



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SOCIEDADE DE TRANSPORTES COLETIVOS DE BRASÍLIA
Presidência

Regimento Interno - TCB/PRES

REGIMENTO INTERNO DA SOCIEDADE DE TRANSPORTES COLETIVOS DE BRASÍLIA LIMITADA - TCB

TÍTULO – 1

DOS OBJETIVOS, DA COMPETÊNCIA BÁSICA E DA ESTRUTURA

Art. 1º A SOCIEDADE DE TRANSPORTES COLETIVOS DE BRASÍLIA LIMITADA - TCB, constituída pela Comissão Organizadora designada pelo Decreto nº 45, de 20 de abril de 1961, é uma empresa pública de direito privado, instituída sob a forma de Sociedade por Cotas de Responsabilidade Limitada, regida pela Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, pela Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, pelo Decreto Distrital nº 37.967, de 20 de janeiro de 2017, por legislação complementar no que lhe for aplicável e pelo presente Estatuto.

Parágrafo Único. A TCB integra a administração indireta do Distrito Federal na forma da Lei nº 4.545, de 10 de dezembro de 1964, art. 3º, inciso II §§ 1º e 2º, e é vinculada à secretaria de Estado de Transporte e Mobilidade do Distrito Federal. A Sociedade tem duração por prazo indeterminado, sede e foro na cidade de Brasília, Capital Federal, situada no Setor de Garagens Oficiais Norte – SGON, Quadra 06, Bloco A, Lote Único, CEP: 70.610-660.

Art. 2º À Sociedade de Transportes Coletivos de Brasília Limitada - TCB, compete, basicamente:

I - Operar de forma direta os serviços de transporte público coletivo do Distrito Federal, especificamente o modo rodoviário, nos termos da Lei nº 4.011, de 12 de setembro de 2007;

II - Gerenciar e executar os serviços de transportes especiais aos órgãos do Governo do Distrito Federal;

III - Gerenciar e executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos do Governo do Distrito Federal; e

IV - De função social, através da realização do interesse público coletivo, orientada à busca do bem-estar econômico, a alocação socialmente eficiente dos seus recursos, a ampliação dos serviços com respeito à sustentabilidade ambiental, a responsabilidade social corporativa e, desde que de maneira economicamente justificada, o desenvolvimento ou emprego de tecnologia alternativa.

Parágrafo Único. Nos termos do [Decreto 40.385, de 13 de janeiro de 2020](#) foi transferida à Sociedade de Transportes Coletivos de Brasília Ltda. - TCB a incumbência da gestão e operação, direta ou indiretamente, do Serviço de Transporte Complementar Escolar do Sistema de Transporte Público Coletivo do Distrito Federal - STCE do STPC/DF, criado pelo [§3º do art. 5º da Lei nº 4.011, de 12 de setembro de 2007](#).

Art. 3º Para o cumprimento de suas finalidades, a execução das competências básicas e o cumprimento das atividades de administração geral, a Estrutura Orgânica da TCB, compreende:

1 Assembleia dos Cotistas

- 2 Conselho de Administração
- 3 Conselho Fiscal
- 4 Diretoria Colegiada
- 5 PRESIDÊNCIA
 - 5.1 Gabinete da Presidência
 - 5.2 Ouvidoria
 - 5.3 Assessoria Jurídica
 - 5.4 Unidade de Auditoria Interna
 - 5.5 Unidade de Licitações e Compras
 - 5.6 Unidade de Conformidade e Gestão de Riscos
 - 5.7 Unidade de Tecnologia da Informação
 - 5.8 Superintendência de Planejamento e Projetos Especiais
 - 5.8.1 Gerência de Planejamento
 - 5.8.1.1 Seção de Criação, Elaboração e Produção de Projetos
 - 5.8.1.2. Seção de Execução e Acompanhamento de Projetos
 - 5.8.2 Gerência de Transporte Escolar e Projetos Especiais
 - 5.8.2.1 Seção de Planejamento de Transporte Escolar e Projetos Especiais
 - 5.8.2.2 Seção de Execução de Transporte Escolar e Projetos Especiais
- 6 DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
 - 6.1 Gabinete da Diretoria Administrativa e Financeira
 - 6.2 Gerência Financeira
 - 6.2.1 Seção de Contabilidade
 - 6.2.2 Seção de Tesouraria
 - 6.2.2.1 Núcleo de Arrecadação
 - 6.2.3 Seção de Controle da Receita e Orçamento
 - 6.3 Gerência Administrativa e de Pessoal
 - 6.3.1 Seção de Gestão de Pessoas
 - 6.3.2 Seção de Desenvolvimento de Pessoal
 - 6.3.3 Seção de Serviços Gerais e Almoxarifado
 - 6.3.4 Seção de Patrimônio, Arquivo e Pesquisa
- 7 DIRETORIA TÉCNICA
 - 7.1 Gabinete da Diretoria Técnica
 - 7.2 Gerência de Manutenção
 - 7.2.1 Seção de Suprimento e Serviços de Manutenção
 - 7.2.2 Seção de Oficina
 - 7.3 Gerência de Operações

7.3.1 Seção de Operações

7.3.2 Seção de Fiscalização e Controle da Operação

Parágrafo Único. Os órgãos de deliberação coletiva terão regimentos aprovados por ato próprio e suas competências estão definidas no Estatuto Social da Sociedade.

TITULO - II DAS COMPETÊNCIAS ORGÂNICAS

CAPÍTULO - I DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE ACESSORAMENTO

Art. 4º Ao Gabinete da Presidência – GAB - unidade orgânica de assessoramento superior, subordinada diretamente à Presidência - PRES, compete:

I - relativamente à assessoria e à secretaria de gabinete:

- a) prestar assessoramento direto e imediato ao Diretor Presidente na implementação, coordenação e supervisão das atividades de competência da Presidência;
- b) assistir ao Diretor Presidente em sua representação institucional incumbindo-se do preparo do seu expediente pessoal relacionados a assuntos inerentes a sua função;
- c) examinar a documentação submetida à Presidência e preparar previamente os expedientes a serem apreciados pelo Diretor Presidente;
- d) elaborar pareceres, relatórios e outros expedientes, quando necessário, em processos para deliberação da Presidência;
- e) formalizar as decisões superiores emanadas pelo Diretor Presidente em atos apropriados;
- f) controlar os prazos de resposta a documentos e processos encaminhados para apreciação do Diretor Presidente;
- g) diligenciar informações junto às unidades orgânicas da TCB para instruir documentos/processos a serem submetidos à deliberação do Diretor Presidente;
- h) acompanhar o andamento de assuntos de interesse da Empresa junto aos Poderes Executivo e Legislativo;
- i) coordenar os trabalhos dos assessores, técnicos e estagiários lotados no Gabinete da Presidência;
- j) assessorar o Diretor Presidente nas suas relações com o público interno e externo,
- k) executar os trabalhos de secretariado da Presidência;
- l) administrar a agenda do Diretor Presidente;
- m) supervisionar atividades relativas aos eventos sociais da Empresa;
- n) controlar a tramitação de documentos e processos da Presidência;
- o) administrar o bloco de assinaturas de documentos da Presidência;
- p) manter o controle e arquivo de documentos expedidos pela Presidência; e

q) elaborar termos de referência pertinentes à Presidência.

II - Relativamente à assessoria dos órgãos colegiados:

a) prestar assessoramento administrativo aos Órgãos Colegiados;

b) controlar a tramitação de documentos e processos dos órgãos colegiados

c) formalizar resoluções deliberadas pelos Órgãos Colegiados;

d) secretariar às reuniões da Diretoria Colegiada, dos Conselhos de Administração e Fiscal e às assembleias dos Sócios Cotistas da Sociedade, preparando as respectivas atas;

e) controlar os processos encaminhados à apreciação dos Órgãos Colegiados;

f) suscitar assuntos para pauta de reuniões junto ao Diretor Presidente e membros dos órgãos colegiados;

g) adotar as providências administrativas e legais necessárias à realização das reuniões dos Órgãos Colegiados;

h) providenciar os devidos registros na Junta Comercial das atas dos Órgãos Colegiados que se fizerem necessárias;

i) preparar minuta de resoluções, atas e outros documentos a serem deliberados pelos órgãos colegiados;

j) controlar o prazo de vigência dos mandados dos membros da Diretoria e dos Conselhos de Administração e Fiscal, preparando documentação a ser encaminhada aos órgãos competentes;

k) preparar e supervisionar o processo de eleição do membro representante dos empregados no Conselho de Administração da TCB;

l) preparar processo com documentação específica dos indicados à Diretoria e aos Conselhos de Administração e Fiscal, para apreciação do Comitê de Elegibilidade da TCB; e

m) controlar o arquivo da documentação relativa aos órgãos colegiados.

III - relativamente à comunicação social e à transparência:

a) assessorar a Presidência, as Diretorias e o corpo técnico nos assuntos de comunicação social e de transparência da Empresa;

b) propor e coordenar a execução das atividades de comunicação social e de transparência, promovendo a divulgação de atos, ações e eventos de interesse da Empresa e da comunidade;

c) coletar, organizar e manter arquivos, inclusive em meio digital, das matérias e atos publicados na imprensa diária sobre assuntos de interesse da Empresa;

d) elaborar extratos de contratos e de demais atos oficiais, em tempo hábil, a serem publicados no diário oficial e no site da Empresa;

e) planejar, criar e produzir campanhas, folders, jornais e outras peças promocionais, em consonância com o órgão responsável pela publicidade institucional do Governo do Distrito Federal;

f) exercer as funções de marketing, endomarketing e outras técnicas de criação de pauta positiva entre o público interno e externo da Empresa, por meio de criação de matérias, boletins internos, mensagens, jornais e revistas;

g) articular com os órgãos de Comunicação do Governo do Distrito Federal acerca de trabalhos relativos à produção de material informativo, publicitário e de divulgação em apoio às ações da Empresa;

h) acompanhar e avaliar a imagem interna e externa da Empresa;

- i) elaborar e divulgar as informações de caráter institucional a serem dirigidas aos meios de comunicação – jornais, rádios, televisões, revistas e websites;
 - j) produzir, editar e divulgar material fotográfico, assim como manter acervo de fotografias para atender demandas jornalísticas e publicitárias;
 - k) programar, coordenar e executar às atividades relativas as campanhas de publicidade e de propaganda;
 - l) organizar, manter e atualizar o acervo técnico, a memória bibliográfica e as matérias de interesse da Empresa;
 - m) coordenar e acompanhar a implementação dos projetos de programação visual da Empresa;
 - n) planejar e atualizar o sítio da Empresa na Rede Mundial de Computadores –INTERNET, com as informações relevantes e as exigidas pelas normas de transparência;
 - o) gerenciar as mídias sociais da TCB na INTERNET;
 - p) organizar e providenciar a execução do cerimonial de solenidades e eventos;
 - q) controlar a entrega e vigência da assinatura de revistas, jornais e periódicos; e
 - r) prestar informações ao público sobre os serviços prestados pela Empresa.
- IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 5º À Ouvidoria – unidade orgânica de assessoramento, subordinada diretamente à Presidência - PRES, compete:

- I - facilitar o acesso do cidadão aos serviços prestados pela TCB e ao sistema de ouvidoria;
- II - receber, analisar e processar pedidos de informações, reclamações, sugestões e denúncias afetos à TCB e encaminhar respostas das demandas aos interessados;
- III - encaminhar as manifestações recebidas à Presidência para distribuição, acompanhar a sua apreciação e controlar prazo para oferecimento de resposta ao solicitante;
- IV - registrar as manifestações recebidas e demais procedimentos no sistema informatizado definido pelo órgão de Gestão de Ouvidoria do Distrito Federal;
- V- participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Gestão de Ouvidoria do Distrito Federal, com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns;
- VI - elaborar mensalmente relatório de suas atividades e encaminhá-lo à Presidência;
- VII - encaminhar ao órgão central de Ouvidoria do Distrito Federal dados consolidados e sistematizados do andamento e do resultado das manifestações recebidas;
- VIII - receber, analisar e sugerir ações e programas de treinamento que visem aprimoramento e melhoria na prestação dos serviços oferecidos pela Empresa;
- IX - produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços prestados pela empresa e analisar a sua evolução;
- X - manter as informações do sistema de ouvidoria atualizadas; e
- XI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 6º À Assessoria Jurídica - ASJUR, unidade orgânica de assessoramento e de execução, diretamente subordinada à Presidência - PRES, compete:

- I - assessorar juridicamente a Presidência e as demais unidades orgânicas da Empresa desde que provocadas por seus respectivos Diretores e Superintendente;
- II - atuar, por delegação, em todas as ações ou processos judiciais nos quais a TCB seja autora, interveniente ou, por qualquer outra forma, interessada;
- III - acompanhar o andamento de processos e dos prazos em que a TCB figure como parte, ou tenha interesse, nas esferas judicial e administrativa e dos depósitos recursais;
- IV - analisar e emitir parecer sobre os editais de licitações e de contratações por dispensa ou por inexigibilidade de licitação, de qualquer valor;
- V - supervisionar e orientar os procedimentos jurídicos para a formalização de contratos, convênios e de negociação com entidades públicas ou privadas, emitindo pareceres e tomando outras providências legais cabíveis;
- VI - redigir, orientar e/ou opinar em contratos, acordos, convênios, editais, escrituras, instruções normativas, ajustes e outros documentos jurídicos;
- VII - propor a fixação e alteração de normas regulamentares das atividades de natureza jurídica;
- VIII - acompanhar, analisar, se necessário pacificar e arquivar, os assuntos de interesse da Empresa relativos à legislação, jurisprudência e doutrina, emitindo parecer ou relatório a ser submetido ao Diretor Presidente, para, se assim for deliberado, conhecimento e providência das unidades orgânicas da TCB;
- IX - sugerir, encaminhar, proporcionar formas de entendimentos dos litígios da Empresa com terceiros ou empregados, desde que sejam vantajosos para a TCB, submetendo a apreciação do Diretor Presidente;
- X - defender os interesses da TCB junto a qualquer esfera administrativa, legislativa ou jurídica e em qualquer instância;
- XI - orientar, analisar e exarar manifestações sobre os assuntos de interesse da Empresa que forem submetidos à sua apreciação;
- XII - prestar assessoria jurídica à Empresa, em sua relação com órgãos e entidades públicas e privadas;
- XIII - programar, requerer, orientar e controlar as solicitações de pagamentos de Depósitos Recursais e de Custas Processuais;
- XIV - diligenciar para que haja a compensação em caso de condenação do valor recolhido a título de depósito recursal, e em caso de absolvição que seja requerido o resgate do valor remanescente;
- XV - contribuir com a Contabilidade na conciliação e no controle da conta de Depósitos Recursais;
- XVI - prestar informações e fornecer subsídios ou elaborar contestação ou cumprimento das decisões e orientações emanadas do Tribunal de Contas do Distrito Federal e de outros órgãos com competência decisória ou de controle; e
- XVII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 7º À Unidade de Auditoria Interna - UNAI, unidade orgânica de controle e de fiscalização, diretamente subordinada à Presidência - PRES, compete:

- I - analisar, fiscalizar, orientar e corrigir os atos e fatos administrativos da Empresa em seus aspectos econômicos, financeiros, orçamentários, patrimoniais e legais;
- II - elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna -PAAAI da Empresa e submetê-lo às áreas competentes;
- III - propor normas relativas à auditoria, de controle interno e de correição;

IV - realizar auditorias periódicas e extraordinárias, quando necessário, no âmbito da Empresa, emitindo pareceres ou relatórios, propondo recomendações, para correção e melhoria dos procedimentos internos:

V - apurar fatos, representações, reclamações ou denúncias recebidas pela Empresa;

VI - monitorar o cumprimento:

a) das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei das Diretrizes Orçamentárias;

b) das normas de execução de contratos administrativos referentes ao fornecimento de materiais ou serviços;

c) das normas referentes ao reconhecimento e pagamento de dívidas de exercícios anteriores;

d) das normas de prestação de contas de convênio, termos de cooperação e instrumentos congêneres;

e) das recomendações e decisões do Conselho Fiscal da Empresa;

f) do código de ética e disciplina da Empresa;

g) para inscrição de débitos em restos a pagar;

VII - monitorar a utilização de recursos:

a) descentralizados por outros órgãos à TCB;

b) transferidos a entidades privadas por meio de convênios, acordos, termos de parceria e instrumentos congêneres;

c) aplicados na execução do orçamento.

VIII - controlar e acompanhar a implementação de recomendações realizadas pelos órgãos de Controle Interno e Externo;

IX - analisar a eficiência e eficácia dos controles internos da Empresa, buscando o seu constante aprimoramento;

X - propor a instauração de processo administrativo ou qualquer providência objetivando resguardar o interesse da Empresa;

XI - propor a aplicação de medidas corretivas em decorrência de auditorias quando se fizerem necessárias;

XII - coordenar as atividades de correição dos atos administrativos no âmbito da Empresa, mantendo o controle dos registros;

XIII - acompanhar o andamento dos Processos Administrativos Disciplinares, de Sindicância e de Tomada de Contas Especial, até a sua conclusão;

XIV - emitir parecer sobre os trabalhos das comissões de Sindicância, de Processos Administrativos Disciplinares e Tomada de Contas Especial;

XV - emitir parecer sobre a Prestação de Contas Anual quanto ao atendimento aos requisitos legais e dos seus resultados;

XVI - elaborar e encaminhar comunicação sobre irregularidades ou indícios de improbidade administrativa constatados no âmbito da Empresa;

XVII - requisitar informações ou avocar processos, sempre que necessário ao exercício das suas funções;

XVIII - manter contínuo intercâmbio com o órgão central do Sistema de Controle Interno do Governo do Distrito Federal e do Controle Externo, visando o aperfeiçoamento dos procedimentos de auditoria e de correição;

XIX - disseminar práticas de auditoria e de controle interno junto às unidades administrativas e operacionais da Empresa;

XX - reportar diretamente ao Conselho de Administração em caso de suspeita de envolvimento dos Diretores e Superintendente em irregularidades ou quando estes se furtarem à obrigação de adotar medidas corretivas necessárias em relação as situações a eles relatada;

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

Art. 8º À Unidade de Licitações e Compras - ULC, unidade orgânica de assessoramento e de execução, diretamente subordinada à Presidência - PRES, compete:

I - supervisionar os processos de licitações e compras, em conformidade com o Regulamento Interno de Licitações e Contratos da TCB e demais normas vigentes;

II - propor atualização do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da TCB em decorrência da alteração da legislação vigente;

III - analisar, instruir e realizar compras de material e de contratação de serviços enquadrados nos limites de dispensa e inexigibilidade de licitação;

IV - analisar e instruir processos de licitações/compras em geral com vistas a evitar o fracionamento de despesas;

V - analisar e instruir processos relativos à celebração de termos de cooperação e convênios;

VI - analisar, classificar e instruir processos conforme a natureza e o valor do objeto a licitar, definindo a modalidade de licitação, critério de julgamento;

VII - gerir o Portal de Compras utilizado pela TCB;

VIII - elaborar editais de licitação e demais instrumentos convocatórios e submeter à apreciação da área jurídica da Empresa;

IX - elaborar minutas de contratos, de convênios e de termos de cooperação e submeter à apreciação da área jurídica da Empresa;

X - manter o arquivo e o controle dos processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades em andamento e realizados;

XI - programar, em conjunto com a Comissão de Licitação e Equipe de Pregoeiros, calendário das licitações;

XII - orientar fornecedores quanto ao cadastramento no Portal de Compras utilizado;

XIII - manter o Cadastro de Fornecedores da TCB, promovendo dos registros de atualização;

XIV - receber, analisar, classificar e instruir os processos de solicitação de inscrição dos interessados no Cadastro de Fornecedores da TCB;

XV - notificar as empresas para regularização dos respectivos registros cadastrais;

XVI - selecionar os potenciais fornecedores, de acordo com os dados constantes dos registros cadastrais;

XVII - instruir e prestar informações requeridas pelos órgãos de controle;

XVIII - coordenar atividades afetas à Comissão de Licitação e à Equipe de Pregoeiros, as quais competem:

a) realizar licitações no âmbito da Empresa, na forma da legislação vigente;

b) executar atividades de suporte administrativo às licitações;

c) elaborar extratos dos instrumentos convocatórios e dos demais atos a serem publicados na imprensa e no diário oficial do DF, bem como controlar as suas publicações;

d) manter o controle sobre a agenda das licitações;

e) realizar as sessões públicas e proceder ao julgamento de todas as fases do procedimento licitatório;

- f) registrar todas as etapas dos procedimentos licitatórios;
 - g) analisar e julgar recursos e/ou impugnações interpostos durante os procedimentos licitatórios, submetendo-os à autoridade superior em segunda instância;
 - h) instruir e encaminhar à Presidência os processos licitatórios para adjudicação, homologação, anulação, revogação e outros atos previstos na legislação vigente;
 - i) manter contatos com as unidades orgânicas da Empresa, no sentido de esclarecer dúvidas sobre projetos e especificações de materiais, serviços e de obras; e
 - j) outras atividades correlatas à Comissão de Licitação e aos Pregoeiros;
- XIX - preparar relatórios conclusivos das licitações e compras em geral realizados;
- XX - propor, mediante análise técnica da conjuntura de mercado e das condições financeiras/orçamentárias da Empresa, alternativas para melhor contratação;
- XXI - instruir processos para retificação ou cancelamento de empenho no caso de compra de pequena monta, não formalizada em contrato;
- XXII - instruir processo de levantamento de garantias prestadas em decorrência de licitações realizadas;
- XXIII - instruir processos de aplicação de penalidades aos fornecedores;
- XXIV - acompanhar a atuação de fornecedores identificando os inadimplentes ou que tenham sofrido penalidades;
- XXV - fornecer dados para expedição de atestados de capacidade técnica;
- XXVI - promover o desembaraço aduaneiro nos casos de importação direta; e
- XXVII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 9º À Unidade de Conformidade e Gestão de Riscos - UCGR, unidade de assessoramento e de execução, diretamente subordinada à Presidência - PRES, compete:

- I - propor políticas de Conformidade e Gestão de Riscos da Empresa, para aprovação da área competente e comunicá-las a todo o corpo funcional da Empresa;
- 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 e aos Conselhos de Administração e Fiscal 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,
- VI - realizar treinamentos periódicos, no mínimo anual, sobre código de conduta e integridade, a empregados e administradores, e sobre a política de gestão de riscos a administradores;
- VII - coordenar os processos de identificação, classificação e avaliação dos riscos a que está sujeita a Empresa;
- VIII - 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;
- IX - estabelecer planos de contingência para os principais processos de trabalho da organização;
- X - elaborar relatórios periódicos de suas atividades, submetendo-os à Diretoria Colegiada, ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal;

- XI - disseminar a importância da Conformidade e da Gestão de Riscos, bem como a responsabilidade de cada área da Empresa nestes aspectos;
- XII - desenvolver procedimentos padrões de governança, visando atender a legislação pertinente;
- XIII - supervisionar os procedimentos com vistas ao cumprimento da Lei de Acesso à Informação (LAI);
- XIV - verificar o cumprimento da divulgação dos dados/informações da Empresa exigidos pelas normas de transparência;
- XV - analisar e emitir parecer prévio sobre os termos de referência ou projetos básicos dos processos licitatórios, contratação direta e convênios no âmbito da Empresa;
- XVI - implementar o Programa de Integridade da TCB;
- XVII - reportar diretamente ao Conselho de Administração em caso de suspeita de envolvimento dos Diretores e Superintendente em irregularidades ou quando estes se furtarem à obrigação de adotar medidas corretivas necessárias em relação as situações a eles relatada;
- XVIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 10º À Unidade de Tecnologia da Informação - UTINF, unidade de assessoramento e de execução, diretamente subordinada à Presidência - PRES, compete:

- I - assessorar a Presidência, as Diretorias e o corpo técnico nos assuntos relativos à tecnologia da informação;
- II - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de gestão dos recursos tecnológicos e da infraestrutura de redes e internet;
- III - coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI;
- IV - propor políticas, diretrizes, normas internas que disciplinem a utilização dos recursos relacionados à Tecnologia da Informação na Empresa, em conformidade com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI;
- V - planejar e suprir as unidades orgânicas da Empresa com equipamentos, programas de informática e soluções tecnológicas, de acordo com suas especificidades;
- VI - controlar, registrar e executar o suporte técnico necessário à operação dos sistemas de informações da Empresa;
- VII - propor novas soluções de ferramentas e de sistemas de informações a serem desenvolvidos ou contratos para melhoria e modernização dos trabalhos da Empresa;
- VIII - promover ações para manter em funcionamento os equipamentos e instalações de informática;
- IX - instalar, configurar e controlar os softwares e hardwares adquiridos pela Empresa;
- X - gerenciar o sítio da TCB na Rede Mundial de Computadores – INTERNET;
- XI - gerenciar a INTRANET da Empresa;
- XII - cadastrar e gerenciar contas de acesso à rede local e propiciar o acesso à Rede Mundial de Computadores – INTERNET e aos demais Sistemas utilizados na Empresa;
- XIII - propor, manter, disponibilizar e executar o funcionamento da infraestrutura de comunicação de dados, vídeo e voz sobre IP da Empresa;
- XIV - manter o controle patrimonial do parque de informática da TCB, alocando os equipamentos de acordo com as especificidades de cada unidade;
- XV - propor políticas de segurança da informação relacionadas à Tecnologia da Informação, bem como verificar a eficiência das ações implementadas no âmbito da Empresa;

- XVI - promover treinamentos para capacitar, incentivar e disseminar o uso de soluções de tecnologia disponíveis na Empresa;
- XVII - coordenar e executar a manutenção dos sistemas corporativos e seus respectivos bancos de dados;
- XVIII - realizar prospecções visando à viabilidade de implementação de novas soluções tecnológicas;
- XIX - avaliar e propor a infraestrutura necessária para a sustentação e segurança dos sistemas da Empresa;
- XX - elaborar Termo de Referência ou Projeto Básico para contratação de empresas, referentes aos serviços de tecnologia da informação;
- XXI - fornecer subsídios para a estipulação, prorrogação, renovação, repactuação e reajustamento de preços dos contratos inerentes aos serviços de tecnologia da informação; e
- XXII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação;

Art. 11. À Superintendência de Planejamento e Projetos Especiais – SUPPE – unidade de direção diretamente subordinada à Presidência - PRES, compete:

- I - coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução das competências específicas e genéricas das unidades que lhe são subordinadas;
- II - assessorar as Diretorias, Presidência, Diretoria Colegiada e o Conselho de Administração, nas atribuições inerentes à sua área de atuação e nas ações de planejamento, organização e modernização da Empresa;
- III - promover a articulação de ações de cooperação técnica com órgãos e entidades distrital, nacional e internacional, visando o fortalecimento institucional da Empresa;
- IV - subsidiar a Presidência na celebração de convênios e contratos, bem como na expedição de atos necessários a implementação de novos serviços a serem geridos e/ou operacionalizados pela Empresa;
- V - coordenar os trabalhos de elaboração da Carta Anual de Governança e do Relatório Integrado ou de Sustentabilidade previstos no art. 8º na Lei Federal nº 13.303/2016, bem como do relatório de atividades da TCB;
- VI - supervisionar na sua área de atuação as ações relativas à implantação do relatório integrado ou de Sustentabilidade prevista no art. 8º na Lei Federal nº 13.303/2016;
- VII – proceder à contribuição para a elaboração proposta orçamentária e do plano de negócios da Empresa para o exercício anual, contemplando as políticas de planejamento técnico e operacional, planos e projetos especiais;
- VIII - estruturar a elaboração mensal de informações relativas à Superintendência, que sejam de interesse da Empresa e do público, a serem disponibilizadas no sítio Institucional após a apreciação da Diretoria Colegiada e a análise da assessoria de comunicação e transparência;
- IX - coordenar, apreciar e, se for o caso, aprovar os processos de pagamento de serviços, de materiais e de bens contratados, bem como os pedidos de repactuação ou de reajuste de preços, inerentes a sua área de atuação, após a imprescindível instrução de seus respectivos executores;
- X - coordenar e aprovar estudos técnicos preliminares, mapa de riscos, termos de referência e planilhas de formação de custos, inerentes aos serviços de sua responsabilidade;
- XI - disseminar a ação de zelar pelo cumprimento dos objetos, prazos de execução de contratos, ordens de serviços oriundas do órgão gestor do STPC/DF, convênios, parcerias, normativos e demais instrumentos congêneres relacionadas à sua área de atuação;

XII - contribuir com as ações de definição, atualização, padronização, edição e controle de normas e procedimentos relativos à atividade desenvolvida pela Empresa;

XIII - coordenar a elaboração e a execução do planejamento estratégico da TCB, de acordo com as diretrizes da Diretoria Colegiada e do Conselho de Administração;

XIV - contribuir com a Diretoria Técnica no planejamento e na execução de ações que visem coibir em suas diversas modalidades o desvio de receita advinda da operação de transporte executada pela Empresa;

XV - coordenar ações de utilização correta de equipamentos, identificando, corrigindo e, se for o caso, propondo punição aos colaboradores que danifiquem de forma deliberada equipamentos disponibilizados pela Empresa sob responsabilidade desta unidade orgânica;

XVI - propor a execução de programas de treinamento periódicos e específicos para os empregados da sua área de atuação, com atenção ao treinamento das equipes de atendimento aos serviços prestados e de executores dos contratos dos projetos especiais;

XVII - contribuir com a DAF para a elaboração de prestação de contas dos recursos oriundos de outros órgãos públicos aplicados nos serviços de responsabilidade desta unidade orgânica;

XVIII - promover as contribuições para o aprimoramento das reformulações do plano de cargos e salários da Empresa e supervisionar o cumprimento deste, do acordo coletivo de trabalho e das demais normas trabalhistas;

XIX - proceder avaliação sistemática de custos versus benefícios dos projetos implantados e/ou em desenvolvimento pela Empresa, estruturando relatório de análise sobre desempenho econômico-financeiro dos serviços executados para subsidiar decisões;

XX - propor para deliberação da Diretoria Colegiada valores de serviços de transporte operacionalizados pela Empresa ou em processo de execução por meio de planilhas de composição de custos unitários;

XXI - coordenar estudos para:

a) identificar formas de financiamentos direcionados a melhoria na prestação de serviço de transporte com a definição de novas tecnologias veicular e de controle operacional;

b) estabelecimento e promoção de ações de fiscalização, auditoria e controle dos serviços sob competência da Empresa;

c) avaliação de desempenho dos serviços executados e de regulamentação das atividades internas relativas a prestação de serviço de transporte;

d) quantificação da vida útil dos materiais e equipamentos empregados na operação dos transportes escolares tendo por finalidade a comparação com os quantitativos estabelecidos nas planilhas de custo para o aperfeiçoamento dos serviços executados;

e) propor alterações na planilha de custos de remuneração dos serviços de transportes executados pela Empresa, direta ou indiretamente, visando o seu equilíbrio econômico e financeiro;

XXII - subsidiar a DAF nos estudos que visem à melhoria do desempenho econômico e financeiro da Empresa;

XXIII - assessorar o Diretor Presidente na definição de planos, programas e projetos relativos as atividades desenvolvidas pela Empresa, coordenando, monitorando e articulando as ações necessárias para a sua implementação em um modelo de gestão estratégica e de modernização voltados ao fortalecimento institucional da Empresa;

XXIV - contribuir com a DAF na supervisão do cumprimento das obrigações decorrentes da legislação tributária e fiscal submetida à TCB;

XXV - contribuir nas instruções de pautas de reivindicações sindicais e participar das negociações coletivas com vistas à celebração de acordo coletivo de trabalho;

XXVI - supervisionar o cumprimento dos objetos e prazos de execução de contratos, convênios, parcerias, portarias conjuntas, acordos e instrumentos congêneres relacionados à sua área de atuação;

XXVII - aprovar os processos de pagamento dos serviços, materiais e bens contratados, pedidos de repactuação ou de reajuste de preços, inerentes a sua área de atuação, após instrução dos respectivos executores;

XXVIII - coordenar, anualmente, a análise de atendimento das metas e resultados na execução dos projetos implantados, do plano de negócios e da estratégia de longo prazo;

XXIX - assegurar o cumprimento das diretrizes e das estratégias fixadas para consecução dos objetivos e metas para a gestão e operacionalização do Serviço de Transporte Complementar Escolar;

XXX - contribuir com a DAF no processo de elaboração, aprovação e de acompanhamento da aquisição de combustível com isenção de impostos;

XXXI - representar a TCB nas questões relacionadas às ações administrativas, técnicas e financeiras resultantes da operacionalização dos Serviços de Transportes Especiais;

XXXII - coordenar a elaboração de Manuais de Procedimentos, Cartilhas, Normas e outros documentos necessários à regulamentação dos serviços abrangidos nos projetos especiais;

XXXIII - propor, implantar e implementar políticas e diretrizes para cumprimento das disposições contidas no Decreto 40.385, de 13 de janeiro de 2020, que transferiu à TCB a gestão e operação do STCE do STPC/DF;

XXXIV - organizar e coordenar a mobilização, orientação, supervisão, integração e respaldar os organismos convenientes no processo de transição da gestão do serviço de transporte complementar escolar;

XXXV - submeter à avaliação e a apreciação técnica os pedidos de repactuação de preços apresentados pelos prestadores de serviços dos contratos inerentes os projetos especiais;

XXXVI - promover, coordenar, conceber e executar projetos e ações de expansão do serviço e de melhoria de atendimento dos transportes complementares e especiais na empresa no âmbito do Distrito Federal;

XXXVII - coordenar a realização de processo licitatório para a prestação indireta dos serviços complementares de transporte público de passageiros de sua competência legal e promover a implantação de sua infraestrutura necessária a sua operacionalização;

XXXVIII - sistematizar o controle dos recursos alocados para a execução dos serviços de transportes especiais e propor alteração na programação financeira durante a sua execução, de acordo com as prioridades estabelecidas;

XXXIX - elaborar, coordenar e executar pesquisa de opinião junto aos usuários sobre qualidade dos serviços prestados, promovendo a análise dos dados coletados;

XL - ratificar ordens de serviço e seus anexos, inerentes à prestação dos serviços de transporte subordinados a Superintendência, para as empresas contratadas;

XLI - avaliar o atendimento de pedidos de serviços extras abrangidos no serviço de transporte complementar escolar após análise técnica; e

XLII - coordenar a execução de outras atividades que lhe forem determinadas, relativas à sua área de atuação.

Art. 12. À Gerência de Planejamento - GEPLA, unidade de gerenciamento e de execução, diretamente subordinada à Superintendência de Planejamento e Projetos Especiais – SUPPE, compete:

I - coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução das competências específicas e genéricas das unidades que lhe são subordinadas;

- II - assessorar a SUPPE e, no que couber, as Diretorias nas ações de planejamento, organização, normatização e modernização;
- III - acompanhar a articulação de ações de cooperação técnica com órgãos e entidades distrital, nacional e internacional, visando o fortalecimento institucional da empresa;
- IV - acompanhar e orientar a SUPPE na celebração de convênios e contratos e expedição dos atos necessários a implementação de novos serviços a serem geridos e/ou operacionalizados pela empresa;
- V - gerenciar os trabalhos de elaboração da Carta Anual de Governança e do Relatório Integrado ou de Sustentabilidade previstos no art. 8º na Lei Federal nº 13.303/2016 e do relatório de atividades da TCB;
- VI - gerenciar na sua área de atuação as ações relativas à implantação do relatório integrado ou de Sustentabilidade prevista no art. 8º na Lei Federal nº 13.303/2016;
- VII - contribuir para a elaboração de proposta orçamentária e do plano de negócios da Empresa para o exercício anual, contemplando as políticas de projetos e planejamento operacional;
- VIII - elaborar e disponibilizar mensalmente as informações relativas a Gerência, que sejam de interesse da Empresa e do público, a serem disponibilizadas no sítio Institucional após a análise do setor competente;
- IX - acompanhar o cumprimento dos objetos, prazos de execução de contratos, ordens de serviços do órgão gestor do STPC, convênios, parcerias, normativos e demais instrumentos congêneres relacionadas à sua área de atuação;
- X - assessorar o Superintendente nas ações de definição, atualização, padronização, edição e controle de normas e procedimentos relativos à atividade desenvolvida pela Empresa;
- XI - elaborar e acompanhar a execução do planejamento estratégico da TCB, de acordo com as diretrizes da Diretoria Colegiada e do Conselho de Administração;
- XII - assessorar a SUPPE no planejamento e na execução de ações que visem coibir em suas diversas modalidades o desvio de receita advinda da operação de transporte executada pela Empresa;
- XIII - gerenciar a utilização correta dos equipamentos, identificando, corrigindo e, se for o caso, propor punição os colaboradores que danifiquem de forma deliberada os equipamentos da Empresa sob responsabilidade desta unidade orgânica;
- XIV - elaborar programas de treinamento periódicos e específicos para os empregados da sua área de atuação;
- XV - elaborar as contribuições para o aprimoramento das reformulações do plano de cargos e salários da Empresa;
- XVI - propiciar estudos com o objetivo de propor alterações na planilha de custos de remuneração dos serviços de transportes prestados pela empresa direta ou indiretamente visando o seu equilíbrio econômico e financeiro;
- XVII - apresentar relatórios periódicos referente aos custos operacionais das linhas tarifadas, do serviço de aluguel de ônibus, dos serviços complementares e especiais de transporte;
- XVIII - elaborar estudos para a melhoria na prestação de serviço de transporte com a definição de força propulsora e tecnologia veicular mais adequada que não onere significativamente os custos unitários dos serviços e diminua a poluição do meio ambiente;
- XIX - elaborar estudos e parcerias visando o desenvolvimento, a obtenção e o financiamento de inovação tecnológica a ser aplicada na área de transporte;
- XX - gerenciar estudos para a definição e implementação de: ações de fiscalização, auditoria e controle, bem como de: planejamento estratégico, monitoramento e avaliação do desempenho dos serviços executados, de regulamentação das atividades internas relativas a prestação de serviço de transporte especiais;

- XXI - gerenciar os registros das informações básicas relativas ao desempenho operacional da Empresa e das ações em andamento, de modo a permitir o acompanhamento sistemático da sua evolução e sugerir alternativas de solução dos problemas encontrados;
- XXII - analisar os editais relativos a licitações para contratação de estudos, projetos, obras e serviços, de forma a fazer cumprir as diretrizes, normas e planos de investimentos pertinentes ao fortalecimento institucional da empresa;
- XXIII - auxiliar o Superintendente na efetiva contribuição com a DAF na supervisão do cumprimento das obrigações decorrentes da legislação tributária e fiscal submetida à TCB;
- XXIV - orientar o Superintendente nas instruções de pautas de reivindicações sindicais e, quando convocado, participar das negociações coletivas com vistas à celebração de acordo coletivo de trabalho;
- XXV - auxiliar o Superintendente na aprovação dos processos de pagamento dos serviços, materiais e bens contratados, pedidos de repactuação ou de reajuste de preços, inerentes a sua área de atuação, após instrução dos respectivos executores;
- XXVI - orientar o Superintendente no processo de elaboração, aprovação e de acompanhamento da aquisição de combustível com isenção de impostos;
- XXVII - contribuir para a elaboração de Manuais de Procedimentos, Cartilhas, Normas e outros documentos necessários à regulamentação e gerenciamento dos serviços abrangidos nos projetos especiais;
- XXVIII - elaborar as ações necessárias à realização das licitações e contratações de empresas para a operacionalização dos serviços de transportes especiais e complementares;
- XXIX - propiciar o controle dos recursos alocados para a execução dos serviços de transportes especiais e propor alteração na programação financeira durante a sua execução, de acordo com as prioridades estabelecidas;
- XXX - propor a celebração de convênios, termos de cooperação e de parceria com os entes públicos envolvidos nos projetos especiais;
- XXXI - elaborar a estratégia de longo prazo da Empresa, atualizada com análise de riscos e oportunidade dos projetos especiais implantados e de novos negócios;
- XXXII - propor especificação técnica dos veículos e dos equipamentos de monitoramento nos veículos a serem contratados ou adquiridos, em conformidade com as peculiaridades de cada serviço atendido;
- XXXIII - planejar, organizar, elaborar, acompanhar e controlar fases de execução dos projetos especiais da Empresa;
- XXXIV - realizar estudos de viabilidade econômico-financeiro e social dos projetos especiais a serem implantados;
- XXXV - contribuir na definição e controle dos recursos orçamentários e financeiros descentralizados por órgãos públicos envolvidos nos projetos especiais;
- XXXVI - definir as funcionalidades e especificidades dos sistemas de monitoramento e de gestão a serem contratados dos projetos especiais;
- XXXVII - supervisionar o cumprimento do plano de cargos e salários, o acordo coletivo de trabalho e demais legislação trabalhista;
- XXXVIII - prospectar, desenvolver e/ou gerenciar, direta ou indiretamente, novos estudos para a implantação de projetos de serviços de transportes complementares do STPC/DF e/ou novos negócios na área de atividade da empresa que a fortaleça institucionalmente;
- XXXIX - promover a disseminação institucional das informações da unidade com o intuito de propiciar entendimentos com as demais Unidades Técnicas, bem como com os agentes internos e externos envolvidos no processo de obtenção de novos negócios para a Empresa;

- XL - propor a formulação de propostas para o sistema viário em que a empresa trafega na execução de operação de transporte;
- XLI - identificar a necessidade e promover a realização de processo licitatório para a prestação indireta dos serviços complementares de transporte público de passageiros de sua competência legal e, se for o caso, de sua infraestrutura necessária a sua operacionalização;
- XLII - promover a concepção e a implementação de projetos e ações relativas a melhoria da prestação de atendimento aos serviços do STPC/DF operados pela TCB;
- XLIII - contribuir na elaboração do plano de negócios da Superintendência para o exercício anual, bem como executar a implementação de sistemas/programas de gestão e mapeamentos de processos;
- XLIV - estabelecer indicadores estatísticos da operação das linhas concedidas à TCB;
- XLV - acompanhar e avaliar as decisões envolvendo práticas de governança corporativa, relacionamento com partes interessadas, política de gestão de pessoas e código de conduta da sociedade;
- XLVI - proceder ao cadastramento, registro e acompanhamento dos projetos e atividades no Sistema de Acompanhamento Governamental – SAG;
- XLVII - subsidiar a Superintendência com dados para a elaboração do Plano Plurianual - PPA, LDO e LOA;
- XLVIII - acompanhar a utilização dos recursos orçamentários previstos na Lei Orçamentária Anual – LOA, com base no Quadro de Distribuição de Despesas – QDD, sugerindo reformulações do orçamento aprovado, de forma tempestiva, em decorrência das necessidades da Sociedade;
- XLIX - contribuir na análise da estrutura organizacional, das competências regimentais, do Estatuto Social e propor aperfeiçoamentos no âmbito da SUPPE; e
- L - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 13. À Seção de Criação, Elaboração e Produção de Projetos - SECEP, unidade orgânica de supervisão e de execução, diretamente subordinada à Gerência de Planejamento - GEPLA, compete.

- I - confeccionar e executar as ações de planejamento, organização e modernização das atividades desenvolvidas, bem como assessorar a Gerência na criação, elaboração e produção de planos, programas e projetos;
- II - preparar a padronização e o controle da Seção por meio da elaboração e atualização de normas, procedimentos e formulários da Gerência, estabelecendo regras e procedimentos para o cumprimento das ações de planejamento dos projetos especiais em desenvolvimento;
- III - auxiliar na prospecção e desenvolvimento de novos estudos para a implantação de projetos de serviços de transportes complementares do STPC/DF e/ou novos negócios na área de atividade da empresa;
- IV - contribuir na elaboração do plano de negócios da Gerência para o exercício anual;
- V - contribuir na elaboração da Carta Anual de Governança e implantação do Relatório Integrado ou de Sustentabilidade com previsão no art. 8º da Lei Federal nº 13.303/2016;
- VI - preparar contribuição para a elaboração de proposta orçamentária e do plano de negócios da Empresa para o exercício anual, contemplando as políticas de projetos e planejamento operacional;
- VII - elaborar mensalmente as informações relativas a Seção, que sejam de interesse da Empresa, a serem disponibilizadas no sítio Institucional após a análise do setor competente;
- VIII - cumprir com os objetos, prazos de execução de contratos, ordens de serviços do órgão gestor do STPC/DF, convênios, parcerias, normativos e demais instrumentos congêneres relacionadas à sua área de atuação

IX - propor a elaboração e atualização de normas, procedimentos e formulários necessários para o desenvolvimento das atribuições da Seção;

X - executar estudos para a definição e implementação de: ações de: planejamento estratégico, monitoramento e avaliação do desempenho dos serviços executados;

XI - executar de forma correta a utilização dos equipamentos, identificando, corrigindo e, se for o caso, propor punição aos colaboradores que danifiquem de forma deliberada os equipamentos da Empresa sob responsabilidade desta unidade orgânica;

XII - executar os programas de treinamento periódicos e específicos para os empregados da sua área de atuação;

XIII - contribuir para o aprimoramento das reformulações do plano de cargos e salários da Empresa;

XIV - executar ajustes na planilha de custos de remuneração dos serviços de transportes prestados pela Empresa direta ou indiretamente visando o seu equilíbrio econômico e financeiro dos serviços executados;

XV - estudar formas de melhorar a prestação de serviço de transporte com a definição de força propulsora e tecnologia veicular mais adequada a execução do serviço;

XVI - executar estudos e parcerias visando o desenvolvimento, a obtenção e o financiamento de inovação tecnológica a ser aplicada na área de transporte;

XVII - executar ações de planejamento estratégico, monitoramento e avaliação do desempenho dos serviços executados, de regulamentação das atividades internas relativas a prestação de serviço de transporte especiais;

XVIII - reunir e manter registros das informações básicas relativas ao desempenho da Seção junto a Gerência, bem como das ações em andamento, de modo a permitir o acompanhamento sistemático da sua evolução e sugerir alternativas de solução dos problemas encontrados;

XIX - executar a análise dos editais relativos a licitações para contratação de estudos, projetos, obras e serviços, de forma a fazer cumprir as diretrizes, normas e planos de investimentos pertinentes ao fortalecimento institucional da Empresa;

XX - orientar a Gerência na aprovação dos processos de pagamento dos serviços, materiais e bens contratados, pedidos de repactuação ou de reajuste de preços, inerentes a sua área de atuação, após instrução dos respectivos executores ;;

XXI - orientar a Gerência no processo de elaboração e aprovação da aquisição de combustível com isenção de impostos;

XXII - contribuir com a elaboração de Manuais de Procedimentos, Cartilhas, Normas e outros documentos necessários à regulamentação gerenciamento dos serviços abrangidos nos projetos especiais;

XXIII - executar as ações necessárias à realização das licitações e contratações de empresas para a operacionalização dos serviços de transportes especiais e complementares;

XXIV - executar o controle dos recursos alocados para a execução dos serviços de transportes especiais e propor alteração na programação financeira durante a sua execução, de acordo com as prioridades estabelecidas;

XXV - subsidiar a Gerência na celebração de convênios, termos de cooperação e de parceria com os entes públicos envolvidos nos projetos especiais;

XXVI - executar anualmente a análise de risco e de atendimento das metas e resultados na execução do plano de negócios e da estratégia de longo prazo;

XXVII - emitir especificação técnica dos veículos e dos equipamentos de monitoramento nos veículos a serem contratados ou adquiridos, em conformidade com as peculiaridades de cada serviço atendido;

- XXVIII - organizar, elaborar e acompanhar as fases de implantação dos projetos especiais da Empresa;
- XXIX - executar estudos de viabilidade econômico-financeiro e social dos projetos especiais a serem implantados;
- XXX - emitir definição das funcionalidades e especificidades dos sistemas de monitoramento e de gestão a serem contratos dos projetos especiais;
- XXXI - desenvolver estudos para a implantação de projetos de serviços de transportes complementares do STPC/DF e/ou novos negócios na área de atividade da empresa que a fortaleça institucionalmente;
- XXXII - compartilhar as informações da unidade com o intuito de promover a administração de interface e entendimentos com as Unidades Técnicas e demais agentes internos e externos envolvidos no processo de obtenção de novos negócios para a empresa;
- XXXIII - identificar a necessidade e, quando autorizado, promover a realização de processo licitatório para a prestação indireta dos serviços complementares de transporte público de passageiros de sua competência legal e, se for o caso, de sua infraestrutura necessária a sua operacionalização;
- XXXIV - executar o plano de negócios da Gerência/Superintendência para o exercício anual, bem como executar a implementação e atualização de sistemas/programas de gestão e mapeamentos de processos;
- XXXV - executar ações para o estabelecimento de indicadores estatísticos da operação das linhas concedidas à TCB;
- XXXVI - executar as decisões envolvendo práticas de governança corporativa, relacionamento com partes interessadas, política de gestão de pessoas e código de conduta da Sociedade;
- XXXVII - manter atualizado o cadastramento, registro e acompanhamento dos projetos e atividades no Sistema de Acompanhamento Governamental – SAG;
- XXXVIII - auxiliar a Gerência na obtenção e disponibilização de dados para a elaboração do Plano Plurianual - PPA, LDO e LOA;
- XXIX - executar o acompanhamento da utilização dos recursos orçamentários previstos na Lei Orçamentária Anual – LOA, com base no Quadro de Distribuição de Despesas – QDD, apresentando reformulações do orçamento aprovado, de forma tempestiva, em decorrência das necessidades da Sociedade;
- XL - emitir a análise da estrutura organizacional, das competências regimentais, do Estatuto Social e propor aperfeiçoamentos no âmbito da SUPPE;
- XLI - elaborar tabelas de preços dos serviços de transporte coletivo e de aluguel;
- XLII - elaborar, coordenar e executar pesquisa de opinião junto aos usuários sobre qualidade dos serviços prestados, promovendo a análise dos dados coletados;
- XLIII - supervisionar o cumprimento do plano de cargos e salários, o acordo coletivo de trabalho e demais legislação trabalhista; e
- XLIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 14. À Seção de Execução e Acompanhamento de Projetos- SEAP, unidade orgânica de supervisão e de execução, diretamente subordinada à Gerência de Planejamento – GEPLA, compete.

I - confeccionar e colocar em prática as ações de planejamento, organização e modernização das atividades desenvolvidas, bem como assessorar a Gerência na execução de planos, programas e de projetos especiais;

II - executar a padronização e o controle da Seção por meio da elaboração e atualização de normas, procedimentos e formulários da Gerência, estabelecendo regras e procedimentos para o cumprimento das ações de execução dos projetos especiais;

III - auxiliar na prospecção e desenvolvimento de estudos para a execução de projetos de serviços de transportes complementares do STPC/DF e de novos negócios;

IV - contribuir na elaboração do plano de negócios da Gerência para o exercício anual;

V - contribuir na elaboração da Carta Anual de Governança e implantação do Relatório Integrado ou de Sustentabilidade com previsão no art. 8º da Lei Federal nº 13.303/2016;

VI - preparar contribuição para a elaboração de proposta orçamentária e do plano de negócios da empresa para o exercício anual, contemplando as políticas de projetos e planejamento operacional;

VII - elaborar mensalmente as informações relativas a Seção, que sejam de interesse da Empresa, a serem disponibilizadas no sítio Institucional após a análise do setor competente;

VIII - cumprir com os objetos, prazos de execução de contratos, ordens de serviços do órgão gestor do STPC/DF, convênios, parcerias, normativos e demais instrumentos congêneres relacionadas à sua área de atuação

IX - propor a elaboração e atualização de normas, procedimentos e formulários necessários para o desenvolvimento das atribuições da Seção;

X - assessorar a Gerência no planejamento e na execução de ações que visem coibir em suas diversas modalidades o desvio de receita advinda da operação de transporte executada pela Empresa;

XI - executar de forma correta a utilização dos equipamentos, identificando, corrigindo e, se for o caso, propor punição os colaboradores que danifiquem de forma deliberada os equipamentos da Empresa sob responsabilidade desta unidade orgânica;

XII - executar os programas de treinamento periódicos e específicos para os empregados da sua área de atuação, especificamente treinamento periódico das equipes de atendimento dos serviços prestados e de executores dos contratos dos projetos especiais;

XIII - contribuir para o aprimoramento das reformulações do plano de cargos e salários da Empresa;

XIV - elaborar relatórios periódicos referente aos custos operacionais das linhas tarifadas e do serviço de aluguel de ônibus, confrontando com as receitas auferidas;

XV - executar: ações de fiscalização, auditoria e controle dos serviços executados, bem como da regulamentação das atividades internas relativas a prestação de serviço de transporte especiais;

XVI - reunir e manter registros das informações básicas relativas ao desempenho da Seção junto a Gerência, bem como dos serviços de transportes em andamento, de modo a permitir o acompanhamento sistemático da sua evolução e sugerir alternativas de solução para os possíveis problemas detectados;

XVII - analisar, no que lhe compete, os editais relativos as licitações para contratação de estudos, projetos, obras e serviços, de forma a fazer cumprir as diretrizes, normas e planos de investimentos pertinentes ao fortalecimento institucional da empresa;

XVIII - orientar a Gerência na aprovação dos processos de pagamento dos serviços, materiais e bens contratados, pedidos de repactuação ou de reajuste de preços, inerentes a sua área de atuação, após instrução dos respectivos executores ;;

XIX - orientar a Gerência no processo de acompanhamento da aquisição de combustível com isenção de impostos;

XX - supervisionar o cumprimento das normas contidas nos Manuais de Procedimentos, Cartilhas, Instruções de Serviços e outros documentos necessários à regulamentação e gerenciamento dos serviços abrangidos nos projetos especiais;

XXI - contribuir na emissão da especificação técnica dos veículos e dos equipamentos de monitoramento nos veículos a serem contratados ou adquiridos, em conformidade com as peculiaridades de cada serviço atendido;

- XXII - executar e controlar fases de implantação dos projetos especiais da Empresa;
- XXIII - executar a implementação dos contratos firmados inerentes a operacionalização dos serviços dos projetos especiais, notificando as empresas contratadas, quanto ao descumprimento de cláusulas contratuais e sugerir a aplicação de penalidades;
- XXIV - compartilhar as informações da unidade com o intuito de promover a administração de interface e entendimentos com as Unidades Técnicas e demais agentes internos e externos envolvidos no processo de obtenção de novos negócios para a empresa;
- XXV - emitir propostas para o sistema viário em que a empresa trafega na execução de operação de transporte;
- XXVI - identificar e comunicar a necessidade de realização de processo licitatório para a prestação indireta dos serviços complementares de transporte público de passageiros e, se for o caso, da infraestrutura necessária a sua operacionalização;
- XXV - propor melhorias na prestação de serviço de transporte com a definição de tecnologia veicular mais adequada em modicidade, acessibilidade, mobilidade, conforto e segurança para a execução de cada serviço;
- XXVI - conceber e implementar projetos e ações relativas a melhoria da prestação de atendimento aos serviços do STPC/DF operados pela TCB;
- XXVII - acompanhar e avaliar no que lhe compete à execução do plano de negócios da empresa;
- XXVIII - executar a implementação de sistemas/programas de gestão e mapeamentos de processos;
- XXIX - executar as decisões envolvendo práticas de governança corporativa, relacionamento com partes interessadas, política de gestão de pessoas e código de conduta da sociedade;
- XXX - propor a criação de normas e procedimentos para execução das ações de supervisão dos serviços de transportes especiais e complementares;
- XXXI - auxiliar a Gerência na obtenção e disponibilização de dados para a elaboração do Plano Plurianual - PPA, LDO e LOA;
- XXXII - auxiliar na execução do acompanhamento físico-financeiro e orçamentário dos programas de investimentos relativos aos serviços de transportes coordenados e executados pela SUPPE;
- XXXIII - manter atualizados dados estatísticos da operação das linhas concedidas à TCB;
- XXXIV - supervisionar o cumprimento do plano de cargos e salários, o acordo coletivo de trabalho e demais legislação trabalhista; e
- XXXV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 15. À Gerência de Transporte Escolar e Projetos Especiais – GEPRO , unidade de gerenciamento e de execução, diretamente subordinada à Superintendência de Planejamento e Projetos Especiais – SUPPE, compete:

- I - coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução das competências específicas e genéricas das unidades que lhe são subordinadas;
- II - assessorar a SUPPE e, no que couber, às Diretorias nas ações de planejamento de projetos especiais e novos negócios da Empresa;
- III - contribuir com os trabalhos de elaboração da Carta Anual de Governança e do Relatório Integrado ou de Sustentabilidade previstos no art. 8º na Lei Federal nº 13.303/2016 e do relatório de atividades da TCB;
- IV - gerenciar na sua área de atuação as ações relativas à implantação do relatório integrado ou de Sustentabilidade prevista no art. 8º na Lei Federal nº 13.303/2016;

- V - contribuir para a elaboração proposta orçamentária e do plano de negócios da Empresa para o exercício anual, contemplando as políticas de projetos e planejamento operacional, especiais;
- VI - elaborar e disponibilizar mensalmente as informações relativas a Gerência, que sejam de interesse da Empresa e do público, a serem disponibilizadas no sítio Institucional após a análise do setor competente;
- VII - acompanhar, supervisionar e avaliar a execução físico-financeira dos processos licitatórios dos STCE geridos pela TCB;
- VIII - elaborar proposta anual de orçamento para fazer frente à execução do STCE/DF;
- IX - elaborar estudos técnicos preliminares, mapa de riscos e termos de referência, planilhas de formação de custos, inerentes aos serviços a serem contratados dos projetos especiais;
- X - acompanhar o cumprimento dos objetos, prazos de execução de contratos, ordens de serviços do órgão gestor do STCE, convênios, parcerias, normativos e demais instrumentos congêneres relacionadas à sua área de atuação
- XI - assessorar o Superintendente nas ações de definição, atualização, padronização, edição e controle de normas e procedimentos relativos às atividades desenvolvidas pela Empresa;
- XII - orientar a execução do planejamento estratégico da TCB, de acordo com as diretrizes da Diretoria Colegiada e do Conselho de Administração;
- XIII - assessorar a SUPPE no planejamento e na execução de ações que visem coibir em suas diversas modalidades o desvio de receita advinda da operação de transporte executada pela Empresa;
- XIV - gerenciar a utilização correta dos equipamentos, identificando, corrigindo e, se for o caso, propor punição os colaboradores que danifiquem de forma deliberada os equipamentos da Empresa sob responsabilidade desta unidade orgânica;
- XV - elaborar programas de treinamento periódicos e específicos para os empregados da sua área de atuação, especificamente treinamento periódico das equipes de atendimento dos serviços prestados e de executores dos contratos dos projetos especiais;
- XVI - gerenciar a elaboração da prestação de contas, de acordo com a periodicidade definida, dos recursos oriundos de outros órgãos públicos aplicados nos projetos especiais;
- XVII - elaborar as contribuições para o aprimoramento das reformulações do plano de cargos e salários da Empresa;
- XVIII - analisar rotas/itinerários dos serviços prestados nos projetos especiais, sugerir alterações para otimização do atendimento, com menor custo;
- XIX - auxiliar o Superintendente na definição de planos, programas e projetos relativos a atividade desenvolvida pela Empresa;
- XX - orientar o Superintendente na efetiva contribuição com a DAF na supervisão do cumprimento das obrigações decorrentes da legislação tributária e fiscal submetida à TCB;
- XXI - auxiliar o Superintendente nas instruções de pautas de reivindicações sindicais e, quando convocado, participar das negociações coletivas com vistas à celebração de acordo coletivo de trabalho;
- XXII - gerenciar o monitoramento e a fiscalização dos serviços prestados, de modo permanente, a fim de permitir a apuração do serviço prestado, identificação e correção de falhas nos atendimentos na maior brevidade e otimização do atendimento aos usuários dos serviços prestados, mantendo registro de informações;
- XXIII - orientar o Superintendente na aprovação dos processos de pagamento dos serviços, materiais e bens contratados, pedidos de repactuação ou de reajuste de preços, inerentes a sua área de atuação, após instrução dos respectivos executores ;

XXIV - elaborar, anualmente, análise de atendimento das metas e resultados alcançados na execução dos projetos especiais implantados;

XXV - orientar o Superintendente nas questões relacionadas às ações administrativas, técnicas e financeiras resultantes da operacionalização dos Serviços de Transportes Especiais;

XXVI - contribuir para a elaboração de Manuais de Procedimentos, Cartilhas, Normas e outros documentos necessários à regulamentação dos serviços abrangidos nos projetos especiais;

XXVII - coordenar ações para o desenvolvimento e aprimoramento dos Serviços de Transporte Complementares em especial o Escolar;

XXVIII - fornecer suporte técnico a realização de licitações referentes aos Serviços de Transporte Especiais de sua competência com atenção ao Complementar Escolar;

XXIX - promover ações de melhoria da qualidade dos Serviços de Transporte Especiais de sua competência com atenção ao Complementar Escolar;

XXX - promover o monitoramento dos Serviços de Transporte Especiais, principalmente o Complementar Escolar;

XXXI - propor normativos internos relativos à prestação do serviço de Transporte Especiais Complementar Escolar, no âmbito de sua atuação;

XXXII - coordenar o processo de recebimento e análise de solicitações referentes a emissão, suspensão e cancelamento de ordens de serviço vinculadas a prestação dos Serviço de Transporte Complementar Escolar;

XXXIII - elaborar modelo de desenvolvimento e o aprimoramento do STCE;

XXXIV - elaborar estudos e pesquisas destinadas a apresentar modelo de contratação da execução dos serviços abrangidos pelos projetos especiais;

XXXV - elaborar políticas e diretrizes para cumprimento das disposições contidas no Decreto nº 40.385, de 13 de janeiro de 2020, que transferiu à TCB a gestão e operação do Serviço de Transporte Escolar – STCE, do Sistema de Transporte Público Coletivo do Distrito Federal – STPC/DF

XXXVI - manter atualizado o cadastro de veículos terceirizados e próprios, das garagens e dos beneficiários dos serviços prestados pelos projetos especiais;

XXXVII - manter atualizado o cadastro dos operadores terceirizados, controle dos cursos exigidos e da validade da Carteira Nacional de Habilitação – CNH dos motoristas;

XXXVIII - gerar ordens de serviço e seus anexos, inerentes à prestação dos serviços, para as empresas contratadas;

XXXIX - estabelecer programa de vistoria periódica nos veículos contratados e da frota própria, contemplando os equipamentos instalados de monitoramento, promovendo as notificações e providências cabíveis;

XL - avaliar o atendimento de pedidos de serviços extras abrangidos nos projetos especiais;

XLI - subsidiar a Superintendência com dados para a elaboração do Plano Plurianual - PPA, LDO e LOA;

XLII - supervisionar a análise de editais relativos a licitações para contratação de estudos, projetos, obras e serviços, de forma a fazer cumprir as diretrizes, normas e planos de investimentos pertinentes ao fortalecimento institucional da Empresa;

XLIII - supervisionar melhorias na prestação de serviço de transporte com a definição de tecnologia veicular com equipamento de monitoramento mais adequado em modicidade, acessibilidade, mobilidade, conforto e segurança para a execução de cada serviço;

XLIV - supervisionar o desempenho das Seções junto a Gerência, bem como das ações em andamento, de modo a aferir o acompanhamento sistemático da sua evolução e sugerir alternativas de solução dos

problemas encontrados;

XLV - supervisionar a necessidade de realização de processo licitatório e contribuir tecnicamente para a realização de licitações referentes aos Serviços de Transporte Especiais de sua competência com atenção ao Complementar Escolar;

XLVI - propor a celebração de convênios, termos de cooperação e de parceria com os entes públicos envolvidos nos projetos especiais;

XLVII - contribuir na definição de recursos orçamentários e financeiros descentralizados por órgãos públicos envolvidos;

XLVIII - instruir pedidos de repactuação de preços apresentados pelos prestadores de serviços dos contratos inerentes os projetos especiais;

XLIX - coordenar apuração de custos indiretos da TCB, aplicados nos projetos especiais, e sugerir mecanismos de ressarcimento junto aos órgãos envolvidos;

L - supervisionar a execução dos contratos firmados inerentes a operação dos serviços dos projetos especiais, notificando as empresas contratadas, quanto ao descumprimento de cláusulas contratuais e sugerir a aplicação de penalidades;

LI - supervisionar o cumprimento do plano de cargos e salários, o acordo coletivo de trabalho e demais legislação trabalhista; e

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

Art. 16. À Seção de Planejamento de Transporte Escolar e Projetos Especiais - SEPLAS, unidade orgânica de supervisão e de execução, diretamente subordinada à Gerência de Projetos Especiais - GEPRO, compete.

I - coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução das competências específicas da sua área de atuação;

II - assessorar a Gerência nas ações de planejamento de serviços especiais e nos projetos desenvolvidos pela Gerência;

III - contribuir na elaboração da Carta Anual de Governança e implantação do Relatório Integrado ou de Sustentabilidade com previsão no art. 8º da Lei Federal nº 13.303/2016 e do relatório de atividades da Gerência;

IV - executar na sua área de atuação as ações relativas à implantação do relatório integrado ou de Sustentabilidade prevista no art. 8º na Lei Federal nº 13.303/2016;

V - executar a proposta orçamentária e o plano de negócios da Empresa para o exercício anual, contemplando as políticas de projetos e planejamento operacional, especiais;

VI - elaborar mensalmente as informações relativas a Seção, que sejam de interesse da empresa, a serem disponibilizadas no sítio Institucional após a análise do setor competente;

VII - monitorar a execução físico-financeira dos processos licitatórios dos STCE geridos pela TCB;

VIII - informar os dados da Seção necessários para a elaboração da proposta anual de orçamento para fazer frente a execução do STCE/DF;

IX - contribuir tecnicamente na elaboração de estudo técnico preliminar, mapa de riscos e termos de referência, planilhas de formação de custos, inerentes aos serviços a serem contratados dos projetos especiais;

X - cumprir com os objetos, prazos de execução de contratos, ordens de serviços do órgão gestor do STCE, convênios, parcerias, normativos e demais instrumentos congêneres relacionadas à sua área de atuação

- XI - estabelecer normas e procedimentos para execução das ações de supervisão dos serviços de transportes especiais e complementares;
- XII - executar o planejamento estratégico da TCB, de acordo com as diretrizes da Diretoria Colegiada e do Conselho de Administração;
- XIII - planejar ações que visem coibir em suas diversas modalidades o desvio de receita advinda da operação de transporte executada pela Empresa;
- XIV - executar de forma correta a utilização dos equipamentos, identificando, corrigindo e, se for o caso, propor punição os colaboradores que danifiquem de forma deliberada os equipamentos da Empresa sob responsabilidade desta unidade orgânica;
- XV - apresentar programa de treinamento periódico das equipes de atendimento dos serviços prestados e de executores dos contratos dos projetos especiais;
- XVI - elaborar a prestação de contas, de acordo com a periodicidade definida, dos recursos oriundos de outros órgãos públicos aplicados nos projetos especiais;
- XVII - efetuar o aprimoramento das reformulações do plano de cargos e salários da Empresa e supervisionar o seu cumprimento em conformidade com o plano de cargos e salários, o acordo coletivo de trabalho e demais legislação trabalhista;
- XVIII - classificar as rotas/itinerários dos serviços prestados nos projetos especiais, indicando alterações para otimização do atendimento, com menor custo;
- XIX - orientar o Gerente na definição de planos, programas e projetos relativos a atividade desenvolvida pela Empresa;
- XX - efetuar colaboração, quando solicitado, nas instruções de pautas de reivindicações;
- XXI - executar o monitoramento dos serviços prestados, de modo permanente, a fim de permitir a apuração do serviço prestado, identificação e correção de falhas nos atendimentos na maior brevidade e otimização do atendimento aos usuários dos serviços prestados, mantendo registro de dados/informações;
- XXII - contribuir tecnicamente na avaliação de processos de pagamento dos serviços contratados, após instrução dos respectivos executores;
- XXIII - elaborar anualmente, análise de atendimento das metas e resultados alcançados na execução dos projetos especiais implantados;
- XXIV - orientar o Gerente nas questões relacionadas às ações administrativas, técnicas e financeiras resultantes da operacionalização dos Serviços de Transportes Especiais;
- XXV - elaborar Manuais de Procedimentos, Cartilhas, Normas e outros documentos necessários para a atividade da Seção e para a regulamentação dos serviços abrangidos nos projetos especiais;
- XXVI - supervisionar as ações para o desenvolvimento e aprimoramento dos Serviços de Transporte Complementares e, em especial, o Escolar;
- XXVII - efetuar suporte técnico a realização de licitações referentes aos Serviços de Transporte Especiais de sua competência com atenção ao Complementar Escolar;
- XXVIII - executar o monitoramento dos serviços prestados de modo permitir identificação e correção de falhas nos atendimentos aos usuários, mantendo registro de dados/informações;
- XXIX - elaborar normativos internos relativos à prestação do serviço de Transporte Especiais Complementar Escolar, no âmbito de sua atuação;
- XXX - executar e disponibilizar informações para o processo de recebimento e análise de solicitações comuns e de serviço extra referentes a emissão, suspensão e cancelamento de ordens de serviço vinculadas a prestação dos Serviço de Transporte Complementar Escolar;

- XXXI - elaborar estudos e pesquisas destinadas a apresentar modelo de contratação da execução dos serviços abrangidos pelos projetos especiais;
- XXXII - implementar as políticas e diretrizes da Seção para cumprimento das disposições contidas no Decreto nº 40.385, de 13 de janeiro de 2020;
- XXXIII - providenciar a elaboração de ordens de serviço e seus anexos, inerentes à prestação dos serviços, para as empresas contratadas;
- XXXIV - emitir análise de atendimento de pedidos de serviços extras abrangidos nos projetos especiais;
- XXXV - auxiliar a Gerência na obtenção e disponibilização de dados para a elaboração do Plano Plurianual - PPA, LDO e LOA;
- XXXVI - analisar, no que lhe compete, editais relativos a licitações para contratação de estudos, projetos, obras e serviços, de forma a fazer cumprir as diretrizes, normas e planos de investimentos pertinentes ao fortalecimento institucional da empresa;
- XXXV - estudar melhorias na prestação de serviço de transporte com a definição de tecnologia veicular com equipamento de monitoramento mais adequado em modicidade, acessibilidade, mobilidade, conforto e segurança para a execução de cada serviço;
- XXXVI - contribuir na elaboração do plano de negócios da Gerência para o exercício anual, bem como executar a implementação de sistemas/programas de gestão e mapeamentos de processos;
- XXXVII - reunir e manter registros das informações básicas relativas ao desempenho da Seção junto a Gerência, bem como das ações em andamento, de modo a permitir o acompanhamento sistemático da sua evolução e sugerir alternativas de solução dos problemas encontrados;
- XXXVIII - identificar e informar a necessidade de realização de processo licitatório e contribuir tecnicamente para a realização de licitações referentes aos Serviços de Transporte Especiais de sua competência com atenção ao Complementar Escolar;
- XXXIX - participar, quando convocado, de reuniões com entes externos envolvidos na implantação dos projetos especiais;
- XL - emitir análise em relação a celebração de convênios, termos de cooperação e de parceria com os entes públicos envolvidos nos projetos especiais;
- XLI - emitir definição de recursos orçamentários e financeiros descentralizados por órgãos públicos envolvidos nos projetos especiais;
- XLII - emitir análise em relação a pedidos de repactuação de preços apresentados pelos prestadores de serviços dos contratos inerentes os projetos especiais;
- XLIII - executar apuração dos custos indiretos da TCB, aplicados nos projetos especiais, e sugerir mecanismos de ressarcimento junto aos órgãos envolvidos; e
- XLIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 17. À Seção de Execução de Transporte Escolar e Projetos Especiais - SEES, unidade orgânica de supervisão e de execução, diretamente subordinada à Gerência de Projetos Especiais - GEPRO, compete:

- I - coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução das competências específicas da sua área de atuação;
- II - assessorar a Gerência e executar as ações de implantação e execução de serviços especiais e nos projetos desenvolvidos pela Gerência;
- III - contribuir na elaboração da Carta Anual de Governança e implantação do Relatório Integrado ou de Sustentabilidade com previsão no art. 8º da Lei Federal nº 13.303/2016 e do relatório de atividades da

Gerência;

- IV - executar na sua área de atuação as ações relativas à implantação do relatório integrado ou de Sustentabilidade prevista no art. 8º na Lei Federal nº 13.303/2016;
- V - executar a proposta orçamentária e o plano de negócios da Empresa para o exercício anual, contemplando as políticas de projetos e planejamento operacional, especiais;
- VI - elaborar mensalmente as informações relativas a Seção, que sejam de interesse da Empresa, a serem disponibilizadas no sítio Institucional após a análise do setor competente;
- VII - implementar a execução físico-financeira dos processos licitatórios dos STCE geridos pela TCB;
- VIII - informar os dados da Seção necessários para a elaboração da proposta anual de orçamento para fazer frente a execução do STCE/DF;
- IX - cumprir com os objetos, prazos de execução de contratos, ordens de serviços do órgão gestor do STCE, convênios, parcerias, normativos e demais instrumentos congêneres relacionadas à sua área de atuação
- X - contribuir para o estabelecimento de normas e procedimentos para execução das ações de supervisão dos serviços de transportes especiais e complementares;
- XI - executar o planejamento estratégico da TCB, de acordo com as diretrizes da Diretoria Colegiada e do Conselho de Administração;
- XII - executar ações que visem coibir em suas diversas modalidades o desvio de receita advinda da operação de transporte executada pela Empresa;
- XIII - executar de forma correta a utilização dos equipamentos, identificando, corrigindo e, se for o caso, propor punição os colaboradores que danifiquem de forma deliberada os equipamentos da Empresa sob responsabilidade desta unidade orgânica;
- XIV - apresentar programa de treinamento periódico das equipes de atendimento dos serviços prestados e de executores dos contratos dos projetos especiais;
- XV - elaborar a prestação de contas, de acordo com a periodicidade definida, dos recursos oriundos de outros órgãos públicos aplicados nos projetos especiais;
- XVI - efetuar o aprimoramento das reformulações do plano de cargos e salários da Empresa e supervisionar o seu cumprimento em conformidade com o plano de cargos e salários, o acordo coletivo de trabalho e demais legislação trabalhista;
- XVII - executar as rotas/itinerários dos serviços prestados nos projetos especiais, de modo a sugerir alterações para otimização do atendimento, com menor custo;
- XVIII - executar a supervisão do cumprimento das obrigações decorrentes da legislação tributária e fiscal submetida à TCB na operação do STCE;
- XIX - efetuar colaboração, quando solicitado, nas instruções de pautas de reivindicações sindicais;;
- XX - executar a fiscalização dos serviços prestados, de modo permanente, a fim de permitir a apuração do serviço prestado, identificação e correção de falhas nos atendimentos na maior brevidade e otimização do atendimento aos usuários dos serviços prestados, mantendo registro de dados/informações;
- XXI - fornecer as informações necessárias e oriundas da Seção para a correta análise dos processos de pagamento dos serviços contratados, após instrução dos respectivos executores;
- XXII - orientar o Gerente nas questões relacionadas às ações administrativas, técnicas e financeiras resultantes da operacionalização dos Serviços de Transportes Especiais;
- XXIII - executar o estabelecido nos Manuais de Procedimentos, Cartilhas, Normas e outros documentos necessários para a atividade da Seção e para a execução dos serviços abrangidos nos projetos especiais;

XXIV - executar as ações para o desenvolvimento e aprimoramento dos Serviços de Transporte Complementares e, em especial, o Escolar;

XXV - propor e executar ações de melhoria da qualidade dos Serviços de Transporte Especiais de sua competência com atenção ao Complementar Escolar;

XXVI - executar a fiscalização dos serviços prestados de modo permitir identificação e correção de falhas nos atendimentos aos usuários, mantendo registro de dados/informações;

XXVII - disponibilizar informações para o processo de recebimento e análise de solicitações comuns e de serviço extra referentes a emissão, suspensão e cancelamento de ordens de serviço vinculadas a prestação dos Serviço de Transporte Complementar Escolar;

XXVIII - executar as políticas e diretrizes da Seção para cumprimento das disposições contidas no Decreto nº 40.385, de 13 de janeiro de 2020;

XXIX - efetuar o cadastramento de veículos terceirizados e próprios, das garagens e dos beneficiários dos serviços prestados pelos projetos especiais;

XXX - efetuar o cadastramento dos operadores terceirizados, controle dos cursos exigidos e da validade da Carteira Nacional de Habilitação – CNH dos motoristas dos serviços prestados pelos projetos especiais;

XXXI - sugerir e executar programa de vistoria periódica nos veículos contratados e da frota própria, contemplando os equipamentos instalados de monitoramento, promovendo as notificações e providências cabíveis;

XXXII - auxiliar a Gerência na obtenção e disponibilização de dados para a elaboração do Plano Plurianual - PPA, LDO e LOA;

XXXIII - contribuir tecnicamente na análise de editais relativos a licitações para contratação de serviços de transportes especiais, de forma a fazer cumprir as diretrizes, normas e planos de investimentos pertinentes ao fortalecimento institucional da empresa;

XXXIV - executar as melhorias na prestação de serviço de transporte com a definição de tecnologia veicular com equipamento de monitoramento mais adequado em modicidade, acessibilidade, mobilidade, conforto e segurança para a execução de cada serviço;

XXXV - reunir e manter registros das informações básicas relativas ao desempenho da Seção junto a Gerência, bem como das ações em andamento, de modo a permitir o acompanhamento sistemático da sua evolução e sugerir alternativas de solução dos problemas encontrados;

XXXVI - contribuir na identificação da necessidade de realização de processo licitatório e contribuir tecnicamente para a realização de licitações referentes aos Serviços de Transporte Especiais de sua competência com atenção ao Complementar Escolar;

XXXVII - executar as fases de implantação de novos projetos de transporte especiais e de novos negócios implantados na Gerência;

XXXVIII - quando convocado, participar de reuniões com entes externos envolvidos na implantação dos projetos especiais;

XXXIX - identificar a necessidade de formulação de propostas para o sistema viário em que a empresa trafega na execução de operação de transporte;

XL - auxiliar as decisões decorrentes da emissão, suspensão e cancelamento de ordens de serviço vinculadas a prestação dos Serviço de Transporte Complementar Escolar;

XLI - acompanhar a execução dos contratos firmados inerentes a operação dos serviços dos projetos especiais, notificando as empresas contratadas, quanto ao descumprimento de cláusulas contratuais e sugerir a aplicação de penalidades; e

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

CAPÍTULO - II

DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 18. À Diretoria Administrativa e Financeira – DAF, órgão de administração superior, além das atividades previstas no Estatuto Social, compete:

I - coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução das competências específicas e genéricas das unidades que lhe são subordinadas;

II - assessorar a Diretoria Colegiada e o Conselho de Administração nas ações de planejamento e execução de serviços inerentes à área administrativa e financeira da Empresa;

III - articular ações de cooperação técnica com órgãos e entidades em geral, visando o fortalecimento institucional da Empresa na sua área de atuação;

IV - subsidiar a TCB na celebração de convênios e contratos e expedição dos atos necessários a implementação de novos serviços a serem geridos e/ou operacionalizados pela Empresa;

V – contribuir na elaboração da Carta Anual de Governança e do Relatório Integrado ou de Sustentabilidade previstos no art. 8º da Lei Federal nº 13.303/2016 e do relatório de atividades da TCB, conforme coordenação estabelecida neste regimento;

VI - supervisionar na sua área de atuação as ações relativas à implantação e acompanhamento do relatório integrado ou de sustentabilidade previsto no art. 8º na Lei Federal nº 13.303/2016;

VII – elaborar, consolidar, juntamente com as demais Unidades Orgânicas a proposta orçamentária anual – PLOA, os planos plurianuais – PPA e do plano de negócios da Empresa, contemplando as políticas de planejamento operacional, planos e projetos especiais;

VIII - estruturar a elaboração mensal de informações relativas à Diretoria, que sejam de interesse da empresa e do público, a serem disponibilizadas no sítio institucional após a análise do setor competente;

IX - coordenar, apreciar e, se for o caso, aprovar os processos de pagamento dos serviços, materiais e bens contratados, pedidos de repactuação ou de reajuste de preços, inerentes a sua área de atuação;

X - coordenar e aprovar estudos técnicos preliminares, mapas de riscos, termos de referência e projetos básicos inerentes às contratações da Diretoria Administrativa e Financeira;

XI - promover o zelo pelo cumprimento dos objetos, prazos de execução de contratos, ordens de serviços do órgão gestor do STPC/DF, convênios, parcerias, normativos e demais instrumentos congêneres relacionadas à sua área de atuação;

XII - coordenar e elaborar ações de definição, atualização, padronização, edição e controle de normas e procedimentos relativos à atividade desenvolvida pela empresa;

XIII - contribuir com a SUPPE para a elaboração e acompanhamento da execução do planejamento estratégico da TCB, de acordo com as diretrizes da Diretoria Colegiada e do Conselho de Administração;

XIV - planejar e promover a execução de ações que visem coibir em suas diversas modalidades o desvio de receita advinda da operação de transporte executada pela Empresa;

XV - promover a utilização correta dos equipamentos, identificando, corrigindo e, se for o caso, punindo os colaboradores que danifiquem de forma deliberada os equipamentos da Empresa sob responsabilidade desta unidade orgânica;

XVI - formular políticas, coordenar e executar programas de treinamento periódicos e específicos para os empregados da sua área de atuação, especificamente treinamento periódico das equipes de atendimento dos serviços prestados e de executores de contratos;

XVII - coordenar a elaboração de prestação de contas, de acordo com a periodicidade definida, dos recursos oriundos de outros órgãos públicos aplicados na TCB;

XVIII - coordenar as contribuições para o aprimoramento da elaboração das reformulações do plano de cargos e salários da Empresa e supervisionar o seu cumprimento, do acordo coletivo de trabalho e demais legislações trabalhistas;

XIX - coordenar e promover a elaboração de relatórios mensais relativos às ações de competência da diretoria e que represente com fidelidade a realidade administrativa e financeira da Empresa, divulgando-os internamente e submetendo-os à Diretoria Colegiada;

XX - contribuir com a SUPPE no procedimento de avaliação sistemática de custo versus benefícios dos projetos implantados e/ou em desenvolvimento pela Empresa, estruturando relatório de análise sobre desempenho econômico-financeiro dos serviços executados pela empresa para subsidiar decisões;

XXI - contribuir com a SUPPE para a proposição de deliberação colegiada dos valores de serviços executados pela Empresa ou em processo de execução por meio de planilhas de composição de custos unitários;

XXII - contribuir com a SUPPE e a DT em estudos que identifiquem formas de financiamentos direcionados a melhoria na prestação de serviço de transporte com a definição de novas tecnologias veicular e de controle operacional;

XXIII - contribuir com a SUPPE e DT para a ordenação de estudos para o estabelecimento e promoção de ações de fiscalização, auditoria e controle dos serviços sob competência da Empresa;

XXIV - contribuir com a SUPPE e a DT para a sistematização de estudos para a avaliação de desempenho dos serviços executados e de regulamentação das atividades internas relativas a prestação de serviços de transporte;

XXV - contribuir com a SUPPE na atribuição de assessorar o Diretor Presidente na definição de planos, programas e projetos relativos as atividades desenvolvidas na sua área de atuação, monitorando e articulando as ações necessárias para a sua implementação em um modelo de gestão estratégica e de modernização voltados ao fortalecimento institucional da empresa;

XXVI - coordenar estudos voltados a quantificação da vida útil dos materiais e equipamentos empregados na operação de serviços administrativos da empresa, tendo por finalidade a comparação com os quantitativos estabelecidos nas planilhas de custo para o ressarcimento dos serviços executados;

XXVII - coordenar a supervisão do cumprimento das obrigações decorrentes do plano de cargos e salários, do acordo coletivo de trabalho e demais determinações constantes na legislação trabalhista;

XXVIII - coordenar a supervisão do cumprimento das obrigações decorrentes da legislação tributária e fiscal submetida à TCB;

XXIX - coordenar e contribuir nas instruções de pautas de reivindicações sindicais e participar das negociações coletivas com vistas à celebração de acordo coletivo de trabalho;

XXX - supervisionar o cumprimento dos objetos e prazos de execução de contratos, convênios, parcerias, portarias conjuntas, acordos e instrumentos congêneres relacionados à sua área de atuação;

XXXI - aprovar os processos de pagamento dos serviços, materiais e bens contratados, pedidos de reactuação ou de reajuste de preços, inerentes a sua área de atuação;

XXXII - contribuir com a SUPPE na análise de atendimento das metas e resultados na execução do plano de negócios e da estratégia de longo prazo;

XXXIII - coordenar estudos que visem à melhoria do desempenho econômico e financeiro da Empresa;

XXXIV - coordenar a supervisão do processo de elaboração, aprovação e de acompanhamento da aquisição de combustível com isenção de impostos;

- XXXV - representar a TCB nas questões relacionadas às ações administrativas e financeiras resultantes da operacionalização dos Serviços de Transportes da TCB;
- XXXVI- contribuir, quando provocada, na elaboração de Manuais de Procedimentos, Cartilhas, Normas e outros documentos necessários à regulamentação do serviço de transportes operacionalizados na Empresa;
- XXXVII - supervisionar a elaboração dos balancetes, balanços e prestação de contas anual das atividades econômicas, financeiras e patrimoniais da Empresa;
- XXXVIII - coordenar a execução orçamentária e financeira da Empresa, propondo suplementações e remanejamentos necessários ao cumprimento da programação de desembolso e das metas estabelecidas;
- XIX - propor planos de gestão e de desenvolvimento de pessoas, inclusive programas de desligamento voluntário e incentivado;
- XL – coordenar o acompanhamento da vigência das certidões negativas trabalhista, previdenciária, de débitos fiscais e dívida ativa;
- XLI - aprovar o cadastro de acesso e perfis de empregados aos sistemas informatizados governamentais e aos sistemas internos utilizados pelas unidades da sua área de atuação;
- XLII - coordenar a elaboração do plano anual de compras da TCB, submetendo-o a Presidência e a Diretoria Colegiada;
- XLIII - sugerir e instruir com antecedência, assuntos para compor pauta de reunião a serem deliberados pela Diretoria Colegiada;
- XLIV - propor e supervisionar procedimentos de cobrança e de recebimento de créditos da TCB, decorrentes da operação tarifária e de outras receitas; e
- XLV - coordenar a execução de outras atividades que lhe forem determinadas relativas à sua área de atuação.

Art. 19. À Gerência Financeira – GEFIN, unidade de gerenciamento e de execução, subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira - DAF, compete:

- I - assessorar a Diretoria Administrativa e Financeira e as demais unidades da Empresa em assuntos de sua área de atuação;
- II - coordenar e supervisionar a execução das competências específicas e genéricas das unidades que lhe são subordinadas;
- III - supervisionar a elaboração de balancetes, balanços e da prestação de contas anual das atividades econômicas, financeiras e patrimoniais da Empresa;
- IV - orientar, controlar e fiscalizar as operações orçamentárias, financeiras, contábeis e de custos da Empresa;
- V - coordenar as ações de análise da conformidade contábil dos registros decorrentes da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, com vistas à certificação de que as demonstrações contábeis geradas pelo sistema eletrônico integrado disponibilizado pelo Órgão Central do Sistema de Contabilidade do Distrito Federal estejam de acordo com a Lei nº 6.404/1976 e demais legislação aplicável;
- VI - conferir processos remetidos para empenho de despesa em geral quanto ao cumprimento das formalidades de acordo com os normativos aplicáveis;
- VII - gerenciar a liquidação e o pagamento dos compromissos da Empresa, preparando diariamente planilha de desembolso;
- VIII - responsabilizar-se pela preparação, envio e acompanhamento de Solicitações de Recursos Financeiros ao Tesouro Distrital, para realização de pagamentos;

IX - elaborar, juntamente com as demais unidades orgânicas, a proposta orçamentária anual – PLOA, os planos plurianuais – PPA e participar da elaboração do plano de negócios da Empresa;

X - acompanhar a execução orçamentária e financeira da Empresa,

XI - instruir processos de suplementações e remanejamentos necessários ao cumprimento da programação de desembolso e das metas estabelecidas;

XII - coletar, classificar e catalogar os atos de alteração do orçamento da TCB;

XIII - orientar e conferir a exatidão e a propriedade da imputação da despesa;

XIV - sistematizar e supervisionar o cumprimento das obrigações decorrentes da legislação tributária e fiscal submetidas à Empresa;

XV - manter controle sistemático sobre a edição de leis, decretos, portarias, avisos, comunicados, mensagens e demais normas sobre a legislação contábil e orçamentária, promovendo as orientações às unidades subordinadas à Gerência Financeira;

XVI - propor a edição, atualização e padronização de normas de controle e de procedimentos relativos à atividade desenvolvida na sua área de atuação;

XVII - coordenar as ações que objetivem ao cumprimento das exigências da legislação vigente e das normas para encerramento do exercício social da Empresa, a preparação da Prestação de Contas Anual e dos atos complementares afins, necessários à sua aprovação pelos órgãos internos e externos;

XVIII - orientar e supervisionar procedimentos para controle dos prazos de vigência das certidões negativas trabalhista, previdenciária, de débitos fiscais e dívida ativa, em todas as esferas administrativas;

XIX - assessorar a DAF na celebração de convênios e contratos e expedição dos atos necessários a implementação de novos serviços a serem geridos e/ou operacionalizados pela Empresa, com informações pertinentes a sua área de atuação;

XX - contribuir na elaboração da carta anual de governança prevista no art. 8º da Lei Federal nº 13.303/2016 e do relatório de atividades da TCB, com dados inerentes à área financeira e orçamentária;

XXI - coordenar na sua área de atuação as ações relativas à implantação e acompanhamento do relatório integrado ou de sustentabilidade previsto no art. 8º na Lei Federal nº 13.303/2016;

XXII - organizar, analisar e encaminhar informações relativas à área de atuação da Gerência, que sejam de interesse da Empresa e do público, a serem disponibilizadas no sítio Institucional, de acordo com periodicidade estabelecida na legislação, após a análise do setor competente;

XXIII - coordenar a elaboração de estudos técnicos preliminares, mapas de riscos, termos de referência e projetos básicos relativos à sua área de atuação;

XXIV - manter o controle e supervisionar a cobrança e recebimento dos recursos financeiros da Empresa;

XXV - controlar, apreciar e, se for o caso, aprovar os processos de pagamento dos serviços, materiais e bens contratados, pedidos de repactuação ou de reajuste de preços, inerentes a sua área de atuação;

XXVI - manter o controle dos objetos e prazos de execução de contratos, convênios, parcerias, portarias conjuntas, ordens de serviços, acordos e instrumentos congêneres relacionados à sua área de atuação;

XXVII - coordenar ações que visem coibir em suas diversas modalidades o desvio de receita advinda da operação de transporte executada pela Empresa;

XXVIII - supervisionar quanto a utilização correta dos equipamentos, identificando, corrigindo e, se for o caso, propondo punição aos colaboradores que danifiquem de forma deliberada os equipamentos da Empresa sob responsabilidade desta unidade orgânica;

XXIX - propor e supervisionar estudos voltados a quantificação da vida útil dos materiais e equipamentos empregados na operação de serviços administrativos da sua área de atuação, tendo por finalidade a

comparação com os quantitativos estabelecidos nas planilhas de custo para o ressarcimento dos serviços executados;

XXX- auxiliar a Gerência Administrativa na elaboração do plano anual de compras, em conformidade com as disponibilidades orçamentárias;

XXXI - manter o controle de acesso e de perfis de empregados aos sistemas informatizados governamentais e, também, aos sistemas internos utilizados pelas unidades da sua área de atuação;

XXXII - relativamente a contratos

a) propor normas inerentes ao controle, supervisão e execução de contratos no âmbito da TCB;

b) orientar os executores e as unidades da Empresa quanto ao acompanhamento da execução dos contratos, convênios, parcerias e demais ajustes firmados em conformidade com a legislação vigente;

c) monitorar e acompanhar os prazos de vigência dos contratos e orientar quanto aos procedimentos para renovação ou abertura de novo procedimento licitatório;

d) proceder aos registros cadastrais dos contratos no Sistema E-Contratos, mantendo o controle das atualizações;

e) orientar e supervisionar os executores de contrato quanto ao lançamento e atualizações de registros de suas competências no Sistema E-Contratos;

e) acompanhar e manter o controle da designação dos executores de contratos;

f) auxiliar nas instruções de pedidos de reajustamento e repactuação dos preços dos contratos;

g) proceder a instrução quanto a avaliação da conveniência administrativa e da vantajosidade na prorrogação ou no aditamento de contratos, com relação aos preços de mercado e os valores praticados;

h) propor treinamentos e instrução pedagógica periódica aos executores de contrato;

i) estabelecer procedimentos, mecanismos de controles que facilitem a gestão de contratos; e

XXXIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 20. À Seção de Contabilidade – SECON, unidade de supervisão e de execução, diretamente subordinada à Gerência Financeira - GEFIN, compete:

I - controlar e executar as atividades contábeis, de custos e fiscais da Empresa;

II - executar as ações de análise da conformidade contábil dos registros decorrentes da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, com vistas à certificação de que as demonstrações contábeis geradas pelo sistema eletrônico integrado disponibilizado pelo Órgão Central do Sistema de Contabilidade do Distrito Federal estejam de acordo com a Lei nº 6.404/1976 e, quando aplicável, com a Lei nº 4.320/1964 e o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP);

III - manter o acompanhamento contínuo das normas contábeis aplicáveis, de modo que os registros contábeis, as tomadas e prestações de contas anuais sejam organizadas com elementos e demonstrativos que evidenciem a boa e regular aplicação dos recursos públicos desta Empresa;

IV - supervisionar e executar as ações de conciliação dos registros de execução contábil dos fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial da Empresa;

V - elaborar balancetes, balanços e prestação de contas anual da Empresa, em conformidade com a padronização estabelecida pela legislação vigente e nos prazos estabelecidos;

VI - orientar as unidades organizacionais da TCB na prática dos atos de natureza contábil, financeira e patrimonial;

VII - propor ao Órgão Central do Sistema de Contabilidade do Distrito Federal alterações no Plano de Contas da TCB, sempre que necessário;

VIII - articular-se com o Órgão Central do Sistema de Contabilidade do Distrito Federal, visando o aprimoramento do serviço;

IX - elaborar a proposta de destinação do lucro líquido do exercício e de distribuição de dividendos, se houver, de forma a subsidiar à deliberação da Assembleia Geral dos Sócios Cotistas da TCB;

X - propor alteração do capital social da Empresa, em conformidade com a legislação vigente;

XI - zelar pela guarda e arquivamento dos documentos hábeis ao cumprimento da legislação contábil e tributária, provendo os recursos necessários à consulta, em conjunto com as áreas afins;

XII - apurar os tributos devidos, bem como o preencher os livros fiscais eletrônicos obrigatórios para o cumprimento das obrigações acessórias, e adotar medidas complementares para homologação dos registros correspondentes, sempre que necessário, junto aos agentes arrecadadores;

XIII - cumprir as obrigações acessórias previstas no Sistema Público de Escrituração Digital, nos termos da legislação vigente;

XIV - responsabilizar-se pela transmissão tempestiva, em versão digital, das demonstrações contábeis, notas explicativas, livros obrigatórios e fichas de lançamento comprobatórias dos assentamentos neles transcritos, nos termos da legislação aplicável;

XV - manter cópias de segurança dos arquivos digitais transmitidos aos órgãos fiscalizadores; bem como manter organizado o arquivo da documentação e dos relatórios de registros contábeis, que comprovem os fatos que originaram lançamentos na escrituração da Empresa, compreendendo todos os documentos, livros, papéis, registros e outras peças, de origem interna ou externa, até a finalização dos processos de prestação das contas dos respectivos ordenadores de despesas e demais responsáveis, nos termos da legislação vigente;

XVI - elaborar a declaração anual de imposto de renda e demais declarações de natureza fiscal;

XVII - zelar pelo cumprimento das obrigações acessórias previstas na legislação tributária Federal e do Distrito Federal, aplicáveis à TCB;

XVIII - representar a Empresa perante a Junta Comercial do Distrito Federal e junto às repartições fiscais e fazendárias (federais e do Distrito Federal) para a solicitação de providências que visem os registros de Atas da Assembleia dos Sócios Cotistas e do Conselho de Administração e a manutenção das certidões negativas de situação fiscal perante a Fazenda Pública da União e do Distrito Federal e demais Órgãos fiscalizadores e de controle;

XIX - analisar os processos de pagamento para fins de conformidade contábil dos registros decorrentes da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, com vistas à correta preparação das demonstrações contábeis a serem geradas pelo sistema eletrônico integrado disponibilizado pelo Órgão Central do Sistema de Contabilidade do Distrito Federal, e que estejam de acordo com a Lei nº 6.404/1976 e, quando aplicável, com a Lei nº 4.320/1964, bem como com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP);

XX - efetuar a liquidação das despesas efetuando a baixa da previsão contábil;

XXI - providenciar a classificação e contabilização das operações econômico-financeiras da Empresa;

XXII - emitir faturas e documentos fiscais relativos às prestações de serviços da Empresa;

XXIII - emitir Notas de Débitos relativas à reposição de despesas;

XXIV - apurar e emitir guia para pagamento do diferencial de alíquota do ICMS e dos demais impostos retidos de terceiros;

XXV - examinar, controlar e emitir parecer em processos de adiantamento ou suprimento de fundos;

- XXVI - escriturar os lançamentos e apropriações relativos às operações contábeis; de acordo com a classificação da despesa e realizar a conferência dos lançamentos;
- XXVII - manter a escrituração contábil em dia;
- XXVIII - definir os métodos e consolidar a apropriação mensal dos custos operacionais, administrativos e de investimentos;
- XXIX - levantar todos os valores caucionados, escriturando-os em conta corrente;
- XXX - manter o controle das contas bancárias e fazer a análise e conciliação mensal, ou sempre que demandada;
- XXXI - realizar mensalmente, ou sempre que demandada, as ações de conciliação dos registros de execução contábil dos fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial da TCB;
- XXXII - conferir, conciliar e efetuar os registros contábeis referente aos lançamentos e baixas dos registros do Almoxarifado e do Patrimônio da TCB;
- XXXIII - controlar a participação acionária da TCB nas Empresas de cujo capital participe;
- XXXIV - fornecer subsídios para a estipulação, prorrogação, reajuste, repactuação, renovação ou rescisão de contratos e convênios, referentes à prestação de serviços relacionados com sua área de competência;
- XXXV - manter o controle dos registros de pagamentos de multas, autos de infrações, avarias e outros de responsabilidade de empregados ou de terceiros, e do ressarcimento aos cofres da Empresa, apontando qualquer irregularidade ou atraso à Gerência Financeira;
- XXXVI - atender diligências e prestar esclarecimentos aos órgãos de controle interno e externo;
- XXXVII - realizar os registros dos contratos da TCB no sistema eletrônico de contabilidade;
- XXXVIII - elaborar planilha de receitas e despesas de acordo com as contas contábeis, com periodicidade mensal, ou quando solicitado, apresentando análise da evolução dos dados; e
- XXXIX - realizar conferência e atualizações de cálculos em processos judiciais requeridos pela área jurídica.
- XL - verificar diariamente, o controle dos prazos de vigência das certidões negativas trabalhista, previdenciária, de débitos fiscais e dívida ativa, em todas as esferas administrativas, adotando as providências cabíveis para a resolução de possíveis pendências; e
- XLI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 21. À Seção de Tesouraria – SETES, unidade de supervisão e de execução, diretamente subordinada à Gerência Financeira – GEAFI, compete:

- I - coordenar e executar as atividades de pagamento, de recebimento de créditos, controle e guarda dos valores arrecadados pela Empresa;
- II - efetuar o controle dos valores a pagar de modo a efetuar o pagamento no prazo estabelecido;
- III - elaborar e executar a programação de necessidades de recursos financeiros;
- IV - acompanhar e conferir as despesas liquidadas, para fins de identificação da fonte de recursos financeiros para realização dos pagamentos;
- V - acompanhar as Solicitações de Recursos Financeiros ao Tesouro Distrital preparadas pela Gerência Financeira, identificar a entrada dos recursos nas contas bancárias da Empresa e comunicar a Contabilidade para fins de liquidação da despesa;

- VI - efetuar pagamento de pensões, consignações, prestações alimentícias, rescisões contratuais e da folha de reparação de danos decorrentes de sentenças judiciais;
- VII - organizar os processos após a realização do pagamento e enviar à contabilidade para registros;
- VIII - proceder os registros, manter a guarda e controle das cauções, fianças bancárias e seguro garantia provenientes de licitações e contratos e de demais valores confiados à TCB;
- IX - repassar adiantamentos ou suprimentos de fundos;
- X - proceder ao recebimento e restituição, se for o caso, de depósitos, suprimentos, cauções, fianças, operações de créditos e outros, de interesse da Empresa;
- XI - efetuar o recebimento de créditos da TCB, decorrentes de sentenças judiciais ou de restituição de depósitos recursais em processos judiciais;
- XII - elaborar boletim diário de movimentação financeira;
- XIII - controlar a execução de contratos e convênios de prestação de serviços pela rede bancária;
- XIV - efetuar o controle da emissão e guarda de ordens bancárias, guias de recolhimento de impostos e taxas diversas;
- XV - elaborar demonstrativo diário de arrecadações, disponibilidade financeira e fluxo de caixa;
- XVI - aplicar os recursos financeiros da TCB, em conformidade com as orientações estabelecidas pela Diretoria;
- XVII - proceder a cobrança e a convocação de pessoas físicas ou jurídicas para recolhimento de valores devidos à TCB;
- XVIII - promover a imediata comunicação à chefia imediata a respeito de existência de débitos de responsabilidade de terceiros, a qualquer título, para com a Empresa;
- XIX - promover a imediata comunicação à chefia imediata de bloqueios e saques nas contas bancárias da TCB, decorrentes de decisão judicial;
- XX - proceder ao lançamento de todas as receitas e despesas da empresa nos Livros Contas Correntes;
- XXI - conciliar extratos bancários diariamente identificando os recebimentos e pagamentos efetuados;
- XXII - promover o cadastramento periódico dos beneficiários das reparações de danos;
- XXIII - fiscalizar, acompanhar e orientar no que couber as atividades do Núcleo de Arrecadação;
- XXIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 22. Ao Núcleo de Arrecadação - NUCAR, unidade de supervisão e de execução, diretamente subordinada à Seção de Tesouraria - SETES, compete:

- I - efetuar o recebimento e conferência da prestação de contas diária do cobrador;
- II - apurar e calcular diariamente a receita operacional;
- III - preparar malote e documentação para controle do depósito da arrecadação em espécie por empresa especializada de transporte de valores e, na falta deste serviço, depositar diariamente o produto de arrecadação;
- IV - emitir e remeter, diariamente, aos órgãos interessados, o boletim de arrecadação do movimento do dia anterior, acompanhada de respectiva documentação;
- V - receber e conferir planilhas preparadas pelo órgão gestor de transporte público, referente aos resgates de créditos da Empresa inerente aos cartões de bilhetagem automática e dos subsídios do transporte coletivo;

- VI - autuar e instruir processos para resgates de créditos inerentes à bilhetagem automática e subsídios do transporte coletivo, encaminhando-os à unidade de controle da receita;
- VII - proceder ao controle e distribuição de numerário aos cobradores para fins de troco aos usuários do transporte coletivo;
- VIII - controlar a arrecadação mantida pela Empresa nos locais determinados;
- IX - elaborar escalas de serviços dos arrecadadores; e
- X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 23. À Seção de Controle da Receita e Orçamento - SECRO, unidade de supervisão e de execução, diretamente subordinada à Gerência Financeira – GEFIN, compete

I – relativamente ao controle da receita:

- a) apurar e controlar diariamente a receita operacional da Empresa;
- b) efetuar a crítica dos Boletins de Transporte Coletivo - BTCs digitados, detectar erros e fazer o fechamento do controle de roleta;
- c) fazer o fechamento de mapa e BTCs, apurando as diferenças e cobrando-as dos seus respectivos devedores;
- d) conferir os processos de resgates de créditos da bilhetagem automática e dos subsídios que a TCB têm direito, preparados pelo Núcleo de Arrecadação, conciliando os valores apurados pelo órgão gestor e os registrados no sistema informatizado da Empresa;
- e) instruir os processos de resgates de créditos da bilhetagem automática e de subsídios e encaminhar à Contabilidade para emissão de fatura;
- f) preparar e instruir processos relativos às glosas de créditos efetuadas pelo órgão gestor de transporte, para fins de apuração e adoção de providências que cada caso requer;
- g) informar as diferenças de roleta à Seção de Operações, para que sejam apuradas e cobradas dos devedores;
- h) conferir e informar, diariamente, à Contabilidade o movimento e depósito da arrecadação em espécie, para fins de lançamento contábil;
- i) acompanhar e divulgar junto às unidades interessadas a legislação relativa ao Sistema de Bilhetagem do Distrito Federal que se aplica diretamente à TCB;
- j) apurar diferenças no recebimento da arrecadação, para efeito de reposição ou devolução; e
- k) emitir, diariamente, relatório estatístico com a receita do dia.

II - relativamente ao orçamento:

- a) acompanhar, controlar e executar as operações orçamentárias da Empresa, tais como: emissão de notas de empenho, notas de crédito adicional, notas de remanejamento e outros lançamentos pertinentes;
- b) coletar dados junto às unidades da Empresa para apresentação da proposta orçamentária anual e dos planos plurianuais da Empresa;
- c) preparar processos de suplementações, remanejamentos e de desbloqueios do orçamento, necessários ao cumprimento da programação de desembolso e das metas estabelecidas;
- d) coletar, classificar e catalogar os atos de alteração do orçamento da TCB;

- e) conferir os processos de compras e licitações e de realizações de despesas em geral para fins de verificação das informações e classificação da despesa no orçamento aprovado e disponível da Empresa;
 - f) instruir, conferir e prestar informações em processos quanto à disponibilidade orçamentária para realização de despesas, mantendo o controle das informações prestadas;
 - g) elaborar demonstrativos da execução orçamentária;
 - h) proceder os lançamentos no Sistema de Acompanhamento Governamental – SAG e nos demais instrumentos de planejamento e acompanhamento do orçamento; e
 - i) manter controle das solicitações necessárias a liberações de emendas parlamentares ao orçamento da TCB; e
- III - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação

Art. 24. À Gerência Administrativa e de Pessoal – GEAPE, unidade de gerenciamento e de execução, subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira - DAF, compete:

- I - assessorar a Diretoria Administrativa e Financeira e as demais unidades da Empresa em assuntos de sua área de atuação;
- II - coordenar e supervisionar a execução das competências específicas e genéricas das unidades que lhe são subordinadas;
- III - propor políticas e normas e supervisionar os serviços de gestão e de desenvolvimento de pessoas, de patrimônio, arquivo, almoxarifado, reformas prediais, de serviços gerais de limpeza e segurança, conservação e manutenção das estruturas físicas, gestão de contratos e pesquisas de preços da Empresa;
- IV - participar da elaboração da proposta orçamentária anual, dos planos plurianuais e do plano de negócios da Empresa;
- V - sistematizar e supervisionar o cumprimento das obrigações decorrentes da legislação trabalhista e fiscal submetidas à Empresa, inerentes a sua área de atuação, propondo alteração, se for o caso, das normas internas;
- VI - orientar e supervisionar o cumprimento das obrigações decorrentes do plano de cargos e salários, do acordo coletivo de trabalho e demais legislação trabalhista;
- VII - propor reformulações ao Plano de Cargos e Salários e Salários;
- VIII - supervisionar a elaboração de planos de gestão e de desenvolvimento de pessoas, inclusive programas de desligamento voluntário e incentivado;
- IX - acompanhar, monitorar e auxiliar no processo de negociação do Acordo Coletivo de Trabalho;
- X - supervisionar e orientar estudos para subsidiar posicionamentos da Empresa no que se refere às reivindicações salariais;
- XI - elaborar o Regulamento de Pessoal da TCB;
- XII - coordenar atividades relativas ao Concurso Público;
- XIII - supervisionar a contratação e execução de serviços de estagiários e de menores aprendizes;
- XIV - acompanhar informações sobre absenteísmo, elaborar estudos e propor medidas gerais e individuais que possam minimizá-lo;
- XV - propor, auxiliar e acompanhar inventários dos bens patrimoniais e do almoxarifado, para atender às exigências legais e quando necessário;

- XVI - assessorar a DAF na celebração de convênios e contratos e expedição dos atos necessários a implementação de novos serviços a serem geridos e/ou operacionalizados pela empresa, com informações pertinentes a sua área de atuação;
- XVII - organizar, analisar e encaminhar informações relativas à área de atuação da Gerência, que sejam de interesse da Empresa e do público, a serem disponibilizadas no sítio Institucional, de acordo com periodicidade estabelecida na legislação, após a análise do setor competente;
- XVIII - controlar, apreciar e, se for o caso, aprovar os processos de pagamento dos serviços, materiais e bens contratados, pedidos de repactuação ou de reajuste de preços, inerentes a sua área de atuação;
- XIX - contribuir na elaboração da carta anual de governança prevista no art. 8º da Lei Federal nº 13.303/2016 e do relatório de atividades da TCB, com dados inerentes à área administrativa e de pessoal;
- XX - coordenar na sua área de atuação as ações relativas à implantação e acompanhamento do relatório integrado ou de sustentabilidade previsto no art. 8º na Lei Federal nº 13.303/2016;
- XXI - coordenar ações que visem coibir em suas diversas modalidades o desvio de receita advinda da operação de transporte executada pela Empresa;
- XXII - propor e supervisionar estudos voltados a quantificação da vida útil dos materiais e equipamentos empregados na operação de serviços administrativos da sua área de atuação, tendo por finalidade a comparação com os quantitativos estabelecidos nas planilhas de custo para o ressarcimento dos serviços executados;
- XXIII - supervisionar quanto a utilização correta dos equipamentos, identificando, corrigindo e, se for o caso, propondo punição aos colaboradores que danifiquem de forma deliberada os equipamentos da Empresa sob responsabilidade desta unidade orgânica;
- XXIV - coordenar a elaboração de estudos técnicos preliminares, mapas de riscos, termos de referência e projetos básicos relativos à sua área de atuação;
- XXV - manter o controle dos objetos e prazos de execução de contratos, convênios, parcerias, portarias conjuntas, ordens de serviços, acordos e instrumentos congêneres relacionados à sua área de atuação;
- XXVI - consolidar as informações oriundas das unidades orgânicas para a elaboração do plano anual de compras;
- XXVII - manter o controle de acesso e de perfis de empregados aos sistemas informatizados governamentais e os internos utilizados pelas unidades da sua área de atuação; e
- XXVIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 25. À Seção de Gestão de Pessoas - SEGEP, unidade de supervisão e de execução, diretamente subordinada à Gerência Administrativa e de Pessoal - GEAPE, compete:

- I - supervisionar, controlar e executar as atividades relativas aos Cadastros Funcional e Financeiro dos empregados, de Diretores e dos Conselheiros da Empresa no Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH, disponibilizado pelo Governo do Distrito Federal;
- II - planejar, coordenar, executar e acompanhar as atividades inerentes aos processos de movimentação de pessoal, processos de pagamento, benefícios sociais, política salarial e do controle de registros funcionais e financeiros, cumprindo os cronogramas e requisitos exigidos pelo SIGRH;
- III - elaborar, conferir, controlar lançamentos funcionais e financeiros nas folhas de pagamento dos salários, gratificações e benefícios, encaminhando para pagamento de acordo com o cronograma estabelecido em Acordo Coletivo de Trabalho;
- IV - fazer interlocução e prestar apoio à unidade da Administração Direta do Distrito Federal, responsável pela folha de pagamento dos empregados do quadro permanente da TCB, criada nos termos da Lei nº 3.761,

de 25 de janeiro de 2016, nos assuntos relacionados a sua área de atuação;

V - levantar tempestivamente junto às unidades da Empresa débitos de empregados em processos de rescisão contratual, de modo a preparar o Termo de Rescisão Contratual com os lançamentos financeiros devidos, no prazo estabelecido na legislação;

VI - supervisionar e executar as atividades relacionadas à administração de pessoal, emitindo, quando for o caso, despachos, relatos e pareceres;

VII - acompanhar, orientar e cumprir a legislação pertinente às normas trabalhistas, fiscais aplicáveis à TCB;

VIII - proceder os registros funcionais e financeiros nas carteiras de trabalho;

IX - organizar e enviar dados relativos à movimentação da força de trabalho da Empresa aos órgãos governamentais de acordo com os requisitos e periodicidade definidos na legislação;

X - interagir junto à unidade de informática, para incluir e excluir empregados dos sistemas de informações governamentais e internos da TCB;

XI – interagir junto à unidade referida no inciso IV para efetuar o controle dos empregados requisitados e os cedidos a outros órgãos;

XII - controlar e manter a organização das pastas funcionais dos empregados;

XIII - preparar, controlar e recolher dos empregados declarações de bens, de parentesco e de inexistência de causa de inelegibilidade e de impedimentos e outras que forem necessárias, em conformidade com os requisitos e periodicidade estabelecidos na legislação;

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

XV – interagir junto à unidade referida no inciso IV para manter o controle dos dependentes, dos empregados afastados com ou sem remuneração, aposentados por invalidez, licenças e outros afastamentos dos empregados;

XVI - expedir certidões de tempo de serviço, declarações diversas e outros documentos relacionados à vida funcional dos empregados e ex-empregados, para fins de auferir benefícios da Previdência Social e outras finalidades;

XVII – expedir, controlar e cancelar as identidades funcionais;

XVIII - solicitar a emissão e baixa junto ao órgão competente de cartões funcionais utilizados como passe livre no Sistema de Transporte Público e Coletivo do Distrito Federal, promovendo o devido controle desses documentos;

XIX - elaborar, anualmente, as escalas de férias e acompanhar suas eventuais alterações, de forma a evitar o acúmulo de férias de empregados;

XX - manter o controle de admissões e demissões de empregados, em conformidade com a quantidade de vagas aprovadas;

XXI - manter o controle dos benefícios concedidos em Acordo Coletivo de Trabalho;

XXII - manter o controle dos descontos de mensalidades de associações ou sindicatos em folha de pagamento;

XXIII - elaborar, conferir, enviar as declarações funcionais e financeiras exigidas pelos órgãos governamentais como: RAIS e DIRF;

XXIV - elaborar e distribuir declaração de rendimentos para fins de declaração do ajuste anual do imposto de renda;

- XXV - manter o controle e conferir registros nas folhas de frequência se estão em conformidade com a legislação, comunicar à chefia imediata do empregado qualquer irregularidade e prestar informações aos empregados com referência aos valores pagos ou debitados em folha de pagamento;
- XXVI - auxiliar nos trabalhos de análise de pautas de reivindicações do Sindicato da classe e nas negociações sindicais;
- XXVII - auxiliar a área jurídica da TCB nas instruções de processos judiciais de natureza trabalhista;
- XXVIII - atualizar a tabela salarial e de benefícios do PCS da TCB, de acordo com os reajustes estabelecidos na legislação;
- XXIX - manter controle dos lançamentos e prestar informações aos interessados das consignações feitas na folha de pagamento;
- XXX - efetuar cálculos de diárias de viagem de acordo com as normas internas;
- XXXI - preparar guias de recolhimento dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, de descontos e das consignações em folha de pagamento;
- XXXII - elaborar relatórios periódicos dos custos da folha de pagamento do pessoal, encargos sociais e dos benefícios e outros relatórios quando requeridos; e
- XXXIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 26. À Seção de Desenvolvimento de Pessoal - SEDES, unidade de supervisão e de execução, diretamente subordinada à Gerência Administrativa e de Pessoal - GEAPE, compete:

- I - planejar, elaborar, executar e acompanhar a política de treinamento e desenvolvimento de pessoal em conformidade com as necessidades da Empresa;
- II - coordenar e controlar a execução dos processos de gestão do Plano de Cargos e Salários, de avaliação e acompanhamento de empregados;
- III - planejar, elaborar, executar, acompanhar e avaliar políticas e normas de prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, supervisionando e orientando empregados e empresas contratadas para cumprimento das normas aplicáveis a higiene e segurança do trabalho;
- IV - fazer interlocução e prestar apoio à unidade da Administração Direta do Distrito Federal, responsável pela folha de pagamento dos empregados do quadro permanente da TCB, criada nos termos da Lei nº 3.761, de 25 de janeiro de 2016, nos assuntos relacionados a sua área de atuação;
- V - executar e acompanhar processos inerentes aos concursos públicos;
- VI - realizar entrevista por ocasião do desligamento de empregado, objetivando identificar as respectivas causas;
- VII - realizar estudos sobre fatores determinantes de aumento ou diminuição de taxa de rotatividade de pessoal;
- VIII - realizar o acompanhamento psico-funcional de empregados quando necessário e autorizado;
- IX - elaborar, em conjunto com as unidades da Empresa, o levantamento de necessidades de treinamento e elaborar Planos de Treinamento e de Desenvolvimento de Pessoal;
- X - desenvolver e executar programas de treinamento introdutório aos empregados recém contratados;
- XI - gerenciar, executar e avaliar o Programa de Estágio e de Aprendizizes;
- XII - realizar levantamentos periódicos no sentido de manter o Plano de Cargos e Salários atualizado;
- XIII - propor, aplicar e acompanhar programas de avaliação de desempenho dos empregados;

- XIV - programar e executar programa avaliação de desempenho referente ao período de experiência do empregado recém contratado
- XV - desenvolver projetos que promovam o bem-estar dos empregados no trabalho;
- XVI - propor a celebração de convênios com profissionais a entidades nas áreas de assistência médica e social aos empregados e dependentes;
- XVII - manter intercâmbio com instituições de ensino, capacitação e do sistema de transporte, com vista à celebração de convênios de interesse da Empresa e dos seus empregados;
- XVIII - elaborar projetos e programas de benefícios para os empregados orientando-os quanto aos seus direitos;
- XIX - programar, executar e acompanhar eventos de natureza técnico-científica e cultural e de recreação aos empregados;
- XX – orientar aos empregados na solução de problemas sociais que estiverem interferindo no desempenho de funções na Empresa;
- XXI - controlar e preparar guias de encaminhamento de empregados ao serviço médico;
- XXII - acompanhar perícias médicas internas e externas, quando necessário;
- XXIII - elaborar relatórios técnicos e laudos quando requisitados inerentes à higiene, segurança e medicina do trabalho;
- XXIV - orientar quanto aos procedimentos de segurança do trabalho, na especificação, manuseio e estocagem de equipamentos e máquinas, antes de sua liberação para o trabalho;
- XXV - inspecionar instalações e equipamentos em geral, detectando riscos de acidentes, propondo mudanças cabíveis a fim de evitar acidentes e doenças ocupacionais;
- XXVI - efetuar análises de acidentes de trabalho, investigar suas causas e propor medidas preventivas e corretivas que possam evitar a sua repetição;
- XXVII - orientar e fiscalizar quanto ao manuseio e estocagem de produtos químicos utilizados pela TCB;
- XXVIII - fazer a distribuição, a manutenção e o controle dos equipamentos de proteção contra incêndios;
- XXIX - auxiliar e acompanhar os trabalhos da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA;
- XXX - propor e acompanhar treinamentos de brigada contra incêndio;
- XXXI - emitir ou auxiliar na emissão de laudos sobre periculosidade e insalubridade nos locais de trabalho da Empresa;
- XXXII - fiscalizar o uso dos EPI's por parte dos empregados e equipamentos de prevenção de incêndios;
- XXXIII - controlar e realizar os exames médicos admissionais, periódicos e demissionais, de acordo com a legislação vigente;
- XXXIV - prestar socorro e acompanhar empregados acidentados;
- XXXV - propor transferência ou readaptações dos empregados junto ao INSS;
- XXXVI - promover campanhas de vacinação; e
- XXXVII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 27. À Seção de Serviços Gerais e Almoxarifado – SEGER, unidade de supervisão e de execução, diretamente subordinada à Gerência Administrativa e de Pessoal - GEAPE, compete:

- I - relativamente à vigilância e zeladoria:

- a) supervisionar, controlar e executar os serviços de vigilância de bens próprios, máquinas, equipamentos e de veículos da Empresa;
- b) supervisionar, controlar e executar os serviços de recepção da Empresa;
- c) propor normas relativas ao controle, organização e supervisão do acesso e saída de empregados, visitantes, veículos particulares e próprios às instalações da garagem central da Empresa;
- d) propor soluções, controlar e supervisionar sistema de monitoramento das instalações da Empresa;
- e) controlar e instruir quanto aos registros de controle e de anormalidades feitos pela vigilância;
- f) planejar, controlar e supervisionar os serviços de limpeza e conservação dos próprios e dos veículos da Empresa;
- g) propor, controlar e supervisionar os serviços de limpeza e conservação terceirizados;
- h) promover, orientar, supervisionar e executar, no que couber, os serviços de poda de árvores;
- i) supervisionar e controlar os serviços de copa;
- j) supervisionar, controlar as despesas dos serviços de fornecimento de água e energia elétrica;
- k) propor normas e campanhas educativas voltadas ao melhor uso, consciente e sustentável dos recursos hídricos e elétricos, para redução do consumo e do desperdício de água e de energia elétrica;
- l) promover estudos e propor soluções para reaproveitamento dos recursos hídricos e elétricos no âmbito da Empresa;
- m) efetuar o controle diário dos registros dos hidrômetros e relógios elétricos, identificando anormalidades e adotando medidas corretivas e preventivas;
- n) manter controle e interlocução com as concessionárias de serviços públicos; e
- o) planejar, controlar e fiscalizar a execução das ações voltadas para recolhimento e destinação sustentável dos resíduos sólidos e orgânicos, em conformidade com a legislação vigente;

II - relativamente a manutenção e conservação das estruturas físicas:

- a) supervisionar e executar os serviços de instalação de divisórias, equipamentos elétricos e hidráulicos, intercomunicadores e dispositivos de segurança;
- b) supervisionar e executar serviços de carpintaria e marcenaria;
- c) supervisionar e executar os consertos, a manutenção corretiva e preventiva de móveis, aparelhos e equipamentos de escritórios;
- d) reparar instalações elétricas, hidrossanitárias e intercomunicadores;
- e) executar reformas, reparos e manutenção nas edificações das unidades administrativas e operacionais da Empresa;
- f) controlar e supervisionar a execução dos serviços de manutenção de máquinas e equipamentos;
- g) propor, controlar e supervisionar sistemas de comunicações fixa e móvel da Empresa;

III - relativamente aos serviços de almoxarifado:

- a) propor normas, supervisionar e executar procedimentos relativos ao acesso, organização, segurança, recebimento e entrega de materiais e demais procedimentos aplicáveis ao almoxarifado;
- b) elaborar e manter atualizado o cadastro de peças, acessórios e materiais diversos utilizados pela Empresa

- c) manter o controle do estoque para reposição;
 - d) auxiliar os trabalhos da Seção de Suprimento da Diretoria Técnica para controle do estoque e elaboração de pedidos de suprimento dos materiais e peças aplicados na manutenção de veículos;
 - e) emitir pedidos de compra para suprimento de estoque;
 - f) receber e conferir o material adquirido;
 - g) promover, quando necessário, o exame técnico de materiais adquiridos;
 - h) atestar o recebimento de material;
 - i) registrar, classificar, armazenar e zelar pela manutenção e segurança do material sob guarda;
 - j) providenciar o registro físico-financeiro de materiais;
 - k) registrar os materiais confeccionados pelos órgãos da Empresa;
 - l) manter controle e promover atualizações do cadastro de responsáveis pelas assinaturas de requisições de materiais no almoxarifado;
 - m) conferir as requisições e controlar a saída de materiais;
 - n) distribuir materiais de consumo, mediante devolução das peças usadas ou danificadas, quando necessário;
 - o) estabelecer índices de estoques mínimos e máximos, e o ponto de ressuprimento;
 - p) controlar o acesso de pessoal e veículos nas áreas de armazenamento;
 - q) inventariar mensalmente ou sempre que determinado o estoque do almoxarifado;
 - r) solicitar constituição da Comissão Especial de Inventário Anual do Almoxarifado, até o dia 15 de setembro de cada exercício, para realização do inventário final de encerramento do exercício;
 - s) preparar mensalmente os dados financeiros do almoxarifado e encaminhar à Contabilidade para registros;
 - t) estabelecer e executar procedimentos para recebimento de combustível e de medições diárias dos tanques para controle efetivo do estoque de combustível;
 - u) elaborar e divulgar o calendário de distribuição de materiais de uso comum; e
 - v) identificar material ocioso, obsoleto ou inservível, expedindo comunicação à chefia imediata; e
- IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 28. Seção de Patrimônio, Arquivo e Pesquisa - SEPAT, unidade executiva, diretamente subordinada à Gerência Administrativa e de Pessoal - GEAPE, compete:

I - relativamente ao controle dos bens patrimoniais:

- a) propor normas, supervisionar e executar as atividades relacionadas ao controle e de administração dos bens patrimoniais da Empresa;
- b) organizar e manter cadastro dos bens móveis e imóveis da Empresa;
- c) manter sob a sua guarda e responsabilidade as certidões, escrituras, cópias de documentos fiscais e demais instrumentos relativos aos bens patrimoniais adquiridos;
- d) executar o tombamento, afixar plaquetas de tombamento, a incorporação e o registro dos bens patrimoniais da TCB;
- e) manter o controle dos responsáveis pela carga patrimonial de cada unidade da Empresa e dos respectivos agentes de patrimônio;

- f) elaborar periodicamente o inventário físico-financeiro dos bens que compõem o ativo permanente da Empresa, para verificar a exatidão das cargas patrimoniais dos bens móveis, colhendo assinatura dos responsáveis pelas cargas patrimoniais;
- g) providenciar inventários específicos dos bens patrimoniais, em casos de alteração da responsabilidade da carga patrimonial das unidades orgânicas da Empresa; devendo ser acompanhado pelo atual e o novo responsável pela carga patrimonial;
- h) solicitar constituição da Comissão Especial de Inventário Anual do Bens Patrimoniais da TCB, até o dia 15 de setembro de cada exercício, para realização do inventário final de encerramento do exercício;
- i) corrigir e depreciar os valores das contas que compõem o imobilizado;
- J) executar, juntamente com a Contabilidade, a conciliação mensal das contas que correspondem ao imobilizado da Empresa;
- K) fiscalizar e controlar a utilização das instalações físicas e dos bens patrimoniais da TCB;
- l) emitir os termos de responsabilidade e dar carga patrimonial às unidades da TCB e dos bens imóveis colocados à disposição dos mesmos;
- m) manter atualizado os seguros e licenciamentos dos imóveis que se fizerem necessários;
- n) requerer periodicamente certidões de ônus nos cartórios de registros de imóveis, analisar assentamentos nas certidões e adotar providências cabíveis em cada caso;
- o) solicitar criação de comissão para lotear e avaliar bens destinados a alienação, auxiliar e acompanhar o leilão;
- p) manter o controle do cadastro de veículos ativos e alienados da Empresa;
- q) emitir, preparar e encaminhar para pagamento boletos de IPVA, Seguro Obrigatório e taxas de licenciamento dos veículos da Empresa;
- r) providenciar a regularização de documentos de veículos, cujas características forem alteradas;
- s) adotar medidas para retirar veículos da Empresa apreendidos ou recolhidos aos depósitos dos órgãos de trânsito;
- t) acompanhar e propor providências quanto aos registros de pendências e restrições feitos pelo DETRAN no cadastro de veículos da Empresa;
- u) preparar documentação e manter o controle de transferência de veículos alienados pela TCB junto ao DETRAN;
- v) recolher ou promover o recolhimento de bens patrimoniais ociosos e/ou antieconômicos, materiais inservíveis e sucata; e
- w) instruir processos concernentes à aquisição, locação, arrendamento, alienação doação ou cessão de bens patrimoniais.

II - relativamente à documentação e comunicação administrativa:

- a) supervisionar e executar as atividades de recebimento, expedição e controle dos documentos e processos físicos da Empresa;
- b) propor normas, divulgar, orientar e controlar quanto ao acesso e uso do Sistema Eletrônico de Informações – SEI e de outros sistemas de gestão eletrônica de documentos, no âmbito da TCB;
- c) regular, atualizar, controlar e padronizar documentos oficiais de acordo com a legislação específica e normas da Empresa;

- d) controlar e executar a movimentação de documentos e correspondência oficial em geral;
- e) prestar informações sobre a tramitação e a carga de processos físicos;
- f) remeter a correspondência externa da TCB
- g) receber, conservar, catalogar, preparar e promover o armazenamento de documentos administrativos de acordo com a Tabela de Temporalidade;
- h) auxiliar os trabalhos da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos;
- i) executar a incineração ou eliminação de documentos de acordo com a Tabela de Temporalidade;
- j) efetuar juntadas solicitadas em processos;
- k) desarquivar processos e documentos, quando solicitado;
- l) desentranhar documentos de processos;
- m) operar e controlar o sistema de malotes;
- n) controlar e executar os serviços de reprografia, plastificação, digitalização e gráficos;
- o) executar ou promover a execução de serviços de encadernação de documentos da Empresa; e
- p) controlar a despesa e consumo de material com reprodução e encadernação de documentos e formulários.

III - relativamente a pesquisa:

- a) supervisionar, controlar e executar as atividades de pesquisa de preços, para instruir fase prévia de licitações e compras em geral, prorrogação, repactuação e reajuste de contratos e para outras finalidades quando solicitado;
- b) elaborar pesquisa com base registros de sistemas de compras públicas do Distrito Federal e de outros entes públicos;
- c) promover pesquisa no sentido de identificar Atas de Registro de Preços em vigência em consonância com as necessidades e interesses da TCB;
- d) instruir pedidos de reajustamento, repactuação e avaliar a vantajosidade e a pertinência na prorrogação ou no aditamento de contratos, com relação aos preços de mercado e os valores praticados;
- e) manter atualizado o cadastro de fornecedores da TCB;
- f) organizar e manter atualizado o banco de preços;
- g) fornecer subsídios às unidades da Empresa, para revisão ou alteração de especificação de materiais ou de serviços, com base em informações colhidas nas pesquisas;
- h) fornecer dados para expedição de atestados de capacidade técnica; e
- i) prestar apoio técnico administrativo à Unidade de Licitações e Compras e à Comissão de Licitação.

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

CAPÍTULO - III

DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPECÍFICAS

Art. 29. À Diretoria Técnica - DT, órgão de administração superior, além das atividades previstas no Estatuto Social, compete:

- I - assessorar a Diretoria Colegiada e o Conselho de Administração nas ações de planejamento e execução de serviços, tais quais: transporte de fretamento e especiais, bem como os serviços básicos e os complementares do STPC/DF a cargo da TCB e nos assuntos inerentes a sua área de atuação;
- II - dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas das unidades que lhe são subordinadas;
- III - propor e coordenar a implantação e execução das ações de operacionalização de linhas dos serviços de transportes executados pela Empresa;
- IV - articular ações de cooperação técnica com órgãos e entidades em geral, visando o fortalecimento institucional da Empresa na sua área de atuação;
- V - proceder à contribuição para elaboração da proposta orçamentária anual, planos plurianuais e do plano de negócios da Empresa, com dados da sua área de atuação;
- VI - contribuir com o aprimoramento da elaboração das reformulações do plano de cargos e salários da Sociedade;
- VII – contribuir para elaboração da carta anual de governança prevista no art. 8º da Lei Federal nº 13.303/2016 e do relatório de atividades da TCB, conforme coordenação estabelecida neste regimento;
- VIII - propor, elaborar e executar em conjunto com a Seção de Desenvolvimento de Pessoal pesquisa de opinião junto aos usuários sobre qualidade dos serviços prestados no transporte coletivo, promovendo a análise dos dados coletados;
- IX- executar na sua área de atuação as ações relativas à implantação do relatório integrado ou de Sustentabilidade prevista no art. 8º na Lei Federal nº 13.303/2016;
- X - coordenar, apreciar e, se for o caso, aprovar estudos técnicos preliminares, mapas de riscos, termos de referência e projetos básicos inerentes às contratações da Diretoria Técnica;
- XI - coordenar, apreciar e, se for o caso, aprovar os processos de pagamento dos serviços, materiais e bens contratados, pedidos de repactuação ou de reajuste de preços, inerentes a sua área de atuação;
- XII – avaliar e propor programas de treinamento periódicos e específicos para os empregados da sua área de atuação;
- XIII - zelar pelo cumprimento dos objetos, prazos de execução de contratos, ordens de serviços do órgão gestor do STPC/DF, convênios, parcerias, normativos e demais instrumentos congêneres relacionadas à sua área de atuação;
- XIV - manter o controle do cadastro de veículos, equipamentos, cartões e de preposto administrados pelo órgão gestor, propondo as alterações, inclusões e exclusões necessárias;
- XV - estudar e executar ações que visem coibir em suas diversas modalidades a evasão de receita advinda da operação de transporte executada pela Empresa;
- XVI - promover a utilização correta dos equipamentos, identificando, corrigindo e, se for o caso, propondo punições dos colaboradores que danifiquem de forma deliberada os equipamentos da Empresa sob responsabilidade da unidade orgânica;
- XVII - coordenar e executar a elaboração de relatórios mensais relativos às ações de competência da diretoria e que represente com fidelidade a realidade operacional da empresa, divulgando-os internamente e submetendo-os à Diretoria Colegiada;
- XVIII - quantificar a vida útil dos materiais e equipamentos empregados na operação de transportes tendo por finalidade a comparação com os quantitativos estabelecidos nas planilhas de custo estabelecidas para o ressarcimento dos serviços executados;
- XIX - promover, acompanhar e coordenar estudos que visem à melhoria do desempenho econômico e operacional dos serviços de transportes executados;

XX- sugerir e instruir com antecedência, assuntos para compor pauta de reunião a serem deliberados pela Diretoria Colegiada;

XXI - instruir e acompanhar processo de aprovação e de aplicação de combustível com isenção de impostos;

XXII - propor normas e supervisionar o controle sobre a utilização de veículos da frota auxiliar; e

XXIII - executar outras atividades que lhe forem determinadas, relativas à sua área de atuação.

Art. 30. À Gerência de Manutenção - GEMAN, unidade de gerenciamento e de execução, diretamente subordinada à Diretoria Técnica, compete:

I – assessorar a Diretoria Técnica e demais unidades da Empresa, na definição das ações de planejamento e execução dos serviços afetos a sua área de atuação;

II - dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas das unidades que lhe são subordinadas;

III - subsidiar o Diretor Técnico nos assuntos inerentes a sua área de atuação para celebração de convênios e contratos e na expedição de atos necessários para a implementação de novos serviços a serem geridos e/ou operacionalizados pela Empresa;

IV - dirigir, coordenar e controlar o monitoramento da manutenção da frota;

V - elaborar estudos para otimização do plano de trabalho, com vistas a manter a frota e seus componentes em perfeito estado de operação, acompanhando sua execução;

VI - elaborar e acompanhar programação de manutenções preventivas dos veículos da frota;

VII - elaborar e implantar inovações nos processos produtivos de manutenção;

VIII - elaborar orçamentos para reparo de veículos acidentados da TCB e de terceiros;

IX - supervisionar e executar a elaboração de estudos técnicos preliminares, mapas de riscos, termos de referência/projetos básicos para contratação de serviços e reparos, aquisição de peças, materiais, acessórios e ferramentas;

X - auxiliar a Diretoria Técnica no cumprimento dos objetos, prazos de execução de contratos, inerentes a sua área de atuação;

XI - participar das ações de definição, atualização, padronização, edição e controle de normas e procedimentos relativos as atividades desenvolvidas pelas suas áreas de atuação;

XII - encaminhar ao Diretor Técnico relatórios que possam contribuir com a elaboração e acompanhamento da execução do planejamento estratégico da TCB, de acordo com as diretrizes da Diretoria Colegiada e do Conselho da Administração;

XIII - contribuir com o Diretor Técnico com estudos para elaboração de planilhas de composição de custos unitários e valores dos serviços executados pela Empresa ou em processo de execução;

XIV - contribuir com o Diretor Técnico com estudos que identifiquem formas de financiamentos direcionados a melhoria na prestação de serviço de transporte com a definição de novas tecnologias veiculares e de controle operacional;

XV - contribuir com o Diretor Técnico na definição de ações e fiscalização, auditoria e controle dos serviços sob competência da sua área de atuação;

XVI - contribuir com o Diretor Técnico para elaboração de parâmetros de avaliação de desempenho dos serviços de manutenção da frota;

XVII - promover análise técnica de equipamentos, máquinas e ferramentas utilizadas na manutenção dos veículos da Empresa;

- XVIII - promover análise das peças, consumo de combustíveis, óleos lubrificantes e componentes em geral que equipam os veículos da Empresa, correlacionando com os serviços executados e seus respectivos operadores;
- XIX - elaborar cronograma e efetuar a preparação de veículos para serem submetidos à vistoria do órgão gestor de transporte;
- XX - propor normas e supervisionar o controle, guarda e destinação de peças sucateadas, materiais e óleos usados;
- XXI – supervisionar cronograma de aferições e do funcionamento de tacógrafos, validadores, modems, câmeras e demais equipamentos congêneres instalados nos ônibus;
- XXII - emitir parecer quanto à viabilidade econômica e operacional de recuperação de veículos;
- XXIII - propor normas e manter rigoroso controle para evitar o canibalismo dos veículos;
- XXIV - gerir o sistema informatizado referente aos módulos da área de manutenção, estabelecendo mecanismos para registros das informações e conciliação dos dados;
- XXV - propor normas e supervisionar a execução de serviços realizados por empresas terceirizadas;
- XXVI - supervisionar a elaboração e a execução do plano de suprimento de materiais e peças aplicados na manutenção dos veículos;
- XXVII - realizar estudos técnicos para padronização e indicação de marcas ou modelos de referência de peças, acessórios, equipamentos e veículos, em conformidade com a legislação vigente, notadamente o art. 47 da Lei 13.303, de 30 de junho de 2016;
- XXVIII - executar programas de treinamento periódicos, especificamente treinamento periódico das equipes de atendimento dos serviços prestados e de executores de contrato;
- XXIX - encaminhar ao Diretor Técnico contribuições no procedimento de avaliação sistemática de custos/benefícios dos projetos implantados e/ou em desenvolvimento pela empresa, estruturando relatório de análise sobre desempenho econômico-financeiro dos serviços executados pela empresa para subsidiar decisões;
- XXX - auxiliar o Diretor Técnico para a aprovação de processo de pagamento dos serviços materiais e bens contratados, pedidos de repactuação ou de reajuste de preços inerentes a sua área de atuação;
- XXXI - sistematizar e acompanhar testes de amostras de materiais exigidos em processos de compras;
- XXXII - contribuir na elaboração da carta anual de governança, relatório de atividades, proposta da lei orçamentária anual, plano plurianual – PPA, do plano de negócios, contemplando as políticas de planejamento operacional, projetos especiais e do planejamento estratégico da Empresa;
- XXXIII - contribuir com informações relativas a sua área de atuação para a implantação do relatório integrado ou de Sustentabilidade previsto no art. 8º da Lei Federal 13.303/2016;
- XXXIV - assessorar a Diretoria Técnica e demais unidades da Empresa, na definição das ações de planejamento e execução dos serviços afetos a sua área de atuação;
- XXXV- elaborar mensalmente boletim com informações relativas a área de atuação da Gerência, que sejam de interesse da empresa e do público, a serem disponibilizadas no sítio Institucional após a análise do setor competente;
- XXXVI - zelar pelo cumprimento das normas ambientais, procedimentos de higiene, segurança do trabalho, utilização de uniformes e de equipamentos de proteção individual de segurança (EPI);
- XXXVII - fiscalizar e estabelecer procedimentos de lavagem de veículos e aprovar a especificação dos materiais utilizados;

- XXXVIII - emitir laudos e pareceres técnicos sobre amostras e experimentos de materiais, peças e equipamentos aplicados na manutenção, bem como de veículos;
- XXXIX - promover inovações nos processos para melhoria dos serviços de manutenção dos veículos da Empresa;
- XL - pesquisar sobre novos componentes, peças e materiais que ofereçam um melhor rendimento e menores custos à manutenção dos veículos da Empresa;
- XLI - elaborar sua programação anual de trabalho;
- XLII - manter controle e acompanhar a garantia de peças, de equipamentos e de veículos;
- XLIII - supervisionar a aplicação e a cota de combustível subsidiado;
- XLIV - controlar o cadastro de veículos e de equipamentos no sistema administrado pelo órgão gestor de transporte, informando as alterações ocorridas;
- XLV – supervisionar os serviços executados no âmbito de suas atribuições;
- XLVI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 31. À Seção de Suprimento e Serviços de Manutenção - SEMAN, unidade de supervisão e de execução, diretamente subordinada à Gerência de Manutenção – GEMAN, compete:

- I - assessorar a Gerência de Manutenção e a Diretoria Técnica nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- II - elaborar planejamento anual de trabalho e indicadores de desempenho, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;
- III - propor o plano de suprimento de peças e materiais aplicados na manutenção dos veículos e a sua revisão;
- IV - elaborar estudos técnicos preliminares, mapas de riscos, termos de referência/projetos básicos para contratação de serviços e reparos, aquisição de peças, materiais, acessórios e ferramentas;
- V - acompanhar os estoques do almoxarifado da Seção de Serviços Gerais de Almoxarifado - SEGER, dos materiais e peças aplicados na manutenção dos veículos, providenciando, de forma tempestiva, os pedidos de suprimento para reposição do estoque;
- VI - supervisionar e executar o cronograma de aferições e de funcionamento de tacógrafos, validadores, modems, câmeras e demais equipamentos congêneres instalados nos ônibus;
- VII - propor normas para controle da execução de serviços de manutenção dos veículos, por empresas terceirizadas, acompanhando a execução dos serviços interna e externamente;
- VIII - contribuir com estudos técnicos para padronização e indicação de marcas ou modelos de referência de peças, acessórios, equipamentos e veículos, em conformidade com a legislação vigente, notadamente o art. 47 da Lei 13.303, de 30 de junho de 2016;
- IX - contribuir na elaboração de procedimentos de lavagem de veículos, na especificação de materiais e no acompanhamento da realização dos serviços;
- X - acompanhar e apresentar relatório sobre os experimentos e testes de amostras de materiais, peças e equipamentos aplicados na manutenção, bem como de veículos,
- XI - pesquisar sobre novos componentes, peças e materiais que ofereçam um melhor rendimento e menores custos à manutenção dos veículos da Empresa;
- XII - orientar, supervisionar e dar suporte as contratações para provisão de peças, acessórios e materiais utilizados na manutenção da frota;

- XIII - controlar as despesas decorrentes da operação e da manutenção, elaborando relatórios de controle e gerenciamento da frota;
- XIV - controlar e supervisionar a prestação de serviços das concessionárias autorizadas pelo fabricante dos veículos da frota;
- XV - manter o controle de equipamentos de bilhetagem;
- XVI - controlar a cota de combustível subsidiado da Empresa; e
- XVII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 32. À Seção de Oficina - SEOFI, unidade de supervisão e de execução, diretamente subordinada à Gerência de Manutenção – GEMAN, compete:

I - relativamente aos reparos rápidos:

- a) executar e acompanhar as tarefas de reparos da frota da Empresa;
- b) promover e executar a manutenção preventiva e corretiva dos lavautos, máquinas lava a jato, compressores, bombas d'água, bomba de recalque, óleo diesel para tanques aéreos, equipamentos pneumáticos, filtros diesel-limpos, elevadores hidráulicos e outros; e
- c) executar as tarefas de reparos e fixação das correntes e cadeados das roletas.

II - relativamente à manutenção preventiva:

- a) elaborar e propor programa de manutenção preventiva;
- b) executar programação da manutenção preventiva dos veículos da frota de ônibus e auxiliar, mantendo-as em estado ideal de operação;
- c) supervisionar os serviços de revisões programadas;
- d) fornecer elementos para apropriação dos custos dos serviços de revisão preventiva;
- e) proceder à análise técnica de materiais de uso específico;
- f) acompanhar o calendário de vistorias e aferições e preparar veículos para serem vistoriados ou aferidos pelos órgãos fiscalizadores;

III - relativamente à manutenção corretiva:

- a) executar a manutenção corretiva dos veículos das frotas operacionais e auxiliar da Empresa;
- b) proceder à análise de materiais de uso específico;

IV - relativamente à eletricidade veicular:

- a) desmontar, reparar e montar alternadores, geradores, caixas de voltagem e outros equipamentos elétricos e eletrônicos;
- b) recuperar, e se possível, recarregar baterias;
- c) recuperar motores de partida e induzidos;
- d) verificar o funcionamento e recuperar instrumentos e instalações elétricas e eletrônicas dos veículos;
- e) substituir, quando necessário, faróis, lâmpadas e fusíveis;

- f) recuperar e instalar tacógrafos nos veículos operacionais e especiais da Empresa;
- g) apropriar as despesas com serviços de recuperação de componentes elétricos;
- h) proceder à análise técnica de materiais de uso específico;
- i) recuperar componentes eletrônicos veiculares e em geral da empresa;
- j) cumprir o plano de manutenção preventiva, de acordo com suas competências.

V - relativamente à lanternagem, pintura e estofamento:

- a) executar serviços de lanternagem, pintura e reforma em geral das carrocerias;
- b) executar serviços de capotaria, carpintaria de autos e acessórios de fibra de vidro;
- c) recuperar e instalar acessórios e componentes;
- d) confeccionar bancos, painéis, placas de itinerários;
- e) substituir vidros, painéis de itinerários, retrovisores, frisos e demais acessórios de carrocerias;
- f) executar a recuperação, manutenção e recarga de extintores;
- g) recuperar e fabricar peças e estruturas em chapas de aço;
- h) levantar os custos ocorridos no conserto de avarias dos veículos da empresa e orçar as avarias dos veículos particulares;

VI - relativamente à inspeção e controle de qualidade:

- a) executar inspeções e controle de qualidade de peças, ferramentas e materiais em geral adquiridos pela Empresa;
- b) pesquisar, testar e avaliar motores, peças, materiais, máquinas e equipamentos de interesse da Empresa;
- c) emitir laudos e pareceres técnicos sobre a conveniência de utilização de novos materiais e máquinas em geral;
- d) sugerir inovações nos processos de produção;
- e) criar, projetar e controlar a qualidade de todas as peças e componentes fabricados internamente;
- f) vistoriar o dano ou conserto de veículos avariados da TCB e de terceiros, e avaliar os respectivos orçamentos;
- g) adotar procedimentos de controle para evitar o canibalismo dos veículos parados na garagem; e
- h) contribuir para o controle do cadastro de equipamentos e de veículos administrado pelo órgão gestor de transporte;

VII - relativamente à montagem e agregados:

- a) diagnosticar motores para recuperação parcial ou total;
- b) executar ou encaminhar para terceiros as tarefas de retífica, efetuando inspeção e medidas por ocasião do recebimento dos componentes retificados;
- c) executar a montagem, com substituição das peças necessárias, procedendo a devida ajustagem, de câmbio, diferencial, cabeçote do motor, componentes hidráulicos, pneumáticos e mecânicos;
- d) executar a aferição e reparos necessários nas bombas e bicos injetores;

- e) comunicar, para efeito de controle patrimonial, a substituição de motores; e
- f) executar a recuperação e a manutenção das roletas dos ônibus da Empresa.

VIII - relativamente à recuperação, solda e serralheria:

- a) executar serviços de serralheria e solda em geral;
- b) executar serviços de recuperação e usinagem; e
- c) avaliar o estado físico das peças substituídas, emitindo parecer quanto ao motivo de sua remoção e destinação;

IX - relativamente à borracharia:

- a) executar os serviços de borracharia e troca de pneus da frota da Empresa;
- b) requisitar pneus novos do Almoxarifado, processando a codificação dos mesmos;
- c) receber e despachar pneus novos e recapados nos pontos de apoio da Empresa, e controlar os seus estoques;
- d) executar triagem de pneus em toda frota da Empresa, substituindo-os quando necessário;
- e) executar rodízios de pneus dos veículos, de acordo com os programas estabelecidos;
- f) observar as condições técnicas do veículo sempre que houver desgaste prematuro de pneus, encaminhando-o à unidade de manutenção para as correções devidas;
- g) executar os serviços de balanceamento do conjunto sempre que houver troca de pneus;
- h) encaminhar, sistematicamente, ao setor responsável os pneus a serem recuperados;
- i) executar a calibragem de pneus da frota; e
- j) executar o controle técnico de vida útil dos pneus dos veículos da Empresa.

X - relativamente ao abastecimento e lubrificação:

- a) programar e executar o abastecimento, a lubrificação e a troca de óleo dos veículos;
- b) fornecer dados dos veículos para execução do programa de manutenção preventiva da frota da Empresa;
- c) coletar e proceder a análise técnica de lubrificantes;
- d) prover os veículos da frota operacional das respectivas tampas de tanque de combustível e do radiador e executar os serviços de complementação de óleo de cárter água de radiadores;
- e) registrar e coletar o consumo, por veículo, de combustível e lubrificante, elaborando, periodicamente, os respectivos relatórios;
- f) fornecer elementos para apropriação dos custos dos materiais e serviços executados;
- g) analisar o consumo de combustível por veículo;
- h) requisitar, diariamente, junto ao almoxarifado, o combustível e lubrificante consumido pela frota.
- i) executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 33. À Gerência de Operações - GEOPE, unidade de gerenciamento e de execução, diretamente subordinada à Diretoria Técnica - DT, compete:

- I - assessorar a Diretoria Técnica e demais unidades da Empresa, na definição das ações de planejamento e execução dos serviços afetos a sua área de atuação;
- II - dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas das unidades que lhe são subordinadas;
- III - subsidiar o Diretor Técnico nos assuntos inerentes a sua área de atuação para celebração de convênios e contratos e na expedição de atos necessários para a implementação de novos serviços a serem geridos e/ou operacionalizados pela Empresa;
- IV - dirigir, coordenar e controlar a execução da programação, de fiscalização e de monitoramento da operação da frota;
- V - elaborar estudos para otimização do plano operacional de tráfego, visando melhor racionalização e atendimento ao público usuário;
- VI - elaborar tabelas operacionais que são submetidas à a Diretoria Técnica para análise, convalidação e encaminhamento para aprovação do Órgão Gestor de Transporte Público Coletivo do Distrito Federal;
- VII- propor medidas alternativas à Diretoria Técnica, visando melhor racionalização e produtividade do serviço;
- VIII - fazer visitas periódicas aos terminais;
- IX - propor alterações na política de frequência das linhas;
- X - participar das ações de definição, atualização, padronização, edição e controle de normas e procedimentos relativos as atividades desenvolvidas pelas suas áreas de atuação;
- XI - encaminhar ao Diretor Técnico relatórios que possam contribuir com a elaboração e acompanhamento da execução do planejamento estratégico da TCB, de acordo com as diretrizes da Diretoria Colegiada e do Conselho da Administração;
- XII - estabelecer a demanda diária de veículos em operação e de reserva técnica;
- XIII - controlar o efetivo de pessoal da operação;
- XIV - atender às reclamações, pedidos de informações e denúncias dos usuários e público em geral;
- XV - contribuir no controle do cadastro de veículos, equipamentos, cartões e de prepostos administrado pelo órgão gestor de transporte e propor as devidas atualizações;
- XVI - disponibilizar veículos em conformidade com a programação de manutenções preventivas;
- XVII - propor normas sobre procedimentos em casos de acidentes de trânsito, atropelamentos e outras situações de danos ao patrimônio e aos usuários;
- XVIII – acompanhar, supervisionar e relatar os casos de acidentes de trânsito, atropelamentos e outras situações de danos ao patrimônio e aos usuários e avaliar se os procedimentos estão de acordo com as normas da Empresa e com a legislação vigente;
- XIX - supervisionar a elaboração de estudos técnicos preliminares, mapas de riscos, termos de referência/projetos básicos para contratação de serviços e materiais afetos a sua área de atuação;
- XX - auxiliar a Diretoria Técnica no cumprimento dos objetos, prazos de execução de contratos, ordens de serviço dos órgãos gestores do STPC/DF inerentes a sua área de atuação;
- XXI - contribuir com o Diretor Técnico na definição de planos, programas e projetos relativos as atividades desenvolvidas na sua área de atuação, monitorando e articulando as ações necessárias para a sua implementação em um modelo de gestão estratégica e de modernização voltados ao fortalecimento institucional da Empresa;

- XXII- contribuir para os estudos voltados a quantificação da vida útil dos materiais e equipamentos empregados na operação de serviços de transportes do STPC/DF e de fretamento, tendo por finalidade a comparação com os quantitativos estabelecidos nas planilhas de custo;
- XXIII - contribuir com o Diretor Técnico para o cumprimento dos objetos e prazos de execução de contratos, convênios, parcerias, portarias conjuntas, acordos e instrumentos congêneres relacionados à sua área de atuação;
- XXIV - auxiliar o Diretor Técnico para a aprovação de processo de pagamento dos serviços materiais e bens contratados, pedidos de repactuação ou de reajuste de preços inerentes a sua área de atuação;
- XXV - auxiliar o Diretor Técnico nos atendimentos das metas e resultados na execução do plano de negócios e da estratégia de longo prazo;
- XXVI - elaborar manuais de procedimentos, cartilhas, normas e outros documentos necessários à regulamentação do serviço básico e complementar executivo do STPC/DF e de fretamento operados pela Empresa;
- XXVII - acompanhar o cronograma e disponibilizar veículos para serem submetidos à vistoria do órgão gestor de transporte;
- XXVIII - gerir o sistema informatizado referente aos módulos da área de operação, estabelecendo mecanismos para registros das informações, conciliação e disponibilização de dados;
- XXIX - contribuir na elaboração da carta anual de governança, relatório de atividades, proposta da lei orçamentária anual, plano plurianual – PPA, do plano de negócios, contemplando as políticas de planejamento operacional, projetos especiais e do planejamento estratégico da Empresa;
- XXX - contribuir com informações relativas a sua área de atuação para a implantação do relatório integrado ou de Sustentabilidade previsto no art. 8º da Lei Federal 13.3030/2016;
- XXXI - elaborar mensalmente boletim com informações relativas a área de atuação da Gerência, que sejam de interesse da empresa e do público, a serem disponibilizadas no sítio Institucional após a análise do setor competente;
- XXXII - acompanhar normativos publicados pelo órgão gestor de transporte, promovendo as suas implementações na operação;
- XXXIII - contribuir na preparação de processo de solicitação de cota de combustível com isenção de imposto;
- XXXIV - propor programas de treinamento e reciclagem do pessoal da operação, especificamente treinamento periódico das equipes de atendimento dos serviços prestados e de executores de contrato;
- XXXV - manter controle do cadastro e da validade das Carteiras Nacional de Habilitação – CNH's dos operadores;
- XXXVI - sistematizar procedimentos para apuração, registros e solução de furos de horário/ viagem na operação;
- XXXVII - monitorar a operação com o objetivo de identificar as irregularidades na sua execução, com vistas a busca de solução;
- XXXVIII - propor normativos e proceder ao controle sobre a execução de serviços de transportes especiais específicos;
- XXXIX - propor normativos e supervisionar o controle dos registros e dos procedimentos de apuração de fraudes na utilização de cartões nas linhas da TCB, por operadores e usuários; e
- XL - relativamente ao controle dos veículos da frota auxiliar:

- a) propor normas, controlar e supervisionar o uso da frota auxiliar;
- b) manter registro funcional dos condutores dos veículos da frota auxiliar;

- c) executar o recolhimento dos veículos da frota auxiliar e controlar as cotas, abastecimento e o consumo de combustível;
 - d) manter o controle e supervisão do contrato de fornecimento de combustível para a frota auxiliar;
 - e) manter controle das manutenções periódicas e corretivas dos veículos da frota auxiliar;
 - f) apurar e comunicar à chefia imediata o uso indevido de veículos da frota auxiliar;
 - g) controlar o boletim diário de tráfego de veículos da frota auxiliar;
 - h) manter sistema de gestão de reserva e utilização da frota auxiliar;
 - i) instruir processos de apuração e pagamento de multas; e
 - j) providenciar a liberação de veículos retidos ou recolhidos pelo DETRAN; e
- XLI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 34. À Seção de Operações - SEOPE, unidade de supervisão e de execução, diretamente subordinada à Gerência de Operações - GEOPE, compete:

I - relativamente à operação de tráfego:

- a) executar a programação de operação da frota em conjunto com a Gerência de Operações;
- b) fiscalizar o cumprimento por parte dos operadores, dos regulamentos de trânsito e normas da Empresa, propondo a aplicação de penalidade cabível diante de irregularidades;
- c) coordenar e controlar a operação da frota, dando solução imediata aos problemas surgidos;
- d) manter o Plantão informado sobre a posição da frota;
- e) registrar e controlar a entrada e saída de veículos em operação, procurando diagnosticar defeitos ou possíveis avarias;
- f) fazer cumprir a tabela de frequência de veículos em tráfego, de conformidade com as normas do poder concedente e com os contratos firmados pela área de aluguel de ônibus;
- g) propiciar o recolhimento de veículos para atendimento da escala de abastecimento e lavagem;
- h) receber, guardar, relacionar e dar conhecimento ao público, de objetos encontrados nos veículos;
- i) determinar o recolhimento dos veículos à garagem para reparos e atendimento ao plano de manutenção;
- j) controlar e registrar a mudança de turno;
- k) informar a ocorrência de acidente de tráfego para efeito de perícia e demais providências, acompanhando-a quando necessário;
- l) manter-se informada, através do Plantão sobre veículos que se encontrem fora de operação, bem como a previsão de tempo necessário à sua recuperação;
- m) elaborar quadros demonstrativos do movimento operacional;
- n) escalar e fiscalizar os horários de abastecimentos, lavagem e limpeza da frota de aluguel;
- o) vistoriar no início e no final de cada jornada, o estado geral do veículo quanto à limpeza, conservação, equipamentos de segurança e outros.
- p) preparar relatório diário sobre furos de horário e de viagens, horários extras, alterações de rotas e ocorrências relevantes da operação;
- q) supervisionar o procedimento dos operadores em serviço, quanto ao uso de crachá, uniforme, urbanidade, zelo, disciplina, pontualidade e asseio;

r) verificar o funcionamento dos equipamentos de bilhetagem e utilização de cartões do Sistema de Bilhetagem Automática - SBA, informando à GEOPE as ocorrências;

II - relativamente ao Plantão – controle de soltura e recolhimento da frota:

a) liberar a movimentação da frota de acordo com a programação estabelecida;

b) registrar dados dos veículos e operadores nas entradas e saídas de garagem, seguido de vistoria;

c) prestar socorros mecânicos aos veículos em operação;

d) encaminhar veículos para manutenção;

e) coordenar e executar a manobra dos veículos no interior da garagem;

f) informar a ocorrência de acidentes de trânsito para efeito de perícia e demais providências;

g) elaborar escala de manobreadores e motoristas, e dos operadores de lavauto;

h) manter os veículos com os equipamentos de segurança;

i) acompanhar e vistoriar os serviços de limpeza geral, interna e externa, dos veículos;

j) supervisionar o procedimento dos operadores quando em serviço, quanto ao uso de crachá, uniforme, urbanidade, zelo, disciplina, pontualidade e asseio;

k) fiscalizar o estado geral dos veículos durante a soltura e recolhimento quanto à limpeza, equipamento de segurança, documentação, conservação, adesivos de tarifa, itinerários, cartazes publicitários e estados geral de funcionamento das roletas;

l) controlar e monitorar, após o recolhimento dos veículos, a transmissão das informações de bilhetagem registradas nos validadores ao órgão gestor de transporte;

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

Art. 35. À Seção de Fiscalização e Controle da Operação - SECOP, unidade de supervisão e de execução, diretamente subordinada à Gerência de Operações - GEOPE, compete.

I - relativamente à fiscalização operacional:

a) elaborar escala de serviço de pessoal da fiscalização;

b) receber e apurar reclamações ou sugestões dos usuários, encaminhando-as à Gerência de Operações, informando das medidas adotadas, ou sugerindo as que devem ser tomadas;

c) propor medidas alternativas, visando melhor racionalização e produtividade do serviço;

d) fiscalizar os veículos em trânsito, dando soluções imediatas aos problemas identificados, comunicando à SEOPE;

e) fiscalizar o cumprimento das tabelas de frequência e intervalos da frota, comunicando as irregularidades à SEOPE;

f) conciliar os dados disponibilizados pelo sistema de controle do órgão gestor de repasses da bilhetagem com os dados coletados pelos controles internos por boletins;

g) atuar em conjunto com a unidade de controle da receita a fim de certificar do correto repasse de receita pelo órgão gestor de repasses da bilhetagem;

h) controlar e emitir relatórios e gráficos dos números colhidos da operação para apresentar à GEOPE e DT;

i) solucionar divergências entre o número de passageiros apurado pelo sistema de controle do Órgão Gestor de Transporte Público Coletivo do Distrito Federal e o sistema de controle utilizado pela Empresa,

solucionando as divergências;

j) medir, por solicitação, a quilometragem de linhas operacionais;

k) estabelecer indicadores e medir o desempenho dos operadores;

l) verificar constantemente as condições técnicas de uso das roletas e dos equipamentos de bilhetagem dos veículos;

m) solicitar intervenção do órgão de trânsito, para restabelecer o fluxo normal dos veículos em casos que se fizerem necessários;

n) acompanhar os trabalhos dos operadores de tacografia;

o) controlar, fiscalizar e encaminhar veículos ao Órgão gestor de transporte público coletivo para vistorias quando vencidas;

p) coordenar a execução da troca de discos de tacógrafos da frota da Empresa;

q) levantar, apurar e elaborar laudos técnicos sobre irregularidades nos tacógrafos da Empresa;

r) manter e controlar o arquivo de discos de tacógrafos, levantando a necessidade de consumo e comunicando à chefia imediata as irregularidades detectadas após a leitura dos discos;

s) encaminhar à área de manutenção os veículos que apresentarem defeitos nos tacógrafos para possíveis reparos;

II - relativamente ao Controle e Apoio Administrativo:

a) apurar infrações de trânsito e do órgão gestor de transporte público coletivo do Distrito Federal e outras;

b) controlar o material de expediente utilizado na operação de tráfego;

c) elaborar escala de serviço do pessoal da operação;

d) elaborar e administrar a escala de férias do pessoal da operação;

e) elaborar programação de folgas;

f) manter o controle de ordens de serviços e demais normativos editados pelo órgão gestor de transporte;

g) gerir o sistema de informática referente aos módulos da operação, alimentando as informações diariamente e conciliando com os relatórios e boletins operacionais;

h) manter o cadastro e controle da vigência das Carteiras Nacionais de Habilitação – CNH's dos motoristas;

i) efetuar levantamento de acidentes de trânsito, comunicando ao órgão gestor de transporte público coletivo do Distrito Federal, no prazo de 48 horas, os acidentes com vítimas e, quinzenalmente, o relatório de todos os acidentes;

j) preparar, controlar e encaminhar à área de recursos humanos, as fichas de controle de frequência do pessoal da operação;

k) organizar, redigir, encaminhar, arquivar, de forma geral, a documentação da área de operação;

l) preparar e apresentar junto ao órgão gestor de transporte Público Coletivo do Distrito Federal, os boletins de transporte coletivo- BTCs e boletins de controle de operação- BCOs para uso no mês subsequente, quando solicitado;

m) preparar e encaminhar correspondência à seguradora nos casos de acidentes com vítimas;

n) preparar relatório diário dos furos de horários e acidentes, encaminhando à Gerência e Diretoria;

o) apurar diariamente as diferenças de roleta;

- p) apurar e identificar em conjunto com a Seção de Operações prepostos responsáveis por avarias;
- q) preparar documentação inerente à correção pedagógica aos servidores da operação;
- r) controlar em conjunto com a Seção de Operações atestados médicos e licenças em geral;
- s) providenciar ocorrência policial nos casos de acidentes de trânsito e demais casos que exijam ou estejam relacionados à operação.

III - relativamente a aluguel de ônibus:

- a) executar em conjunto com a Seção de Operações a alocação de pessoal e frota do transporte de aluguel;
- b) elaborar orçamentos com vistas a aluguel de ônibus;
- c) controlar contratos de locação de ônibus; e
- d) informar a execução de serviços prestados para efeito de faturamento.

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

CAPÍTULO – IV

DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES GENÉRICAS

Art. 36. A todas unidades orgânicas da Sociedade de Transportes Coletivos de Brasília Limitada – TCB, genericamente, compete:

- I - planejar, distribuir, supervisionar e controlar os serviços da respectiva unidade;
- II - executar serviços necessários ao cumprimento de suas atividades específicas;
- III - prestar apoio às demais unidades orgânicas da Empresa, quando solicitado e em conformidade com suas atribuições;
- IV - articular com as demais unidades de modo a dinamizar e desburocratizar os procedimentos administrativos;
- V - agir com presteza, cordialidade, pontualidade e agilidade no atendimento das demandas internas e externas;
- VI - acompanhar a legislação e jurisprudência afeta às atividades da sua área de competência, classificando-as e organizando-as de forma a facilitar sua consulta;
- VII - consolidar as informações das unidades em relatórios descritivos, com o intuito de subsidiar o planejamento da Empresa, a avaliação de seu desempenho e elaboração de relatórios de atividades anual;
- VIII - elaborar relatório de suas atividades de acordo com a periodicidade definida pelo superior imediato;
- IX - manter o controle, a guarda e o zelo dos bens móveis, máquinas, equipamentos, instalações e arquivos de documentação, sob a responsabilidade da unidade orgânica;
- X - planejar, requisitar e controlar os materiais de consumo necessários à execução de suas atividades;
- XI - promover o desenvolvimento dos seus recursos humanos, para a melhoria da execução das atividades e aperfeiçoamento funcional;

- XII - coordenar e estimular o desenvolvimento na respectiva unidade orgânica, a padronização de documentos, de normas e rotinas de trabalho;
- XIII - coordenar, orientar e monitorar as ações das unidades orgânicas subordinadas, quando for o caso;
- XIV - comunicar, em tempo hábil, a seus superiores sobre decisões e providências que extrapolam sua competência;
- XV - subsidiar os processos licitatórios inerentes à sua área de atuação com elaboração de estudos preliminares, mapas de riscos, projetos básicos, termos de referência, especificações técnicas e outras informações necessárias à sua realização;
- XVI - acompanhar a execução e o registro dos relatórios elaborados pelos executores referentes aos contratos e convênios inerentes à sua área de atuação;
- XVII - fornecer subsídios para a estipulação, prorrogação, reajuste, repactuação ou de rescisão dos contratos e convênios inerentes à sua área de atuação;
- XVIII- encaminhar as necessidades de compra de material e contratação de serviços para a DAF no intuito desta elaborar o plano anual de compras;
- XIX - efetuar o controle de produção técnica e assiduidade do pessoal de sua área; e
- XX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

TÍTULO – III

DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

CAPÍTULO – I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRETORES

Art. 37. Ao Diretor Presidente cabe, além das atribuições definidas no Estatuto Social da Empresa, especialmente as constantes do seu art. 33, desempenhar as seguintes:

- I - dirigir, orientar, coordenar e controlar a execução das atividades da Empresa;
- II - cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social, o presente Regimento Interno, as decisões da Assembleia Geral dos Sócios Cotistas, dos Conselhos de Administração e Fiscal e da Diretoria Colegiada;
- III - representar a Empresa nos aspectos institucionais, políticos e sociais;
- IV - representar a Empresa em juízo ou em suas relações com terceiros, podendo delegar poderes específicos, constituir procuradores, designar e credenciar prepostos;
- V - apresentar à Assembleia Geral dos Sócios Cotistas, após manifestação dos Conselhos de Administração e Fiscal, o Relatório de Prestação de Contas Anual e o Balanço Geral da Empresa;
- VI - apreciar em primeiro plano e submeter a Diretoria Colegiada e posteriormente ao Conselho de Administração sobre a criação, expansão, fusão, extinção e racionalização de linhas do serviço básico e complementar executivo do Sistema de Transporte Público Coletivo do Distrito Federal;
- VII - submeter a Diretoria Colegiada e ao Conselho de Administração a Proposta Orçamentária Anual e o Plano Plurianual da TCB;
- VIII - convocar e presidir reuniões da Diretoria Colegiada, exercendo o direito de voto de qualidade;
- IX - supervisionar a programação financeira e a execução orçamentária da Empresa;

- X - ordenar as despesas e autorizar a movimentação dos recursos financeiros da Empresa, em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro;
- XI - firmar, em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro, termos de contratos, convênios e ajustes;
- XII - propor à Diretoria Colegiada e ao Conselho de Administração da TCB a política de transações com partes relacionadas, a estratégia a longo prazo, o plano de negócios, o planejamento estratégico da Empresa e os demais relatórios, planos e regulamentos estabelecidos no Estatuto Social para aprovação dos órgãos superiores da Empresa;
- XIII - cumprir e fazer cumprir o Código de Conduta e Integridade e demais normas regulamentadoras vigentes na Empresa;
- XIV - delegar competência aos Diretores e aos empregados, dentro dos limites da legislação, especificando a autoridade e os limites dessa delegação;
- XV - designar os titulares para empregos em comissão e funções gratificadas;
- XVI - admitir, promover, designar, elogiar, licenciar, advertir, suspender, transferir, demitir e exonerar empregados;
- XVII - instaurar processo administrativo disciplinar, tomada de contas especial e sindicância e designar os respectivos membros;
- XVIII - promover a integração entre as unidades orgânicas da Empresa;
- XIX - praticar os atos executivos ou administrativos que estejam explícitos em Lei, no Estatuto Social e neste Regimento;
- XX- sugerir e instruir com antecedência, assuntos para compor pauta de reunião a serem deliberados pela Diretoria Colegiada;
- XXI- desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Conselho de Administração ou pela Assembleia Geral dos Sócios Cotistas.

Art. 38. Ao Diretor Administrativo e Financeiro cabe, além das atribuições definidas no Estatuto Social da Empresa, especialmente as constantes do seu art. 33, desempenhar as seguintes:

- I - dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades econômicas, orçamentárias, de apoio administrativo, de serviços gerais, de almoxarifado, de tesouraria, de contabilidade, de patrimônio, de controle da receita, de gestão de contratos e documentos da Empresa;
- II - propor, controlar e desenvolver a política de gestão e desenvolvimento de pessoas da Empresa;
- III - disseminar, cumprir e fazer cumprir o plano de cargos e salários e o Acordo Coletivo de Trabalho vigente e demais normas trabalhistas;
- IV - cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social, o presente Regimento Interno, as decisões da Assembleia Geral dos Sócios Cotistas, dos Conselhos de Administração e Fiscal, da Diretoria Colegiada e da Presidência da TCB;
- V - assistir e assessorar aos demais Diretores em assuntos relacionados a sua área de atuação;
- VI - supervisionar a programação financeira e a execução orçamentária da Empresa;
- VII - ordenar as despesas e autorizar a movimentação dos recursos financeiros da Empresa, em conjunto com o Diretor Presidente;
- VIII - cumprir e fazer cumprir o Código de Conduta e Integridade e demais normas regulamentadoras vigentes na Empresa;

- IX - delegar competência aos Gerentes, Chefes e empregados que lhe são subordinados, dentro dos limites da legislação, especificando a autoridade e os limites dessa delegação;
- X - administrar, controlar e conservar o patrimônio da Empresa, bens móveis e imóveis, bem como dar destinação adequada aos bens subutilizados;
- XI - propor a alienação de bens móveis e materiais inservíveis ou em desuso;
- XII - autorizar a liberação de garantias prestadas em decorrência de licitações ou aquisições realizadas;
- XIII - aprovar a programação de trabalho referente à sua área de atuação;
- XIV - propor racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas, que maximizem os resultados pretendidos na sua área de atuação;
- XV - autorizar alteração, cancelamento e/ou anulação de Notas de Empenho, em conformidade com os limites estabelecidos no Estatuto Social;
- XVI - emitir parecer sobre assuntos de natureza administrativa, financeira e orçamentária que lhes sejam submetidos;
- XVII - exercer a representação da TCB, por outorga específica do Diretor Presidente;
- XVIII - abonar faltas e opinar sobre licença sem vencimentos dos empregados da sua área de atuação;
- XIX - assegurar e estimular a capacitação contínua para o aperfeiçoamento técnico dos empregados da Empresa; e
- X - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 39. ao Diretor Técnico cabe, além das atribuições definidas no Estatuto Social da Empresa, especialmente as constantes do seu art. 33, desempenhar as seguintes:

- I - dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades de planejamento operacional, de manutenção, de operação, de monitoramento e de fiscalização dos serviços de transportes de aluguel, especiais e de linhas do serviço básico e do complementar executivo do Sistema de Transporte Público Coletivo do Distrito Federal operados e/ou geridos pela Empresa;
- II - cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social, o presente Regimento Interno, as decisões da Assembleia Geral dos Sócios Cotistas, dos Conselhos de Administração e Fiscal, da Diretoria Colegiada e da Presidência da TCB;
- III - assistir e assessorar aos demais Diretores em assuntos relacionados a sua área de atuação;
- IV - aprovar e coordenar a execução do plano de manutenção preventiva, preditiva e corretiva dos veículos da Empresa;
- V - propor baseado em estudo técnico à Diretoria Colegiada da TCB a criação, expansão, fusão, extinção e racionalização de linhas do Serviço Básico e do Complementar Executivo do Sistema de Transporte Público Coletivo do Distrito Federal;
- VI - ordenar as despesas e autorizar a movimentação dos recursos financeiros da Empresa, em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro, em caso de substituição do Diretor Presidente, ou em conjunto com o Diretor Presidente, em caso de substituição do Diretor Administrativo e Financeiro;
- VII - cumprir e fazer cumprir o Código de Conduta e Integridade e demais normas regulamentadoras vigentes na Empresa;
- VIII - delegar competência aos Gerentes, Chefes e empregados que lhe são subordinados, dentro dos limites da legislação, especificando a autoridade e os limites dessa delegação;
- IX - propor racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas, que maximizem os resultados pretendidos, na sua área de atuação;

- X - propor a alienação de bens móveis e materiais inservíveis ou em desuso;
- XI - aprovar a programação de trabalho referente à sua área de atuação;
- XII - propor à Diretoria Administrativa e Financeira a alteração, cancelamento e/ou anulação de Notas de Empenho, em conformidade com os limites estabelecidos no Estatuto Social;
- XIII - emitir parecer conclusivo sobre assuntos relacionados ao planejamento, a operação, ao controle, a fiscalização e a manutenção da frota da Empresa;
- XIV - exercer a representação da TCB, por outorga específica do Diretor Presidente;
- XV - abonar faltas e opinar sobre licença sem vencimentos dos empregados da sua área de atuação;
- XVI - assegurar e estimular a capacitação contínua para o aperfeiçoamento técnico dos empregados da sua área de atuação;
- XVII - aplicar penalidades previstas em conformidade com o Estatuto Social e Código Disciplinar da Empresa; e
- XVIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

Art. 40. ao Chefe de Gabinete cabe, o desempenho das seguintes atribuições:

- I - planejar, coordenar e orientar a execução das atividades de secretariado, de assessoramento e de apoio administrativo ao Diretor Presidente;
- II - supervisionar a execução das atividades inerentes à comunicação social e de transparência;
- III - supervisionar a execução das atividades de apoio aos Órgãos Colegiados da Empresa;
- IV - assistir ao Diretor Presidente em assuntos de sua área de atuação;
- V - auxiliar os Diretores na solução de assuntos de interesse da Empresa;
- VI - examinar a documentação submetida ao Gabinete e ao Diretor Presidente;
- VII - coordenar, controlar, redigir e despachar a documentação relativa aos atos oficiais em geral da Presidência;
- VIII - acompanhar a execução dos atos de interesse da Presidência;
- IX - promover a necessária divulgação dos atos e fatos administrativos da Diretoria;
- X - consolidar e elaborar relatórios sobre as atividades do Gabinete e das Diretorias;
- XI - atender e orientar o atendimento de empregados e ao público em geral;
- XII - acompanhar as reuniões e assembleias do Conselho de Administração e dos Sócios Cotistas da Sociedade, com o objetivo de orientar a elaboração de atas, de resoluções e demais documentos inerentes;
- XIII - coordenar os trabalhos dos assessores em assuntos ligados ao Gabinete;
- XIV - organizar e participar das reuniões da Diretoria Colegiada;
- XV - validar as folhas de frequência dos empregados lotados no Gabinete da Presidência; e
- XVI - exercer outras atribuições que forem conferidas ou delegadas.

Art. 41. ao Assessor de Comunicação Social e de Transparência, diretamente subordinado à Chefia de Gabinete e ao Diretor Presidente, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - assistir ao Chefe de Gabinete e ao Diretor Presidente e emitir pareceres nos assuntos de sua área de atuação;

II - planejar, organizar e executar as atividades de comunicação social, de transparência, de relações públicas e de jornalismo na TCB;

III - representar o Diretor Presidente, quando for designado;

IV - auxiliar no exame e na elaboração dos atos administrativos de competência da Presidência, submetendo-os à apreciação da Chefia de Gabinete;

V - acompanhar autoridades e demais pessoas de interesse da Diretoria, quando em visita à Empresa;

VI - selecionar matérias publicadas e de interesse da TCB, encaminhando-as à Diretoria e às unidades orgânicas da Empresa que tratam do assunto;

VII - elaborar matérias para publicação internamente na Empresa, na imprensa, no diário oficial e nas mídias sociais; e

VIII - exercer outras atribuições que forem conferidas ou delegadas.

Art. 42. aos Assessores de Diretor e do Superintendente, cabem o desempenho das seguintes atribuições:

I - prestar assessoramento direto e contínuo ao seu superior imediato;

II - despachar com seu superior os assuntos e processos pertinentes à área de atuação das unidades;

III - examinar, elaborar e acompanhar a execução de atos técnicos de interesse da sua área de atuação;

IV - orientar e prestar informações sobre o andamento de processos e/ou documentos inerentes a sua área de atuação;

V - elaborar pareceres, relatórios, estudos e outros expedientes sobre assuntos submetidos a sua apreciação;

VI - propor diretrizes específicas a sua área de atuação; e

VII - exercer outras atribuições que forem conferidas ou delegadas.

Art. 43. aos Assessores Técnicos, cabem o desempenho das seguintes atribuições:

I - prestar assessoramento à estrutura administrativa e técnica da Presidência;

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

III - emitir relatórios técnicos e elaborar atos administrativos de interesse da sua área de atuação;

IV - orientar e prestar informações sobre o andamento de processos e/ou documentos inerentes a sua área de atuação;

V - realizar estudos/pesquisas e submetê-los à apreciação da unidade requerente; e

VI - exercer outras atribuições que forem conferidas ou delegadas.

Art. 44. ao Chefe da Assessoria Jurídica, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - assistir o Diretor Presidente e os demais Diretores em assuntos de sua área de atuação;

II - distribuir, orientar e supervisionar as atividades desempenhadas pelos assessores jurídicos e demais colaboradores da unidade;

- III - representar a Empresa, em juízo, mediante mandato do Diretor Presidente;
- IV - submeter tempestivamente ao Diretor Presidente os casos de sugestão de não interposição de recursos judiciais e/ou administrativos;
- V - orientar e acompanhar a elaboração de contratos e convênios, escrituras, ajustes, acordos e outros documentos jurídicos necessários;
- VI - emitir pareceres, relatórios e outros expedientes sobre assuntos de sua competência, submetidos à sua apreciação pelo Superintendente e Diretores;
- VII - manter a Presidência informada de todos os assuntos jurídicos que envolvem a TCB; e
- VIII - exercer outras atribuições que forem conferidas ou delegadas.

Art. 45. aos Assessores Jurídico, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I - representar e defender a Empresa no âmbito administrativo e em todo e qualquer contencioso judicial;
- II - estudar e elaborar petições jurídicas e administrativas para a representação e defesa da Empresa;
- III - representar a Empresa perante os tribunais, juízos ou outros órgãos e entidades, comparecendo às audiências e apresentando recursos e demais peças judiciais cabíveis;
- IV - preparar atos relativos à defesa das infrações ao Código e Regulamento Nacional de Trânsito, Código Disciplinar e Regulamento dos Serviços do Sistema de Transporte Público Coletivo do Distrito Federal, Consolidação das Leis do Trabalho e contratos firmados pela Empresa e de outras infrações aplicadas pelos órgãos fiscalizadores;
- V - elaborar pareceres, quando solicitado, sobre assuntos administrativos e submeter à apreciação do Chefe da Assessoria Jurídica;
- VI - assessorar o Chefe da Assessoria Jurídica, nos assuntos jurídico-administrativos;
- VII - elaborar contratos e convênios, ajustes, acordos e outros documentos jurídicos necessários a serem firmados pela Empresa, submetendo a apreciação do Chefe da Assessoria Jurídica; e
- VIII - exercer outras atribuições que forem conferidas ou delegadas.

Art. 46. ao Ouvidor, ao Chefe da Unidade de Auditoria Interna, ao Chefe da Unidade de Licitações e Compras, ao Chefe da Unidade de Conformidade e Gestão de Riscos e ao Chefe da Unidade de Tecnologia da Informação, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I - assistir e assessorar o Diretor Presidente em assuntos de sua área de atuação e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- II - planejar, coordenar, supervisionar e executar os programas, projetos e atividades relacionadas a sua área de competência;
- III - emitir parecer, nota técnica e demais atos administrativos em processos e documentos de acordo com as competências de sua unidade orgânica;
- IV - propor normas, rotinas e diretrizes específicas relacionadas a sua área de atuação;
- V - organizar informações das atividades desenvolvidas e elaborar relatórios periódicos;
- VI - elaborar a programação anual de trabalho da sua unidade orgânica de atuação, em consonância com as diretrizes e normas da Empresa, e
- VII - exercer outras atribuições que forem conferidas ou delegadas.

Art. 47. Ao Superintendente de Planejamento e Projetos Especiais, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - programar, coordenar, controlar e orientar as atividades de planejamento, a gestão e operação do Serviço de Transporte Escolar, do projeto TCB Acessível e dos demais projetos especiais a serem implantados pela TCB;

II - cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social, o presente Regimento Interno, as decisões da Assembleia Geral dos Sócios Cotistas, dos Conselhos de Administração e Fiscal, da Diretoria Colegiada e da Presidência da TCB;

III - assessorar aos Diretores em assuntos relacionados a sua área de atuação;

IV - coordenar a elaboração dos trabalhos técnicos de planejamento e para implantação dos projetos especiais de competência da Superintendência;

V - compartilhar os dados e informações resultantes das pesquisas e estudos realizados pela Superintendência com as Diretorias da Empresa;

VI - participar da elaboração da proposta orçamentária e supervisionar a sua execução;

VII - cumprir e fazer cumprir o Código de Conduta e Integridade e demais normas regulamentadoras vigentes na Empresa;

VIII - delegar competência aos Gerentes, Chefes e empregados que lhe são subordinados, dentro dos limites da legislação;

IX - propor racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas, que maximizem os resultados pretendidos, na sua área de atuação;

X - aprovar a programação de trabalho referente à sua área de atuação;

XI - emitir parecer sobre assuntos relacionados ao planejamento e aos projetos especiais da TCB

XII - exercer a representação da TCB, por delegação do Diretor Presidente;

XIII - assegurar e estimular a capacitação contínua para o aperfeiçoamento técnico dos empregados da sua área de atuação;

XIV - propor planos e projetos para aprimoramento das atividades gerais da Empresa;

XV - sugerir e instruir com antecedência, submetendo ao Diretor-Presidente assuntos para compor a pauta de reunião a serem deliberados pela Diretoria Colegiada; e

XVI - exercer outras atribuições que forem conferidas ou delegadas.

Art. 48. aos Gerentes, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - assessorar o superior imediato em assuntos de sua área de atuação e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

II - planejar, coordenar, supervisionar e executar os programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;

III - emitir parecer e demais atos administrativos em processos e documentos de acordo com as competências de sua unidade orgânica;

IV - supervisionar as atividades das unidades orgânicas subordinadas à sua gerência;

V - realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;

VI - propor normas, rotinas e diretrizes específicas relacionadas a sua área de atuação;

VII - organizar informações das atividades desenvolvidas e elaborar relatórios periódicos;

- VIII - elaborar a programação de trabalho da sua unidade orgânica de atuação, em consonância com as diretrizes e normas da Empresa,
- IX - orientar sua equipe para ações voltadas para a qualidade e produtividade da gerência;
- X - identificar necessidades, promover e propor a capacitação aos conteúdos técnicos e processos no âmbito da gerência; e
- XI - exercer outras atribuições que forem conferidas ou delegadas.

Art. 49. aos Chefes de Seção, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I - assessorar o Gerente em assuntos de sua área de atuação e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- II - planejar, coordenar, supervisionar, orientar e executar as atribuições de natureza administrativa e técnica da sua área de competência;
- III - distribuir as atividades, em consonância com a ordem dos trabalhos, prazos previstos e a especificidade dos cargos dos empregados lotados na unidade, orientando seus subordinados na sua execução;
- IV - zelar pelo uso correto e pela guarda dos equipamentos, móveis e materiais de consumo da unidade;
- V - instruir processos e preparar expedientes inerentes à sua área de atuação, com os atos administrativos compatíveis com as competências de sua unidade orgânica;
- VI - propor, orientar e fiscalizar o cumprimento de normas, rotinas e procedimentos dentro de sua área de atuação,
- VII - organizar informações das atividades desenvolvidas e elaborar relatórios periódicos;
- VIII - desenvolver a programação de trabalho da sua unidade orgânica de atuação, em consonância com as diretrizes e normas da Empresa;
- IX - manter a disciplina, elaborar a escala de férias e controlar a frequência do pessoal lotado na unidade;
- X - orientar sua equipe para ações voltadas para a qualidade e produtividade da unidade;
- XI - distribuir, orientar e controlar as atividades dos Supervisores e Encarregados subordinados a sua unidade; e
- XII - exercer outras atribuições que forem conferidas ou delegadas.

Art. 50. aos Supervisores, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I - orientar, executar e acompanhar as atividades sob sua responsabilidade, de acordo com as competências de sua unidade orgânica;
- II - prestar apoio técnico na área de manutenção ou operação de veículos, de acordo com a sua competência regimental;
- III - auxiliar o superior imediato na supervisão, no controle e na execução das atividades de competência da sua unidade orgânica;
- IV - cumprir as normas, regulamentos e rotinas da sua área de atuação e as instruções do superior imediato;
- V - organizar informações das atividades desenvolvidas e elaborar relatórios periódicos e;
- VI - exercer outras atribuições na sua área de atuação, que lhes forem determinadas pelo superior imediato.

Art. 51. ao Encarregado do Núcleo de Arrecadação, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I - orientar, executar e acompanhar as atividades sob sua responsabilidade, de acordo com as competências de sua unidade orgânica;
- II - conferir a receita operacional diariamente;
- III - supervisionar as atividades de prestação de contas dos cobradores;
- IV - instruir processos e preparar expedientes inerentes à sua área de atuação;
- V - cumprir as normas, regulamentos e rotinas da sua área de atuação e as instruções da Empresa;
- VI - zelar pelo controle e segurança do acesso de pessoas às dependências do Núcleo de Arrecadação e guarda do numerário arrecadado;
- VII - organizar e conferir malote do depósito da arrecadação;
- VIII - iniciar e instruir processos para resgates de créditos da bilhetagem automática e dos subsídios do transporte coletivo;
- IX - controlar o numerário para troco aos cobradores;
- X - elaborar as escalas dos caixas arrecadadores;
- XI - organizar informações das atividades desenvolvidas e elaborar relatórios periódicos e
- XII - exercer outras atribuições na sua área de atuação, que lhes forem determinadas pela chefia imediata.

Art. 52. ao Secretário dos Órgãos Colegiados, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I - auxiliar administrativamente a Diretoria nos assuntos relativos aos Conselhos de Administração e Fiscal da Empresa;
- II - secretariar as reuniões dos Órgãos Colegiados da TCB, preparar atas, resoluções e pareceres decorrentes das reuniões dos Conselheiros e da Diretoria Colegiada;
- III - providenciar o registro das atas dos órgãos colegiados, quando necessário;
- IV - organizar e executar as atividades dos Órgãos Colegiados, fazendo a ligação entre TCB e os Conselhos de Administração e Fiscal;
- V - organizar as agendas e pautas de reuniões;
- VI - fazer contatos com as unidades da TCB a pedido dos conselheiros;
- VII - registrar a distribuição dos processos entre membros dos Conselhos de Administração e Fiscal;
- VIII - auxiliar no exame e na elaboração dos atos administrativos de competência da Presidência, submetendo-os à apreciação da Chefia de Gabinete;
- IX - controlar a tramitação de processos de documentação de natureza administrativa e de interesse dos conselheiros; e
- X - exercer outras atribuições que forem conferidas ou delegadas.

Art. 53. à Secretária da Presidência, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I - organizar e manter atualizada a agenda de compromissos da Presidência;
- II - recepcionar o público interno e externo;
- III - manter o Diretor Presidente informado sobre assuntos pertinentes;
- IV - receber, efetuar, controlar e registrar ligações telefônicas, mantendo atualizado o cadastro de telefones de interesse da Presidência;

- V - prestar apoio administrativo e operacional na sua área de atuação;
- VI - manter atualizado o arquivo de documentos da área;
- VII - prestar apoio na organização e controle de tramitação de documentos e processos;
- VIII - controlar e requisitar material de expediente utilizado na área;
- IX - auxiliar no exame e na elaboração dos atos administrativos de rotina, submetendo-os à apreciação da chefia de gabinete; e
- X - exercer outras atribuições que forem conferidas ou delegadas.

Art. 54. aos Assistentes, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I - auxiliar no controle e execução das atividades administrativas na sua área de atuação;
- II - auxiliar no exame e na elaboração dos atos administrativos de competência da sua unidade, submetendo-os à apreciação da chefia imediata;
- III - prestar apoio na elaboração de textos, planilhas e apresentações;
- IV - organizar e manter atualizada a agenda de compromissos da chefia;
- V - recepcionar o público interno e externo;
- VI - receber, efetuar, controlar e registrar ligações telefônicas, mantendo atualizado o cadastro de telefones de interesse da unidade;
- VII - manter atualizado o arquivo documentos da área;
- VIII - prestar apoio na organização e controle de tramitação de documentos e processos;
- IX - controlar e requisitar material de expediente utilizado na sua unidade; e
- X - exercer outras atribuições que forem conferidas ou delegadas.

Art. 55. a todos os ocupantes dos Empregos em Comissão, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I - distribuir, controlar e executar os serviços da sua área de atuação;
- II - propor e/ou auxiliar na elaboração da programação das atividades da sua unidade;
- III - zelar pelo uso adequado das instalações, dos bens patrimoniais e do material de consumo sob sua responsabilidade;
- IV - responsabilizar-se pelo cumprimento das atribuições inerentes ao cargo designado;
- V - proferir despachos interlocutórios e demais atos administrativos para execução dos serviços;
- VI - adotar e sugerir medidas adequadas à boa execução dos serviços;
- VII - manter-se atualizado em relação as legislações aplicáveis à sua área de atuação;
- VIII - orientar e supervisionar os subordinados na execução de suas tarefas;
- IX - manter a disciplina e controlar a assiduidade do pessoal lotado na unidade;
- X - zelar, cumprir e fazer cumprir todos os procedimentos e normas da unidade e da Empresa, observando os prazos previstos de acordo com as necessidades que o assunto requer;
- XI - cumprir e fazer cumprir o presente Regimento;
- XII - comunicar o superior imediato eventual ilícito que tenha conhecimento; e
- XIII - executar outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art. 56. aos empregados da TCB ou aos que estejam a sua disposição na condição de cedidos, cabem o desempenho das seguintes atribuições:

- I - zelar pelo cumprimento do regime disciplinar e das normas internas da TCB;
- II - cumprir os seus deveres e as ordens de seus superiores hierárquicos;
- III - zelar pela conservação e perfeita utilização dos bens da Empresa;
- IV - comunicar à chefia imediata eventual ilícito que tenham conhecimento; e
- V - sugerir ao superior imediato medidas que julguem úteis ao aperfeiçoamento dos respectivos serviços.

TÍTULO – IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO – I DAS VINCULAÇÕES TÉCNICAS E NORMATIVAS

Art. 57. Para os fins da orientação normativa, controle técnico e fiscalização específica a que se refere o parágrafo único, do artigo 13, da Lei n.º 4.545, de 10 de dezembro de 1964, as unidades orgânicas da TCB que desempenham atividades relacionadas com os sistemas de planejamento, pessoal, orçamento, contabilidade, auditoria, ouvidoria e finanças vinculam-se aos órgãos centrais desses sistemas da Administração Pública do Distrito Federal.

CAPÍTULO – II DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 58. O Diretor Presidente e os Diretores serão substituídos em suas faltas e impedimento, de acordo com o disposto no Estatuto Social da Empresa.

Art. 59. Os titulares dos empregos em comissão, em seus impedimentos e ausências eventuais, serão substituídos por empregados da área, previamente designados pelo Diretor Presidente, mediante indicação dos respectivos Diretores ou do Superintendente.

TÍTULO – V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 60. As unidades orgânicas da TCB deverão funcionar em regime de mútua colaboração, respeitadas as respectivas competências.

Art. 61. A subordinação hierárquica das unidades orgânicas da TCB, encontra-se definida conforme no organograma constante no anexo I, SEI 49002142, parte integrante deste Regimento.

Art. 62. A denominação, quantificação e distribuição dos Empregos em Comissão encontra-se discriminado no Quadro de Empregos em Comissão constante do anexo II, SEI 48891898 e 47481171, parte integrante deste Regimento.

Art. 63. Caberá ao titular de cada unidade orgânica cumprir e fazer cumprir as competências e atribuições definidas neste Regimento.

Art. 64. É permitida a delegação de atribuições regimentais, respeitadas as disposições normativas pertinentes.

Art. 65. O Diretor Presidente poderá propor à Diretoria Colegiada e ao Conselho de Administração a criação de novas unidades orgânicas e empregos em comissão, com a possibilidade de alteração, fusão ou extinção dos existentes.

Art. 66. As dúvidas surgidas na interpretação e/ou aplicação deste Regimento serão dirimidas pelo Conselho de Administração, após apreciação da Diretoria Colegiada.

Art. 67. Este Regimento entra em vigor após a sua aprovação pelos órgãos competentes.

Art. 68. Ficam revogadas as demais disposições em contrário.



Documento assinado eletronicamente por **Chancerley de Melo Santana - Matr. 60.593-X, Presidente da Sociedade de Transportes Coletivos de Brasília**, em 21/10/2020, às 16:57, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **ABDON TAVARES REIS - Matr. 60.635-9, Conselheiro(a) Efetivo**, em 21/10/2020, às 17:14, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **ROGÉRIO ARAÚJO SARAIVA - Matr. 60.633-2, Conselheiro(a) Efetivo**, em 21/10/2020, às 17:38, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **GUILHERME GONZAGA PEREIRA - Matr. 60.634-1, Conselheiro(a) Efetivo**, em 21/10/2020, às 18:03, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=48892374)
verificador= **48892374** código CRC= **2AC0E164**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

SGON QUADRA 6 LOTE ÚNICO BLOCO A - Bairro ASA NORTE - CEP 70610-660 - DF

(61) 3344-2769