



REGIMENTO INTERNO

COMPANHIA METROPOLITANA DE TRANSPORTES COLETIVOS–CMTC

TÍTULO I

DA CONSTITUIÇÃO, NATUREZA, VINCULAÇÃO, OBJETO SOCIAL E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DA RAZÃO SOCIAL, NATUREZA JURÍDICA E OBJETO SOCIAL

Art. 1º. A COMPANHIA METROPOLITANA DE TRANSPORTES COLETIVOS– CMTC, cuja criação e reestruturação foram autorizadas pelas Leis Complementares nº 27, de 30 de dezembro de 1999 e nº 169, de 29 de dezembro de 2021, é uma empresa pública de direito privado, sob a forma de sociedade por ações, integrante da administração pública municipal de Goiânia e vinculada à Secretaria Municipal de Mobilidade, regida pela Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, pela Lei 13.303, de 30 de junho de 2016, Decreto Municipal nº 2.012, de 21 de agosto de 2019, pelo seu Estatuto Social, este Regimento Interno e, subsidiariamente, pelas demais normas de direito que lhe forem aplicáveis.

§ 1º. A CMTC, enquanto empresa pública multifederativa, subordina-se à Câmara Deliberativa de Transportes Coletivos - CDTC, integra a administração indireta da Prefeitura de Goiânia, tem poder de polícia e sujeita-se ao regime jurídico próprio das empresas privadas, inclusive quanto aos direitos e obrigações civis, comerciais, trabalhistas e tributários.

§ 2º. O objeto social e competências da CMTC são os estabelecidos no art. 4º do seu Estatuto Social.

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos**

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º. Para o alcance de seus objetivos estatutários, a CMTC dispõe da seguinte estrutura organizacional:

I - Órgãos Estatutários Colegiados de Administração Superior

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

II - Órgãos de Direção Orgânica Superior e Unidades Vinculadas

- a)** Presidência
 - 1.** Chefia de Gabinete
 - 1.1.** Secretaria Geral
 - 1.2.** Assessoria Executiva de Comunicação
 - 2.** Assessoria Especial da Presidência.
 - 3.** Superintendência de Gestão Financeira e Transparência
 - 3.1.** Gerência de Finanças e Contabilidade
 - 3.1.1.** Núcleo Financeiro
 - 3.1.2.** Núcleo de Contabilidade

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos****3.2. Comitê Gestor da Câmara de Custódia, Compensação e Liquidação Financeira****3.2.1. Gerência do Comitê Gestor da Câmara de Custódia, Compensação e Liquidação Financeira****4. Assessoria Executiva de Planejamento, Inovação e Gestão da Qualidade****5. Chefia da Advocacia Setorial****5.1. Assessoria Jurídica****6. Controladoria Interna****7. Ouvidoria da CMTC****8. Comitê Técnico de Transporte – CTT****9. Comitê de Conformidade e Gestão de Riscos****10. Comissão Julgadora de Infrações – COMJI****11. Estrutura de Supervisão e Assessoramento Amplo****11.1. Assessoria Administrativa****11.2. Assessoria Técnica Administrativa I****11.3. Assessoria Técnica Administrativa II****11.4. Assessoria Técnica Administrativa III****11.5. Assessoria Técnica Administrativa IV****11.6. Assessoria Técnica****b) Diretoria de Fiscalização****1. Gerência de Fiscalização****2. Gerência de Cadastro e Vistoria****c) Diretoria Administrativa e de Gestão**

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos**

1. Núcleo de Compras e Licitações
2. Gerência de Contratos e Convênios
3. Gerência de Apoio Administrativo e Pessoal
 - 3.1. Núcleo de Gestão de Pessoas
 - 3.2. Núcleo de Material e Patrimônio
 - 3.3. Núcleo de Transportes
 - 3.4. Núcleo de Informática

d) Diretoria de Operações**e) Diretoria de Operações Intermunicipais**

1. Comitê Técnico de Planejamento – COTEPLAN
2. Assessoria Técnica de Transporte
3. Gerência Operacional
 - 3.1. Núcleo de Programação Horária
 - 3.2. Núcleo de Avaliação de Transporte
 - 3.3. Núcleo de Transporte Especial
4. Gerência Estrutural
 - 4.1. Núcleo de Rede de Transporte
 - 4.2. Núcleo de Ponto de Ônibus e Abrigos
5. Gerência de Projetos e Obras.

§ 1º. Os cargos da estrutura de Assessoramento Amplo serão alocados por ato da Presidência às unidades administrativas da CMTC.

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos**

§ 2º. A estrutura organizacional de que trata este artigo será descrita em organograma na forma do **Anexo I** deste Regimento Interno.

§ 3º. Os componentes da estrutura organizacional têm detalhamento, competências e atribuições estabelecidos no Estatuto Social, neste Regimento Interno, em disposições resultantes de deliberações da Assembleia Geral, dos Conselhos e da Diretoria Colegiada.

§ 4º. A estrutura organizacional é composta por funções de natureza de direção, chefia e assessoramento.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS ORGÂNICAS

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS COLEGIADOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Seção I

Da Assembleia Geral

Art. 3º. À Assembleia Geral, órgão de deliberação coletiva, composta de acionistas da Companhia com direito a voto, com poderes para decidir sobre o objeto social da Companhia e tomar resoluções que julgar convenientes a sua defesa e ao seu desenvolvimento, tem funcionamento e competências privativas definidos na Lei nº 6.404/76 e pelos artigos 15 ao 18 do seu Estatuto Social.

Parágrafo único. Além das atribuições legais e estatutárias, compete à Assembleia Geral:

I - apreciar, anualmente, as contas dos administradores da Companhia e deliberar sobre o balanço anual e demais demonstrações financeiras por eles apresentadas e sobre os pareceres dos Auditores, da Controladoria Interna e do Conselho Fiscal;

II - suspender o exercício dos direitos de acionistas, conforme art. 120 da Lei nº 6.404/76;

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos**

III - deliberar sobre a destinação do lucro líquido do exercício ou prejuízo e a distribuição dos dividendos, nos termos dos artigos 87 a 89 do Estatuto Social;

IV - aprovar a reavaliação do capital social;

V - autorizar a CMTC a fazer doações de bens imóveis, mediante parecer conclusivo do Conselho de Administração;

VI - deliberar sobre a transformação da CMTC;

VII - deliberar sobre outros assuntos que lhe forem propostos.

Seção II**Do Conselho de Administração**

Art. 4º. O Conselho de Administração tem sua composição, normas de funcionamento, competência e organização definidas nos artigos 43 a 49 do Estatuto Social, neste Regimento Interno, em regimento próprio e nas demais normas aplicáveis.

Parágrafo único. Além das atribuições legais e estatutárias previstas no art. 49 do Estatuto Social, compete ao Conselho de Administração:

I - fixar a orientação geral das atividades da CMTC, estabelecer as diretrizes e aprovar os programas e planos de realizações, oferecendo os meios necessários à realização dos seus objetivos;

II - eleger e destituir membros da Diretoria Colegiada, fixar para os mesmos atribuições, observando-se o que estipular o Estatuto Social;

III - convocar a Assembleia Geral quando julgar conveniente, ou no caso do art. 132 da Lei nº 6.404/76;

IV - aprovar o seu Regimento Interno e o da Companhia, bem como o Código de Conduta e Integridade e suas alterações;

V - aprovar a norma geral de instrumentos organizacionais e normativos, que tem a finalidade de

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos**

regulamentar os processos funcionais da Companhia, definindo a estrutura de autoridades, responsabilidades, alçadas e delegação de competências;

VI - deliberar sobre a concessão de licença a seus membros;

VII - tomar decisões sobre os recursos interpostos contra atos da Diretoria Colegiada;

VIII - conceder licença aos membros da Diretoria Colegiada mediante motivo justificado, por período superior a 30 (trinta) dias;

IX - designar os substitutos eventuais dos membros da Diretoria Colegiada em seus impedimentos e ausências;

X - cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais e regulamentares, as decisões da Assembleia Geral e as próprias deliberações;

XI - emitir parecer sobre a doação de bens imóveis;

XII - submeter à deliberação da Assembleia Geral as doações, alienações e permutas de bens imóveis;

XIII - autorizar a celebração de contratos, convênios e ajustes que envolvam obrigações em moeda estrangeira;

XIV - expedir normas complementares sobre licitações;

XV - julgar em segundo grau os recursos administrativos aos autos de infração lavrados;

XVI - resolver os casos omissos do Estatuto e as questões que lhe forem apresentadas pela Diretoria Colegiada.

Seção III**Da Diretoria Colegiada**

Art. 5º. A Diretoria Colegiada da CMTC tem composição, organização, competências e forma de funcionamento estabelecidos nos artigos 50 a 58 no seu Estatuto Social, neste Regimento Interno,

**Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos**

em disposições resultantes de deliberações próprias, da Assembleia Geral e dos Conselhos de Administração e Fiscal.

Parágrafo único. Além das atribuições legais e estatutárias previstas do Estatuto Social, compete a Diretoria Colegiada:

- I** - administrar a Companhia, tomando as providências adequadas à fiel execução das deliberações da Assembleia Geral e do Conselho de Administração, regulamentando-as, quando for o caso, mediante expedição de atos gerais ou específicos;
- II** - promover a organização administrativa da Companhia, elaborando as diretrizes gerais de administração e os instrumentos organizacionais e normativos a serem submetidos ao Conselho de Administração;
- III** - fornecer ao Conselho de Administração as informações necessárias ao acompanhamento das atividades da Companhia;
- IV** - enviar ao Conselho de Administração, dentro do prazo regulamentar, as contas, relatórios, balanços e demais documentos previstos em lei;
- V** - emanar atos aprovando normas referentes a assuntos de interesse geral da Companhia;
- VI** - deliberar sobre os negócios da Companhia;
- VII** - firmar, mediante prévia aprovação do Conselho de Administração, contratos, convênios e ajustes que envolvam obrigações em moeda estrangeira;
- VIII** - tomar decisões sobre recursos ou reclamações de empregados;
- IX** - conceder suspensão de contrato de trabalho aos empregados da Companhia;
- X** - analisar as propostas anuais do orçamento, da programação financeira e do plano plurianual, submetendo-as ao Conselho de Administração;
- XI** - conceder licença, afastamento e justificar faltas dos membros da Diretoria Colegiada, por período inferior ou igual a 30 (trinta) dias;
- XII** - propor ao Conselho de Administração a alienação, locação, oneração, empréstimo e permuta

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos**

de bens imóveis ou móveis pertencentes ao patrimônio da Companhia;

XIII - propor ao Conselho de Administração aplicação para os lucros da Companhia, excedentes da destinação estatutária;

XIV - comunicar ao Conselho de Administração a ocorrência de fatos graves ou urgentes, e, se este não tomar as providências necessárias ao resguardo dos interesses da Companhia, no prazo de 01 (um) mês, convocar a Assembleia Geral;

XV - convocar o Conselho de Administração quando julgar conveniente;

XVI - propor ao Conselho de Administração o Plano de Cargos e Salários e suas respectivas alterações;

XVII - propor ao Conselho de Administração a alienação, empréstimo e a doação de bens móveis;

XVIII - expedir atos e instruções normativas relativas à organização do serviço público de transporte coletivo;

XIX - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Assembleia Geral ou pelo Conselho de Administração.

Seção IV**Do Conselho Fiscal**

Art. 6º. O Conselho Fiscal, órgão técnico de atuação colegiada que tem por finalidade acompanhar e fiscalizar a gestão orçamentária e financeira da CMTC, tem sua composição, normas de funcionamento, competência e organização definidas nos artigos 61 a 71 do Estatuto Social, neste Regimento Interno, em regimento próprio e nas demais normas aplicáveis.

Parágrafo único. Além das atribuições legais e estatutárias previstas do Estatuto Social, compete ao Conselho Fiscal:

I - opinar sobre o relatório anual da administração, fazendo constar do seu parecer as informações complementares que julgar necessárias ou úteis à deliberação da Assembleia Geral;

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos**

II - examinar as demonstrações financeiras do exercício social e sobre elas opinar;

III - exercer as atribuições acima citadas, durante a liquidação, tendo em vista as disposições especiais que a regulam;

IV - exercer outras atividades de fiscalização de gestão da CMTC por solicitação do Conselho de Administração ou da Assembleia Geral.

Seção V

Do Comitê de Auditoria

Art. 7º. O Comitê de Auditoria da CMTC tem composição, organização, competências e forma de funcionamento estabelecidos nos artigos 72 a 80 do seu Estatuto Social, neste Regimento Interno, em disposições resultantes de deliberações próprias, da Assembleia Geral e dos Conselhos de Administração e Fiscal.

Parágrafo único. Além das atribuições legais e estatutárias previstas do Estatuto Social, compete ao Comitê de Auditoria:

I - estabelecer as regras operacionais e o plano de trabalho para seu funcionamento e submetê-las, bem como as respectivas alterações, à aprovação do Conselho de Administração;

II - avaliar a efetividade dos sistemas de controle interno;

III - avaliar a efetividade das auditorias independente e interna, inclusive quanto à verificação do cumprimento dos dispositivos legais e normativos aplicáveis, além da verificação do cumprimento dos dispositivos legais e normativos aplicáveis;

IV - opinar sobre a entidade a ser contratada para prestação dos serviços de auditoria independente, bem como sobre a substituição do prestador desses serviços, caso o Conselho de Administração considere necessária, com vistas a subsidiar sua decisão;

V - avaliar o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna (PAINT), o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna (RAINT), o orçamento e as propostas de fixação das atribuições e

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos**

de regulamentação do funcionamento da Auditoria Interna da CMTC;

VI - recomendar a correção ou aprimoramento de política, práticas e procedimentos identificados no âmbito de suas atribuições;

VII - avaliar o cumprimento, pela Diretoria Colegiada, das recomendações feitas pelo Comitê de Auditoria e pelos auditores independentes ou internos;

VIII - avaliar relatórios destinados ao Conselho de Administração que tratem dos sistemas de controle interno;

IX - estabelecer e divulgar procedimentos para recepção e tratamento de informações acerca do descumprimento de dispositivos legais e normativos aplicáveis à CMTC, além de regulamentos e códigos internos, inclusive com previsão de procedimentos específicos para proteção do prestador da informação, como anonimato e garantia da confidencialidade da informação;

X - comunicar ao Conselho de Administração a existência ou a evidência de erro ou fraude representada por:

- a) inobservância de normas legais e regulamentares que coloquem em risco a continuidade da CMTC;
- b) fraudes de qualquer valor perpetradas por dirigentes da CMTC;
- c) fraudes relevantes perpetradas por empregados da CMTC ou terceiros; e
- d) erros que resultem em incorreções relevantes nas demonstrações contábeis da CMTC.

XI - avaliar os relatórios relativos às atividades da Ouvidoria;

XII - acompanhar os trabalhos de opinião externa independente contratados por demanda do Conselho de Administração, de modo a assegurar que estejam aderentes às melhores práticas;

XIII - avaliar a adequação das metas e indicadores do planejamento estratégico proposto, bem como acompanhar o seu desempenho;

XIV - avaliar eventuais divergências entre a auditoria independente e a Diretoria Colegiada relativas a demonstrações contábeis e aos relatórios financeiros, informando ao Conselho de

**Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos**

Administração;

XV - fixar até dezembro do ano anterior o calendário anual de trabalhos do Comitê de Auditoria;

XVI - cumprir outras atribuições determinadas pelo Conselho de Administração.

Seção VI**Do Comitê de Elegibilidade**

Art. 8º. O Comitê de Elegibilidade da CMTC tem composição, organização, competências e forma de funcionamento estabelecidos nos artigos 81 a 83 do seu Estatuto Social, neste Regimento Interno, em disposições resultantes de deliberações próprias, da Assembleia Geral e dos Conselhos de Administração e Fiscal.

Parágrafo único. Além das atribuições estatutárias, as emanadas dos órgãos reguladores e legislação correlata ou determinadas pelo Conselho de Administração, compete ao Comitê de Elegibilidade:

I - opinar, de modo a auxiliar a Assembleia Geral, no processo de indicação e de recondução dos membros dos Conselhos de Administração e Fiscal quanto ao cumprimento dos requisitos e à ausência de vedações para as respectivas eleições;

II - opinar, de modo a auxiliar o Conselho de Administração, no processo de indicação e de recondução dos membros da Diretoria Colegiada e do Comitê de Auditoria quanto ao cumprimento dos requisitos e à ausência de vedações para as respectivas eleições;

III - opinar, de modo a auxiliar o Conselho de Administração, no processo de indicação e de recondução dos titulares das áreas de Controladoria Interna, Comitê de Conformidade e Gestão de Riscos e de Ouvidoria quanto ao cumprimento dos requisitos e à ausência de vedações, conforme o caso;

IV - verificar a conformidade do processo de avaliação de desempenho dos Administradores e dos membros do Conselho Fiscal e dos Comitês Estatutários;

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos**

V - prestar apoio metodológico e procedimental aos Conselhos de Administração e Fiscal, quando demandado, no processo de avaliação de desempenho dos Administradores e dos membros do Conselho Fiscal e dos Comitês Estatutários.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO ORGÂNICA SUPERIOR

Seção I

Da Composição dos Órgãos de Direção Orgânica e Unidades Vinculadas

Art. 9º. A direção superior é composta pelos seguintes órgãos da Diretoria Colegiada:

I - Presidência

II - Diretoria de Fiscalização;

III - Diretoria Administrativa e de Gestão;

IV - Diretoria de Operações;

V - Diretoria de Operações Intermunicipais.

Parágrafo único. Os órgãos de direção superior e as respectivas unidades administrativas vinculadas compõem a estrutura administrativa de que trata o inciso II do art. 2º deste Regimento Interno.

Seção II

Da Presidência

Art. 10. A Presidência da CMTC, órgão de direção superior, é exercida pelo Diretor-Presidente, que além das atribuições definidas no artigo 59 do Estatuto Social e das decisões emanadas dos

www.goiania.go.gov.br

**Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos**

órgãos superiores, compete:

I - conduzir a CMTC nos termos do Estatuto Social, deste Regimento Internos e de Resolução dos órgãos colegiados da Companhia;

II - adotar medidas de melhoria da organização dos processos, dos instrumentos de execução e das condições de trabalho em conjunto com os demais diretores;

III - dirigir, promover e supervisionar as atividades da Companhia, fazendo executar o Estatuto Social, o presente Regimento Interno e as decisões da Assembleia Geral, dos Conselhos de Administração e Fiscal e da Diretoria Colegiada;

IV - representar a Companhia nos aspectos políticos, institucionais e sociais;

V - apresentar à Assembleia Geral, ouvidos os Conselhos de Administração e Fiscal, o Relatório de Prestação de Contas Anual e o Balanço Geral da Companhia;

VI - publicar o Relatório Anual da Companhia;

VII - supervisionar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual, do Plano Plurianual e da programação financeira da Companhia;

VIII - supervisionar as atividades econômicas, orçamentárias, financeiras e contábeis das operações internas da Companhia;

IX - ordenar as despesas da Companhia;

X - estabelecer em conjunto com a Diretoria da área interessada, os termos de contratos, convênios e ajustes;

XI - propor, planejar e coordenar as ações relacionadas à comunicação social, modernização institucional, planejamento estratégico, suporte tecnológico, base de dados, geoprocessamento, acervo técnico, memória bibliográfica, controle interno e assistência jurídica;

XII - promover a disseminação do conhecimento e das informações resultantes das pesquisas e estudos realizados, em conjunto com a Diretoria da respectiva área;

XIII - aprovar propostas e projetos de consultorias para as unidades orgânicas sob sua subordinação

**Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos**

e as de caráter corporativo;

XIV - indicar os representantes da Companhia nos órgãos de administração e fiscalização das entidades das quais participa;

XV – indicar os representantes da Companhia nos conselhos, comissões e grupos de trabalho dos quais participa;

XVI - delegar competência às Diretorias;

XVII - criar no âmbito institucional, grupos de trabalho e comissões de natureza transitória ou permanente;

XVIII - propor elogio e aplicação de punições aos empregados da Companhia;

XIX - designar os membros e aprovar o regimento das Comissões e Comitês Permanentes;

XX - instaurar tomadas de contas especiais;

XXI - estabelecer as diretrizes de atuação da Secretaria Geral;

XXII - analisar e autorizar as solicitações de compras e contratações de serviços da Diretoria Administrativa e de Gestão;

XXIII - proceder a homologação dos processos licitatórios;

XXIV - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Assembleia Geral ou pelo Conselho de Administração.

Parágrafo único. O Diretor-Presidente por ato próprio criará a Comissão de Licitações.

Seção III**Da Diretoria de Fiscalização**

Art. 11. A Diretoria de Fiscalização da CMTC, órgão de direção superior, é exercida pelo Diretor de Fiscalização, que além das atribuições definidas no artigo 60 do Estatuto Social e das decisões

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos**

emanadas dos órgãos superiores, compete:

- I** - dirigir e supervisionar as atividades de fiscalização da CMTC inerentes ao transporte público coletivo, objeto das operações da Companhia;
- II** - desenvolver a política de fiscalização do Transporte Urbano no âmbito dos municípios que compõem a Rede Metropolitana de Transporte Coletivo (RMTC);
- III** - controlar a legalidade e o cumprimento das normas legais e contratuais relativos aos serviços de transporte público coletivo da RMTC, em especial dos contratos de concessão e autorização;
- IV** - aprovar a programação anual de trabalho e o planejamento operacional da Companhia referente às ações de fiscalização no âmbito da RMTC;
- V** - dirigir, supervisionar e avaliar a execução das competências das unidades administrativas vinculadas;
- VI** - compartilhar os dados e informações resultantes da fiscalização com as demais Diretorias;
- VII** - exercer outras atribuições correlatas delegadas por órgãos superiores.

Seção IV**Da Diretoria Administrativa e de Gestão**

Art. 12. A Diretoria Administrativa e de Gestão da CMTC, órgão de direção superior, é exercida pelo Diretor Administrativo e de Gestão, que além das atribuições definidas no artigo 60 do Estatuto Social e das decisões emanadas dos órgãos superiores, compete:

- I** - dirigir e supervisionar as atividades de compras, de licitações, de contratos, de tecnologia da informação, de apoio administrativo, de gestão e capacitação de pessoas, de patrimônio, de transporte e de serviços gerais das operações internas da Companhia;
- II** - dirigir, supervisionar e avaliar a execução das competências das unidades administrativas vinculadas;

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos**

III - administrar e controlar o fundo rotativo para compras de pequeno valor para todas as unidades administrativas;

IV - planejar, analisar e coordenar as ações de gestão do patrimônio, do almoxarifado, da frota e dos recursos tecnológicos da CMTC, juntamente com as unidades administrativas responsáveis por cada área;

V - planejar, analisar e coordenar as solicitações de compras, as licitações e as contratações de bens móveis, materiais de consumo, conserto e manutenção de equipamentos e veículos e encaminhar a área de compras, quando aprovados, para providências;

VI - planejar e formular as políticas de recursos humanos;

VII - exercer outras atribuições correlatas delegadas por órgãos superiores;

VIII – exercer, por intermédio do seu Diretor, as atribuições de que tratam os incisos IV e XIII do art. 59 do Estatuto da Companhia em conjunto com o Presidente.

§ 1º - O gerenciamento e controle dos recursos do fundo rotativo poderão ser delegados a um gestor por ato do Diretor Administrativo e de Gestão.

§ 2º - Caberá ao gestor do fundo rotativo realizar as compras e serviços de pequeno valor quando autorizados, solicitar renovação do suprimento do fundo e prestar contas de sua aplicação em relatórios mensais.

Seção V**Das Diretorias de Operações**

Art. 13. A Diretoria de Operações e a Diretoria de Operações Intermunicipais da CMTC, órgãos de direção superior, são exercidas respectivamente pelo Diretor de Operações e pelo Diretor de Operações Intermunicipais, que além das atribuições definidas no artigo 60 do Estatuto Social e das decisões emanadas dos órgãos superiores, compete:

I - dirigir as atividades técnicas da CMTC inerentes a operação do Serviço de Transporte Público

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos**

Coletivo - STPC da Região Metropolitana de Goiânia - RMG no âmbito da Rede Metropolitana de Transportes Coletivos - RMTC, respeitando os Contratos de Concessão e o Regulamento Operacional da RMTC - ROT;

II – dirigir as atividades inerentes a operacionalização do Transporte Especial da RMTC, respeitando os Contratos de Concessão e seus Regimento Interno;

III - dirigir estudos, projetos e pesquisas visando a melhoria da qualidade do STPC da RMG;

IV - implementar as normas e padrões de qualidade deliberados pela Câmara Deliberativa de Transporte Coletivo – CDTC para o STPC da RMG;

V - fomentar a inovação e o aumento da eficiência do STPC da RMG;

VI - deliberar o dimensionamento da oferta do STPC da RMG, com observância dos princípios da modicidade tarifária, da continuidade, da sustentabilidade econômico-financeira, da máxima integração e da proteção dos interesses dos usuários;

VII – validar e deliberar as respostas das solicitações dos usuários e representantes dos usuários;

VIII - participar do planejamento municipal e metropolitano, contribuindo nas atividades de planejamento de transportes, trânsito e sistema viário;

IX - fazer a interface com os órgãos federais, estaduais e municipais no que se refere as questões relativas ao STPC da RMG;

X- implementar as políticas de acessibilidade aos serviços de transportes público coletivo para a pessoa com deficiência - PcD;

XI - participar na elaboração e implantação de projetos relativos a infraestrutura viária, corredores de transporte, abrigos, pontos de ônibus, estações e terminais;

XII - participar na revisão, publicação e aplicação de regulamentos dos serviços de transporte público coletivo de passageiros;

XIII - participar e fornecer informações para os estudos relacionados a política tarifária para o STPC da RMG;

XIV – validar e liberar as informações estatísticas sobre o STPC, para estudo interno, externos e

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos**

com as demais diretorias;

XV - dirigir o Comitê Técnico de Planejamento – COTEPLAN;

XVI - acompanhar a evolução dos projetos estratégicos;

XVII - atuar em consonância com a Presidência e demais Diretorias visando a otimização da operação da Companhia;

XVIII - dirigir, supervisionar e avaliar a execução das competências das unidades administrativas vinculadas;

XIX - aprovar a programação anual de trabalho e o planejamento operacional da companhia, referente à sua área de atuação;

XX - executar atividades que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. A Diretoria de Operações Intermunicipais exerce as atribuições de que trata este artigo, no âmbito da RMTC, exceto nas operações internas dos municípios de Aparecida de Goiânia, Senador Canedo e da Capital, que são da competência da Diretoria de Operações.

CAPÍTULO III DAS UNIDADES VINCULADAS

Seção I

Das Competências Comuns das Unidades Vinculadas

Art. 14. Às unidades administrativas que integram a estrutura das Diretorias, bem como às unidades de assessoramento, comitês e comissão, têm as seguintes competências comuns:

I - propor e adotar medidas de melhoria da organização, dos processos, dos instrumentos de execução e das condições de trabalho;

II - fornecer informações referentes à sua área de atuação para subsidiar o planejamento da

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos**

Companhia;

III - subsidiar a elaboração do Plano Plurianual de Atividades, da Proposta Orçamentária Anual e do Relatório Anual de Atividades com informações da área de sua competência;

IV - subsidiar os processos licitatórios inerentes à sua área de atuação com a elaboração de projetos básicos, termos de referência, especificações técnicas e outras informações necessárias à sua realização;

V - propor a celebração de acordos de cooperação técnica, contratos e convênios;

VI - acompanhar a legislação afeta às atividades da sua área de competência;

VII - manter documentação e referências técnicas e administrativas;

VIII - coordenar as atividades relacionadas com o registro guarda e controle de processos e documentos da sua área de atuação, zelando pela sua manutenção e organização;

IX - executar outras atividades atribuídas à sua área de atuação por órgãos superiores.

Seção II**Das Competências Específicas das Unidades Vinculadas à Presidência****Subseção I****Da Chefia de Gabinete**

Art. 15. À Chefia de Gabinete, unidade administrativa subordinada à Presidência, compete exercer atividades de assessoramento e coordenação de ações das unidades sob sua responsabilidade, bem como:

I - promover os meios necessários à ligação e entendimento entre a Presidência e as demais unidades orgânicas da Companhia e Regiões Integradas à RMTC;

II - controlar a agenda de compromissos do Diretor-Presidente da Companhia;

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos**

- III** - orientar a recepção de autoridades e visitantes no âmbito do Gabinete da Presidência;
- IV** - supervisionar as atividades de relações públicas e de divulgação da Companhia exercidas pela Assessoria Executiva de Comunicação;
- V** - verificar o teor das correspondências oficiais dirigidas ao Diretor-Presidente da Companhia e orientar a sua adequada distribuição;
- VI** - exercer a administração do Gabinete da Presidência e praticar todos os atos necessários à sua gestão, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes da Companhia;
- VII** - promover a articulação permanente das unidades administrativas integrantes da Companhia, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos serviços prestados pela Companhia;
- VIII** - promover a análise, a revisão e o controle de todos os processos e documentos encaminhados ao Diretor-Presidente da Companhia ou por ele despachados;
- IX** - proferir despachos no âmbito do Gabinete da Presidência;
- X** - orientar, coordenar e supervisionar os serviços de expediente e as atividades desenvolvidas pela Secretaria Geral;
- XI** - orientar, coordenar e supervisionar os serviços de recepção, protocolo e de distribuição de processos;
- XII** - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas ou delegadas em sua área de atuação.

Subseção II**Da Secretaria Geral**

Art. 16. À **Secretaria Geral**, unidade administrativa subordinada à Chefia de Gabinete, cabe secretariar os membros da Diretoria Colegiada, assim como:

- I** - executar as atividades de recebimento, controle, triagem, destinação, registro e envio de correspondências e expedientes físicos e eletrônicos;

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos**

- II** - manter arquivado e organizado os documentos e expedientes do Gabinete da Presidência, zelando pela sua conservação e segurança;
- III** - redigir documentos oficiais, expedir comunicados, instruir processos, elaborar convites, responsabilizando-se pelo processo de digitação dos expedientes da Presidência, assim como, pelo encaminhamento dos mesmos;
- IV** - preparar e secretariar as reuniões da Presidência, assim como, da Diretoria Colegiada, responsabilizando-se pela elaboração das atas;
- V** - elaborar e enviar as convocações e convites das reuniões, audiências e demais eventos promovidos pela Presidência, responsabilizando-se pela confirmação de presença;
- VI** - elaborar e manter atualizado o cadastro de autoridades e a agenda de contatos;
- VII** - expedir comunicações relativas às decisões, resoluções e deliberações da Diretoria Colegiada;
- VIII** - providenciar para publicação, os extratos das atas, editais, comunicados, portarias, despachos e demais atos da Companhia;
- IX** - orientar e assessorar tecnicamente a Chefia de Gabinete, respondendo a consultas e fornecendo informações para a instrução dos processos;
- X** - assessorar a Chefia de Gabinete quanto à verificação da documentação, correção e a razoabilidade dos documentos submetidos à assinatura do Diretor-Presidente;
- XI** - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas ou delegadas em sua área de atuação.

Subseção III**Da Assessoria Executiva de Comunicação**

Art. 17. À **Assessoria Executiva de Comunicação**, unidade administrativa de assessoramento, subordinada à Chefia de Gabinete, compete assessorar as unidades administrativas da CMTC junto à mídia em geral, produzindo material jornalístico e conteúdo digital, bem como promovendo o acesso da comunidade às informações relativas ao transporte público coletivo, e ainda:

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos**

- I** - planejar, elaborar e coordenar as estratégias de comunicação institucional interna e externa da CMTC;
- II** - manter relacionamento com a imprensa intermediando as relações entre a Companhia e meios de comunicação;
- III** - prestar atendimento aos profissionais de imprensa, mediando o acesso às informações junto à equipe da CMTC;
- IV** - acompanhar e assessorar a Presidência e Diretorias nas audiências públicas, entrevistas e outras atividades de mídia em geral;
- V** - coordenar os canais de comunicação da Companhia via redes sociais, bem como, filtrar e ajustar as propostas de temas e materiais a serem abordados e publicados;
- VI** - orientar e supervisionar a produção de material jornalístico, bem como sua veiculação nos meios de comunicação;
- VII** - atuar em todas as fases processos da elaboração de conteúdos institucionais destinados aos veículos de comunicação externos e internos;
- VIII** - criar e manter arquivo de publicações jornalísticas de interesse da CMTC;
- IX** - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas ou delegadas em sua área de atuação.

Subseção IV**Da Assessoria Especial da Presidência**

Art. 18. À **Assessoria Especial da Presidência**, unidade administrativa subordinada à Presidência, cabe a execução de atividades de assessoramento ao Diretor-Presidente na elaboração e execução de projetos especiais, bem como, no planejamento e execução de eventos promovidos pela Companhia, desde a estrutura física, divulgação, na coordenação dos protocolos de cerimonial das solenidades, além de exercer outras atividades que lhe forem atribuídas ou delegadas em sua área de atuação.

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos****Subseção V****Da Superintendência de Gestão Financeira e Transparência**

Art. 19. À **Superintendência de Gestão Financeira e Transparência**, unidade administrativa subordinada à Presidência, compete exercer atividades de supervisão financeira e contábil da Companhia, bem como das políticas deliberadas pelo Comitê Gestor da Câmara de Custódia, Compensação e Liquidação Financeira, e ainda:

- I** – planejar e dirigir as atividades econômicas, orçamentárias, financeiras e contábeis da Companhia;
- II** – apresentar para deliberação do Diretor-Presidente, demonstrativos financeiros e contábeis, bem como o fluxo da movimentação de recursos financeiros da CMTC;
- III** – assessorar o Comitê Gestor da Câmara de Custódia, Compensação e Liquidação Financeira;
- IV** – apresentar ao Comitê Gestor da Câmara de Custódia, Compensação e Liquidação Financeira, o relatório da aplicação das políticas por ele deliberadas;
- V** - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas ou delegadas em sua área de atuação.

Subseção VI**Da Gerência de Finanças e Contabilidade**

Art. 20. À **Gerência de Finanças e Contabilidade**, unidade administrativa subordinada à Superintendência de Gestão Financeira e Transparência, compete gerenciar a execução orçamentária e financeira, bem como efetuar análise da documentação, registros contábeis e prestação de contas aos órgãos competentes de acordo com a legislação e o estatuto vigentes, e ainda:

- I** - planejar e coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual;
- II** - coordenar e controlar a execução financeira, acompanhando os processos relativos aos pagamento das despesas no âmbito da CMTC;

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos**

- III** - supervisionar o pagamento das despesas contratadas e da folha de pagamento, respeitando os prazos acordados;
- IV** - acompanhar a situação econômico-financeira, realizar previsões orçamentárias e gerenciar a movimentação das contas bancárias;
- V** - analisar e emitir parecer em processos de despesas, convênios e prestações de contas;
- VI** - executar o controle orçamentário da receita e despesa visando o equilíbrio econômico da Companhia;
- VII** - gerenciar pagamentos e recebimentos de acordo com a legislação vigente;
- VIII** - elaborar e gerenciar fluxo de caixa da Companhia;
- IX** - gerenciar aplicações financeiras;
- X** - elaborar relatório de prestação contas aos órgãos competentes quando solicitado;
- XI** - analisar, consolidar e gerenciar os dados contábeis, patrimoniais e financeiros, bem como elaborar balancetes e prestações de contas mensais e anuais;
- XII** - controlar e manter atualizados os documentos comprobatórios das operações financeiras da CMTC;
- XIII** - realizar análise de conciliação e controle de contas patrimoniais;
- XIV** - realizar classificação contábil dos documentos, de acordo com a necessidade de regularização dos saldos, efetuando cálculos de encargos financeiros;
- XV** - fazer o controle e elaboração de relatórios técnicos de acordo com a legislação que rege a contabilidade de empresas públicas;
- XVI** - demonstrar as mutações do patrimônio líquido e do fluxo de caixa;
- XVII** - manter atualizado o arquivo de leis, normas e instruções que disciplinem a aplicação de recursos financeiros e zelar pela observância da legislação referente à execução financeira;
- XVIII** - analisar os relatórios do patrimônio da Empresa encaminhados pela Gerência de Apoio Administrativo e Pessoal;

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos**

XIX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas ou delegadas em sua área de atuação.

Subseção VII
Do Núcleo Financeiro

Art. 21. Ao **Núcleo Financeiro**, unidade administrativa subordinada à Gerência de Finanças e Contabilidade, cabe executar no âmbito de sua competência, os serviços de apoio técnico-administrativo da gestão financeira da CMTC, e ainda:

- I** - exercer atividades de apoio à execução financeira da CMTC;
- II** - fazer levantamento de dados para a elaboração da proposta do orçamento anual da Companhia;
- III** - executar os procedimentos de quitação da folha de pessoal e efetuar o pagamento das despesas contratadas respeitando os prazos acordados;
- IV** - processar e emitir boletos para recolhimento de pagamento de auto de infração oriundo da fiscalização do transporte público coletivo, dentre outras infrações conforme especificado no Regulamento Operacional do Transporte - ROT;
- V** - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas ou delegadas em sua área de atuação.

Subseção VIII
Do Núcleo de Contabilidade

Art. 22. Ao **Núcleo de Contabilidade**, unidade administrativa subordinada à Gerência de Finanças e Contabilidade, cabe executar no âmbito de sua competência, os serviços de apoio técnico-administrativo da gestão contábil da CMTC, e ainda:

- I** - assessorar e auxiliar a Gerência de Finanças e Contabilidade na execução das atividades técnicas e administrativas de sua área de atuação;

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos**

II – auxiliar na elaboração, análise e avaliação dos registros contábeis e prestações de contas da Companhia;

III - organizar e atualizar o arquivo de documentos, processos e legislação, zelando pela sua segurança;

IV – alimentar sistemas de informações contábeis;

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas ou delegadas em sua área de atuação.

Subseção IX**Comitê Gestor da Câmara de Custódia, Compensação e Liquidação Financeira**

Art. 23. O Comitê Gestor da Câmara de Custódia, Compensação e Liquidação Financeira, órgão deliberativo vinculado à Superintendência de Gestão Financeira e Transparência, criado pela CDTC no âmbito da CMTC, para dar maior transparência aos dados do sistema de bilhetagem em relação a arrecadação em decorrência da comercialização dos produtos tarifários, bem como sua distribuição às empresas concessionárias, terá composição e funcionamento de acordo com o seu Regimento Interno.

Subseção X**Gerência do Comitê Gestor da Câmara de Custódia, Compensação e Liquidação Financeira**

Art. 24. À Gerência do Comitê Gestor da Câmara de Custódia, Compensação e Liquidação Financeira, unidade administrativa vinculada à Superintendência de Gestão Financeira e Transparência, cabe o gerenciamento das políticas adotadas pelo Comitê Gestor da Câmara de Custódia, Compensação e Liquidação Financeira, em relação a transparência e segurança de dados do fluxo financeiro do processo de arrecadação e liquidação tarifária decorrente de comercialização de produtos tarifários no âmbito da RMTC, bem como as seguintes atribuições:

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos**

- I** - recepcionar e integrar na base de dados da CMTC, todas as transações realizadas relativas à vendas e recargas, bem como as validações e outras atividades correlatas do sistema de bilhetagem;
- II** - validar os valores depositados pelos entes públicos em conta da CMTC de acordo com os cálculos elaborados pelos órgãos competentes;
- III** – fazer a apuração de eventuais diferenças entre o valor calculado e o depositado pelos entes públicos;
- IV** – validar a distribuição da receita derivada da utilização dos diversos meios de pagamento autorizados entre as empresas concessionárias dos serviços, bem como dos valores do complemento tarifário de acordo os procedimentos estabelecidos;
- V** - disponibilizar ferramentas para consultas básicas externas por parte dos entes públicos, órgãos de controle e das empresas concessionárias dos serviços, no âmbito da arrecadação e distribuição da receita;
- VI** - disponibilizar ferramentas para consultas estatísticas para estudos de prospecção da demanda;
- VII** - viabilizar a geração de relatórios para as autoridades competentes, bem como para os membros do Comitê Gestor da Câmara de Custódia, Compensação e Liquidação Financeira;
- VIII** – assessorar e secretariar o Comitê Gestor da Câmara de Custódia, Compensação e Liquidação Financeira.

Subseção XI**Da Assessoria Executiva de Planejamento, Inovação e Gestão da Qualidade**

Art. 25. À **Assessoria Executiva de Planejamento, Inovação e Gestão da Qualidade**, unidade administrativa de assessoramento, subordinada à Presidência, compete coordenar a elaboração do planejamento, propor projetos de inovação e gerenciar os processos relacionados à área de gestão da qualidade dentro da Companhia e no âmbito da RMTC, assim como:

- I** - coordenar a elaboração e execução das ações do planejamento da CMTC;

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos**

II - orientar, acompanhar e supervisionar a execução do planejamento estratégico nas unidades administrativas da Companhia;

III - incentivar, propor e coordenar a implantação de projetos e desenvolvimento de ações que visem a modernização, a desburocratização e a adoção de inovações tecnológicas, bem como, a promoção do aprimoramento da gestão e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

IV - planejar, desenvolver, elaborar, implantar e coordenar o sistema de gestão da qualidade, promover a divulgação de suas normas de funcionamento, bem como realizar treinamentos e palestras de orientações;

V - analisar os indicadores de qualidade alcançados de forma individual e global, sugerindo medidas que levem à melhoria contínua da gestão do transporte público coletivo, bem como analisar Índice Geral da Qualidade do Serviço – IGQS e submetê-lo ao Diretor-Presidente;

VI - propor e coordenar a elaboração de manuais, de procedimentos operacionais padrão e instruções de trabalho, bem como monitorar a sua observância e manuseio;

VII - promover e coordenar estudos e pesquisas referentes a demanda, oferta e satisfação dos usuários do transporte público coletivo RMTC;

VIII - promover a alimentação diária dos relatórios de indicadores de qualidade da RMTC, acompanhando e avaliando seu desempenho;

IX - analisar o relatório diário operacional para a observância e monitoramento dos dados coletados para toda e qualquer finalidade de transparência na gestão dos resultados e proposição de melhorias na gestão operacional do transporte;

X - coordenar o planejamento e a execução das auditorias internas de qualidade e a capacitação da equipe auditora, bem como implementar o programa 10s;

XI - analisar, acompanhar e dar suporte no tratamento das não conformidades, das ações corretivas, preventivas e de melhoria no sistema de gestão da qualidade;

XII - apurar conjunto de indicadores e comparar os valores obtidos com metas de qualidade estabelecidas;

www.goiania.go.gov.br

**Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos**

XIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas ou delegadas em sua área de atuação.

Subseção XII**Da Chefia da Advocacia Setorial**

Art. 26. À **Chefia da Advocacia Setorial**, unidade administrativa subordinada à Presidência, compete prestar assessoria e fazer a representação judicial e extrajudicial da Companhia nos assuntos jurídicos de seu interesse, em qualquer juízo, instância ou tribunal, bem como:

I - realizar a advocacia preventiva, tendente a evitar demandas judiciais e contribuir para o aprimoramento institucional da Companhia, inclusive mediante a propositura de anteprojetos de lei e de outros dispositivos legais normativos;

II - promover o acompanhamento jurídico aos empregados, quanto às implicações de ordem jurídica no exercício de suas funções, observado o art. 41 do Estatuto Social;

III - prestar assistência e orientação jurídica à Presidência, às Diretorias e às diversas Unidades da Companhia, nos processos a este submetidos para apreciação e decisão;

IV – representar judicialmente e extrajudicialmente a Companhia nos assuntos jurídicos de seu interesse, em qualquer juízo, instância ou tribunal;

V - planejar, orientar, coordenar, acompanhar e validar as atividades da equipe jurídica da Companhia;

VI - analisar e emitir parecer jurídico, nos processos submetidos ao exame da Chefia da Advocacia Setorial;

VII - elaborar, examinar, opinar e revisar minutas de decretos, resoluções, projetos de leis e outros atos jurídicos de interesse ou competência da CMTC;

VIII - examinar previamente as minutas de acordos, contratos, convênios, termos de ajuste e compromisso, em que a CMTC seja parte interessada;

IX - assessorar, acompanhar e formular respostas às requisições e diligências dos órgãos oficiais;

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos**

X - propor as ações em face de ilegalidade de normas que afetem a Companhia;

XI - assessorar o Presidente na solução dos casos omissos neste Regimento Interno, elaborando para este fim, os atos necessários;

XII - manter e alimentar planilha de controle e informação de processos administrativos e judiciais;

XIII - manter arquivados e atualizados os documentos, processos e legislações, zelando pela sua conservação e segurança;

XIV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas ou delegadas em sua área de atuação.

§ 1º. Fica instituído o Fundo da Advocacia Setorial, com o objetivo de prover a manutenção de sua estrutura, reaparelhamento de seus equipamentos ou melhoria das condições de trabalho de seus empregados, podendo ser investido em cursos de atualização e aperfeiçoamento do seu quadro de pessoal.

§ 2º. O Fundo criado nos termos do § 1º deste artigo, será gerenciado por empregado indicado e nomeado pelo Presidente da Companhia para mandato de 01 (um) ano, podendo ser reconduzido por igual período.

§ 3º. Constituirão recursos do Fundo da Advocacia Setorial, os honorários de sucumbência decorrentes de ações judiciais, nas quais a Companhia figure como parte.

I – O recurso do Fundo da Advocacia Setorial será dividido na forma abaixo descrita, cuja a aplicação, disponibilização, pagamentos e investimentos serão regulamentados em normativa própria, obedecidos a previsão regimental.

a) 50% (cinquenta por cento) será rateado por todos os empregados, na função de Advogados, lotados na Advocacia Setorial da Companhia;

b) 50% (cinquenta por cento) será destinado, conforme disposto no §1º deste artigo.

§ 4º. Por decisão da Presidência, o recurso de que trata a alínea “b”, do inciso I, do § 3º deste artigo, também poderá ser utilizado integralmente para o pagamento de honorários de sucumbência ao patrono da parte adversa e/ou para o pagamento de valores de condenação, em ações em que a CMTC for parte vencida.

§ 5º. O Advogado Setorial deverá fazer constar na procuração ou no substabelecimento, a sua matrícula funcional, nas ações em que a CMTC for parte.

**Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos**

§ 6º. Em face da função de confiança que exerceu, o ex - Advogado Setorial da CMTC, deverá se abster de patrocinar ação contra a Companhia, após o seu desligamento, pelo período de 02 (dois) anos.

Subseção XIII**Da Assessoria Jurídica**

Art. 27. À **Assessoria Jurídica**, unidade administrativa subordinada à Chefia da Advocacia Setorial, cabe prestar a assistência direta e imediata na realização das tarefas de sua unidade administrativa, assim como:

I - assessorar e auxiliar a Chefia da Advocacia Setorial na execução das atividades jurídicas e administrativas;

II – proceder a análise dos processos, com emissão de parecer jurídico, encaminhando-o à apreciação e validação pela Chefia da Advocacia Setorial;

III - controlar a agenda de prazos e processos da Chefia da Advocacia Setorial;

IV – organizar e atualizar o arquivo de documentos, processos e legislação, zelando pela sua conservação e segurança;

V – alimentar planilha de controle e informação de processos administrativos e judiciais;

VI - cumprir os processos de qualidade estabelecidos pela Companhia;

VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas ou delegadas em sua área de atuação.

Subseção XIV**Da Controladoria Interna**

Art. 28. A **Controladoria Interna** é unidade de governança interna nos termos do art. 84 do Estatuto Social da CMTC, vinculada à Presidência, cujo cargo é exercido pelo Controlador Interno,

**Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos**

com as seguintes atribuições:

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

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

III - verificar o cumprimento e a implementação pela CMTC das recomendações ou determinações dos órgãos de controle externo e do Conselho Fiscal;

IV - avaliar a adequação do controle interno, a efetividade do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança corporativa e a confiabilidade do processo de coleta, mensuração, classificação, acumulação, registro e divulgação de eventos e transações, visando ao preparo de demonstrações financeiras;

V - acompanhar e avaliar a conformidade da execução e do cumprimento das metas dos Planos Plurianuais;

VI - analisar e avaliar a execução orçamentária quanto à conformidade, aos limites e às destinações estabelecidas na legislação pertinente;

VII - apoiar e assessorar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de recursos humanos, assim como dos demais sistemas administrativos e operacionais, examinando os resultados quanto à economicidade, eficiência, eficácia, legalidade e legitimidade dos atos;

VIII - exercer a interface institucional com entidades internas e externas de controle, atuando no provimento de informações e no apoio às auditagens realizadas por estas;

IX - examinar e emitir prévio parecer sobre a prestação de contas anual da Empresa e tomadas de contas especiais;

X - avaliar o desempenho dos processos organizacionais, propondo medidas visando ao aperfeiçoamento contínuo das práticas gerenciais, à eficiência no uso dos recursos e à compatibilização das competências das unidades administrativas da CMTC;

XI - elaborar e submeter à apreciação ao Comitê de Auditoria, o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT, bem como o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna

**Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos**

(RAINT);

XII - expedir atos normativos concernentes às ações do controle interno;

XIII - analisar a legalidade dos processos e procedimentos de compras, licitações e contratos e gestão de pessoal;

XIV - promover e coordenar a apuração de denúncias relativas a infrações disciplinares de dirigentes e empregados, bem como de outras irregularidades ou ilegalidades praticadas no âmbito da CMTC, instaurando e conduzindo sindicâncias, processos administrativos disciplinares e demais procedimentos correccionais, a fim de apurar responsabilidade;

XV - proceder a avaliação da conformidade da execução das atividades setoriais através de inspeções e auditorias, com proposição de aplicação de sanções aos agentes inadimplentes, nos termos da legislação vigente, e ainda emitir certificação atestando a regularidade do ato;

XVI - assegurar que as informações produzidas destinadas à tomada de decisão, ao cumprimento de obrigações de transparência e à prestação de contas estejam em conformidade com a legislação e normas vigentes;

XVII - impugnar, mediante comunicação ao responsável, os atos de gestão realizados sem a devida fundamentação legal e contábil;

XVIII - promover a verificação da exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e dispensa de pessoal, a qualquer título, fazendo a devida manifestação quanto à legalidade;

XIX - alertar a autoridade administrativa competente sobre imprecisões e erros casuais de procedimentos, nas Diretorias e demais unidades da CMTC, assim como manifestar sobre a necessidade de instauração de inspeções ou processos administrativos, nos casos previstos em lei e regulamento;

XX - representar a Companhia junto aos órgãos de controle externo;

XXI - exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Presidente ou pelos Conselhos de Administração e Fiscal.

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos**

Parágrafo único. Serão enviados relatórios trimestrais ao Comitê de Auditoria sobre as atividades desenvolvidas pela área de Controladoria Interna.

Subseção XV

Da Ouvidoria da CMTC

Art. 29. À **Ouvidoria da CMTC** é unidade de governança interna nos termos do art. 84 do Estatuto Social da CMTC, vinculada à Presidência, cujo cargo é exercido pelo Ouvidor da CMTC, com as seguintes atribuições:

I - receber consultas, denúncias, reclamações, sugestões e elogios relacionados ao desempenho das atividades da Companhia;

II - encaminhar as solicitações dos usuários às unidades administrativas da CMTC, bem como, acompanhar o andamento;

III - encaminhar ao usuário, resposta da sua solicitação;

IV - sistematizar e manter atualizados os dados referentes aos contatos realizados pelos usuários, bem como, das respostas de suas demandas;

V- emitir relatórios semanais e mensais das solicitações dos usuários e soluções das demandas e encaminhar ao Comitê de Auditoria;

VI - manter a Diretoria Colegiada informada sobre os problemas e deficiências detectadas no cumprimento de suas atribuições e sobre o resultado das medidas adotadas pelos administradores para solucioná-los;

VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas ou delegadas em sua área de atuação.

§ 1º. A atuação da Ouvidoria da CMTC será pautada pela transparência, independência, imparcialidade e isenção, sendo dotada de condições adequadas para o seu efetivo funcionamento.

§ 2º. Observada a legislação relativa à confidencialidade e sigilo, à Ouvidoria da CMTC, será assegurado o acesso às informações necessárias à sua atuação.



Subseção XVI

Comitê Técnico de Transporte – CTT

Art. 30. O **Comitê Técnico de Transporte - CTT**, órgão colegiado de caráter consultivo, instituído para prestar apoio à Câmara Deliberativa do Transporte Coletivo – CDTC sob a coordenação da CMTC, terá composição e funcionamento de acordo com o seu Regimento Interno.

Subseção XVII

Do Comitê de Conformidade e Gestão de Riscos

Art. 31. O **Comitê de Conformidade e Gestão de Riscos** vincula-se diretamente à Presidência, com a função de atuar na prevenção para garantir a integridade e controle dos processos internos, com as seguintes atribuições:

- I** - propor políticas de conformidade e gerenciamento de riscos para a CMTC, as quais deverão ser periodicamente revisadas e aprovadas pelo Conselho de Administração e comunicadas a todo o corpo funcional da Companhia;
- II** - verificar a aderência da estrutura organizacional e dos processos e serviços da CMTC às leis, aos atos normativos, às políticas e às diretrizes internas e aos demais regulamentos aplicáveis;
- III** - comunicar aos órgãos superiores a ocorrência de ato ou conduta em desacordo com as normas aplicáveis à CMTC;
- IV** - verificar a aplicação adequada do princípio da segregação de funções, de forma que seja evitada a ocorrência de desvio de condutas éticas;
- V** - verificar o cumprimento do Código de Conduta e Integridade, bem como promover treinamentos periódicos aos empregados e dirigentes da CMTC sobre o tema;

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos**

VI - coordenar os processos de identificação, classificação e avaliação dos riscos da CMTC, estabelecendo planos de contingência para os principais processos de trabalho da Companhia;

VII - elaborar o seu Regimento Interno;

VIII - auxiliar a alta administração a implementar e manter processos e mecanismos adequados à incorporação dos princípios e diretrizes de governança pública;

IX - incentivar e promover iniciativas que busquem implementar o acompanhamento de resultados no órgão ou na entidade, que promovam soluções para melhoria do desempenho institucional ou que adotem instrumentos para o aprimoramento do processo decisório;

X - promover e acompanhar a implementação de medidas, mecanismos e práticas organizacionais de governança pública;

XI - apoiar e incentivar políticas transversais de governo;

XII - promover, com apoio institucional de órgãos de controle interno e externo, a implantação de metodologia de Gestão de Riscos;

XIII - elaborar manifestação técnica relativa aos temas de sua competência;

XIV - executar outras atividades correlatas definidas pela Diretoria Colegiada.

§ 1º. O Comitê de Conformidade e Gestão de Riscos será composto por 05 (cinco) membros, os quais serão indicados pela Diretoria Colegiada da CMTC e aprovados pelo Conselho de Administração.

§ 2º. Um dos membros indicados pela Diretoria Colegiada da CMTC e aprovados pelo Conselho de Administração, conforme o § 1º, deste artigo, presidirá o Comitê de Conformidade e Gestão de Riscos.

Subseção XVIII**Da Comissão Julgadora de Infrações – COMJI**

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos**

Art. 32. À **Comissão Julgadora de Infrações – COMJI**, órgão de deliberação coletivo integrante da estrutura orgânica da CMTC mediante Regimento Interno próprio, vinculada à Presidência, compete o julgamento de primeira instância nos processos de autos de infração, multas, apreensões e demais atos fiscais e administrativos decorrentes da aplicação das normas e regulamentos do transporte público coletivo.

Parágrafo único. Ato do Diretor- Presidente disporá sobre a composição e o funcionamento da Comissão Julgadora de Infrações – COMJI.

Seção III

Das Unidades Vinculadas por Atos da Presidência

Subseção I

Da Assessoria Administrativa

Art. 33. À **Assessoria Administrativa**, subordinada à unidade administrativa constante de sua locação em ato da Presidência, compete prestar assessoramento às unidades administrativas em suas atribuições no desempenho das competências operacionais de baixa complexidade que lhe forem atribuídas, bem como:

I - prestar assessoramento na unidade administrativa de sua lotação orientando e coordenando atividades de reprografia, organização de arquivos, controle de abastecimento, recebimento de materiais e equipamentos, protocolo, copa, limpeza, conservação e manutenção do prédio e equipamentos;

II - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas ou delegadas em sua área de atuação.

Subseção II

Da Assessoria Técnica Administrativa I

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos**

Art. 34. À Assessoria Técnica Administrativa I, subordinada à unidade administrativa constante de sua locação em ato da Presidência, compete prestar assessoramento às unidades administrativas da CMTC em suas atribuições, no desempenho das competências de orientação e coordenação dos serviços da equipe de fiscalização, bem como:

- I** – orientar e assessorar sua unidade, na execução dos serviços de fiscalização, bem como quanto ao controle de frequência dos agentes fiscais;
- II** - distribuir e controlar as ordens de serviços a serem cumpridas pela equipe de fiscalização;
- III** – prestar atendimento nas ocorrências emergenciais identificadas em sua região, exercendo a ação fiscal perante situações de flagrante cuja ação seja inadiável;
- IV** - elaborar relatórios das atividades de fiscalização em sua área;
- V** - supervisionar e emitir relatórios quanto ao desempenho e conduta dos agentes fiscais;
- VI** - proceder o controle e emissão de relatório da produtividade individual dos agentes fiscais, encaminhando ao setor competente;
- VII** - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas ou delegadas em sua área de atuação.

Subseção III**Da Assessoria Técnica Administrativa II**

Art. 35. À Assessoria Técnica Administrativa II, subordinada à unidade administrativa constante de sua locação em ato da Presidência, cabe prestar assessoramento às unidades administrativas em suas atribuições no desempenho das competências funcionais de baixa complexidade que lhe forem atribuídas, assim como:

- I** - coordenar e controlar a agenda das atividades de sua unidade de lotação;
- II** - planejar e organizar o atendimento ao público, proceder a triagem e o encaminhamento das pessoas aos setores competentes para o atendimento de suas demandas;

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos**

III - orientar e coordenar a distribuição de serviços e atividades para a equipe de sua unidade;

IV - assessorar sua unidade administrativa nas atividades de gestão e controle de suprimentos, materiais de consumo e permanentes;

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas ou delegadas em sua área de atuação.

Subseção IV

Da Assessoria Técnica Administrativa III

Art. 36. À **Assessoria Técnica Administrativa III**, subordinada à unidade administrativa constante de sua locação em ato da Presidência, compete prestar assessoramento às unidades da CMTC em suas atribuições no desempenho das competências administrativas de média complexidade que lhe forem atribuídas, bem como:

I - prestar assessoria à equipe de sua unidade de lotação na redação, digitação e encaminhamento de documentos;

II - instruir e analisar os processos de sua unidade de lotação;

III - coordenar o registro e andamento de processos nos quais a sua unidade estiver diretamente envolvida;

IV - assessorar sua unidade na elaboração de acervo de referências técnicas;

V - auxiliar, assessorar e elaborar relatórios das ações de sua unidade de lotação;

VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas ou delegadas em sua área de atuação.

Subseção V

Da Assessoria Técnica Administrativa IV

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos**

Art. 37. À Assessoria Técnica Administrativa IV, subordinada à unidade administrativa constante de sua locação em ato da Presidência, cabe orientar, acompanhar e supervisionar serviços e equipes das unidades administrativas da CMTC, assim como:

I - supervisionar a execução de programas e projetos;

II - auxiliar nos processos de avaliação de desempenho dos empregados;

III - coordenar e supervisionar equipes de trabalho;

IV - supervisionar, orientar e avaliar serviços de atendimento ao público;

V - orientar e coordenar a distribuição de serviços e atividades para as equipes das unidades administrativas da CMTC;

VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas ou delegadas em sua área de atuação.

Subseção VI**Da Assessoria Técnica**

Art. 38 À Assessoria Técnica, subordinada à unidade administrativa constante de sua locação em ato da Presidência, compete prestar assessoramento às unidades da CMTC em suas atribuições no desempenho das competências técnicas e administrativas de alta complexidade que lhe forem atribuídas, bem como:

I - assessorar as unidades administrativas da CMTC na realização de atividades de planejamento, elaboração e desenvolvimento de projetos, bem como dos procedimentos administrativos e técnicos de gestão;

II - consolidar dados e informações, bem como elaborar relatórios técnicos empresariais, gerenciais e administrativos;

III - planejar, orientar e coordenar as atividades das equipes que forem colocadas sob sua responsabilidade;

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos**

IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas ou delegadas em sua área de atuação.

Seção IV

Das Unidades Vinculadas à Diretoria de Fiscalização

Subseção I

Da Gerência de Fiscalização

Art. 39. À Gerência de Fiscalização, unidade administrativa subordinada à Diretoria de Fiscalização, cabe planejar, executar e coordenar as atividades de fiscalização dos serviços de transporte público coletivo, visando assegurar o cumprimento das normas vigentes, assim como:

I - planejar e coordenar a fiscalização da oferta e demanda de serviços do transporte público coletivo, abrangendo viagens, horários, veículos por linha, pontos de parada, itinerários e conservação e condições de segurança dos veículos, bem como fiscalizar o cumprimento da utilização dos produtos sitpass conforme as normas vigentes;

II - garantir que toda a equipe de trabalho tenha pleno conhecimento das legislações, normas e regulamentos do serviço de fiscalização do transporte público coletivo da RMTC;

III - promover a avaliação contínua da atuação da equipe, bem como do desempenho individual do empregado;

IV - analisar relatórios do serviço de fiscalização, propondo a aplicação de penalidades previstas em leis aos infratores, quando for o caso;

V - elaborar relatórios mensais estratificados das irregularidades detectadas pelos agentes fiscais resultantes das operações das linhas, nos terminais, PED, plataformas, pontos de ônibus, dentre outros;

VI - zelar pelo fiel cumprimento das normas legais, regulamento e pactuadas relativas ao serviço de transporte público coletivo;

VII - planejar e coordenar a programação das atividades dos agentes fiscais;

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos**

VIII - coordenar a elaboração de programas e projetos inovadores de fiscalização que dinamizem a ação fiscal;

IX - observar as normas regulamentares das atividades fiscais, apurando denúncias de fraudes, desvios de condutas ou outros atos ilícitos;

X - executar programas interagindo ação fiscalizadora/usuários, visando um relacionamento direto e humanizado, sem prejuízos das imposições que se fizerem necessárias;

XI - supervisionar as atividades de fiscalização, validando escala de trabalho e ordens de serviços dos agentes fiscais;

XII - emitir relatório técnico de prestação de contas das atividades realizadas pela Gerência, quando solicitado;

XIII - dar tratamento as manifestações dos usuários sob a sua área de atuação acionando os responsáveis diretos ou indiretos;

XIV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas ou delegadas em sua área de atuação.

Subseção II**Da Gerência de Cadastro e Vistoria**

Art. 40. À **Gerência de Cadastro e Vistoria**, unidade administrativa subordinada à Diretoria de Fiscalização, compete coordenar as atividades de cadastro, inspeção e vistoria de veículos, documentos e empregados do sistema de transporte público coletivo, bem como:

I - planejar, coordenar e manter atualizado o cadastro e controle da frota de veículos e empregados das concessionárias da RMTC;

II - acompanhar e controlar as substituições, inclusões e exclusões de veículos, documentos e empregados das concessionárias da RMTC;

III - gerenciar o cadastro das categorias que utilizam gratuitamente o sistema de transporte público coletivo, supervisionando o cumprimento da legislação vigente;

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos**

- IV** - planejar e coordenar a vistoria veicular nos termos da legislação vigente, bem como as inspeções periódicas relativas à emissão de poluentes na frota de veículos das concessionárias da RMTC;
- V** - analisar relatórios do serviço de vistoria, propondo a aplicação de penalidades previstas em leis aos infratores, quando for o caso;
- VI** - criar, manter e atualizar o arquivo de documentos inerentes ao serviço da unidade administrativa;
- VII** - elaborar relatórios mensais inerentes às irregularidades detectadas na execução das vistorias, bem como das medidas de correção das mesmas;
- VIII** - acompanhar o cumprimento das leis de concessão de passe-livre para as categorias destinadas;
- IX** - acompanhar pelo cadastro o número de empregados por categoria, para obter o nível e desempenho das empresas ao que se refere a empregado/veículo;
- X** - emitir, quando solicitado, relatórios dos trabalhos realizados pela Gerência de Cadastro e Vistoria;
- XI** - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas ou delegadas em sua área de atuação.

Seção V**Das Unidades Vinculadas à Diretoria Administrativa e de Gestão****Subseção I****Do Núcleo de Compras e Licitações**

Art. 41. Ao **Núcleo de Compras e Licitações**, unidade administrativa subordinada à Diretoria Administrativa e de Gestão, cabe planejar, executar e coordenar as atividades de contratação de serviços e aquisição de materiais e equipamentos, bem como:

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos**

- I** - elaborar todos os atos necessários a instrução processual para a realização dos procedimentos de compras e licitações, bem como para sua finalização de acordo com cada modalidade;
- II** - encaminhar o processo licitatório às unidades administrativas competentes para a emissão de pareceres jurídicos, contábeis e técnicos quando necessário;
- III** - dar aos procedimentos licitatórios a publicidade nos termos da legislação vigente;
- IV** - encaminhar o processo para homologação pelo Diretor-Presidente;
- V** - estabelecer contrato junto à licitante vencedora, responsabilizando-se pelo seu gerenciamento;
- VI** - conduzir os procedimentos de revisões de contratos, como termos aditivos, renegociações e recomposições dos preços, assim como da aplicação de penalidades por descumprimento do serviço ou fornecimento contratado;
- VII** - criar, manter e atualizar o Cadastro Geral de Fornecedores da CMTC, bem como o banco de dados dos produtos e serviços licitados, com suas especificações técnicas e valores;
- VIII** - prestar esclarecimentos às licitantes e aos órgãos de controle interno e externo, sempre que for requisitado nos termos da legislação vigente.
- IX** - coordenar a elaboração de cotação de preços dos produtos e serviços nos termos da legislação vigente;
- X** - emitir no sistema operacional ordem de compra e serviços, encaminhar aos setores competentes para as devidas providências;
- XI** - providenciar a concessão de diárias, passagens e hospedagem para viagens de empregados ou terceiros quando for de interesse da CMTC;
- XII** - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas ou delegadas em sua área de atuação.

Subseção II**Da Gestão de Contratos e Convênios**

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos**

Art. 42. À Gestão de Contratos, unidade administrativa subordinada à Diretoria Administrativa e de Gestão, cabe acompanhar e avaliar a execução dos contratos quanto aos processos, aos prazos, aos recursos, aos produtos e aos resultados, assim como:

- I** - cobrar do contratado o cumprimento das cláusulas contratuais;
- II** - denunciar o contrato quando não cumprido ou cumprido parcialmente;
- III** - instruir processo com indicação de penalização por descumprimento de cláusulas contratuais;
- IV** - encaminhar à Controladoria Interna as infrações cometidas pela contratada e por empregados da CMTC às cláusulas contratuais;
- V** - conferir e validar a execução e conclusão do objeto contratado, emitindo certificado para a instrução processual;
- VI** - conduzir os procedimentos de revisões de contratos, como termos aditivos, renegociações e recomposições dos preços, assim como da aplicação de penalidades por descumprimento do serviço ou fornecimento contratado;
- VII** - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas ou delegadas em sua área de atuação.

Subseção III**Da Gerência de Apoio Administrativo e Pessoal**

Art. 43. À Gerência de Apoio Administrativo e Pessoal, unidade administrativa subordinada à Diretoria Administrativa e de Gestão, compete fazer a gestão dos serviços administrativos da CMTC, executar as atividades relacionadas à gestão de pessoal, à concessão de benefícios e à elaboração da folha de pagamento, bem como:

- I** - coordenar os serviços de portaria, telefonia, copa, vigilância, limpeza e conservação predial, do mobiliário e dos equipamentos;
- II** - verificar a necessidade de reparos e manutenção nas instalações prediais, elétricas, hidráulicas, sanitárias e de segurança;

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos**

- III** - gerenciar as ações de gestão do patrimônio, do almoxarifado, arquivo e da frota da CMTC;
- IV** - gerenciar as solicitações de compras de bens móveis, materiais de consumo, conserto e manutenção de equipamentos e veículos e encaminhar ao Núcleo de Compras e Licitações, quando aprovados, para providências;
- V** - emitir relatórios do patrimônio da CMTC, para acompanhamento e ciência do posicionamento e lotação dos bens móveis e de consumo da Empresa e encaminhar à Gerência de Finanças e Contabilidade para providências;
- VI** - emitir relatórios mensais do histórico de cada veículo da Companhia próprios e locados, para acompanhar a manutenção dos veículos;
- VII** – supervisionar a gestão da folha de pagamento e encargos sociais inerentes aos empregados da Companhia;
- VIII** - coordenar a elaboração e execução de políticas de valorização, integração, bem-estar, formação e desenvolvimento dos empregados da CMTC;
- IX** - executar políticas, diretrizes e programas de saúde e segurança do trabalho;
- X** - coordenar o processo de avaliação de desempenho individual e coletivo dos empregados da companhia, com a emissão de relatórios;
- XI** - instruir, analisar e emitir pareceres técnicos relativos aos processos de concessão de direitos e vantagens, encaminhando-os para análise jurídica;
- XII** - proceder a aplicação da legislação de pessoal vigente, referente aos direitos, vantagens, responsabilidades, deveres e ações disciplinares;
- XIII** - propor a aplicação de sanções quando evidenciado descumprimento do código de conduta e integridade da companhia, regimento interno, CLT, apuração de denúncias, entre outras normativas;
- XIV** - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas ou delegadas em sua área de atuação.

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos****Subseção IV****Do Núcleo de Gestão de Pessoas**

Art. 44. Ao **Núcleo de Gestão de Pessoas**, unidade administrativa subordinada à Gerência de Apoio Administrativo e Pessoal, compete a execução de atividades relacionadas à gestão de pessoal, à concessão de benefícios e à elaboração da folha de pagamento, bem como:

I – executar as atividades relacionadas com os recursos humanos, elaboração da folha de pagamento, concessão de benefícios e cálculos de encargos sociais inerentes aos empregados da Companhia;

II - prestar informações e orientações aos empregados, bem como dar-lhes ciência das normas vigentes;

III - fazer a lotação dos empregados de acordo com normas legais vigentes e controlar o quantitativo de cargos e o preenchimento de vagas;

IV - receber, emitir, controlar, organizar e atualizar documentos, bem como as pastas funcionais e cadastros dos empregados da CMTC, zelando pela sua conservação e segurança;

V - supervisionar a atuação de estagiário e menor aprendiz de acordo com os requisitos de contratação;

VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas ou delegadas em sua área de atuação.

Subseção V**Do Núcleo de Material e Patrimônio**

Art. 45. Ao **Núcleo de Patrimônio e Almoxarifado**, unidade administrativa subordinada à Gerência de Apoio Administrativo e Pessoal, compete controlar o patrimônio e o estoque de materiais de consumo da Companhia, bem como:

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos**

- I** – coordenar as ações de recebimento, conferência, registro, identificação, armazenamento, controle e distribuição de materiais de consumo, mobiliário, equipamentos e outros bens permanentes para atendimento das demandas das unidades administrativas;
- II** - fazer o gerenciamento do estoque de materiais, mobiliário e equipamentos, com emissão de relatórios mensais de entradas e saídas, bem como o encaminhamento de solicitações de compras com vistas a atender as demandas da CMTC;
- III** – supervisionar o estado de conservação do patrimônio, providenciando manutenção ou reposição;
- IV** – manter atualizada por unidade administrativa, a relação e a documentação do patrimônio de bens móveis e imóveis da Companhia, com descrição, número de emplacamento para conhecimento e controle;
- V** – realizar balanço semestral e anual, do estoque físico com descrições, quantidades e valores, para informar a contabilidade, em conformidade as normas vigentes;
- VI** - emitir relatório semestral e anual de consumo de materiais, por unidade administrativa para fins de gerenciamento e submetê-los a Gerência de Apoio Administrativo e Pessoal para parecer e encaminhamento;
- VII** – sistematizar e elaborar solicitação de compras de bens móveis e materiais de consumo a ser encaminhada à Gerência de Apoio Administrativo e Pessoal para providências;
- VIII** - arquivar documentos, termos de comodato e seção de uso (bens emprestados), encaminhando cópia à Gerência de Apoio Administrativo e Pessoal, para organização e controle;
- IX** - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas ou delegadas em sua área de atuação.

Subseção VI
Do Núcleo de Transportes

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos**

Art. 46. Ao **Núcleo de Transportes**, unidade administrativa subordinada à Gerência de Apoio Administrativo e Pessoal, compete coordenar e controlar a frota de veículos, bem como a prestação interna de serviços de transporte, e ainda:

I – coordenar a utilização e o abastecimento da frota de veículos, mantendo atualizados os correspondentes registros de entrada e saída do pátio, bem como os emplacamentos, documentação e seguros;

II – planejar, promover e supervisionar continuamente o estado de conservação e manutenção da frota de veículos da Companhia;

III – tomar providências quanto às notificações de infrações de trânsito, bem como acompanhar a instauração de processos administrativos, cível ou criminal em decorrência de colisões ou acidentes provocadas ou não por veículos da CMTC;

IV - emitir relatórios periódicos de cada veículo com históricos de manutenção, quilometragem percorrida, abastecimento, trocas de óleo e pneus para fins de gerenciamento;

V – elaborar solicitação de compras de veículos para reposição da frota com justificativa técnica a ser encaminhada à Gerência de Apoio Administrativo e Pessoal;

VI – modernizar o gerenciamento da frota por meio de aplicativo eletrônico;

VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas ou delegadas em sua área de atuação.

Subseção VII**Do Núcleo de Informática**

Art. 47. Ao **Núcleo de Informática**, unidade administrativa subordinada à Gerência de Apoio Administrativo e Pessoal, compete planejar, elaborar, executar e coordenar as atividades e projetos voltados às soluções tecnológicas para a Companhia, bem como:

I - propor normas e diretrizes para o setor de tecnologia da informação, bem como coordenar a política de processamento de informações;

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos**

- II** - realizar estudos de viabilidade técnica para o desenvolvimento e implantação de projetos, contratação de serviços tecnológicos e aquisição de equipamentos e suprimentos;
- III** - coordenar o desenvolvimento, a implantação, a operacionalização e a manutenção dos sistemas de informação, definindo estratégias de uso dos recursos tecnológicos para garantir o melhor desempenho de cada setor;
- IV** - estabelecer mecanismos capazes de garantir a integridade e segurança das informações, sistemas e equipamentos;
- V** - supervisionar e controlar a utilização e movimentação de equipamentos e suprimentos;
- VI** - planejar, promover e coordenar atividades de suporte virtual ou presencial aos usuários, assim como de manutenção preventiva ou corretiva nos equipamentos;
- VII** - propor e gerenciar ações de controle de acesso à rede de internet;
- VIII** - supervisionar a execução de serviços contratados, destinados ao setor da Tecnologia da Informação;
- IX** - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas ou delegadas em sua área de atuação.

Seção VI**Das Unidades Vinculadas à Diretoria de Operações e à Diretoria de Operações
Intermunicipais****Subseção I****Do Comitê Técnico de Planejamento – COTEPLAN**

Art. 48. O Comitê Técnico de Planejamento – COTEPLAN, instituído no âmbito da Diretoria de Operações e da Diretoria de Operações Intermunicipais, órgão colegiado de natureza técnica, com finalidade de apreciar e deliberar assuntos de ordem técnica, visando o assessoramento para tomada de decisões.

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos**

Parágrafo único. O Comitê Técnico de Planejamento – COTEPLAN terá composição e funcionamento de acordo com o seu Regimento Interno.

Subseção II

Da Assessoria Técnica de Transporte

Art. 49. À **Assessoria Técnica de Transporte**, unidade administrativa subordinada à Diretoria de Operações e à Diretoria de Operações Intermunicipais, cabe executar as atividades inerentes as estatísticas do STPC da Grande Goiânia no âmbito da RMTC, mediante o tratamento estatístico de dados técnicos da operação do transporte público coletivo, visando a proposição de soluções para melhoria da qualidade do STPC.

Subseção III

Da Gerência Operacional

Art. 50. À **Gerência Operacional**, unidade administrativa subordinada à Diretoria de Operações e à Diretoria de Operações Intermunicipais, cabe gerenciar as atividades inerentes a programação horária, avaliação do STPC e do Transporte Especial da RMG, no âmbito da RMTC, com as seguintes atribuições:

I – atuar no cumprimento das normas gerais de operação voltadas à execução do STPC da RMG no âmbito da RMTC dos Contratos de Concessão e do Regulamento Operacional da RMTC - ROT;

II - avaliar e validar o dimensionamento da oferta de viagens das linhas do transporte público coletivo da RMTC, com a observância dos princípios da modicidade tarifária, da continuidade, da sustentabilidade econômico-financeira, da máxima integração e da proteção dos interesses dos usuários;

III - apresentar ações corretivas e preventivas relativas ao planejamento da programação horária das linhas do transporte público coletivo e do Transporte Especial da RMTC;

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos**

IV - elaborar o relatório operacional das ocorrências que interferem no cumprimento da programação horária validada pela CMTC e operacionalizada pelas concessionárias;

V – acompanhar os indicadores de qualidade do STPC da RMG;

VI – analisar os dados técnicos da operação do transporte público coletivo, visando a proposição de soluções para a melhoria da qualidade do STPC da RMG;

VII - analisar os dados das pesquisas de campo e apresentar proposta para a melhoria contínua do STPC da RMG;

VIII- receber, dar tratamento e responder as solicitações dos usuários e representantes dos usuários, sob a sua área de atuação;

IX- validar e encaminhar as ordens de serviços às concessionárias, para as devidas providências de operação;

X - participar em harmonia com as concessionárias e entes do Poder Público, a formulação das políticas e diretrizes que visam o aprimoramento da oferta do serviço de transporte público coletivo e mobilidade urbana;

XI - participar de estudos e pesquisas referentes ao serviço do transporte público coletivo, avaliando e sugerindo medidas, que visem a adequação e criação de horários, que promovam a melhor qualidade nos serviços prestados no âmbito da RMTC;

XII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas ou delegadas em sua área de atuação.

Subseção IV**Do Núcleo de Programação Horária**

Art. 51. Ao **Núcleo de Programação Horária**, unidade administrativa subordinada à Gerência Operacional, cabe operacionalizar as atividades inerentes a programação horária do STPC da RMG no âmbito da RMTC, com as seguintes atribuições:

I - receber e executar as atividades inerentes a programação horária do STPC da RMG;

II - elaborar as planilhas horárias do STPC da RMG;

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos**

III - emitir e controlar as Ordens de Serviços Operacionais – OSO’S da Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos - CMTC;

IV – gerar o Relatório de Oferta de Viagens da Programação Horária – ROPH, que permita a análise técnica das planilhas horárias;

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas ou delegadas em sua área de atuação.

Subseção V**Do Núcleo de Avaliação de Transporte**

Art. 52. Ao **Núcleo de Avaliação de Transporte**, unidade administrativa subordinada à Gerência Operacional, cabe operacionalizar as atividades inerentes a avaliação da programação horária e as pesquisas do STPC da RMG, no âmbito da RMTC, com as seguintes atribuições:

I - avaliar e monitorar o desempenho das planilhas horárias das linhas do STPC da RMG;

II - analisar sistematicamente alternativas de remanejamento ou criação de novos horários na programação horária, visando a melhoria no atendimento do STPC para os usuários;

III – elaborar e monitorar os indicadores de qualidade do STPC da RMG;

IV - alimentar o Relatório de Demanda das Linhas do STPC da RMG, com foco na avaliação das planilhas horárias das linhas do SPTC da RMG;

V - executar o tratamento estatístico de dados técnicos da operação do transporte público coletivo, visando a avaliação da programação horária e apresentar proposição de soluções para a melhoria da qualidade do STPC da RMG;

VI - gerar relatórios operacionais que permitam a análise e o desenvolvimento de novas alternativas do sistema integrado de transporte público coletivo, visando a tomada de decisão da Gerência Operacional;

VII - auxiliar na elaboração de informações para os estudos de políticas tarifárias para o Sistema de Transporte Público Coletivo (STPC);

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos**

VIII - participar dos estudos, dos projetos e das pesquisas, visando a melhoria do STPC da RMG;

IX - participar dos estudos para o desenvolvimento de normas e padrões de qualidade para os operadores do STPC da RMG;

X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas ou delegadas em sua área de atuação.

Subseção IV

Do Núcleo de Transporte Especial

Art. 53. Ao **Núcleo de Transporte Especial**, unidade administrativa subordinada à Gerência Operacional, cabe operacionalizar as atividades inerentes ao transporte complementar de natureza especial, com as seguintes atribuições:

I - mediar a relação mantida entre órgão gestor, Entidades Sociais de Atendimento Prestador Terceirizado do Serviço e usuários;

II – avaliar os pré-cadastros ora enviados, pelas Entidades Sociais de Atendimento e, pelo Consórcio da Rede Metropolitana de Transportes Coletivos, a homologação do laudo médico, considerando as prioridades e cronogramas dos atendimentos e deferir ou indeferir a inclusão dos usuários;

III – encaminhar os cadastros regularmente efetivados e deferidos, ao Operador Terceirizado do Serviço para que este providencie o atendimento;

IV – realizar estudos para ampliação de rotas e atendimentos a novos usuários, desde que, observada a capacidade de atendimento do serviço;

V - solicitar programações extraordinárias ao Operador Terceirizado do Serviço, desde que esteja dentro da compatibilidade dos agendamentos já realizados e capacidade do serviço;

VI – operacionalizar o atendimento pelo sistema 0800 (agendamento, sugestões, reclamações e outros);

VII – realizar visitas domiciliares aos usuários, quando necessário;

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos**

- VIII** – informar diariamente ao operador terceirizado do serviço, a relação dos usuários que farão uso do serviço no dia posterior;
- IX** – realizar a exclusão do usuário, quando por ele solicitada ou por outro motivo previsto neste Regimento;
- X** – manter o cadastro dos usuários atualizado;
- XI** – organizar e realizar a gestão dos usuários contidos na relação de espera por vaga no serviço;
- XII** – informar ou responder junto a qualquer esfera pública ou privada sobre a organização, planejamento e execução do serviço;
- XIII** – fornecer formulário de Termo de Encaminhamento para a Entidade Social de Atendimento;
- XIV** – fiscalizar periodicamente *in loco* se os usuários cadastrados são os que realmente estão utilizando o serviço;
- XV** - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas ou delegadas em sua área de atuação.

Subseção VII**Da Gerência Estrutural**

Art. 54. À **Gerência de Estrutural**, unidade administrativa subordinada à Diretoria de Operações e à Diretoria de Operações Intermunicipais, cabe gerenciar as atividades inerentes a rede de linhas, terminais, estações, ponto de ônibus e abrigos do STPC da RMG, no âmbito da RMTC, com as seguintes atribuições:

- I** – validar a criação, a extensão e a alteração de linhas do transporte público coletivo para melhorar continuamente o atendimento do usuário, no âmbito da RMTC;
- II** – validar a criação e a transferência de ponto de ônibus;
- III** - gerenciar a estrutura voltada ao transporte público, no que diz respeito aos terminais de integração e implantação de abrigos nos pontos de ônibus;

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos**

- IV** - gerenciar a implantação e manutenção de abrigos para passageiros nos pontos de embarque e desembarque;
- V** – participar de estudos e pesquisas das demandas referentes ao serviço do transporte público coletivo, avaliando e sugerindo medidas que visem a adequação e criação, extensão e operação de novas linhas, pontos de ônibus e outros fatores que promovam a melhor qualidade nos serviços prestados no âmbito da RMTC;
- VI** – participar das atividades de elaboração de projetos de novos terminais e abrigos;
- VII** - participar das atividades de elaboração de projetos e implantação de corredores de transporte e estações;
- VIII** – participar de projetos de acessibilidade e segurança no transporte público coletivo da RMTC;
- IX** – recepcionar e responder as solicitações dos usuários e representantes dos usuários sob sua área de atuação;
- X** – receber, estudar e emitir atestado de viabilidade técnica para o transporte público coletivo;
- XI** - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas ou delegadas em sua área de atuação.

Subseção VIII**Do Núcleo de Rede de Transporte**

Art. 55. Ao **Núcleo de Rede de Transporte**, unidade administrativa subordinada à Gerência Estrutural, cabe operacionalizar as atividades inerentes a criação, alteração e extensão de linha do STPC da RMG, no âmbito da RMTC, com as seguintes atribuições:

- I** – receber e estudar as demandas referentes aos trajetos das linhas do STPC da RMG;
- II** – elaborar os trajetos descritivos e no Google Earth das linhas do STPC da RMG;
- III** – alimentar o Cadastro Geral das Linhas do STPC da RMG;

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos**

- IV** – elaborar e monitorar o croqui dos terminais de integração da RMTC;
- V** - monitorar o funcionamento dos terminais de integração da RMTC;
- VI** - levantar necessidade de extensão ou supressão de linhas na rede de transporte público;
- VII** - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas ou delegadas em sua área de atuação.

Subseção IX

Do Núcleo de Ponto de Ônibus e Abrigos

Art. 56. Ao **Núcleo de Ponto de Ônibus e Abrigos**, unidade administrativa subordinada à Gerência Estrutural, cabe operacionalizar as atividades inerentes aos pontos de ônibus e abrigos do STPC da RMG, no âmbito da RMTC, com as seguintes atribuições:

- I** - receber e estudar as demandas referentes aos pontos de ônibus e abrigos da RMG;
- II** – criar, transferir e cancelar ponto de ônibus da RMG;
- III** – executar as atividades de localização dos pontos de ônibus no Google Earth;
- IV** – alimentar o Cadastro Geral de ponto de ônibus da RMG;
- VI** - acompanhar a demarcação e instalação de abrigos na RMG;
- VII** - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas ou delegadas em sua área de atuação.

Subseção X

Da Gerência de Projetos e Obras

Art. 57. À **Gerência de Projetos e Obras**, unidade administrativa subordinada à Diretoria de Operações e à Diretoria de Operações Intermunicipais, cabe gerenciar as atividades inerentes a

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos**

infraestrutura voltadas para o transporte público coletivo e mobilidade no âmbito da RMG, com as seguintes atribuições:

- I** – coordenar estudos, elaboração e implantação de projetos voltados para a infraestrutura do STPC da RMG;
- II** - participar, em parceria com os entes do Poder Público, da elaboração dos projetos de ampliações, adequações, reformas e construções de infraestrutura de corredores, terminais e abrigos de pontos de ônibus, no âmbito da RMTC;
- III** - participar, em parceria com os entes do Poder Público, da execução dos projetos de ampliações, adequações, reformas e construções de infraestrutura de corredores, terminais e abrigos de pontos de ônibus, no âmbito da RMTC;
- IV** – participar na elaboração de estudos, em articulação com as áreas afins, com vistas à elaboração de projetos para o sistema viário urbano que tenham interface com o STPC da RMG;
- V** – participar de projetos de acessibilidade e segurança no transporte público coletivo;
- VI** – validar os projetos de obras de infraestrutura voltadas para o STPC da RMG;
- VII** – acompanhar as obras de infraestrutura voltadas para o STPC da RMG;
- VIII** - receber, dar tratamento e responder as solicitações dos usuários e representantes dos usuários sob a sua área de atuação;
- IX** – monitorar, avaliar e validar a infraestrutura dos terminais de integração da RMTC;
- X** - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas ou delegadas em sua área de atuação.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 58. As unidades administrativas constantes do inciso II do art. 2º deste Regimento Interno e seus respectivos cargos de livre nomeação e exoneração nos termos do § 4º do art. 90 do Estatuto Social, são os descritos na tabela que constitui o **Anexo II** deste Normativo.

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos**

Art. 59. As normas de pessoal da CMTC, dispondo sobre a criação e descrição de cargos, a remuneração e carreira dos empregados da Empresa, bem como a sua forma de admissão, demissão, avaliação de desempenho, promoção e regime disciplinar serão objetos do Plano de Cargos e Remuneração – PCR e Regulamento de Pessoal Complementar por ato do Conselho de Administração.

Art. 60. As competências e requisitos relativas aos empregados de provimento efetivo serão estabelecidas no Plano de Cargos e Remuneração – PCR e detalhadas no Manual de Funções da CMTC.

Parágrafo único. No Manual de Funções de que trata o *caput* deste artigo poderão ainda, ser detalhadas as atribuições e requisitos referentes aos empregados de provimento em comissão de que trata este Regimento Interno.

Art. 61. Os Órgãos Colegiados terão os seus funcionamentos regulados por atos próprios, observado o disposto neste Regimento Interno e no Estatuto Social.

Art. 62. Os demais regulamentos ou normas que se fizerem necessários ao pleno e integral funcionamento da Empresa, serão baixados por ato do Conselho de Administração ou da Diretoria Colegiada, de acordo com a respectiva órbita de competência.

Art. 63. As condutas, os direitos e as responsabilidades dos empregados, estão contidos na Cartilha de Boas Vindas do Empregado.

Art. 64. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão examinados pela Diretoria Colegiada, a qual, quando for o caso, os submeterá ao Conselho de Administração, sendo o resultado deliberado incorporado ao corpo deste Normativo.

Art. 65. Este Regimento Interno foi aprovado pelo Conselho de Administração da CMTC, na Primeira (1ª) Reunião Extraordinária do ano de 2023, realizada em 13 de fevereiro de 2023, data a partir da qual, o mesmo entra em vigor.

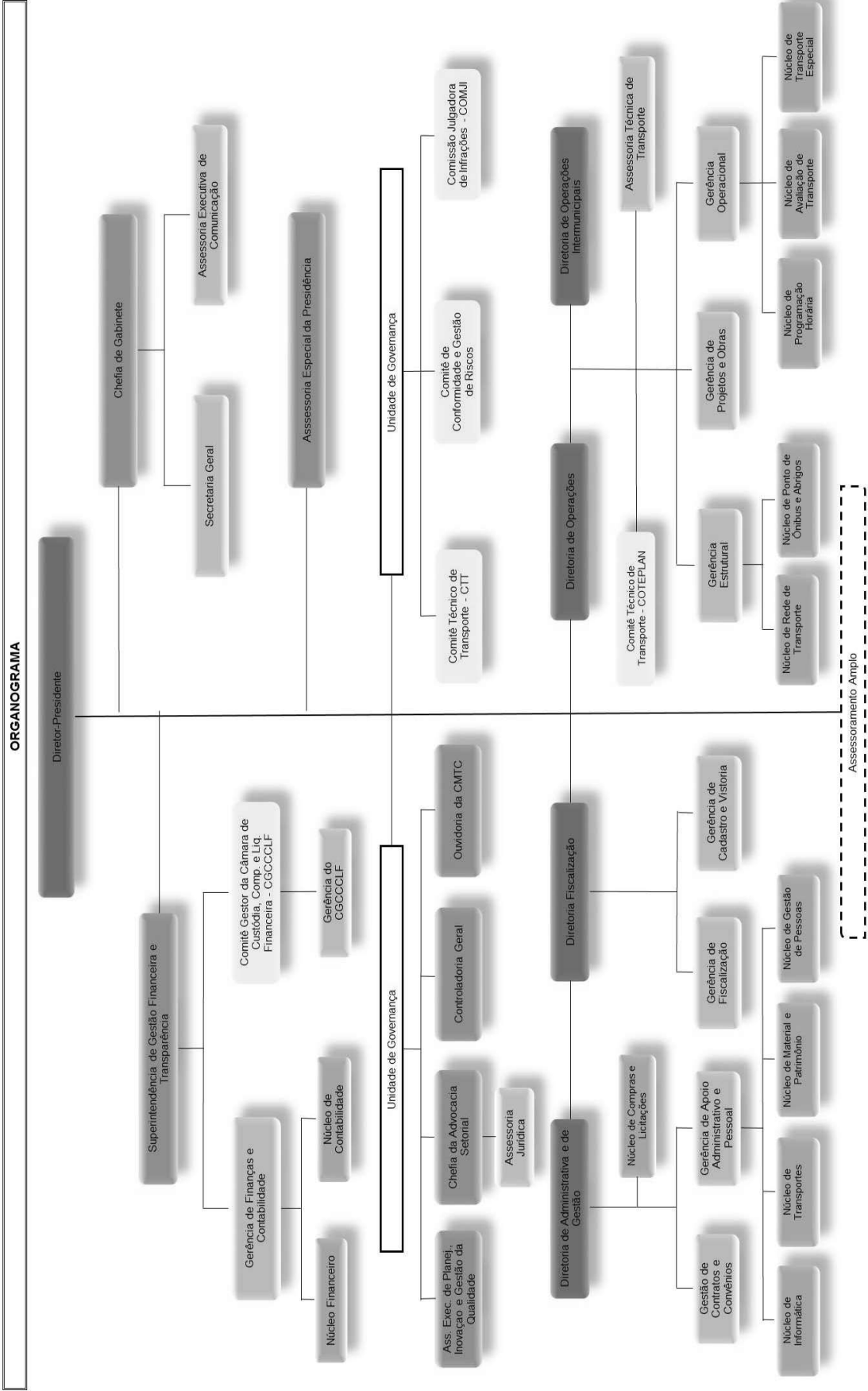
Art. 66. Revogam-se todos os dispositivos que conflitem com o presente Regimento.

COMPANHIA METROPOLITANA DE TRANSPORTES COLETIVOS– CMTC em Goiânia, aos 13 dias do mês de fevereiro de 2023.



Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos

ANEXO I – ORGANOGRAMA



Primeira Avenida, nº486 – Setor Leste Universitário – Goiás – CEP 74605-020
Fone: 55 62 3524-1818
e-mail: presidencia@cmtc.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos

ANEXO II

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO
Presidência	Diretor-Presidente
Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete
Secretaria Geral	Secretário (a) Geral
Assessoria Executiva de Comunicação	Assessor (a) Executivo (a) de Comunicação
Assessoria Especial da Presidência	Assessor (a) Especial da Presidência
Superintendência de Gestão Financeira e Transparência	Superintendente de Gestão Financeira e Transparência
Gerência de Finanças e Contabilidade	Gerente de Finanças
Núcleo Financeiro	
Núcleo de Contabilidade	
Comitê Gestor da Câmara de Custódia, Compensação e Liquidação Financeira	
Gerência do Comitê Gestor da Câmara de Custódia, Compensação e Liquidação Financeira	Gerente do Comitê Gestor da Câmara de Custódia, Compensação e Liquidação Financeira
Assessoria Executiva de Planejamento, Inovação e Gestão da Qualidade	Assessor (a) Executivo (a) de Planejamento, Inovação e Gestão da Qualidade
Chefia da Advocacia Setorial	Chefe da Advocacia Setorial
Assessoria Jurídica	Assessor (a) Jurídico (a)
Controladoria Interna	Controlador (a) Interno (a)
Ouvidoria da CMTC	Ouvidor (a) da CMTC
Comitê Técnico de Transporte - CTT	
Comitê de Conformidade e Gestão de Riscos	
Comissão Julgadora de Infrações - COMJI	
Estrutura de Cargos de Assessoramento Amplo	

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos

Assessoria Administrativa	Assessor (a) Administrativo (a)
Assessoria Técnica Administrativa I	Assessor (a) Técnico (a) Administrativo (a) I
Assessoria Técnica Administrativa II	Assessor (a) Técnico (a) Administrativo (a) II
Assessoria Técnica Administrativa III	Assessor (a) Técnico (a) Administrativo (a) III
Assessoria Técnica Administrativa IV	Assessor (a) Técnico (a) Administrativo (a) IV
Assessoria Técnica	Assessor (a) Técnico (a)
Diretoria de Fiscalização	Diretor (a) de Fiscalização
Gerência de Fiscalização	Gerente de Fiscalização
Gerência de Cadastro e Vistoria	Gerente de Cadastro e Vistoria
Diretoria Administrativa e de Gestão	Diretor (a) Administrativo (a) e de Gestão
Núcleo de Compras e Licitações	
Gestão de Contratos e Convênios	Gestor (a) de Contratos e Convênios
Gerência de Apoio Administrativo e Pessoal	Gerente de Administração e Gestão de Pessoas
Núcleo de Gestão de Pessoas	
Núcleo de Material e Patrimônio	
Núcleo de Transportes	
Núcleo de Informática	
Diretoria de Operações	Diretor (a) de Operações
Diretoria de Operações Intermunicipais	Diretor (a) de Operações Intermunicipais
Comitê Técnico de Planejamento - COTEPLAN	
Assessoria Técnica de Transporte	Assessor (a) Técnico (a) de Transporte

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos**

Gerência Operacional	Gerente Operacional
Núcleo de Programação Horária	
Núcleo de Avaliação de Transporte	
Núcleo de Transporte Especial	
Gerência Estrutural	Gerente Estrutural
Núcleo de Rede de Transporte	
Núcleo de Ponto de Ônibus e Abrigos	
Gerência de Projetos e Obras	Gerente de Projetos e Obras