fixar a remuneração dos administradores, do Conselho Fiscal e do Comitê de Auditoria;
- VIII – aprovar as demonstrações financeiras, a destinação o resultado do exercício e a distribuição de dividendos;
- IX – autorizar a empresa a mover ação de responsabilidade civil contra os administradores pelos prejuízos causados ao seu patrimônio;
- X – promover a alienação de bens imóveis diretamente vinculados à prestação de serviços e à constituição de ônus reais sobre eles;
- XI – permutar ações ou outros valores mobiliários;
- XII – alienar, no todo ou em parte, ações do capital social da empresa;
- XIII – autorizar emissão de debêntures;
- XIV – emitir quaisquer outros títulos e valores mobiliários conversíveis em ações, no País ou no exterior;
- XV – promover a eleição e destituição, a qualquer tempo, de liquidantes, julgando-lhes as contas.

## 4.2 - CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

### POSIÇÃO

Conselho de Administração é órgão de deliberação estratégica e colegiada da empresa.

### ATRIBUIÇÕES

- I – fixar a orientação geral dos negócios da empresa;
- II – eleger e destituir os membros da Diretoria Executiva da empresa, 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 Gestão de riscos, Dividendos e Participações societárias, bem como outras políticas gerais da empresa;
- 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 empresa, sem prejuízo da atuação do Conselho Fiscal;
- XIV – determinar a implantação e supervisionar os sistemas de gestão de riscos e de controle interno estabelecidos para a prevenção e mitigação dos principais riscos a que está exposta a empresa estatal, 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 empresa e avaliar a necessidade de mantê-los;
- XVII – deliberar sobre os casos omissos do estatuto social da empresa, 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 - PAINT e o Relatório Anual das Atividades de Auditoria Interna - RAINIT;

- 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 Gestão de Riscos a membros da Diretoria Executiva;
- XXII – solicitar auditoria interna periódica sobre as atividades da entidade fechada de previdência complementar que administra plano de benefícios da estatal;
- XXIII – realizar a autoavaliação anual de seu desempenho;
- XXIV – conceder afastamento e licença ao Diretor-Presidente da Empresa, inclusive a título de férias;
- XXV – aprovar o Regimento Interno da Empresa e do Código de Conduta e Integridade da empresa;
- XXVI – aprovar o Regulamento de Licitações;
- XXVII – aprovar a prática de atos que importem em renúncia, transação ou compromisso arbitral;
- XXVIII – discutir, aprovar e monitorar decisões envolvendo práticas de governança corporativa, relacionamento com partes interessadas e Código de Conduta e Integridade dos agentes;
- XXIX – subscrever Carta Anual com explicação dos compromissos de consecução de objetivos de políticas públicas;
- XXX – estabelecer política de porta-vozes visando a eliminar risco de contradição entre informações de diversas áreas e as dos executivos da empresa;
- XXXI – avaliar os diretores da empresa, 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;
- XXXII – aprovar e fiscalizar o cumprimento das metas e resultados específicos a serem alcançados pelos membros da Diretoria Executiva;
- XXXIII – 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;
- XXXIV – aprovar o patrocínio do plano de benefícios e a adesão a entidade fechada de previdência complementar;
- XXXV – manifestar-se sobre o relatório apresentado pela Diretoria-Executiva resultante da auditoria interna sobre as atividades da entidade fechada de previdência complementar.
- XXXVI - nomear e destituir os titulares da auditoria Interna;
- XXXVII - manifestar sobre remuneração dos membros da Diretoria;
- XXXVIII – conceder afastamento e licenças aos membros da Diretoria Executiva, inclusive a título de férias;
- XXIX – designar os substitutos dos membros da Diretoria Executiva;
- XL – autorizar a celebração de quaisquer contratos ou aditamentos cujo valor do principal seja igual ou superior a 08 (oito) vezes o valor fixado no inciso I, art. 9º, do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Companhia;
- XLI – aprovar o Orçamento Anual e Plurianual da Companhia;

VIGÊNCIA

DOC. APROVAÇÃO

FOLHA  
14/100

**12.09.2018**

**RDE 522.01/18 - RCA ATA 9ª ITEM 2º**

XLII – instituir comissões permanentes para atender o disposto na Lei nº 13.303/2016 e no Decreto nº 46.188/2017.

## 4.3 - DIRETORIA EXECUTIVA

### POSIÇÃO

A Diretoria Executiva é o órgão executivo de administração e representação, cabendo-lhe assegurar o funcionamento regular da empresa em conformidade com a orientação geral traçada pelo Conselho de Administração.

### ATRIBUIÇÕES

- I – gerir as atividades da empresa 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 – elaborar os orçamentos anuais e plurianuais da empresa e acompanhar sua execução;
- IV – definir a estrutura organizacional da empresa e a distribuição interna das atividades administrativas;
- V – aprovar as normas internas de funcionamento da empresa;
- VI – 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;
- VII – autorizar previamente os atos e contratos relativos à sua alçada decisória;
- VIII – autorizar viagens, inclusive ao exterior, de Diretores e empregados, por necessidade de serviço, observada a legislação em vigor e as determinações do acionista majoritário;
- IX – submeter, instruir e preparar adequadamente os assuntos que dependam de deliberação do Conselho de Administração, manifestando-se previamente quando não houver conflito de interesse;
- X – cumprir e fazer cumprir este Estatuto, as deliberações da Assembleia Geral e do Conselho de Administração, bem como avaliar as recomendações do Conselho Fiscal;
- XI – fixar a política de pessoal, estabelecendo a hierarquia funcional, os direitos, deveres e as normas para admissão a serem submetidas ao Conselho de Administração;
- XII - estabelecer em instrumento próprio, políticas, diretrizes e normas dispendo sobre a admissão, provimento de cargos ou função de confiança, vantagens, cargos e salários, quadro básico de pessoal, treinamento, medicina, higiene e segurança do trabalho, direitos e deveres, devidamente registrado no Ministério do Trabalho ou em outro órgão de valor jurídico equivalente;
- XIII – submeter ao Conselho de Administração o plano de cargos e salários e o quadro de pessoal da Companhia;
- XIV – aprovar a estrutura organizacional da Companhia, bem como autorizar a criação, modificação e extinção de órgãos dessa estrutura;
- XV – aprovar o seu Regimento Interno e submetê-lo ao Conselho de Administração;
- XVI – deliberar sobre os assuntos que lhe submeta qualquer Diretor;

- XVII – 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;
- XVIII – 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;
- XIX – autorizar a celebração de contratos de financiamento e empréstimos;
- XX – autorizar a celebração de convênios, contratos ou aditamentos, cujo valor seja igual ou superior àquele previsto no inciso II, do art. 9º, do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Companhia;
- XXI – autorizar a aquisição, alienação, locação, cessão ou oneração de bens móveis;
- XXII - autorizar a aquisição, a cessão de uso e a locação de bens imóveis;
- XXIII – autorizar e aprovar atos judiciais ou extrajudiciais de renúncia, transação ou desistência de ações;
- XXIV- autorizar a prática de atos no exterior dos quais decorram obrigações para a Companhia, que poderá ser representada por um Diretor ou um Procurador;
- XXV – autorizar a edição de jornais, revistas e outras publicações de responsabilidade da Companhia;
- XXVI - estabelecer os objetivos estratégicos, as metas e as prioridades e coordenar a elaboração e acompanhar a execução do programa anual e plurianual de atividades da Companhia e dos projetos especiais da empresa;
- XXVII - aprovar o Regulamento de Pessoal, bem como quantitativo de pessoal próprio e de cargos em comissão, acordos coletivos de trabalho, plano de cargos e salários, plano de funções, benefícios de empregados e programa de desligamento de empregados;
- XXVIII - homologar os processos de licitação proposto e acompanhado pelo Diretor da respectiva área;
- XXIX - ratificar os Atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, aprovados pelo Diretor da respectiva área, como condição de eficácia dos mesmos, na forma dos termos legais que regem a matéria;
- XXX - autorizar a contratação de trabalhadores autônomos, temporários e estagiários;
- XXXI – instituir comissões permanentes para atender o disposto na Lei nº 13.303/2016 e no Decreto nº 46.188/2017.

Nas hipóteses tratadas nos incisos XIX, XX, XXI, XXII e XXIII será necessária previa autorização do Conselho de Administração, se o valor em questão for igual ou superior a 08 (oito) vezes o valor fixado no inciso I, art. 124, do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Companhia, conforme disposto no artigo 31, inciso XL do Estatuto Social.

## 4.4 - CONSELHO FISCAL

### POSIÇÃO

O Conselho Fiscal é órgão permanente de fiscalização, de atuação colegiada e individual.

### ATRIBUIÇÕES

- 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, emissão de debêntures e 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 empresa, 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 empresa;
- VII – 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;
- VIII – exercer essas atribuições durante a eventual liquidação da empresa;
- IX – examinar o Relatório Anual das Atividades de Auditoria Interna - RAINTE e Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT;
- X – assistir às reuniões do Conselho de Administração ou da Diretoria Executiva em que se deliberar sobre assuntos que ensejam parecer do Conselho Fiscal;
- XI – aprovar seu Regimento Interno e seu plano de trabalho anual;
- XII – realizar a autoavaliação anual de seu desempenho;
- XIII – acompanhar a execução patrimonial, financeira e orçamentária, podendo examinar livros, quaisquer outros documentos e requisitar informações;
- XIV – fiscalizar o cumprimento do limite de participação da empresa no custeio dos benefícios de assistência à saúde e de previdência complementar;
- XV – apresentar parecer conclusivo aprovando ou não as contas da Companhia, ao término de seu período de atuação, independentemente do mesmo procedimento a ser adotado quando do encerramento do exercício financeiro.

## 4.5 - COMITÊ DE AUDITORIA

### POSIÇÃO

O Comitê de Auditoria é o órgão de suporte ao Conselho de Administração no que se refere ao exercício de suas funções de auditoria e de fiscalização sobre a qualidade das demonstrações contábeis e efetividade dos sistemas de controle interno e de auditorias interna e independente.

O Comitê de Auditoria terá autonomia operacional e dotação orçamentária, anual ou por projeto, dentro de limites aprovados pelo Conselho de Administração, para conduzir ou determinar a realização de consultas, avaliações e investigações dentro do escopo de suas atividades, inclusive com a contratação e utilização de especialistas independentes.

O Comitê, quando entender necessário, poderá reunir-se com qualquer membro das Diretorias, Auditoria Independente, Auditoria Interna, Conselhos ou outro órgão de governança.

Os membros do Comitê obrigam-se a cumprir o Estatuto Social, o Código de Conduta e Ética, o Presente Regimento Interno e as demais normas internas aplicáveis.

Os membros do Comitê estão sujeitos aos mesmos deveres e responsabilidades legais dos administradores nos termos da legislação vigente.

### ATRIBUIÇÕES

- 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 empresa;
- III – supervisionar as atividades desenvolvidas nas áreas de controle interno, de auditoria interna e de elaboração das demonstrações financeiras da empresa estatal;
- IV – monitorar a qualidade e a integridade dos mecanismos de controle interno, das demonstrações financeiras e das informações e medições divulgadas pela empresa;
- V – avaliar e monitorar exposições de risco da empresa, podendo requerer, entre outras, informações detalhadas sobre políticas e procedimentos referentes a:
  - a) remuneração da administração;
  - b) utilização de ativos da empresa;
  - c) gastos incorridos em nome da empresa;
- 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;

VIGÊNCIA

DOC. APROVAÇÃO

FOLHA  
19/100

**12.09.2018**

**RDE 522.01/18 - RCA ATA 9ª ITEM 2º**

VIII – avaliar 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, quando a empresa pública ou a sociedade de economia mista for patrocinadora de entidade fechada de previdência complementar.

VIGÊNCIA

DOC. APROVAÇÃO

FOLHA  
20/100

**12.09.2018**

**RDE 522.01/18 - RCA ATA 9ª ITEM 2º**

## 4.6 - COMITÊ DE ELEGIBILIDADE

### POSIÇÃO

O Comitê de Elegibilidade visa a auxiliar os acionistas na verificação da conformidade do processo de indicação e de avaliação dos administradores e conselheiros fiscais e está subordinado à Assembleia Geral.

### ATRIBUIÇÕES

- 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;
- II – verificar a conformidade do processo de avaliação dos administradores e conselheiros fiscais.

## 5 - ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE GOVERNANÇA E CONTROLE

### 5.1 - AUDITORIA INTERNA

#### POSIÇÃO

A Auditoria Interna está vinculada ao Conselho de Administração, diretamente ou por meio do Comitê de Auditoria Estatutário.

#### ATRIBUIÇÕES

I - executar as atividades de auditoria de natureza contábil, financeira, orçamentária, administrativa, patrimonial e operacional da empresa;

II - propor as medidas preventivas e corretivas dos desvios detectados;

III - verificar o cumprimento e a implementação pela empresa das recomendações ou determinações da Auditoria Geral do Estado, do Tribunal de Contas do Estado - TCE e do Conselho Fiscal;

IV - executar outras atividades correlatas definidas pelo Conselho de Administração;

V - aferir a adequação do controle interno, a efetividade da gestão dos riscos e dos processos de governança e a confiabilidade do processo de coleta, mensuração, classificação, acumulação, registro e divulgação de eventos e transações, visando ao preparo de demonstrações financeiras.

VI - assistir ao Tribunal de Contas do Estado e à Auditoria Geral do Estado, quando da realização de seus trabalhos na Companhia;

VII - proceder a auditagens extraprograma, determinadas pela Presidência e/ou pelo Conselho Fiscal;

VIII - acompanhar e controlar o Sistema Integrado de Gestão Fiscal - SIGFIS, em interação com outros órgãos da Companhia;

IX - acompanhar o Sistema de Comunicação Digital - SICODI, atendendo as solicitações e determinações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro - TCE/RJ;

X - Avaliar a gestão, adotando como referência o desempenho dos respectivos agentes na execução dos programas, projetos e atividades 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 do Subsistema de Auditoria e pelo controle externo.

XI - assessorar a Presidência nos assuntos de competência da atividade de Auditoria e do Subsistema de Auditoria;

XII - desempenhar outras tarefas de sua competência e aquelas determinadas pelo Secretário de Estado de Fazenda ou pelo órgão central do Subsistema de Auditoria;

XIII - orientar os Administradores de bens e serviços públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;

VIGÊNCIA

DOC. APROVAÇÃO

FOLHA  
22/100

**12.09.2018**

**RDE 522.01/18 - RCA ATA 9ª ITEM 2º**

XIV - executar, quando requerido, perícias em processos judiciais e extrajudiciais, no âmbito da Companhia, quando for o caso;

XV - realizar auditorias e fiscalizações nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial, bem como na aplicação de subvenções e nos contratos e convênios, quanto aos aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade, eficácia e efetividade;

XVI - elaborar relatórios e pareceres de auditoria, opinando pela regularidade ou irregularidade das prestações e/ou tomadas de contas.

## 5.2 - ÁREA DE INTEGRIDADE E GESTÃO DE RISCOS

### POSIÇÃO

A área de Integridade e Gestão de Riscos, denominada Assessoria Especial de Compliance, será gerida por 1 (um) Assessor Especial de Compliance, vinculada diretamente ao Diretor-Presidente e conduzida por ele próprio ou por outro Diretor Executivo que irá conduzi-la, podendo este ter outras competências.

A área de Integridade e Gestão de Riscos poderá se reportar diretamente ao Conselho de Administração, se houver, ou ao Conselho de Administração da controladora, em 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.

### ATRIBUIÇÕES

- I – propor políticas de Integridade e Gestão de Riscos para a empresa, as quais deverão ser periodicamente revisadas e aprovadas pelo Conselho de Administração, e comunicá-las a todo o corpo funcional da organização;
- II – verificar a aderência da estrutura organizacional e dos processos, produtos e serviços da empresa às leis, normativos, políticas e diretrizes internas e demais regulamentos aplicáveis;
- III – 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 empresa;
- IV – verificar a aplicação adequada do princípio da segregação de funções, de forma que seja evitada a ocorrência de conflitos de interesse e fraudes;
- V – verificar o cumprimento do Código de Conduta e Integridade, na forma do Decreto Estadual que regulamenta a Lei nº 13.303 de 2016, bem como promover treinamentos periódicos aos empregados e dirigentes da empresa sobre o tema;
- VI – coordenar os processos de identificação, classificação e avaliação dos riscos a que está sujeita a empresa;
- VII – coordenar a elaboração e monitorar os planos de ação para mitigação dos riscos identificados, verificando continuamente a adequação e a eficácia da gestão de riscos;
- VIII – estabelecer planos de contingência para os principais processos de trabalho da organização;
- IX – elaborar relatórios periódicos de suas atividades, submetendo-os à Diretoria-Executiva, aos Conselhos de Administração e Fiscal e ao Comitê de Auditoria;
- X – disseminar a importância da Integridade e da Gestão de Riscos, bem como a responsabilidade de cada área da empresa nestes aspectos;
- XI – executar outras atividades correlatas definidas pelo Diretor ao qual se vincula.

VIGÊNCIA

DOC. APROVAÇÃO

FOLHA  
24/100

**12.09.2018**

**RDE 522.01/18 - RCA ATA 9ª ITEM 2º**

## 5.3 - OUVIDORIA

### POSIÇÃO

A Ouvidoria está vinculada ao Conselho de Administração, a quem deverá se reportar diretamente.

### ATRIBUIÇÕES

- I - receber e examinar sugestões e reclamações visando melhorar o atendimento da Riotrilhos em relação a demandas de empregados, fornecedores, clientes, usuários e sociedade em geral;
- II - receber e examinar denúncias internas e externas, inclusive sigilosas, relativas às atividades da Riotrilhos;
- III - receber e processar os pedidos de acesso à informação, realizados nos termos da lei; executar outras atividades correlatas a serem definidas pelo Conselho de Administração;
- IV - dar encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas suscitados, e fornecer meios suficientes para os interessados acompanharem as providências adotadas.

VIGÊNCIA

DOC. APROVAÇÃO

FOLHA  
25/100

**12.09.2018**

**RDE 522.01/18 - RCA ATA 9ª ITEM 2º**

## 6 - ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ASSESSORAMENTO, COMANDO E EXECUÇÃO

### 6.1 - PRESIDÊNCIA - PRES

#### POSIÇÃO

A Presidência está vinculada aos Colegiados de Administração Superior.

#### ATRIBUIÇÕES

- 1) Representar a Companhia interna e externamente.
- 2) Implementar e fazer cumprir as deliberações dos Colegiados de Administração Superior.
- 3) Exercer a gestão estratégica das ações e assuntos institucionais.
- 4) Orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades dos diversos segmentos da Companhia.
- 5) Propor diretrizes para o planejamento e a execução dos planos de expansão da Companhia.

#### ESTRUTURA

- Gabinete da Presidência - GAPRE
- Secretaria Geral - SEGAL
- Assessoria Jurídica - ASJUR
- Assessoria de Comunicação - ASCOM

VIGÊNCIA

DOC. APROVAÇÃO

FOLHA  
26/100

**12.09.2018**

**RDE 522.01/18 - RCA ATA 9ª ITEM 2º**

6.1.1

PRESIDÊNCIA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA - GAPRE

POSIÇÃO

O Gabinete da Presidência está subordinado à Presidência.

ATRIBUIÇÕES

- 1) Acompanhar o fluxo de informações entre a Presidência, demais órgãos da Companhia e entidades externas.
- 2) Coordenar os Assistentes do Diretor-Presidente.
- 3) Organizar e controlar as pautas de compromissos do Diretor-Presidente.
- 4) Representar o Diretor-Presidente, por delegação, em solenidades oficiais e obrigações sociais da Presidência.
- 5) Planejar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de secretaria da Presidência.

## 6.1.2

### PRESIDÊNCIA

#### GABINETE DA PRESIDÊNCIA

#### SECRETARIA GERAL - SEGAL

### POSIÇÃO

A Secretaria Geral está subordinada ao Gabinete da Presidência.

### ATRIBUIÇÕES

- 1) Prestar apoio administrativo ao Gabinete da Presidência.
- 2) Controlar a correspondência interna e externa emitida pela Presidência.
- 3) Providenciar a emissão e distribuição de Portarias de designação e de dispensa de funções de confiança, mantendo atualizado o quadro demonstrativo dessas funções.
- 4) Providenciar a emissão e distribuição de Portarias de constituição de Comissões e Grupos de Trabalho, e controlar os prazos e a apresentação de relatórios.
- 5) Exercer o controle de recebimento de mensagens, da Presidência e do Gabinete da Presidência.
- 6) Solicitar à Assessoria de Comunicação a publicação dos atos relativos a dispensa de licitação, inexigibilidade de licitação e reconhecimento de dívida.
- 7) Providenciar a impressão e divulgação dos atos deliberativos da Assembleia Geral, dos Conselhos de Administração e Fiscal e da Diretoria Executiva.
- 8) Manter atualizado o registro de todos os atos deliberativos da Administração Superior.
- 9) Prestar apoio administrativo aos Colegiados de Administração Superior da Companhia.
- 10) Lavrar as atas das Reuniões da Assembleia Geral, do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva, e providenciar sua divulgação e arquivamento na Junta Comercial, quando necessário
- 11) Providenciar a designação de Comissões, permanentes ou especiais, para receber, examinar e julgar todos os documentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes.

## 6.1.3

### PRESIDÊNCIA

#### ASSESSORIA JURÍDICA – ASJUR

#### POSIÇÃO

A Assessoria Jurídica está subordinada à Presidência e será o Órgão interno responsável pelo assessoramento jurídico da Companhia, competindo-lhe a sua representação judicial e extrajudicial.

#### ATRIBUIÇÕES

- 1) Coordenar e dirigir a prestação de assistência jurídica das áreas da Companhia.
- 2) Assistir juridicamente aos órgãos da Administração Superior da RIOTRILHOS sobre questões legais relacionadas às matérias apresentadas, quando solicitado.
- 3) Planejar, coordenar e supervisionar as ações dos Assessores das áreas de contencioso jurídico cível, trabalhista e consultivo, incluindo o controle de contratos, que compõem a sua estrutura.
- 4) Elaborar pareceres e prestar informações de natureza jurídica.
- 5) Assessorar a Presidência para os assuntos jurídicos e os demais órgãos da Companhia.
- 6) Analisar e apresentar pareceres em processos administrativos.
- 7) Representar e defender os interesses da Companhia na esfera judiciária ou administrativa, em qualquer instância ou Tribunal seja qual for a matéria.
- 8) Defender, administrativamente ou em juízo, os interesses da Companhia.
- 9) Propor o estabelecimento de normas legais e regulamentares relacionadas com os serviços públicos ligados à RIOTRILHOS.
- 10) Pronunciar-se, em forma de parecer ou informação, sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas de natureza civil, trabalhista, contratual e criminal.

- 11) Examinar questões e elaborar notas técnicas explicativas e pareceres, quando necessário.
- 12) Elaborar estudos e preparar informações jurídicas, por solicitação da Presidência.
- 13) Assistir a Presidência no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados.
- 14) Manter entendimentos jurídicos com Instituições Públicas e Privadas, quando necessário.
- 15) Aconselhar, de ofício, as alterações normativas e as decorrentes de decisões dos Órgãos de Controle considerados de interesse da RIOTRILHOS;
- 16) Participar de Comitês, Comissões e Grupos de Trabalho, prestando orientação jurídica necessária, quando solicitado.
- 17) Examinar previamente a legalidade de todos os contratos, acordos, ajustes, convênios, minutas de editais, licitações etc;
- 18) Atuar na resposta junto aos órgãos de controle interno e externo, quando solicitado;
- 19) Assessorar a área de Patrimônio na aquisição direta de imóveis declarados de utilidade pública para fins de desapropriação, analisando a situação jurídico-patrimonial em que se encontram, verificando a incidência de tributos sobre os mesmos, regularizando-os junto ao patrimônio da Companhia e elaborando instrumentos contratuais;
- 20) Assessorar a Companhia junto à União, Estado e Município, na obtenção da posse de imóveis desapropriados da administração direta e indireta;
- 21) Articular-se diretamente com os órgãos jurídicos setoriais, bem como com a Procuradoria Geral do Estado, no trato de assuntos do interesse da Companhia;
- 22) Orientar, inclusive em caráter preventivo, os demais órgãos da Companhia na aplicação da legislação trabalhista e previdenciária, representando a Assessoria Jurídica sempre que tiver conhecimento da existência de procedimentos incorretos.

Na área do Contencioso Cível:

- 1) Propor ações, interpor e arrazoar recursos, bem como praticar todos os demais atos de natureza contenciosa;

VIGÊNCIA

DOC. APROVAÇÃO

FOLHA  
30/100

**12.09.2018**

**RDE 522.01/18 - RCA ATA 9ª ITEM 2º**

- 2) Manter arquivo de toda documentação relativa a processos cíveis;
- 3) Promover, instruir e acompanhar os processos judiciais sob sua responsabilidade.

Na área do Contencioso Trabalhista:

- 1) Propor ações, interpor e arazoar recursos, bem como praticar todos os demais atos de natureza trabalhista;
- 2) Manter arquivo de toda documentação relativa a processos trabalhistas;
- 3) Promover, instruir e acompanhar os processos judiciais sob suas responsabilidades;
- 4) Emitir parecer conclusivo sobre a interpretação e aplicação da legislação trabalhista.

Na área Consultiva:

- 1) Dirimir dúvidas quanto à aplicação de normas e comandos constantes de contratos, convênios, acordos ou outros instrumentos semelhantes e pronunciar-se sobre as minutas dos mesmos.
- 2) Manter arquivo de toda a documentação referente aos instrumentos contratuais;
- 3) Elaborar pareceres sobre assuntos relacionados aos instrumentos contratuais firmados;
- 4) Elaborar os instrumentos contratuais, em articulação com os órgãos interessados;
- 5) Orientar os órgãos interessados nas várias fases do processo de contratação, inclusive quanto à modalidade de licitação aplicada;
- 6) Comparecer, como representante jurídico, às licitações nas diversas modalidades estabelecidas na legislação.

VIGÊNCIA

DOC. APROVAÇÃO

FOLHA  
31/100

**12.09.2018**

**RDE 522.01/18 - RCA ATA 9ª ITEM 2º**

6.1.4

PRESIDÊNCIA

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - ASCOM

POSIÇÃO

A Assessoria de Comunicação está subordinada à Presidência.

ATRIBUIÇÕES

- 1) Planejar, implantar, coordenar, supervisionar e assessorar as Diretorias e demais órgãos na política e atividades relacionadas com a Comunicação Social, com o objetivo de atender aos interesses e normas da Companhia, em conformidade com os entes internos e externos do Governo do Estado e Concessionárias.
- 2) Planejar, coordenar e supervisionar os diversos tipos de registros fotográficos, mídias sociais, conteúdos de site e intranet inerentes à imagem da Companhia e sua divulgação.
- 3) Articular, coordenar e supervisionar o atendimento de diversas publicações de matéria jornalística e legais nos órgãos de divulgação, em interação com os solicitantes e seus pedidos.
- 4) Planejar, coordenar, supervisionar e assessorar as solenidades e eventos culturais, filantrópicos, sociais, no seu cerimonial e protocolo, em atendimento aos interesses e normas da Companhia.

VIGÊNCIA

DOC. APROVAÇÃO

FOLHA  
32/100

**12.09.2018**

**RDE 522.01/18 - RCA ATA 9ª ITEM 2º**

6.2

VICE-PRESIDÊNCIA - VIPRE

POSIÇÃO

A Vice-Presidência integra a Direção Superior da Companhia.

ATRIBUIÇÕES

- 1) Substituir a Presidência em suas ausências e impedimentos legais.
- 2) Propor o estabelecimento de diretrizes relativas ao desenvolvimento das atividades da Companhia.
- 3) Propor formas de relacionamento interno que assegurem a integração dos objetivos a serem alcançados pela Companhia.

VIGÊNCIA

DOC. APROVAÇÃO

FOLHA  
33/100

12.09.2018

RDE 522.01/18 - RCA ATA 9ª ITEM 2º

6.3

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - DAF

POSIÇÃO

A Diretoria de Administração e Finanças integra a Direção Superior da Companhia.

ATRIBUIÇÕES

- 1) Planejar, dirigir, acompanhar e controlar as atividades de recursos humanos, administração financeira, licitações, administração geral, gestão de material, organização e informática.
- 2) Propor a política e estabelecer as diretrizes para o desenvolvimento das atividades da Diretoria.
- 3) Supervisionar a execução do orçamento-programa pertinente à Diretoria.
- 4) Gerir os recursos econômicos e financeiros à disposição da Companhia.
- 5) Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos das Comissões e Grupos de Trabalho criados pela Diretoria.
- 6) Orientar e coordenar a elaboração e implantação dos Sistemas de Informações Administrativas da Companhia.

ESTRUTURA

- Departamento de Recursos Humanos - DERECH
- Departamento de Administração - DEADM
- Departamento Financeiro - DEFIN

### 6.3.1

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DEREK

### POSIÇÃO

O Departamento de Recursos Humanos está subordinado à Diretoria de Administração e Finanças.

### ATRIBUIÇÕES

- 1) Estudar e propor diretrizes para o desenvolvimento das atividades de recursos humanos.
- 2) Planejar, controlar e integrar as ações relacionadas a:
  - a) administração de pessoal;
  - b) controle funcional;
  - c) benefícios e atendimento aos empregados;
  - d) folha de pagamento e encargos;
  - e) desenvolvimento de pessoal;
  - f) medicina do trabalho;
  - g) segurança do trabalho.
- 3) Tomar as providências necessárias à contratação e/ou renovação dos seguros relacionados a recursos humanos.
- 4) Coordenar a execução da política de Recursos Humanos da Companhia.

Na área de Medicina do Trabalho:

- 1) Planejar, orientar tecnicamente e supervisionar as atividades de Medicina do Trabalho.
- 2) Propor políticas, diretrizes e programas de saúde.
- 3) Promover a divulgação, na Companhia, de estudos que visem ao desenvolvimento das áreas de segurança e saúde.
- 4) Prestar assistência à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.
- 5) Colaborar com os demais órgãos da Companhia em assuntos relacionados à saúde.
- 6) Desenvolver programas de proteção à saúde dos empregados.

- 7) Executar as atividades de medicina do trabalho, enfermagem do trabalho e controle estatístico e administrativo das mesmas.
- 8) Realizar inspeções sanitárias e ambientais nos locais de trabalho.
- 9) Executar exames pré-admissionais, periódicos, periciais, demissionais, para mudança de função e para retorno ao trabalho.
- 10) Realizar estudos multidisciplinares sobre as condições de saúde individuais e de grupos de atividades para minimizar as pressões impostas pelo trabalho.
- 11) Estudar e propor medidas de prevenção das doenças ocupacionais.
- 12) Interagir com a CIPA, para o trato de assuntos relacionados com a medicina do trabalho.
- 13) Analisar e emitir pareceres sobre os pedidos de licenciamento médico e odontológico.
- 14) Estudar as causas do absenteísmo por motivo de doença e propor medidas preventivas e corretivas.

Na área de Segurança do Trabalho:

- 1) Executar as atividades de segurança do trabalho, de acordo com a legislação em vigor e com a política adotada pela Companhia.
- 2) Propor soluções para os problemas referentes às condições de insalubridade nos locais de trabalho.
- 3) Propor e coordenar a execução de programas de treinamento relativos à segurança do trabalho, em conjunto com a área de Desenvolvimento de Pessoal.
- 4) Efetuar estudos para aplicação, na Companhia, dos dispositivos legais no campo da segurança do trabalho.
- 5) Especificar e solicitar a aquisição de equipamentos de segurança do trabalho para todas as áreas da Companhia, quando necessário.
- 6) Analisar os projetos do ponto de vista da segurança do trabalho.
- 7) Realizar inspeções relativas ao cumprimento de normas e procedimentos de segurança do trabalho.

- 8) Estudar e propor a padronização de equipamentos e materiais de proteção individual.
- 9) Realizar estudos de avaliação dos efeitos de agentes físicos sobre a saúde, como ruídos, calor, iluminação, radiações ionizantes e não ionizantes (gases, poeiras, vapores e fumo).
- 10) Estabelecer critérios para o estudo dos acidentes de trabalho e efetuar o seu processamento estatístico.
- 11) Colaborar nos estudos e implantação dos sistemas de proteção contra incêndio e promover sua inspeção e solicitação de manutenção, quando necessário.
- 12) Propor políticas, diretrizes e programas de segurança do trabalho.
- 13) Coordenar a inspeção dos reservatórios de água potável.
- 14) Coordenar a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA.

Na área de Atendimento ao Empregado;

- 1) Administrar o convênio com a empresa contratada para prestação de serviços de assistência médica, mediante a conferência e atestação de faturas, controle do cadastro de empregados e dependentes, bem como acompanhamento da utilização dos serviços pelos empregados.
- 2) Atender aos empregados em geral, na orientação e acompanhamento quanto aos serviços:
  - a) assistência médica;
  - b) benefícios abrangidos pelo INSS, acompanhando os afastamentos por doença, em conjunto com a área de Medicina do Trabalho;
  - c) requerimentos de reembolso de auxílio-funeral;
  - d) acompanhamento e orientação de empregados com problemas de natureza social e psicológica.
- 3) Elaborar e revisar os programas de benefícios para os empregados.

Na área de Desenvolvimento de Pessoal:

- 1) Planejar, controlar e implementar as atividades de desenvolvimento de pessoal, administração de cargos e salários e psicologia organizacional.
- 2) Prover os recursos humanos da Companhia e propor ações voltadas para o seu desenvolvimento.

VIGÊNCIA

DOC. APROVAÇÃO

FOLHA

37/100

**12.09.2018**

**RDE 522.01/18 - RCA ATA 9ª ITEM 2º**

- 3) Promover o crescimento e a integração do corpo de empregados da Companhia, por intermédio da implementação de ações de desenvolvimento organizacional.
- 4) Fornecer subsídios para elaboração e administração do Plano de Cargos e Salários.
- 5) Analisar e emitir pareceres técnicos de forma a orientar os processos de movimentação interna de empregados, processos de acesso a outros cargos e de ações trabalhistas.
- 6) Elaborar propostas, pesquisas e estudos relativos à política de pessoal, reajustes, incentivos/benefícios salariais e extra-salariais, bem como à criação e à avaliação de cargos.
- 7) Manter atualizado o quadro de lotação de pessoal dos órgãos da Companhia.
- 8) Planejar, elaborar e coordenar, em parceria com instituição especializada, o Programa de Jovem Aprendiz da Companhia.
- 9) Planejar e coordenar a participação de empregados em congressos, seminários, encontros e em outros eventos similares.
- 10) Planejar e elaborar programa de desenvolvimento de pessoal, acompanhando a sua execução e avaliando o seu resultado.
- 11) Coordenar convênios de cooperação técnica e administrativa com empresas congêneres e com instituições especializadas no âmbito nacional e estadual.
- 12) Analisar as solicitações de treinamentos externos, providenciar as autorizações necessárias à sua execução e acompanhar o seu desenvolvimento.
- 13) Coordenar a execução de treinamentos internos, acompanhar o seu desenvolvimento e avaliar os resultados alcançados.
- 14) Efetuar os controles administrativos necessários ao acompanhamento das atividades de treinamento, fornecendo os subsídios necessários às ações de outros órgãos da Companhia.
- 15) Elaborar relatórios técnico-administrativos referentes às atividades de treinamento e desenvolvimento de pessoal.
- 16) Planejar e coordenar o programa de estágios curriculares, em interface com outros órgãos da Companhia, Escolas e Universidades, observando a legislação vigente, as normas e os procedimentos específicos.

## ESTRUTURA

- Divisão de Administração de Pessoal – DIVAP

## 6.3.2

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL – DIVAP

### POSIÇÃO

A Divisão de Administração de Pessoal está subordinada ao Departamento de Recursos Humanos.

### ATRIBUIÇÕES

- 1) Planejar, controlar e integrar as atividades de Controle Funcional, de Benefícios, de Folha de Pagamento e de Encargos Sociais, observada a legislação pertinente.
- 2) Pesquisar e interpretar as publicações referentes às matérias trabalhista, previdenciária e fiscal, para fins de divulgação e atualização de normas e procedimentos específicos.
- 3) Prestar informações aos demais órgãos da Companhia nos assuntos relacionados à gestão de pessoal.
- 4) Coletar dados para instrução de reclamações trabalhistas, em articulação com a Assessoria Jurídica.
- 5) Emitir pareceres técnicos sobre assuntos relativos à legislação empregatícia, previdenciária e fiscal.

Na área de Controle Funcional:

- 1) Formalizar as admissões e os desligamentos de empregados da Companhia.
- 2) Manter permanentemente atualizado o cadastro de pessoal da Companhia.
- 3) Manter atualizados os arquivos de fichas de registro de empregados, de acompanhamento funcional e de pastas funcionais.
- 4) Providenciar os registros nas carteiras de trabalho.
- 5) Prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado sobre declarações de bens do pessoal em função de confiança.

VIGÊNCIA

DOC. APROVAÇÃO

FOLHA  
39/100

**12.09.2018**

**RDE 522.01/18 - RCA ATA 9ª ITEM 2º**

6) Informar, mensalmente, ao Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED, do Ministério do Trabalho, as admissões, reintegrações e desligamentos de empregados.

7) Informar, mensalmente, no Sistema Integrado de Gestão Fiscal - SIGFIS, do Tribunal de Contas do Estado, todas as movimentações de pessoal ocorridas no mês.

Na área de Folha de Pagamento:

1) Executar e coordenar o preparo da folha de pagamento, relacionado aos salários, gratificações, adicionais por tempo de serviço e outros benefícios dos empregados da Companhia.

2) Executar e coordenar o preparo da folha de pagamento, relacionado a gratificações de pessoal cedido à Companhia, pessoal requisitado e de pessoal extra-quadro, bem como de honorários dos membros da Diretoria Executiva e dos Conselhos Fiscal e de Administração.

3) Preparar e encaminhar ao Banco, mensalmente, as relações bancárias para fins de crédito, em contas correntes individuais, dos salários e das gratificações de pessoal, pensões alimentícias e bolsas de estagiários e de menores estagiários da FIA.

4) Fiscalizar e apurar a frequência dos empregados, codificar as alterações apuradas e preparar sua inclusão na folha de pagamento.

5) Conferir mapas de cobrança de despesas de pessoal da Companhia, enviando-os à área financeira, para fins de pagamento.

6) Elaborar e encaminhar à Secretaria de Estado de Fazenda as planilhas das despesas com pessoal, para fins de repasse financeiro à Companhia.

7) Elaborar programação anual de férias, consultando os órgãos da Companhia e órgãos externos onde há empregados cedidos, obedecendo aos respectivos períodos aquisitivos e concessivos.

8) Emitir, mensalmente, relação de empregados que gozarão férias no mês seguinte, enviando cópia às demais áreas da DIVAP, para as devidas providências.

9) Emitir, mensalmente, os avisos de férias, com a antecedência de 30 (trinta) dias do início das férias, enviando-os aos órgãos de lotação dos empregados.

Na área de Encargos Sociais:

VIGÊNCIA

DOC. APROVAÇÃO

FOLHA

40/100

**12.09.2018**

**RDE 522.01/18 - RCA ATA 9ª ITEM 2º**

- 1) Manter atualizado o cadastro do pessoal, para fins de retenção do Imposto de Renda e controlar os correspondentes termos de responsabilidade e declarações de dependentes do pessoal celetista.
- 2) Providenciar o cadastramento dos empregados, para fins de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, junto à Caixa Econômica Federal.
- 3) Coordenar as atividades pertinentes ao processamento e entrega da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS.
- 4) Apurar e calcular, mensalmente, os recolhimentos dos encargos trabalhistas e sociais, encaminhando-os as respectivas guias à área financeira.
- 5) Preparar, anualmente, os comprovantes de rendimentos pagos ou creditados e de retenção de imposto de renda na fonte.
- 6) Preparar e encaminhar, mensalmente, à área financeira, os repasses dos descontos não compulsórios efetuados na folha de pagamento.
- 7) Emitir pareceres técnicos sobre assuntos relativos à legislação empregatícia e fiscal.
- 8) Apurar e calcular, mensalmente, os recolhimentos dos encargos trabalhista e sociais, encaminhando as respectivas guias à área financeira.

Na área de Benefícios:

- 1) Manter atualizado o cadastramento de novos empregados, jovens aprendizes e extraquadros, na planilha do tíquete alimentação/refeição.
- 2) Atualizar, mensalmente, a planilha com informações dos empregados, jovens aprendizes e extraquadros que tiveram faltas e auxílio-doença, calculando os dias restantes, assim como aqueles desligados da Companhia.
- 3) Solicitar a confecção de novos cartões e segundas vias do tíquete alimentação/refeição, por e-mail, para a empresa contratada das referidas solicitações.
- 4) Enviar, mensalmente, por e-mail à empresa contratada, para concessão dos créditos aos cartões de tíquete alimentação/refeição.
- 5) Coordenar a tramitação e autenticação das notas fiscais dos créditos da empresa contratada.
- 6) Providenciar o cadastramento de empregados no Sistema de Vale-Transporte junto à RIOCARD.

VIGÊNCIA

DOC. APROVAÇÃO

FOLHA  
41/100

**12.09.2018**

**RDE 522.01/18 - RCA ATA 9ª ITEM 2º**

7) Solicitar a confecção de novos cartões e segundas vias do Vale-Transporte, providenciando a retirada nas lojas credenciadas da RIOCARD, bem como a distribuição dos mesmos aos empregados.

8) Coordenar a tramitação dos boletos bancários do Vale-Transporte, para pagamento junto à área financeira.

### 6.3.3

#### DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO - DEADM

#### POSIÇÃO

O Departamento de Administração está subordinado à Diretoria de Administração e Finanças.

#### ATRIBUIÇÕES

- 1) Planejar, desenvolver e controlar as atividades relativas a serviços gerais e gestão de material.
- 2) Estudar e propor diretrizes para o desenvolvimento das atividades do Departamento.
- 3) Coordenar a execução da política de Administração Geral da Companhia.
- 4) Acompanhar o desenvolvimento de projetos de organização, sistemas e métodos.
- 5) Acompanhar o desenvolvimento de projetos de informática.
- 6) Administrar as áreas de estacionamento da Companhia.

Na área de Administração de Material e Compras

- 1) Executar as atividades de compra de material por dispensa e\ou inexigibilidade de licitação e efetuar seu enquadramento segundo a legislação em vigor.
- 2) Realizar as licitações na modalidade de convite para compra de material.
- 3) Efetuar o diligenciamento das compras, com vistas ao adimplemento das obrigações assumidas para o fornecimento de material.
- 4) Executar a atividade de apoio administrativo às licitações para compra de material e para prestação de serviços de recuperação de material.
- 5) Planejar, executar e acompanhar as atividades relativas à gestão do Sistema de Informações Gerenciais de Aquisição - SIGA.

Na área de Armazenagem de Material

- 1) Receber, conferir, estocar e distribuir o material adquirido pela Companhia.
- 2) Promover e acompanhar a contratação de serviços de transporte e de movimentação de material.
- 3) Executar as atividades de identificação de carga, embalagem e acondicionamento do material mantido em estoque nos almoxarifados da Companhia.
- 4) Desenvolver e executar programas sistemáticos de preservação do material estocado.
- 5) Estabelecer planos esquemáticos de estocagem, com vistas a otimizar o arranjo físico e manter atualizados os controles de localização do material mantido em estoque.
- 6) Estabelecer as condições técnicas de armazenamento, movimentação, preservação e segurança do material estocado.
- 7) Desenvolver estudos e implantar métodos para redução dos custos relativos a armazenamento.
- 8) Inspeccionar, identificar, classificar e avaliar tecnicamente o material estocado.
- 9) Formalizar a entrega do material de propriedade da Companhia a terceiros, para efeito de controle físico e contábil.
- 10) Propor a baixa de estoque de material quebrado, avariado ou deteriorado.
- 11) Providenciar a formação de lotes de material inservível, obsoleto ou sucata para alienação.
- 12) Efetuar estudos de padronização e planejamento de instalações e equipamentos de almoxarifados, compatíveis com as necessidades operacionais.
- 13) Prestar o apoio necessário à realização de inventários físicos de material.
- 14) Propor a alienação de materiais e/ou equipamentos inservíveis, obsoletos ou sucata, após serem analisados por Comissão específica para tal finalidade.

## ESTRUTURA

- Divisão de Serviços Gerais - DISEG
- Divisão de Informática e Organização - DINFO

VIGÊNCIA

DOC. APROVAÇÃO

FOLHA

44/100

12.09.2018

RDE 522.01/18 - RCA ATA 9ª ITEM 2º

6.3.4

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS - DISEG

## POSIÇÃO

A Divisão de Serviços Gerais está subordinada ao Departamento de Administração.

## ATRIBUIÇÕES

- 1) Planejar, controlar e implementar as atividades de protocolo, arquivo geral, reprografia, manutenção predial, transportes e telecomunicações.
- 2) Manter e conservar as instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias, de refrigeração e de exaustão da Companhia, com recursos próprios ou mediante a contratação de serviços de terceiros.
- 3) Coordenar e supervisionar os serviços de limpeza das áreas administrativas.
- 4) Executar o remanejamento de móveis e equipamentos das áreas administrativas.
- 5) Controlar e fiscalizar o consumo de luz, força, gás, água e demais serviços básicos nas áreas administrativas.
- 6) Executar os serviços de manutenção e conservação dos prédios administrativos da Companhia.
- 7) Executar obras de ampliação, reforma ou melhoria nas áreas administrativas.
- 8) Executar serviços de pintura, carpintaria e pequenas obras civis.
- 9) Executar a manutenção e o reparo do mobiliário das áreas administrativas.
- 10) Diligenciar sobre a coleta e o transporte de lixo gerado nas áreas administrativas.
- 11) Diligenciar sobre a contratação e fiscalização da manutenção dos elevadores sociais, das portas blindex, da manutenção dos equipamentos de escritório e da manutenção das instalações prediais.
- 12) Implementar a instalação e a manutenção dos bebedouros das áreas administrativas.

VIGÊNCIA

DOC. APROVAÇÃO

FOLHA

45/100

**12.09.2018**

**RDE 522.01/18 - RCA ATA 9ª ITEM 2º**

- 13) Administrar os postos de recepção de visitantes nos prédios administrativos.
- 14) Programar o atendimento de pedidos de transporte, de acordo com a frota disponível e o efetivo de pessoal existente.
- 15) Transportar pessoal e cargas leves, quando em serviço, para todos os órgãos da Companhia.
- 16) Manter a frota em perfeitas condições de uso, por intermédio de manutenções preventivas e/ou corretivas, por meios próprios ou de terceiros.
- 17) Providenciar, junto ao DETRAN e STO, toda a documentação necessária, conforme legislação em vigor.
- 18) Propor alienações ou aquisições de viaturas, quando o custo de manutenção for antieconômico para a Companhia.
- 19) Executar as atividades de arquivo geral.

Na área de Reprografia:

- 1) Executar os serviços de reprodução e encadernação de documentos.
- 2) Administrar o contrato de manutenção dos equipamentos reprográficos.

Na área de Telecomunicações:

- 1) Coordenar e controlar a operação da central telefônica do Edifício-Sede.
- 2) Providenciar a manutenção, instalação e remanejamento de ramais e extensões da central telefônica.
- 3) Providenciar, junto às Concessionárias de serviços de telecomunicações, a instalação de telefones diretos e o aluguel de linhas privadas, para instalação de ramais externos e terminais de vídeo.
- 4) Controlar a instalação e distribuição dos telefones diretos, celulares, linhas privadas e ramais.
- 5) Conferir e atestar documentos de cobrança relativos às despesas com a central telefônica, telefones diretos, linhas privadas e celulares.

VIGÊNCIA

DOC. APROVAÇÃO

FOLHA  
46/100

**12.09.2018**

**RDE 522.01/18 - RCA ATA 9ª ITEM 2º**

Na área de Protocolo:

- 1) Receber e distribuir toda a documentação interna e externa da Companhia.
- 2) Controlar e acompanhar a tramitação de Processos internos e externos.
- 3) Proceder à expedição de documentos por intermédio dos serviços dos Correios.

VIGÊNCIA

DOC. APROVAÇÃO

FOLHA  
47/100

12.09.2018

RDE 522.01/18 - RCA ATA 9ª ITEM 2º

6.3.5

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE INFORMÁTICA E ORGANIZAÇÃO - DINFO

## POSIÇÃO

A Divisão de Informática e Organização está subordinada ao Departamento de Administração.

## ATRIBUIÇÕES

- 1) Planejar, coordenar, acompanhar e integrar as atividades de Organização e de Tecnologia da Informação da Companhia.
- 2) Coordenar e orientar o desenvolvimento, a implantação e a manutenção de projetos de Sistemas de Informações.
- 3) Implantar, editar, distribuir e manter atualizado o Manual de Organização da Riotrilhos.
- 4) Gerenciar os recursos de Tecnologia da Informação no âmbito da Companhia.
- 5) Coordenar e acompanhar a atualização permanente dos controles internos relativos à Gestão de Recursos de Informática e de Organização.
- 6) Propor e gerenciar políticas corporativas integradas de Organização e de Tecnologia da Informação para a Companhia.

Na área de Organização:

- 1) Desenvolver, implantar e atualizar projetos de organização estrutural e funcional de atividades na Companhia.
- 2) Emitir pareceres técnicos sobre propostas de alterações de estrutura organizacional da Companhia
- 3) Racionalizar métodos de trabalho.
- 4) Estabelecer e controlar os padrões para elaboração dos documentos normativos administrativos pelos órgãos gestores.

VIGÊNCIA

DOC. APROVAÇÃO

FOLHA

48/100

**12.09.2018**

**RDE 522.01/18 - RCA ATA 9ª ITEM 2º**

- 5) Coordenar o processo de aceitação de Normas e Procedimentos Administrativos propostas pelos órgãos gestores.
- 6) Implantar, editar, distribuir e controlar a posse dos Manuais Administrativos de Normas e Procedimentos vigentes na Companhia.
- 7) Estabelecer a padronização de atos normativos, atos decisórios, atos de correspondência, atos enunciativos e formulários.
- 8) Editar e distribuir documentos normativos administrativos da Companhia, e manter arquivo de toda a documentação aprovada.
- 9) Manter atualizado o Cadastro Geral de Formulários Padronizados da Companhia.
- 10) Identificar necessidades de implementação de sistemas de informações, de forma integrada com a área de informática.

Na área de Informática:

- 1) Efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de Tecnologia de Informação (TI).
- 2) Identificar, implementar e administrar soluções de infraestrutura de TI para o desenvolvimento da Companhia.
- 3) Instalar, configurar e manter atualizados os equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais, pacotes Office e outros softwares básicos necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de Tecnologia de Informação.
- 4) Manter atualizadas as versões de todas os softwares e de componentes dos serviços e soluções de TI, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços.
- 5) Promover o suporte técnico e o atendimento adequado aos usuários de Tecnologia de Informação da Companhia.
- 6) Promover, orientar e acompanhar a implementação da Política Corporativa de Segurança da Informação.
- 7) Prover ambiente computacional adequado para o desenvolvimento, teste, homologação, treinamento e uso de serviços e soluções de Tecnologia da Informação.

VIGÊNCIA

DOC. APROVAÇÃO

FOLHA  
49/100

**12.09.2018**

**RDE 522.01/18 - RCA ATA 9ª ITEM 2º**

- 8) Elaborar especificações técnicas de equipamentos e serviços de informática para aquisição e instalação na Companhia.
- 9) Emitir pareceres técnicos sobre propostas de aquisição ou locação de equipamentos de informática ou softwares aplicativos.
- 10) Manter atualizado e controlar o arquivo de documentação técnica da área de Informática.
- 11) Administrar, controlar e operar os equipamentos de informática conectados à Rede Corporativa de Computadores da Companhia.
- 12) Manter atualizados os controles relativos ao Atendimento Técnico de Informática aos usuários da Companhia.

VIGÊNCIA

DOC. APROVAÇÃO

FOLHA  
50/100

**12.09.2018**

**RDE 522.01/18 - RCA ATA 9ª ITEM 2º**

6.3.6

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO FINANCEIRO - DEFIN

## POSIÇÃO

O Departamento Financeiro está subordinado à Diretoria de Administração e Finanças.

## ATRIBUIÇÕES

- 1) Planejar, desenvolver e controlar as atividades de:
  - a) controle prévio e acompanhamento da execução orçamentária;
  - b) programação econômica e financeira;
  - c) contabilidade geral;
  - d) tesouraria;
  - e) contas a pagar;
  - f) captação de recursos financeiros, sob a forma de empréstimos e financiamentos.
- 2) Controlar e atestar, financeiramente, todos os documentos que gerem desembolso para a Companhia.
- 3) Estudar e propor diretrizes relativas às atividades do Departamento.
- 4) Coordenar a execução da política de recursos financeiros da Companhia.
- 5) Coordenar o acompanhamento financeiro de instrumentos contratuais da Companhia.

## ESTRUTURA

- Divisão de Controle Orçamentário - DICOR
- Divisão de Contabilidade - DICON
- Divisão de Tesouraria - DITES
- Divisão de Contas a Pagar - DICAP

VIGÊNCIA

DOC. APROVAÇÃO

FOLHA  
51/100

**12.09.2018**

**RDE 522.01/18 - RCA ATA 9ª ITEM 2º**

6.3.7

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO FINANCEIRO  
DIVISÃO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO - DICOR

## POSIÇÃO

A Divisão de Controle Orçamentário está subordinada ao Departamento Financeiro.

## ATRIBUIÇÕES

- 1) Elaborar a proposta orçamentária anual e participar da elaboração do orçamento plurianual - PPA.
- 2) Efetuar o controle prévio e o acompanhamento da execução orçamentária.
- 3) Emitir instruções específicas e orientar os órgãos da Companhia na elaboração das propostas parciais do Orçamento-Programa.
- 4) Propor alterações no Orçamento-Programa, de acordo com as revisões periódicas executadas.
- 5) Emitir pareceres com base nas informações do controle prévio orçamentário e no acompanhamento da execução orçamentária.
- 6) Elaborar relatórios para acompanhamento e controle do Orçamento-Programa.
- 7) Elaborar a programação econômico-financeira, compatibilizando a entrada e saída de recursos orçamentários ao longo do exercício.
- 8) Atender a solicitações de órgãos governamentais relacionadas a Orçamento.
- 9) Coordenar a programação das despesas de custeio da Companhia.
- 10) Coordenar, em conjunto com as Diretorias, a elaboração das revisões periódicas da programação relativa às despesas de investimento, compatibilizando a entrada e saída dos recursos orçamentários.
- 11) Analisar os relatórios de prestação de contas da Companhia, no que concerne à área orçamentária.

VIGÊNCIA

DOC. APROVAÇÃO

FOLHA  
52/100

**12.09.2018**

**RDE 522.01/18 - RCA ATA 9ª ITEM 2º**

12) Prestar informações inerentes à Orçamento, por intermédio do Sistema Integrado de Administração Financeira dos Estados e Municípios – SIAFEM-RJ, do Sistema Integrado de Gestão Orçamentária – SIGO e do Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGFIS.

13) Acompanhar a legislação orçamentária através do Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro.

14) Elaborar as revisões do Plano Plurianual – PPA.

## 6.3.8

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO FINANCEIRO  
DIVISÃO DE CONTABILIDADE – DICON

### POSIÇÃO

A Divisão de Contabilidade está subordinada ao Departamento Financeiro.

### ATRIBUIÇÕES

- 1) Manter atualizados e legalizados os livros comerciais e fiscais.
- 2) Promover a análise e conciliação dos saldos das contas movimentadas no curso do mês, constantes dos balancetes mensais.
- 3) Registrar a depreciação mensal dos bens patrimoniais.
- 4) Representar a Companhia perante a Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro e as repartições fiscais e fazendárias (federais, estaduais e municipais) em todos os níveis administrativos, em assuntos técnico-contábeis.
- 5) Efetuar a classificação e contabilização das operações econômico-financeiras da Companhia.
- 6) Auxiliar os demais órgãos da Companhia em assuntos tributários.
- 7) Elaborar demonstrativos econômicos e financeiros solicitados por órgãos internos e externos.
- 8) Elaborar os cálculos para pagamento do COFINS, do diferencial da alíquota do ICMS e Contribuição Sindical Patronal.
- 9) Proceder aos cálculos e posterior contabilização da correção e variação monetária dos haveres e deveres da Companhia.
- 10) Calcular os encargos moratórios das guias de tributos a serem pagos em atraso.
- 11) Registrar a amortização mensal do diferido.
- 12) Enviar a todos os prestadores de serviços (pessoas físicas ou jurídicas) comprovante anual de rendimentos pagos ou creditados e de retenção de imposto de renda na fonte.

VIGÊNCIA

DOC. APROVAÇÃO

FOLHA

54/100

**12.09.2018**

**RDE 522.01/18 - RCA ATA 9ª ITEM 2º**

- 13) Providenciar o preparo anual de procuração exigida dos administradores da área financeira.
- 14) Preparar cronograma para encerramento do exercício social da Companhia e atos complementares para sua aprovação pelos órgãos internos e externos.
- 15) Proceder à Conformidade Diária das Operações no SIAFEM.
- 16) Acompanhar a legislação comercial e fiscal vigente.
- 17) Escriturar, encadernar e registrar os livros fiscais nos órgãos competentes.
- 18) Elaborar declarações de natureza fiscal tais como; DECLAN-IPM, GIA, Guia de Informação e apuração de ICMS, DIRF, RECEITANET, SICALC-DARF e DARJ Eletrônico.
- 19) Elaborar a declaração anual de imposto de renda e demais declarações de natureza fiscal.
- 20) Elaborar balancetes, balanços, notas explicativas, demonstrativos de resultados, demonstrativo das mutações do Patrimônio Líquido e demonstrativos das Origens e Aplicações de Recursos da Companhia.
- 21) Prestar informações sobre os registros contábeis ao Conselho Fiscal, auditorias interna e independente e Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.
- 22) Promover a apuração dos custos administrativos e de investimento em implantação, para atender ao fisco de acordo com a lei das sociedades por ações.
- 23) Prestar informações inerentes ao Sistema Integrado de Gestão Financeira - SIGFIS.
- 24) Assegurar a qualidade da informação contábil quanto aos critérios de fidedignidade, mensuração, apresentação e divulgação das demonstrações contábeis.
- 25) Elaborar o processo de Prestação de Contas do Ordenador de Despesas do órgão ou entidade de sua atuação e dos Fundos a ele vinculados.
- 26) Orientar a organização dos processos de prestação de contas de tesoureiros e pagadores, responsáveis por almoxarifados e por bens patrimoniais e demais responsáveis por bens e valores públicos da Companhia.
- 27) Orientar a aplicação e a apresentação das prestações de contas dos adiantamentos.

VIGÊNCIA

DOC. APROVAÇÃO

FOLHA

55/100

**12.09.2018**

**RDE 522.01/18 - RCA ATA 9ª ITEM 2º**

- 28) Verificar a paridade entre os saldos apresentados nos processos de prestação de contas dos responsáveis por bens patrimoniais e pelo almoxarifado e os registros contábeis, conforme a Deliberação do TCE nº 198/96.
- 29) Organizar e analisar, segundo normas gerais de contabilidade aplicadas aos órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta, incluindo as Empresas Públicas e as Sociedades de Economia Mista, e nos prazos estabelecidos pela Contadoria-Geral do Estado, os balancetes, balanços e demais demonstrações financeiras.
- 30) Propor impugnação, mediante representação à autoridade competente, de quais quer atos referentes a despesas efetuadas sem a existência de crédito, ou quando impugnada a dotação imprópria no âmbito da Companhia, fazendo comunicação imediata à Contadoria-Geral do Estado, sem prejuízo da instauração da competente tomada de contas.
- 31) Certificar a regularidade da liquidação de despesas com fundamento nos artigos 90, 91 e 92 da Lei nº 287, de 04/12/1979 e demais legislações pertinentes.
- 32) Analisar e elaborar a conciliação bancária no Sistema de Informações Gerenciais - SIG, via Internet, mensalmente, no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar do fechamento mensal, conforme Portaria CGE nº 127, de 05/11/2007.
- 33) Efetuar, mensalmente, a conformidade contábil de que trata a Portaria CGE nº 110, de 31/08/2005.
- 34) Observar as instruções baixadas pela Contadoria-Geral do Estado, quanto à aplicação do Plano de Contas Único, Tabela de Eventos, rotinas contábeis e os manuais técnicos.
- 35) Analisar e interpretar os resultados econômicos e financeiros da Companhia.
- 36) Orientar os gestores da Companhia, nas inspeções dos agentes fiscalizadores, nos assuntos tributários e de outros pertinentes à área de competência da contabilidade.
- 37) Desempenhar outras atribuições de natureza exclusiva do profissional de contabilidade, e aquelas determinadas pelo Secretário de Estado de Fazenda ou pelo órgão central do Subsistema de Contabilidade.
- 38) Dar conhecimento à área de Controle Interno Setorial de Auditoria da Presidência, de quaisquer irregularidades identificadas no âmbito da Companhia.

## 6.3.9

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO FINANCEIRO  
DIVISÃO DE TESOURARIA - DITES

### POSIÇÃO

A Divisão de Tesouraria está subordinada ao Departamento Financeiro.

### ATRIBUIÇÕES

- 1) Efetuar os pagamentos das despesas de custeio e investimentos, bem como prestar contas aos órgãos internos e externos.
- 2) Efetuar e informar aos órgãos envolvidos todos os recebimentos dos recursos financeiros obtidos pela Companhia.
- 3) Receber, registrar e controlar as cauções e fianças de terceiros e as retenções contratuais.
- 4) Controlar e promover o registro do Imposto de Renda na Fonte, retido por ocasião dos pagamentos efetuados a terceiros, no que se refere a serviços técnicos especializados.
- 5) Elaborar previsões financeiras, em articulação com os demais órgãos da Companhia.
- 6) Prestar informações à Diretoria e aos demais órgãos, por intermédio de relatórios diários e mensais, da posição financeira da Companhia.
- 7) Diligenciar, junto às entidades governamentais, a liberação de dotações orçamentárias e outros recursos financeiros.
- 8) Prestar informações inerentes ao Sistema Integrado de Gestão Financeira – SIGFIS.
- 9) Providenciar a emissão de solicitação de pagamento para a Secretaria da Fazenda das faturas/notas fiscais pendentes na Tesouraria, mediante Programações de Desembolso (PD'S).
- 10) Elaborar, diariamente, os Boletins de Pagamentos.
- 11) Controlar os pagamentos efetuados e os pendentes de pagamento.
- 12) Efetuar o pagamento de pequenas despesas de pronto pagamento, bem como emitir caixa movimento Diário - CMD destas despesas efetuadas pelo caixa.

VIGÊNCIA

DOC. APROVAÇÃO

FOLHA  
57/100

**12.09.2018**

**RDE 522.01/18 - RCA ATA 9ª ITEM 2º**

- 13) Controlar os impostos a recolher, tais como COFINS, ICMS, ISS e IRRF, entre outros.
- 14) Controlar o Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF retido das empresas prestadoras de serviços, e informar à Secretaria da Receita Federal, periodicamente, por intermédio da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF.
- 15) Efetuar os lançamentos contábeis junto ao Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro - SIAFE-Rio, inerentes à Tesouraria, relativos a baixa de pagamentos efetuados por RP, depósitos efetuados na conta única do Estado - CAC e créditos recebidos - convênio INSS.
- 16) Receber os valores referentes aos aluguéis de espaços publicitários, áreas remanescentes, bem como de assistência médica.
- 17) Receber os valores relativos a editais de licitação.
- 18) Elaborar, diariamente, os relatórios sobre receitas recebidas e os Boletins de Recebimentos.
- 19) Detalhar para o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, os pagamentos mensais efetuados, por intermédio do Sistema SIGFIS.

## 6.3.10

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO FINANCEIRO  
DIVISÃO DE CONTAS A PAGAR - DICAP

### POSIÇÃO

A Divisão de Contas a Pagar está subordinada ao Departamento Financeiro.

### ATRIBUIÇÕES

- 1) Coordenar e supervisionar o controle econômico-financeiro dos contratos de investimento e de custeio e de operações de crédito.
- 2) Providenciar a execução das rotinas de pagamento em articulação com os demais órgãos da Companhia.
- 3) Executar as atividades de monitoramento e controle econômico-financeiro dos instrumentos contratuais firmados pela Companhia.
- 4) Elaborar relatórios periódicos contendo informações gerenciais e contábeis relativas as operações de crédito, instrumentos contratuais, além de outros, de modo a atender aos órgãos da Companhia.
- 5) Executar todas as providências necessárias, sob o aspecto econômico e financeiro, com vistas ao pagamento em moeda estrangeira.
- 6) Manter atualizadas a escrituração e projeção dos pagamentos da dívida decorrentes das operações de crédito, bem como elaboração de relatórios pertinentes.
- 7) Providenciar o adimplemento dos compromissos financeiros e/ou obrigações contratuais decorrentes das operações de crédito.

Na área de Contratos de Investimentos

- 1) Efetuar o controle econômico-financeiro dos contratos de obra, fornecimento e prestação de serviços, bem como, conferência e atestação financeira de cobrança (nota fiscal fatura, recibo, etc), para fins de pagamento, além de manter atualizada a escrituração.
- 2) Analisar os instrumentos contratuais, sob o enfoque econômico-financeiro, em nível de medições, forma de pagamento, reajustamento, juros, correção monetária, índices de preços,

VIGÊNCIA

DOC. APROVAÇÃO

FOLHA  
59/100

**12.09.2018**

**RDE 522.01/18 - RCA ATA 9ª ITEM 2º**

tributos, encargos previdenciários, etc., além de acompanhamento de planos econômicos, alterações de alíquotas, novos tributos, etc.

3) Participar de comissões de recebimento provisório e definitivo dos instrumentos contratuais.

Na área de Processamento de Pagamento

1) Efetuar o controle econômico-financeiro dos contratos de custeio e de Autorização de Fornecimento de Material (AFM), bem como, conferência e atestação financeira de documentos de cobrança (nota fiscal, recibo, etc), para fins de pagamento, além de manter atualizada a escrituração.

2) Registrar, controlar e conferir as prestações de contas dos adiantamentos concedidos a empregados, para fins de viagens no âmbito do território nacional.

3) Controlar e registrar as contas de serviços públicos.

4) Efetuar a retenção do imposto de renda, do INSS, e outros sobre serviços prestados, de acordo com a legislação específica.

5) Cadastrar os fornecedores, contratos e empregados no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro - SIAFE-Rio.

6) Participar de comissões de recebimento provisório e definitivo dos instrumentos contratuais.

## 6.4 - DIRETORIA DE ENGENHARIA - DE

### POSIÇÃO

A Diretoria de Engenharia integra a Direção Superior da Companhia.

### ATRIBUIÇÕES

- 1) Planejar, propor, dirigir e controlar as atividades, no âmbito de sua Diretoria, tendo em vista a consecução global e efetiva dos objetivos da Companhia.
- 2) Promover fiscalização da execução das obras civis, de acabamento, de urbanização e de montagem de sistemas e de equipamentos, visando ao cumprimento do plano de metas da Companhia.
- 3) Promover a execução dos projetos preliminares, anteprojetos ou projetos básicos e projetos executivos das obras civis, de acabamento, de urbanização, de montagem de sistemas, de equipamentos e de material rodante, e as especificações técnicas necessárias para aquisição, montagem e testes, visando ao cumprimento do plano de metas da Companhia.
- 4) Supervisionar a realização de controle tecnológico, de custos e de qualidade de projetos, obras e serviços pertinentes à Diretoria de Engenharia, mantendo atualizado o conjunto de instrumentos e diretrizes de controle, visando às medições de obra bruta, civil e de sistemas.
- 5) Promover e incentivar a realização de estudos, projetos e pesquisas, relacionados às atividades necessárias à expansão da rede de transportes sobre trilhos e guiados.
- 6) Manter atualizado o banco de dados de informações sobre tecnologias construtivas, sistemas, equipamentos e material rodante de transporte sobre trilhos e guiados do Estado do Rio de Janeiro.
- 7) Realizar o acompanhamento técnico e ambiental das concessões metroviárias, para fins de apoio ao Poder Concedente.
- 8) Acompanhar os processos de novas concessões e aperfeiçoar de forma sistemática os documentos que regem as mesmas, submetendo-os a aprovação da Diretoria Executiva.
- 9) Propor e acompanhar os processos de licitação afetos a diretoria.
- 10) Supervisionar as atividades desempenhadas pelos Gestores e Comissões de Fiscalização de Contratos da Diretoria.
- 11) Coordenar as atividades de prestação de consultoria externa na Diretoria.

VIGÊNCIA

DOC. APROVAÇÃO

FOLHA  
61/100

**12.09.2018**

**RDE 522.01/18 - RCA ATA 9ª ITEM 2º**

## ESTRUTURA

- Departamento de Controle Técnico - DECONT
- Departamento de Projetos e Planejamento Estratégico - DEPROPE
- Departamento de Montagem de Obras - DEMOB

VIGÊNCIA

DOC. APROVAÇÃO

FOLHA

62/100

**12.09.2018**

**RDE 522.01/18 - RCA ATA 9ª ITEM 2º**

6.4.1

DIRETORIA DE ENGENHARIA

DEPARTAMENTO DE CONTROLE TÉCNICO - DECONT

POSIÇÃO

O Departamento de Controle Técnico está subordinado à Diretoria de Engenharia.

ATRIBUIÇÕES

- 1) Coordenar a execução das atividades normativas de acompanhamento e controle físico-financeiro da execução de projetos, obras e serviços de engenharia civil, de arquitetura e urbanismo, e implantação dos sistemas operacionais, energia e eletromecânicos e via permanente.
- 2) Implementar o controle das informações físicas, econômicas e financeiras de projetos, obras e serviços de engenharia civil, de arquitetura e urbanismo, e implantação dos sistemas operacionais, energia e eletromecânicos e via permanente.
- 3) Implementar o controle e a atualização de planos e programas no âmbito da Diretoria.
- 4) Coordenar o acompanhamento financeiro de instrumentos contratuais afetos a Diretoria.
- 5) Verificar o cumprimento das cláusulas contratuais nas medições e atestar a sua adequação financeira.
- 6) Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da Diretoria.
- 7) Supervisionar o cumprimento do programa orçamentário da Diretoria.
- 8) Coordenar a elaboração de orçamentos de projetos, obras e serviços de engenharia civil, de arquitetura e urbanismo, e implantação dos sistemas operacionais, energia e eletromecânicos e via permanente, eventuais ou a contratar.
- 9) Atestar índices, coeficientes e custos, planilhas de preços e de composição de custo unitário de serviços adicionais.
- 10) Promover a preparação de exposições de motivos e de quaisquer outros subsídios necessários à elaboração de concorrências, cartas-convites, termos-aditivos, averbações e termos de recebimento e encerramento de contratos e serviços.

VIGÊNCIA

DOC. APROVAÇÃO

FOLHA  
63/100

**12.09.2018**

**RDE 522.01/18 - RCA ATA 9ª ITEM 2º**

- 11) Coordenar a elaboração de relatórios periódicos, com enfoque físico, econômico e financeiro de projetos, serviços, obras e montagens afetos à Diretoria, traduzindo em termos estatísticos e analíticos, os resultados obtidos.
- 12) Coordenar as atividades de microinformática dos órgãos subordinados e estabelecer os necessários inter-relacionamentos com a área de informática.
- 13) Promover e atestar a elaboração de planilhas de quantitativos executados, totais e parciais, mês a mês, visando a elaboração de atestados e termos de Recebimento.
- 14) Elaborar e controlar os gráficos de quantitativos e valores previstos e realizados
- 15) Proceder a transposição para mídia eletrônica da documentação principal dos contratos e seus respectivos resumos de medição.
- 16) Proceder e controlar o arquivamento e preservação de toda a documentação dos contratos, medições de serviços, resumos de medição, relatórios técnicos e demais documentos relativos aos contratos da Diretoria de Engenharia.
- 17) Elaborar Proposta de Resolução de Diretoria, dos contratos afetos a Diretoria.
- 18) Promover a coordenação entre as Divisões do Departamento, visando a obtenção mensal dos dados que permitam o acompanhamento, controle e análise das atividades da Diretoria.
- 19) Executar todas as providencias necessárias ao acompanhamento do planejamento de projetos civis, de arquitetura e urbanismo, dos sistemas operacionais, energia e eletromecânicos e via permanente.
- 20) Elaborar, avaliar e controlar o fornecimento de informações necessárias a estabelecer prioridades e programar recursos necessários a implementação de planos e programas definidos no âmbito DE/DECONT, para o planejamento e expansão do sistema metroviário.
- 21) Promover a apuração das informações necessárias a elaboração de relatórios periódicos contendo todos os dados inerentes aos serviços executados pelos órgãos da Diretoria, bem como, com base nos dados apurados efetuar proposições de modo a compatibilizar o planejamento com a execução dos projetos e prioridades previamente estabelecidas.
- 22) Estabelecer rotinas para o acompanhamento das tarefas propostas, mantendo permanentemente atualizadas as informações necessárias ao planejamento e acompanhamento dos serviços em execução.

ESTRUTURA

VIGÊNCIA

DOC. APROVAÇÃO

FOLHA  
64/100

**12.09.2018**

**RDE 522.01/18 - RCA ATA 9ª ITEM 2º**

- Divisão de Planejamento e Custos - DIPLAC
- Divisão de Fiscalização de Contratos – DIFIC

## 6.4.2

DIRETORIA DE ENGENHARIA  
DEPARTAMENTO DE CONTROLE TÉCNICO  
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E CUSTOS - DIPLAC

### POSIÇÃO

A Divisão de Planejamento e Custos está subordinada ao Departamento de Controle Técnico.

### ATRIBUIÇÕES

- 1) Promover a compatibilização do planejamento de projetos, obras e serviços de engenharia civil, de arquitetura e urbanismo, e implantação dos sistemas operacionais, energia e eletromecânicos e via permanente.
- 2) Analisar e acompanhar a programação de projetos, obras e serviços de engenharia civil, de arquitetura e urbanismo, e implantação dos sistemas operacionais, energia e eletromecânicos e via permanente.
- 3) Promover a obtenção sistemática de dados pertinentes a projetos, obras e serviços de engenharia civil, de arquitetura e urbanismo, e implantação dos sistemas operacionais, energia e eletromecânicos e via permanente, para estabelecer prioridades e programar recursos.
- 4) Elaborar orçamentos de serviços de projetos, obras e serviços de engenharia civil, de arquitetura e urbanismo, e dos sistemas operacionais, energia e eletromecânicos e via permanente.
- 5) Providenciar a elaboração de cálculos de custos médios, custos de atividades específicas e custos de trechos e subtrechos, relativos a projetos, obras e serviços de engenharia civil, de arquitetura e urbanismo, e dos sistemas operacionais, energia e eletromecânicos e via permanente.
- 6) Analisar, quanto a índices, coeficientes e custos, as planilhas de preços e de composição unitária de serviços adicionais que tenham sido justificadas e atestadas, quanto à compatibilidade e quantitativos.
- 7) Promover a padronização e uniformização de planilhas de composição de custos unitários e globais para projetos, obras e serviços de engenharia civil, de arquitetura e urbanismo, e dos sistemas operacionais, energia e eletromecânicos e via permanente.
- 8) Analisar e emitir pareceres sobre preços constantes de propostas apresentadas em licitações ou sobre acréscimos em contratos, quando solicitado.

VIGÊNCIA

DOC. APROVAÇÃO

FOLHA  
66/100

**12.09.2018**

**RDE 522.01/18 - RCA ATA 9ª ITEM 2º**

9) Promover a obtenção e a utilização de índices de produtividade de mão-de-obra, equipamentos e materiais, relativos a projetos, obras e serviços de engenharia civil, de arquitetura e urbanismo, e da implantação dos sistemas operacionais, energia e eletromecânicos e via permanente.

10) Elaborar mensalmente relatório contendo todos os dados inerentes aos serviços executados pelos órgãos da Diretoria, bem como análise e parecer quanto ao andamento físico-financeiro dos contratos.

### 6.4.3

DIRETORIA DE ENGENHARIA  
DEPARTAMENTO DE CONTROLE TÉCNICO  
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS - DIFIC

### POSIÇÃO

A Divisão de Fiscalização de Contratos está subordinada ao Departamento de Controle Técnico.

### ATRIBUIÇÕES

- 1) Verificar, acompanhar e controlar os aspectos físicos e econômicos, evolução dos contratos de projetos, obras e serviços de engenharia civil, de arquitetura e urbanismo, e dos sistemas operacionais, energia e eletromecânicos e via permanente.
- 2) Verificar, controlar e atestar as medições, quanto às cláusulas econômicas contratuais, e emitir o resumo de medição, o relatório sintético e a folha de reajuste que autorizam o faturamento dos contratos de projetos, obras e serviços de engenharia civil, de arquitetura e urbanismo, e dos sistemas operacionais, energia e eletromecânicos e via permanente.
- 3) Controlar e atestar cálculos de incidência de coeficientes de reajustamento sobre componentes, parciais ou totais, de medição de projetos, obras e serviços de engenharia civil, de arquitetura e urbanismo, e dos sistemas operacionais, energia e eletromecânicos e via permanente, determinados contratualmente.
- 4) Efetuar a atualização de valores contratuais.
- 5) Centralizar informações e dados físico-econômicos.
- 6) Participar da elaboração de instrumentos contratuais, no que se refere às condições de preços, pagamentos e reajustamentos.
- 7) Elaborar mensalmente relatório contendo todos os dados financeiros inerentes a projetos, obras e serviços de engenharia civil, de arquitetura e urbanismo, e implantação dos sistemas operacionais, energia e eletromecânicos e via permanente, devendo constar informações quanto a prazo contratual e saldo.

#### 6.4.4

#### DIRETORIA DE ENGENHARIA

#### DEPARTAMENTO DE PROJETOS E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO - DEPROPE

#### POSIÇÃO

O Departamento de Projetos e Planejamento Estratégico está subordinado à Diretoria de Engenharia.

#### ATRIBUIÇÕES

Na área de Projetos:

- 1) Planejar e coordenar a elaboração e a aprovação de projetos preliminares e básicos de arquitetura, urbanismo e de engenharia civil, de energia, eletrônicos, eletromecânicos, via permanente e material rodante, referente à rede metroviária básica e suas expansões (Fase A).
- 2) Planejar e coordenar a elaboração, o detalhamento e a aprovação de projetos de arquitetura, urbanismo e de engenharia civil, de energia, eletrônicos, eletromecânicos, via permanente e material rodante, referentes à rede metroviária básica e suas expansões (Fase B).
- 3) Planejar e coordenar o acompanhamento técnico das obras civis e de montagem de sistemas e a elaboração dos desenhos “As Built” (Fase C).
- 4) Promover a elaboração de diretrizes, normas técnicas, nomenclatura e procedimentos disciplinares relacionados com projetos, especificações de materiais e de equipamentos, de fabricação de trens, sistemas, testes e recebimentos.
- 5) Coordenar e equacionar as interfaces decorrentes da elaboração dos projetos do sistema metroviário.
- 6) Coordenar o fornecimento de dados indispensáveis à elaboração e/ou atualização dos cronogramas físico-financeiros das atividades de execução de projetos.
- 7) Promover a elaboração de diretrizes, normas técnicas, nomenclatura e procedimentos disciplinares relacionados com projetos, métodos construtivos, especificações de materiais, testes e recebimentos.
- 8) Promover a fixação do acervo tecnológico decorrente dos projetos, sistemas e material rodante, desenvolvidos pela Companhia.

- 9) Colaborar na atividade de nacionalização de materiais, equipamentos e componentes.
- 10) Providenciar os subsídios necessários à preparação de processos licitatórios e instrumentos contratuais, no que se refere aos projetos e especificações de materiais, equipamentos e sistemas.
- 11) Planejar, Coordenar e Controlar estudos e análise de natureza urbanística e de uso de solo, bem como as relativas às pesquisas tecnológicas metroviárias.
- 12) Coordenar a elaboração de estudos preliminares e especiais do sistema metrô.
- 13) Coordenar a elaboração de planos e estudos técnicos, econômicos e financeiros da expansão do sistema metroviário.
- 14) Acompanhar a execução físico-econômico dos contratos afetos ao Departamento.
- 15) Atestar medições e faturas relativas aos contratos afetos ao Departamento.
- 16) Fiscalizar o cumprimento dos instrumentos contratuais, metas e cronogramas.
- 17) Coordenar e controlar o recebimento e a utilização de plantas e desenhos básicos ou detalhados necessários a execução de serviços.
- 18) Promover a medição e a atestação de serviços contratuais e adicionais executados quanto à qualidade e quantidade.
- 19) Planejar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades de desenvolvimento de projetos de via permanente.
- 20) Promover e coordenar a execução dos serviços de bases (redes) e levantamentos (topográficos e aerofotogramétricos), a fim de servir de apoio para a elaboração dos projetos geométrico, civil e de arquitetura, assim como para os serviços de locação da construção permanente.
- 21) Elaborar os projetos geométricos da via permanente em planta e perfil.
- 22) Elaborar as listagens de cálculos para locação da via permanente.
- 23) Elaborar os projetos e cálculos para locação da construção permanente.
- 24) Analisar os projetos civis, de arquitetura, sistemas operacionais, energia e outros, nas suas interfaces com a via permanente.

VIGÊNCIA

DOC. APROVAÇÃO

FOLHA

70/100

**12.09.2018**

**RDE 522.01/18 - RCA ATA 9ª ITEM 2º**

- 25) Adaptar o projeto geométrico da via permanente, apresentando soluções técnicas em função de situações de interferência com a obra civil.
- 26) Elaborar estudos preliminares das expansões da rede metroviária nos seus aspectos técnicos.
- 27) Proceder à coordenação técnica dos projetos civis contratados, participando das definições nas diversas etapas do projeto, obtendo elementos junto aos órgãos técnicos da Companhia e entidades governamentais e acompanhando a evolução da obra civil, de acabamento e instalação dos sistemas.
- 28) Coordenar, analisar e discutir os projetos básicos de obras civis e de arquitetura, propondo alternativas e soluções que visem a uma melhor solução para o projeto.
- 29) Coordenar e promover a interface de projeto entre as áreas civis.
- 30) Coordenar e promover a compatibilização entre os projetos civis, objetivando a adequação e interação das necessidades de cada área.
- 31) Coordenar e promover a aprovação de projetos junto às concessionárias de serviços públicos, cuidando para que durante a fase da obra seja mantido e atualizado um sistema de informações necessárias para a atualização do cadastro das concessionárias, particularmente as de esgoto e águas pluviais.
- 32) Participar de reuniões com representantes da municipalidade, discutindo e propondo alternativas de tráfego e de pessoas, de forma a se obter em licenças de implantação de obras, ocupação de logradouros etc.

#### Na área de Planejamento Estratégico

- 1) Conceber e desenvolver o planejamento do sistema metroviário da Região Metropolitana do Rio de Janeiro, bem como promover estudos de viabilidade técnica, econômica e financeira de expansões dos sistemas de transporte sobre trilhos no Estado do Rio de Janeiro;
- 2) Apoiar a Diretoria de Engenharia na definição de estratégias de curto, médio e longo prazo para o modal metroviário do Estado do Rio de Janeiro;
- 3) Propor a priorização de projetos, de acordo com o preconizado no Plano Diretor Metroviário – PDM e no Plano Diretor de Transporte Urbano - PDTU;
- 4) Coordenar e acompanhar a revisão e a atualização do Plano Diretor Metroviário – PDM;
- 5) Elaborar estudos preliminares das expansões da rede metroviária nos seus aspectos técnicos;

VIGÊNCIA

DOC. APROVAÇÃO

FOLHA

71/100

**12.09.2018**

**RDE 522.01/18 - RCA ATA 9ª ITEM 2º**

- 6) Coordenar e acompanhar a elaboração de Estudos Conceituais relativos à expansão do sistema metroviário do Estado do Rio de Janeiro;
- 7) Planejar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades de desenvolvimento dos projetos geométricos de traçado da via;
- 8) Elaborar os projetos geométricos de traçado da via, em planta e perfil;
- 9) Elaborar as listagens de computador para: Escavação da galeria, Estaqueamento, Implantação da via, Implantação de AMVs;
- 10) Analisar os projetos civis, de arquitetura, sistemas operacionais, energia e outros, nas suas interfaces com o Projeto Geométrico da Via;
- 11) Adaptar o Projeto Geométrico da Via, apresentando soluções técnicas em função de situações de interferência com a obra civil;
- 12) Coordenar a execução dos serviços de bases (redes) e levantamentos (topográficos/aerofotogramétricos), a fim de servir de apoio para a elaboração de novos projetos, assim como os serviços de locação e instalação (montagem) da via permanente;
- 13) Fornecer elementos para a elaboração das plantas de montagem da via permanente;
- 14) Elaborar o Formulário Padrão com a marcação da galeria / faixa / elevado, do Metrô e respectivas Zonas de Influência, em relação a possíveis interferências (Zona de Influência);
- 15) Elaborar e confeccionar o mapa do Sistema Metroviário do Estado do Rio de Janeiro, assim como outros mapas e plantas que sejam de interesse do sistema;
- 16) Fornecer apoio à companhia em relação a Imagens e Arquivos Digitais (cadastrais).

## ESTRUTURA

- Divisão de Projetos Civis e de Arquitetura – DICIV
- Divisão de Sistemas Eletromecânicos – DISEQ
- Divisão de Controle de Concessões – DICC

## 6.4.5

### DIRETORIA DE ENGENHARIA

### DEPARTAMENTO DE PROJETOS E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO - DEPROPE

### DIVISÃO DE PROJETOS CIVIS E DE ARQUITETURA - DICIV

### POSIÇÃO

A Divisão de Projetos Civis e de Arquitetura está subordinada ao Departamento Projetos e Planejamento Estratégico.

### ATRIBUIÇÕES

- 1) Elaborar e/ou supervisionar a elaboração de projetos preliminares e básicos de arquitetura, urbanismo e engenharia civil, referentes à rede metroviária básica e suas expansões (fase A).
- 2) Elaborar e/ou supervisionar a elaboração e o detalhamento de projetos de arquitetura, urbanismo e engenharia civil, referentes à rede metroviária básica e suas expansões (fase B).
- 3) Promover e supervisionar o acompanhamento técnico das obras civis e a elaboração dos desenhos “As Built” (fase C).
- 4) Elaborar diretrizes, normas técnicas, nomenclatura e procedimentos disciplinares de arquitetura, urbanismo e engenharia civil, relacionados com os projetos, métodos construtivos e especificações de materiais.
- 5) Elaborar projetos estruturais de pequeno porte ou modificações em estruturas existentes.
- 6) Conceber, detalhar e especificar todos os projetos de arquitetura, urbanismo e paisagismo, relacionados com o interior e exterior das estações, edificações administrativas de apoio e terminais de integração.
- 7) Programar, supervisionar e avaliar os serviços geológicos e geotécnicos de campo e laboratório.
- 8) Elaborar os projetos de perfil geológico e geotécnico do subsolo, rebaixamento do lençol freático e controle de estabilidade das edificações vizinhas à obra do Metrô.
- 9) Definir a concepção dos projetos, recomendando métodos construtivos.
- 10) Supervisionar o desenvolvimento dos projetos civis, de acabamento e de montagem contratados, visando ao cumprimento dos prazos estabelecidos nos cronogramas de obra.

11) Programar, supervisionar e avaliar serviços de instrumentação para controle de deformações da obra (escoramento da vala, túneis etc) e controle de estabilidade das edificações vizinhas à obra.

12) Fornecer às firmas projetistas dados e informações necessários aos estudos e projetos civis, arquitetônicos, cálculos estruturais, urbanização e paisagismo relacionados com a expansão do sistema metroviário.

13) Analisar e revisar os projetos civis e de arquitetura elaborados pelas firmas projetistas, com o objetivo de garantir a estabilidade da obra, simplificar detalhes construtivos e adaptá-los às normas, projetos-padrão e especificações da Companhia

14) Pré-qualificar, selecionar, testar e definir os materiais de acabamento a serem aplicados nas estações, nas edificações administrativas e de apoio, acompanhando, quando necessário, a fabricação e/ou aplicação destes materiais.

15) Compatibilizar os projetos da Divisão com os demais projetos do Departamento, assim como com as exigências de órgãos municipais, estaduais e federais, quando for o caso.

16) Analisar e liberar os projetos de construção a serem executados na zona de influência do sistema metroviário, conforme Decreto-lei n.º 5340, de 02/02/72.

17) Proceder à coordenação físico-econômica dos contratos de projetos de obras civis, controlando a análise e aprovação dos projetos, acompanhando o cumprimento dos prazos pelo cronograma físico-econômico, elaborando autorizações de serviço e solicitações de termos aditivos e atestando, fisicamente, os boletins de medição.

Na Atividade de Arquivo Técnico:

1) Manter atualizado banco de informações sobre tecnologias construtivas e de sistemas e equipamentos de transporte sobre trilhos para passageiros.

2) Manter atualizado o arquivo de toda a documentação técnica da Companhia, inclusive das Normas e Procedimentos Técnicos vigentes.

3) Estabelecer e controlar os padrões para elaboração dos documentos normativos técnicos.

4) Coordenar o processo de normalização dos documentos normativos técnicos.

5) Editar, distribuir, codificar e controlar a revisão dos documentos normativos técnicos.

## 6.4.6

### DIRETORIA DE ENGENHARIA

### DEPARTAMENTO DE PROJETOS E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO - DEPROPE

### DIVISÃO DE SISTEMAS ELETROMECCÂNICOS - DISEQ

#### POSIÇÃO

A Divisão de Sistemas Eletromecânicos está subordinada ao Departamento Projetos e Planejamento Estratégico.

#### ATRIBUIÇÕES

- 1) Coordenar, analisar e aprovar os projetos e especificações dos sistemas de material rodante, energia, eletrônicos, eletromecânicos necessários à implantação, operação e expansão da rede metroviária.
- 2) Exercer as atividades técnicas e administrativas ligadas à aquisição, acompanhamento da fabricação, assistência técnica na montagem, garantia, supervisão de testes e execução de eventuais modificações dos projetos, das instalações e dos acabamentos dos sistemas.
- 3) Analisar e verificar a execução dos projetos por firmas contratadas, referentes aos sistemas afetos à Divisão.
- 4) Acompanhar a implantação dos sistemas, apresentando as soluções técnicas para os problemas de interferência que se apresentem na obra e adequando os projetos às necessidades do desenvolvimento dos trabalhos.
- 5) Elaborar os dossiês técnicos com os catálogos dos equipamentos, desenhos, memoriais, descritivos, relatórios de testes, procedimentos de manutenção e de operação dos sistemas.
- 6) Elaborar estudos técnicos que atentem para o desenvolvimento, modernização e melhoria dos equipamentos e sistemas, e, inclusive, para a fixação de tecnologia.
- 7) Participar, em estreita articulação com as demais áreas da Companhia, da coleta de dados e informações quanto ao desempenho das máquinas, aparelhos e equipamentos afetos à Divisão, para o aprimoramento tecnológico das instalações.
- 8) Exercer as atividades de apoio técnico, no que se refere aos sistemas afetos a Divisão, aos demais órgãos da Companhia.
- 9) Fiscalizar o cumprimento dos instrumentos contratuais, metas e cronogramas.

VIGÊNCIA

DOC. APROVAÇÃO

FOLHA  
75/100

**12.09.2018**

**RDE 522.01/18 - RCA ATA 9ª ITEM 2º**

- 10) Coordenar e controlar o recebimento e a utilização de plantas e desenhos básicos ou detalhados necessários à execução de serviços.
- 11) Promover a medição e a atestação de serviços contratuais e adicionais executados quanto à qualidade e quantidade.
- 12) Supervisionar a execução dos serviços interagindo, com a Concessionária do sistema metroviário.
- 13) Elaborar as especificações técnicas para fabricação, instalação, testes, colocação em serviço, controle de qualidade, inspeção, estocagem, transporte e montagem dos sistemas de energia, eletrônicos, eletromecânicos e material rodante.
- 14) Executar e/ou coordenar o acompanhamento da fabricação e inspeção dos equipamentos e materiais relativos aos sistemas de energia, eletrônicos, eletromecânicos e material rodante.

## 6.4.7

### DIRETORIA DE ENGENHARIA

#### DEPARTAMENTO DE PROJETOS E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO - DEPROPE

#### DIVISÃO DE CONTROLE DE CONCESSÕES - DICC

### POSIÇÃO

A Divisão de Controle de Concessões está subordinada ao Departamento Projetos e Planejamento Estratégico.

### ATRIBUIÇÕES

- 1) Acompanhar e analisar as políticas de Concessão do Transporte Metroviário, apresentando eventuais sugestões de alteração.
- 2) Acompanhar e analisar a conceituação, a metodologia e os procedimentos de cálculo dos valores de Outorga e acréscimos de valor de Outorga referentes aos diferentes Contratos de Concessão.
- 3) Acompanhar e revisar os Contratos de Concessão com base nos padrões econômicos que definem sua estrutura.
- 4) Atuar junto à AGETRANSP representando a Riotrilhos.
- 5) Atuar junto aos demais órgãos da Riotrilhos representando a Presidência nas questões atinentes às Concessões.
- 6) Desenvolver os objetivos estratégicos nas interações com as Concessionárias.
- 7) Acompanhar e propor Índices de Qualidade e Segurança nos Contratos de Concessão e respectivos Aditivos.
- 8) Analisar as propostas anuais de aplicação das receitas extra-tarifárias das várias Concessões, incluindo a sua aplicação na modicidade tarifária.
- 9) Desenvolver propostas de melhorias dos serviços concedidos.

6.4.8

DIRETORIA DE ENGENHARIA

DEPARTAMENTO DE MONTAGEM DE OBRAS – DEMOB

## POSIÇÃO

O Departamento de Montagem de Obras está subordinado à Diretoria de Engenharia.

## ATRIBUIÇÕES

- 1) Planejar, programar, coordenar e fiscalizar a execução de obras civis, incluindo obra bruta, serviços preliminares, complementares e de urbanismo, bem como a execução dos serviços de acabamento das instalações fixas e montagem e instalação dos sistemas na implantação da rede metroviária básica e de suas expansões.
- 2) Planejar, programar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços topográficos afetos às Divisões, nos serviços de obras brutas, preliminares, complementares e de urbanismo, bem como a execução dos serviços de acabamento das instalações fixas e montagem e instalação dos sistemas, assim como subsidiar outras Divisões da Diretoria de Engenharia.
- 3) Coordenar e supervisionar os estudos relativos ao detalhamento dos planos de execução e métodos construtivos da obra.
- 4) Coordenar a elaboração das propostas orçamentárias do Departamento.
- 5) Coordenar o fornecimento de dados indispensáveis à elaboração e/ou atualização dos cronogramas físicos das atividades de execução de obras brutas, preliminares, complementares e de urbanismo, bem como a execução dos serviços de acabamento das instalações fixas e montagem e instalação de sistemas.
- 6) Coordenar e supervisionar o cumprimento dos instrumentos contratuais, metas e cronogramas físicos afetos ao Departamento.
- 7) Controlar e aprovar as medições efetuadas e já atestadas pelas Divisões, no que se refere aos quantitativos e a qualidade dos serviços, obras e serviços executados.
- 8) Acompanhar a evolução física de contratos de obras e serviços.
- 9) Implementar a supervisão dos serviços de movimentação, recebimento e devolução de equipamentos e materiais.
- 10) Acompanhar a realização de obras civis e serviços.

- 11) Acompanhar a realização de testes, inspeções de recepção e colocação em serviço de instalações, sistemas e equipamentos.
- 12) Compatibilizar as interfaces das programações, planejamento e controle com as demais áreas da Companhia.
- 13) Representar a Companhia junto às empresas contratadas, no que se refere à execução das obras e junto aos órgãos públicos que interfiram na implantação da rede metroviária.
- 14) Aprovar as previsões de quantidades necessárias à execução dos serviços e obras apresentados pelas Divisões do Departamento.
- 15) Propor normas e procedimentos para racionalização do planejamento, da programação, do controle e da apropriação de custos de serviços e obras.
- 16) Providenciar os subsídios necessários à preparação de processos licitatórios e instrumentos contratuais, no que se refere aos projetos e especificações de materiais.
- 17) Supervisionar as atividades junto à comunidade.
- 18) Providenciar, junto aos órgãos da administração pública, as licenças específicas para a execução de obras em logradouros públicos.
- 19) Coordenar a execução das atividades de remoção de obstáculos de superfície, em conjunto com órgãos públicos e entidades envolvidas na execução das obras metroviárias.
- 20) Coordenar os convênios e contratos técnicos da Diretoria de Engenharia pertinentes às obras preliminares e complementares.
- 21) Coordenar a evolução dos contratos de obras e serviços preliminares e complementares e garantir o perfeito emprego dos métodos construtivos e das premissas contratuais.
- 22) Promover os entendimentos necessários com as concessionárias e órgãos públicos para equalizar interfaces e definir soluções de execução de serviços necessários às obras.
- 23) Coordenar o acompanhamento dos projetos de engenharia de tráfego e providenciar a aprovação, pelos órgãos competentes, dos remanejamentos de tráfego decorrentes das obras de expansão do sistema metroviário.

## ESTRUTURA

- Divisão de Fiscalização de Obras – DIFOB
- Divisão de Montagem e Acabamento – DIMON

VIGÊNCIA

DOC. APROVAÇÃO

FOLHA

79/100

12.09.2018

RDE 522.01/18 - RCA ATA 9ª ITEM 2º

6.4.9

DIRETORIA DE ENGENHARIA  
DEPARTAMENTO DE MONTAGEM DE OBRAS  
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS – DIFOB

## POSIÇÃO

A Divisão de Fiscalização de Obras está subordinada ao Departamento de Montagem de Obras.

## ATRIBUIÇÕES:

- 1) Fiscalizar, coordenar e supervisionar a execução dos serviços de obra bruta na implantação da rede metroviária básica e de suas expansões.
- 2) Coordenar as ações entre a Companhia e a Comunidade, com o objetivo de esclarecer e sanar problemas advindos da execução de obras metroviárias.
- 3) Coordenar e fiscalizar o cumprimento de instrumentos contratuais, metas e cronogramas físicos.
- 4) Analisar a adequação, a finalidade e a integridade dos materiais e equipamentos fornecidos e aplicados pelas empresas contratadas.
- 5) Coordenar e controlar o recebimento e a utilização de plantas e desenhos básicos ou detalhados, necessários à execução dos serviços.
- 6) Conferir a medição e atestação dos serviços contratuais e adicionais executados, quanto à qualidade e quantidade.
- 7) Apropriar índices, coeficientes de materiais, mão-de-obra e equipamentos nos serviços de obra bruta.
- 8) Apreciar planilhas de preços unitários e globais de serviços adicionais, informando os quantitativos envolvidos e opinando sobre os componentes.
- 9) Preparar, mensalmente, relatório físico das obras e serviços em andamento.
- 10) Coordenar as interfaces entre os serviços de montagem e acabamento de obras civis.

VIGÊNCIA

DOC. APROVAÇÃO

FOLHA  
80/100

**12.09.2018**

**RDE 522.01/18 - RCA ATA 9ª ITEM 2º**

- 11) Orientar e controlar a execução das atividades de remoção de obstáculos de superfície, em conjunto com órgãos ou entidades envolvidas.
- 12) Fiscalizar e controlar a evolução dos contratos de obras e serviços preliminares e complementares e garantir o perfeito emprego dos métodos construtivos e das premissas contratuais.
- 13) Promover os entendimentos necessários com as concessionárias de serviços públicos e órgãos públicos, para equalizar interfaces e definir soluções de execução de serviços necessários às obras.
- 14) Controlar e atestar os quantitativos parciais e totais dos serviços e obras preliminares e complementares, executados diretamente pelas concessionárias de serviços públicos.
- 15) Analisar, acompanhar e emitir opinião referente às variadas modalidades de instrumentação e avaliar as soluções propostas pelas projetistas envolvidas, promovendo as correções necessárias, quando não houver conformidade.

VIGÊNCIA

DOC. APROVAÇÃO

FOLHA  
81/100

12.09.2018

RDE 522.01/18 - RCA ATA 9ª ITEM 2º

6.4.10

DIRETORIA DE ENGENHARIA  
DEPARTAMENTO DE MONTAGEM DE OBRAS  
DIVISÃO DE MONTAGEM E ACABAMENTO – DIMON

## POSIÇÃO

A Divisão de Montagem e Acabamento está subordinada ao Departamento de Montagem de Obras.

## ATRIBUIÇÕES:

- 1) Fiscalizar, coordenar e supervisionar os contratos de execução de serviços e obras de montagem e de acabamento de instalações fixas da rede metroviária.
- 2) Fiscalizar o cumprimento de instrumentos contratuais, metas e cronogramas.
- 3) Programar e controlar o recebimento, a movimentação e a aplicação de materiais e equipamentos necessários à execução de serviços e obras.
- 4) Analisar a adequação, a finalidade e a integridade dos materiais e equipamentos fornecidos e aplicados pelas empresas contratadas.
- 5) Coordenar e controlar o recebimento e a utilização de plantas e desenhos básicos ou detalhados, necessários a execução de serviços e obras.
- 6) Promover a medição e atestação de serviços contratuais e adicionais executados, quanto à qualidade e quantidade.
- 7) Justificar planilhas de serviços e obras de acabamento adicionais, informando os quantitativos envolvidos e opinando sobre os componentes.
- 8) Preparar dados, mensalmente, para elaboração de relatório físico das obras e serviços.
- 9) Coordenar as interfaces entre os serviços de montagem e acabamento de obras civis.
- 10) Elaborar normas e rotinas para a execução dos serviços pertinentes às montagens e às obras de acabamento.
- 11) Coordenar e supervisionar as atividades das assessorias técnicas contratadas.

VIGÊNCIA

DOC. APROVAÇÃO

FOLHA  
82/100

**12.09.2018**

**RDE 522.01/18 - RCA ATA 9ª ITEM 2º**

12) Elaborar os projetos de montagem da via permanente, compatibilizando-os com os projetos de obras civis, arquitetura, drenagem, energia, sistemas operacionais e eletromecânicos.

## 6.5 - DIRETORIA DE PATRIMÔNIO E CONTROLE - DPC

### POSIÇÃO

A Diretoria de Patrimônio e Controle integra a Direção Superior da Companhia.

### ATRIBUIÇÕES

- 1) Planejar as atividades necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos de consultoria especializada, assim como o monitoramento dos sistemas metroviários, aquaviários e rodoviários, com o objetivo de apurar a segurança e a qualidade dos serviços prestados pelas Concessionárias de cada modal.
- 2) Propor a celebração de convênios e/ou contratos com órgãos e agências governamentais incumbidos, institucionalmente, da fiscalização e monitoração dos transportes públicos, com o objetivo de prestar apoio técnico para que o Estado possa exercer tal obrigação.
- 3) Encaminhar aos órgãos competentes, ou quando necessário, relatórios técnicos elaborados por seus departamentos, referentes a avaliação da qualidade dos serviços das Concessionárias.
- 4) Manter corpo técnico e administrativo, em quantitativo de supervisão estratégica e em nível de gerenciamento operacional e de manutenção, com conhecimento operacional e de manutenção, com conhecimento atualizado dos diversos sistemas e procedimentos, habilitado a intervir e manter os serviços devidos à população usuária do metropolitano, em caso de emergência ou determinação governamental.
- 5) Propor a política e estabelecer as diretrizes para o desenvolvimento das atividades afetas à Diretoria.
- 6) Supervisionar a execução do orçamento-programa pertinente à Diretoria.
- 7) Administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da Companhia.

### ESTRUTURA

- Departamento de Patrimônio - DEPAT
- Departamento de Fiscalização - DEFIS
- Departamento de Monitoração de Transportes - DEMOT

## 6.5.1

DIRETORIA DE PATRIMÔNIO E CONTROLE - DPC  
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO - DEPAT

### POSIÇÃO

O Departamento de Patrimônio está subordinado à Diretoria de Patrimônio e Controle.

### ATRIBUIÇÕES

- 1) Planejar, desenvolver, coordenar e controlar as atividades relacionadas a:
  - a) administração do patrimônio imobiliário da Companhia;
  - b) estudo e projeto de aproveitamento comercial de áreas e espaços patrimoniais e de exploração publicitária;
  - c) comercialização dos projetos de aproveitamento do patrimônio imobiliário;
  - d) controle físico dos bens móveis da Companhia;
  - e) controle dos bens reversíveis dados em concessão.
- 2) Estudar e propor diretrizes relacionadas à administração e controle do patrimônio da Companhia.
- 3) Promover a contratação e/ou renovação dos seguros relacionados ao patrimônio mobiliário e imobiliário.
- 4) Promover, anualmente, a prestação de contas dos responsáveis pela guarda e conservação dos bens patrimoniais móveis e imóveis.

Na área de Vigilância Patrimonial:

- 1) Exercer a segurança patrimonial restritamente em áreas de serviço administrativo e imóveis da Companhia.
- 2) Propor e implementar medidas preventivas e corretivas de proteção contra o mau uso, danos ou destruição de bens e instalações em áreas de serviço administrativo.
- 3) Elaborar e executar planos e esquemas de segurança patrimonial.
- 4) Investigar atos e apurar fatos que envolvam a segurança patrimonial.

VIGÊNCIA

DOC. APROVAÇÃO

FOLHA  
85/100

**12.09.2018**

**RDE 522.01/18 - RCA ATA 9ª ITEM 2º**

## ESTRUTURA

- Divisão de Patrimônio - DIPAT

## 6.5.2

DIRETORIA DE PATRIMÔNIO E CONTROLE - DPC  
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO - DEPAT  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO - DIPAT

### POSIÇÃO

A Divisão de Patrimônio está subordinada ao Departamento de Patrimônio.

### ATRIBUIÇÕES

- 1) Elaborar, atualizar e manter o cadastramento do patrimônio mobiliário da Companhia.
- 2) Proceder à identificação, descrição e codificação dos itens das séries de preços em projetos e contratos, com vistas à apuração de custo, a ser feita pela Contabilidade, dos bens patrimoniais móveis que serão obtidos através dos serviços em questão.
- 3) Proceder à identificação, descrição e codificação a ser adotada nos certificados de execução física e nos documentos de despesas, para viabilizar o custo original de cada bem patrimonial, nas aquisições efetuadas.
- 4) Manter a Contabilidade informada sobre o cadastramento dos bens patrimoniais, para efeito de incorporação ao imobilizado da Companhia.
- 5) Manter o controle da carga patrimonial da Companhia e da movimentação dos bens móveis.
- 6) Instruir propostas de permuta, cessão, baixa ou alienação de bens móveis obsoletos ou inservíveis.
- 7) Fornecer as informações necessárias à área financeira da Companhia, para correção e depreciação dos valores residuais dos bens patrimoniais.
- 8) Promover a realização dos inventários físico, global e parcial dos bens móveis e imóveis.
- 9) Elaborar minutas de decretos de desapropriação dos imóveis particulares.
- 10) Providenciar, junto à União, Estados e Municípios, a obtenção da posse dos imóveis de propriedade da administração direta ou indireta.
- 11) Acompanhar os processos expropriatórios, em articulação com a Assessoria Jurídica, até a incorporação dos imóveis ao patrimônio da Companhia.

VIGÊNCIA

DOC. APROVAÇÃO

FOLHA  
87/100

**12.09.2018**

**RDE 522.01/18 - RCA ATA 9ª ITEM 2º**

- 12) Regularizar os imóveis devolvidos e as benfeitorias perante os órgãos competentes.
- 13) Providenciar o cancelamento da cobrança de tributos incidentes sobre os imóveis incorporados ao patrimônio da Companhia.
- 14) Solicitar a atualização periódica do valor patrimonial dos imóveis, em articulação com área financeira.
- 15) Providenciar a elaboração de plantas patrimoniais e da topografia dos terrenos desapropriados pela Companhia.
- 16) Providenciar vistorias periódicas dos terrenos próprios, para constatar ocupações ou usos irregulares e notificar os órgãos competentes.
- 17) Formalizar a incorporação ou baixa, no ativo imobilizado da Companhia, dos imóveis adquiridos para implantação do sistema metroviário.
- 18) Analisar e emitir parecer quanto à utilização temporária e/ou definitiva de terrenos, instalações e espaços patrimoniais da Companhia por entidades públicas e privadas.
- 19) Elaborar estudos e apresentar proposições para alienação, cessão ou locação de áreas remanescentes.
- 20) Participar da análise dos projetos de desapropriação, com o objetivo de propor alternativas para o aproveitamento comercial de áreas remanescentes, após a implantação do sistema metroviário e da urbanização proposta.

### 6.5.3

#### DIRETORIA DE PATRIMÔNIO E CONTROLE DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO - DEFIS

#### POSIÇÃO

O Departamento de Fiscalização está subordinado à Diretoria de Patrimônio e Controle.

#### ATRIBUIÇÕES

- 1) Planejar, coordenar e controlar as atividades de medição, avaliação e fiscalização da operação e manutenção dos serviços dos sistemas de transportes públicos concedidos, em conformidade com os órgãos reguladores.
- 2) Elaborar estudos especiais para aprimoramento das atividades de monitoramento e controle dos serviços prestados pelas concessionárias e operadoras de serviço de transporte público concedido.
- 3) Realizar, habitualmente, inspeções periódicas nas estações, trens, embarcações, edificações, centros de manutenção e pátios de manobras, terminais rodoviários, vias e galerias, estações e portos de atracação, subestações de energia, veículos ferroviários e de transportes marítimos, oficinas e demais áreas operacionais pertencentes aos serviços de transporte concedidos.
- 4) Coordenar a elaboração da proposta orçamentária do Departamento.
- 5) Cumprir e fazer cumprir os planos e programas de trabalho afetos ao Departamento.
- 6) Organizar e supervisionar as atividades de registro dos dados necessários ao acompanhamento de desempenho operacional das concessionárias.
- 7) Analisar e emitir, quando instado pelos órgãos diretamente responsáveis pela fiscalização e regulação dos serviços concedidos, parecer, laudos periciais e recomendações sobre ocorrências, irregularidades e incidentes ocorridos nas áreas sob responsabilidade das concessionárias e prestadores de serviço.
- 8) Prestar cooperação técnica para o desenvolvimento de projetos de monitoração adequados a cada objetivo específico dos órgãos reguladores, contemplando, inclusive, o planejamento da documentação de coleta de dados e desenvolvimento dos sistemas informatizados de tratamento e arquivo das informações, além do dimensionamento, organização e escala do pessoal necessário para execução dos serviços de fiscalização adequados a cada objetivo, bem como providenciar a documentação e encaminhar à área competente para guarda do acervo de análise efetivadas.

- 9) Supervisionar o registro dos dados de operação, dos descumprimentos de procedimentos operacionais e de normas de segurança que impliquem em condições inseguras e/ou degradação dos serviços prestados aos usuários.
- 10) Emitir mensalmente ou quando necessário, relatórios de desempenho e análises sobre os serviços operacionais prestados pelas concessionárias.
- 11) Analisar e emitir parecer técnico em conjunto com outros órgãos técnicos da Companhia, relativo às modificações de projetos originais dos sistemas operacionais propostos pelas concessionárias, com o objetivo de garantir o patrimônio público, quanto às especificações técnicas e conservação do investimento.
- 12) Coordenar a execução das atividades de medição, avaliação e fiscalização das atividades de manutenção de campo dos bens patrimoniais públicos concedidos, executadas pelas concessionárias de transportes públicos.
- 13) Coordenar e controlar as atividades de medição, avaliação e fiscalização da operação dos sistemas de transportes públicos concedidos.
- 14) Levantar os dados necessários para o controle de índices, indicadores e padrões de desempenho definidos nos contratos de concessão e outros instrumentos normativos definidos pelos órgãos reguladores.
- 15) Adotar, como referência para as medições e avaliações da manutenção dos sistemas de transportes, as diretrizes e parâmetros estabelecidos nos procedimentos técnicos de manutenção, assim como em outros estudos, procedimentos ou normas de órgãos nacionais e/ou internacionais que sejam referência no assunto.
- 16) Fiscalizar, acompanhando a execução da manutenção dos sistemas operacionais elétricos, eletromecânicos e eletrônicos, assim como as edificações que compõem o sistema metroviário e de outros sistemas de transportes concedidos, registrando dados de manutenção e os descumprimentos de procedimentos e de normas de segurança que impliquem condições inseguras para o usuário e/ou degradação não só da qualidade do serviço prestado, como dos equipamentos operacionais.
- 17) Prestar cooperação nas avaliações das especificações técnicas para inclusão de novos bens vinculados à concessão, que atingiram o fim da vida útil ou se tornaram obsoletos, emitindo parecer técnico quanto ao estado de conservação quando da devolução de bens por parte da Concessionária.
- 18) Realizar perícias técnicas em equipamentos e instalações das concessionárias de transportes públicos, com o objetivo de subsidiar a instrução de processos regulatórios.

## 6.5.4

### DIRETORIA DE PATRIMÔNIO E CONTROLE

#### DEPARTAMENTO DE MONITORAÇÃO DE TRANSPORTES - DEMOT

#### POSIÇÃO

O Departamento de Monitoração de Transportes está subordinado à Diretoria de Patrimônio e Controle.

#### ATRIBUIÇÕES

- 1) Planejar as atividades necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos de consultoria especializada, assim como a responsabilidade técnica na elaboração das normas de fiscalização e o monitoramento dos sistemas metroviários, aquaviários e rodoviários, objetivando a apuração da segurança e qualidade dos serviços prestados pelas concessionárias de transportes públicos concedidos de cada modal.
- 2) Elaborar e revisar, quando necessário, as normas e procedimentos de monitoração dos transportes públicos concedidos, sob responsabilidade do Estado do Rio de Janeiro, em conjunto com os órgãos interessados.
- 3) Emitir os relatórios mensal e anual de atividades da Diretoria de Patrimônio e Controle, com base nas informações recebidas dos demais órgãos.
- 4) Planejar, coordenar e realizar a organização das atividades de atualização técnica e reciclagem do pessoal da Diretoria de Patrimônio e Controle, necessário à execução das atividades de registro e monitoramento dos serviços concedidos, em conjunto com a área responsável pelo desenvolvimento de pessoal.
- 5) Providenciar que o acervo técnico da Companhia se mantenha atualizado, enviando à área competente as informações necessárias às atividades desenvolvidas pelos órgãos da Diretoria de Patrimônio e Controle.
- 6) Analisar os dados de desempenho dos sistemas operacionais, verificando tendências e reincidências de falhas, quando previsto em contrato.
- 7) Manter atualizadas as informações sobre os sistemas operacionais das concessionárias de transportes públicos concedidos, necessárias à monitoração.
- 8) Interceder, quando amparado por convênio específico e/ou por delegação do órgão competente, junto às concessionárias, objetivando o aprimoramento dos serviços prestados.

VIGÊNCIA

DOC. APROVAÇÃO

FOLHA  
91/100

**12.09.2018**

**RDE 522.01/18 - RCA ATA 9ª ITEM 2º**

- 9) Desenvolver todas as atividades previstas para o acompanhamento e a fiscalização dos serviços prestados pelas concessionárias, sem interferir na autonomia das concessionárias, enquanto gestoras dos sistemas, exceto se em cumprimento de decisão da autoridade competente.
- 10) Desenvolver todas as atividades previstas para o acompanhamento e a fiscalização dos serviços prestados de comum acordo com as concessionárias, exceto se em cumprimento de decisão da autoridade competente.
- 11) Efetivar inventário anual, programado, dos bens patrimoniais da Riotrilhos, disponibilizados para uso pela concessionária nos termos do contrato de concessão, por avaliação física e local, providenciando relatório a ser consolidado, posteriormente, no controle geral ao encargo da área de Patrimônio da Companhia.
- 12) Consolidar os procedimentos, análises e relatórios da operação comercial passada e da atual a cargo das concessionárias, promovendo o acompanhamento e o registro histórico das atividades desenvolvidas.

## 7 - COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS

### 7.1 - COMPETÊNCIAS DO DIRETOR-PRESIDENTE

- I - representar a empresa em juízo ou fora dele;
- II - acompanhar a ação dos Diretores, as atividades de todos os órgãos da Empresa e, diretamente, o planejamento global da mesma e sua execução, as atividades de natureza legal, relações públicas e de informação;
- III - exercer todas as funções necessárias à proteção e desenvolvimento dos interesses da empresa;
- IV - estabelecer a agenda da Diretoria Executiva;
- V - convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias da Diretoria Executiva;
- VI - dispor sobre as substituições recíprocas entre os membros da Diretoria Executiva, mediante ato escrito;
- VII - propor à Diretoria de Executiva as medidas de interesse da Companhia que dependem de sua aprovação;
- VIII – propor diretrizes que nortearão o relacionamento da Companhia com os Órgãos e Entidades ligados, direta ou indiretamente à execução e ao financiamento dos seus planos de expansão;
- IX - expedir atos de admissão, designação, promoção, transferência, remanejamento, e dispensa de empregados, inclusive os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração;
- X - nomear e destituir procuradores;
- XI – constituir comissões, inclusive de sindicância e grupos de trabalho;
- XII - manter o Conselho de Administração e Fiscal informado das atividades da empresa;
- XIII – autorizar a abertura de processos de licitação proposto e acompanhado pelo Diretor da respectiva área;
- XIV - delegar as competências previstas neste disposto a um ou mais dos Diretores, através de Ato escrito e publicado no D.O.E.R.J.

VIGÊNCIA

DOC. APROVAÇÃO

FOLHA  
93/100

**12.09.2018**

**RDE 522.01/18 - RCA ATA 9ª ITEM 2º**

## 7.2 - COMPETÊNCIAS DO DIRETOR VICE-PRESIDENTE

I - Substituir o Diretor-Presidente em caso de vacância, ausências e impedimentos eventuais, dispor sobre todas as matérias que lhe são atribuídas por Lei, por este Estatuto e pelas normas internas de organização;

II - propor o estabelecimento de diretrizes relativas ao desenvolvimento das atividades da Companhia.

## 7.3 - COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

I – propor e dirigir as políticas, normas e diretrizes concernentes às atividades de materiais, de licitações, de apoio geral, bem como as de cunho orçamentário, financeiro, contábil, de seguros, de arrecadação de receitas e de controle de custos da Companhia, bem como outras que lhe sejam afetas;

II – elaborar, propor e dirigir as políticas, normas e diretrizes concernentes às atividades relacionadas com a administração de recursos humanos no âmbito da Companhia, englobando cargos e salários, treinamento, desenvolvimento e administração geral do pessoal, organização e métodos, bem como outras que lhe sejam afetas;

III – coordenar as atividades de recursos materiais, tais como as relacionadas aos recursos de informática e serviços gerais;

IV – planejar, dirigir e controlar as atividades, no âmbito de sua Diretoria, tendo em vista a consecução global e efetiva dos objetos da Companhia;

V – administrar os recursos econômico-financeiros à disposição da Companhia;

VI – coordenar e controlar o fluxo de recursos internos e externos e sua aplicação;

VII – supervisionar a administração de pessoal, no âmbito de sua Diretoria, em consonância com as normas e regulamentos da Companhia, bem como aplicar sanções disciplinares;

VIII – aprovar os atos de dispensa e de inexigibilidade de licitação afetos a sua diretoria;

IX – coordenar a elaboração e acompanhar a execução da proposta setorial da Companhia, com base na Lei das Diretrizes Orçamentárias - LDO;

X- propor e acompanhar os processos de licitação afetos a sua diretoria; e

XI- coordenar as atividades de prestação de consultoria externa em sua respectiva Diretoria.

## 7.4 - COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE ENGENHARIA

- I – planejar, propor, dirigir e controlar e supervisionar as atividades, no âmbito de sua Diretoria, incluindo Gestores e Fiscais, tendo em vista a consecução global e efetiva dos objetivos da Companhia;
- II – promover a fiscalização da execução das obras civis, de acabamento, de urbanização e de montagem de sistemas e de equipamentos, visando ao cumprimento do plano de metas da Companhia;
- III – promover a execução dos projetos preliminares, anteprojetos ou projetos básicos e projetos executivos das obras civis, de acabamento, de urbanização, de montagem de sistemas, de equipamentos e de material rodante, e as especificações técnicas necessárias para aquisição, montagem e testes, visando ao cumprimento do plano de metas da Companhia;
- IV – supervisionar a realização de controle tecnológico, de custos e de qualidade de projetos, obras e serviços pertinentes à Diretoria de Engenharia, mantendo atualizado o conjunto de instrumentos e diretrizes de controle, visando às medições de obra bruta, civil e de sistemas;
- V – promover e incentivar a realização de estudos, projetos e pesquisas, relacionados às atividades necessárias à expansão da rede de transportes sobre trilhos e guiados;
- VI – manter atualizado o banco de dados de informações sobre tecnologias construtivas, sistemas, equipamentos e material rodante de transporte sobre trilhos e guiados do Estado do Rio de Janeiro;
- VII – propor à Diretoria Executiva o modelo de administração e gestão específica, em função do elenco de obras em andamento;
- VIII – supervisionar a administração de pessoal, no âmbito de sua Diretoria, em consonância com as normas e regulamentos da Companhia, bem como aplicar sanções disciplinares;
- IX – aprovar os atos de dispensa e de inexigibilidade de licitação afetos a sua diretoria;
- X – realizar o acompanhamento técnico e ambiental das concessões metroviárias, para fins de apoio ao Poder Concedente;
- XI – acompanhar os processos de novas concessões e aperfeiçoar de forma sistemática os documentos que regem as mesmas, submetendo-os a aprovação da Diretoria Executiva.
- XII- propor e acompanhar os processos de licitação afetos a sua diretoria; e
- XIII- coordenar as atividades de prestação de consultoria externa em sua respectiva Diretoria.

VIGÊNCIA

DOC. APROVAÇÃO

FOLHA  
96/100

**12.09.2018**

**RDE 522.01/18 - RCA ATA 9ª ITEM 2º**

## 7.5 - COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE PATRIMÔNIO E CONTROLE

- I – cuidar da fiscalização e conservação do Patrimônio da Companhia;
- II – propor projetos de empreendimentos diversos destinados a incrementar a rentabilidade do Patrimônio da Companhia;
- III – coordenar as atividades de segurança e de vigilância do patrimônio da Companhia;
- IV – propor a política e estabelecer as diretrizes de trabalho para prestar, diretamente ou por meio de órgãos reguladores, consultoria especializada para a fiscalização e análise de desempenho de concessões de transportes metroviários;
- V – traçar diretrizes e estabelecer metas para exercer a fiscalização dos bens reversíveis dados em concessão;
- VI – emitir parecer técnico sobre o estado de bens reversíveis substituídos ou devolvidos pela concessionária, nos casos previstos no Contrato de Concessão;
- VII – promover e assegurar a integração funcional e operativa entre as áreas gerenciais subordinadas que executam a prestação de serviço de fiscalização e análise de desempenho de concessões de transportes metroviários;
- VIII – aprovar os atos de dispensa e inexigibilidade de licitação afetos a sua diretoria;
- IX - propor e acompanhar os processos de licitação afetos a sua diretoria; e
- X - coordenar as atividades de prestação de consultoria externa em sua respectiva Diretoria.

VIGÊNCIA

DOC. APROVAÇÃO

FOLHA  
97/100

**12.09.2018**

**RDE 522.01/18 - RCA ATA 9ª ITEM 2º**

## 7.6 - COMPETE, AINDA, AOS DIRETORES:

- I – planejar, dirigir e controlar as atividades, no âmbito de sua diretoria, tendo em vista a consecução global e efetiva dos objetivos da Companhia;
- II – participar das reuniões da Diretoria Executiva e deliberar sobre os assuntos da pauta, segundo as normas legais e estatutárias;
- III – apresentar à Diretoria Executiva, para apreciação, propostas que envolvam matérias inerentes às atribuições de órgãos subordinados à sua Diretoria;
- IV – propor ao Diretor-Presidente a aplicação de penas e sanções disciplinares, objetos de Comissões de Sindicâncias;
- V – propor políticas e estabelecer diretrizes relativas ao desenvolvimento das atividades no âmbito da sua Diretoria;
- VI – prestar assessoramento ao Diretor-Presidente; e
- VII – facilitar, por todos os meios, a atuação das auditorias interna e externa, do Comitê de Auditoria Estatutário e demais órgãos de controle.

## 7.7 - COMPETE A TODOS OS TITULARES DE FUNÇÃO DE CHEFIA:

- I - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades próprias dos órgãos;
- II - organizar o trabalho a ser executado pelos empregados subordinados, com base nas atribuições cometidas ao órgão;
- III - cumprir e fazer cumprir os atos normativos e decisórios da Companhia;
- IV - definir as tarefas e o desempenho esperado dos subordinados, orientando e supervisionando a execução das mesmas;
- V - estabelecer metas para o desenvolvimento das atividades do órgão, em consonância com o plano de metas da Companhia;
- VI - emitir parecer sobre matéria de sua competência funcional, apresentando alternativas para subsidiar decisão superior e definindo a que melhor lhe pareça;
- VII - administrar os recursos alocados ao órgão;
- VIII - controlar a pontualidade e a assiduidade dos subordinados;
- IX - incentivar, motivar e manter a produtividade funcional dos subordinados;
- X - apresentar relatório das atividades desenvolvidas pelo órgão;
- XI - propor programas de treinamento para os subordinados;
- XII - manter a ordem e a disciplina nos respectivos locais de trabalho;
- XIII - opinar sobre a transferência de empregados no âmbito do órgão;
- XIV - assinar expedientes internos, inerentes ao funcionamento do órgão;
- XV - requisitar serviços e recursos necessários ao funcionamento do órgão;
- XVI - proceder à atestação física em documentos comprobatórios de despesas realizadas pelo órgão e previamente autorizadas pela Direção Superior, respeitando o nível de competência funcional para tanto;
- XVII - propor a elaboração de documentos normativos, para orientar e disciplinar a execução das atividades atribuídas ao órgão;
- XVIII - divulgar os documentos normativos, decisórios e comunicações administrativas para os subordinados;
- XVIX - responsabilizar-se pelos bens patrimoniais com carga para o órgão, fiscalizando sua movimentação, conservação e segurança;
- XX - orientar e acompanhar a elaboração de proposta orçamentária do órgão, responsabilizando-se por seu conteúdo;
- XXI - manter o controle e a guarda de toda a documentação pertinente ao órgão;
- XXII - autorizar e realizar as despesas que se enquadrem no seu limite de competência;
- XXIII - assistir à Chefia superior no desempenho de suas funções;
- XXIV - acompanhar e avaliar o desempenho dos recursos humanos, materiais e tecnológicos alocados ao órgão e implementar a otimização da produtividade funcional;
- XXV - gerir as interfaces funcionais inerentes ao desenvolvimento das atividades da área, interagindo com as demais Chefias, de modo a assegurar a consecução dos objetivos da Companhia;
- XXVI - desenvolver outras atividades em sua área de atuação, assim como as que lhe forem atribuídas pela instância superior.

## 8 – IDENTIFICAÇÃO DOS ÓRGÃOS

ÓRGÃO	SIGLA	CÓDIGO
ASSEMBLEIA GERAL	AG	0001
COMITÊ DE ELEGIBILIDADE	CE	0050
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	CA	0100
COMITÊ DE AUDITORIA	COAUD	0150
AUDITORIA INTERNA	AUDIT	0151
OUVIDORIA	OUVID	0152
CONSELHO FISCAL	CF	0200
DIRETORIA EXECUTIVA	DEX	0300
PRESIDÊNCIA	PRES	1000
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	GAPRE	1100
SECRETARIA GERAL	SEGAL	1110
ASSESSORIA JURÍDICA	ASJUR	1200
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	ASCOM	1400
INTEGRIDADE E GESTÃO DE RISCOS	ASEC	1500
VICE-PRESIDENCIA	VIPRE	2000
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	DAF	4000
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DEREC	4100
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	DIVAP	4110
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	DEADM	4200
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS	DISEG	4210
DIVISÃO DE INFORMÁTICA E ORGANIZAÇÃO	DINFO	4240
DEPARTAMENTO FINANCEIRO	DEFIN	4300
DIVISÃO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO	DICOR	4310
DIVISÃO DE CONTABILIDADE	DICON	4320
DIVISÃO DE CONTAS A PAGAR	DICAP	4330
DIVISÃO DE TESOUREARIA	DITES	4340
DIRETORIA DE ENGENHARIA	DE	6000
DEPARTAMENTO DE CONTROLE TÉCNICO	DECONT	6100
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E CUSTOS	DIPLAC	6110
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	DIFIC	6120
DEPARTAMENTO DE PROJETOS E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	DEPROPE	6200
DIVISÃO DE PROJETOS CIVIS E DE ARQUITETURA	DICIV	6210
DIVISÃO DE SISTEMAS ELETROMECÂNICOS	DISEQ	6220
DIVISÃO DE CONTROLE DE CONCESSÕES	DICC	6230
DEPARTAMENTO DE MONTAGEM DE OBRAS	DEMOB	6300
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	DIFOB	6310
DIVISÃO DE MONTAGEM E ACABAMENTO	DIMON	6320
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO E CONTROLE	DPC	7000
DEPARTAMENTO DE MONITORAÇÃO DE TRANSPORTES	DEMOT	7100
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO	DEPAT	7200
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	DIPAT	7210
DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO	DEFIS	7300

VIGÊNCIA

DOC. APROVAÇÃO

FOLHA  
100/100

12.09.2018

RDE 522.01/18 - RCA ATA 9ª ITEM 2º

## **9 - ATUALIZAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DO REGIMENTO INTERNO**

9.1 - É atribuição exclusiva da Atividade de Organização, da Divisão de Informática e Organização, manter atualizado o Regimento Interno da Companhia, com a devida aprovação da Diretoria Executiva.

9.2 - Quaisquer propostas para alteração na estrutura orgânica, atribuição dos órgãos e competências definidas neste Regimento Interno são objeto de parecer da Atividade de Organização, da Divisão de Informática e Organização.

9.3 - Compete a cada Diretor propor à Diretoria Executiva as alterações na estrutura, atribuições e competências relativas a respectiva Diretoria, observado o disposto no item anterior.

9.4 - A Atividade de Organização, sempre que julgar necessário, pode sugerir alterações na estrutura, a fim de melhor adequá-la às necessidades da Companhia.

9.5 - As Chefias devem cumprir e fazer cumprir as disposições contidas no Regimento Interno, divulgando-o no âmbito dos respectivos órgãos.

9.6 - Cada Chefia é responsável pela guarda e preservação do Regimento Interno distribuído a cada órgão da estrutura formal da Companhia.

9.7 - O Regimento Interno pode ser disponibilizado também sob a forma digital.