



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SOCIEDADE DE TRANSPORTES COLETIVOS DE BRASÍLIA
Presidência

Resolução SEI-GDF n.º 04 - DC/2019

Brasília-DF, 19 de agosto de 2019

REUNIÃO ORDINÁRIA Nº 1335

PROCESSO Nº: 00095-00000245/2019-99.

INTERESSADO: SOCIEDADE DE TRANSPORTES COLETIVOS DE BRASÍLIA LTDA.

REFERENTE: Nova Estrutura Orgânica da TCB.

DECISÃO: A DIRETORIA COLEGIADA DA TCB, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 31, Incisos II e IX do Estatuto Social da TCB, e considerando as instruções constantes nos autos, notadamente os seguintes documentos:

- Resolução SEI-GDF n.º 01-DC/2019, de 24 de janeiro de 2019, da Diretoria Colegiada da TCB, SEI 18059561;

- Resolução SEI-GDF n.º 02 - CA/2019, de 24 de janeiro de 2019, do Conselho de Administração da TCB; SEI 18060206;

- Ofício SEI-GDF Nº 7/2019 - CACI/ADJCACI/SEST-DF, de 30 de maio de 2019, da Subsecretaria de Coordenação de Estatais e Órgãos Colegiados, SEI 23089828;

- Ofício SEI-GDF Nº 2136/2019 - SEFP/GAB, de 14 de junho de 2019, da Chefe de Gabinete da Secretaria de Fazenda, Planejamento, Orçamento e Gestão do Distrito Federal, SEI 23884471;

- Relatório SEI-GDF n.º 10/2019 - TCB/PRES, de 16 de agosto de 2019, do Grupo de Trabalho, constituído pela Instrução SEI-GDF nº 54/2019-TCB/PRES, SEI 26804216,

R E S O L V E:

I – APROVAR o novo **Organograma** da TCB, SEI 26798343, e a Tabela de Empregos em Comissão, SEI 26798102, elaborados em decorrência das adequações na Estrutura Orgânica desta Empresa, aprovadas pelo Conselho de Administração da TCB, constantes dos itens II e III da Resolução SEI-GDF n.º 02 -CA/2019, de 24 de janeiro de 2019; SEI 18060206 e pelos demais órgãos competentes;

II – APROVAR as seguintes alterações no Regimento Interno da TCB, SEI 18058411:

- Alterar o Art. 3º do Regimento Interno da TCB, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º - Para o cumprimento de suas finalidades, a execução das competências básicas e o cumprimento das atividades de administração geral, a estrutura administrativa da TCB, compreende:

- Assembleia dos Cotistas
- Conselho de Administração
- Conselho Fiscal
- Diretoria Colegiada

PRESIDÊNCIA - PRES.

Gabinete da Presidência

Assessoria Jurídica - ASJUR

Superintendência de Planejamento e de Projetos Especiais - SUPPE

Núcleo de Controle da Receita

Núcleo de Informática, Organização e Métodos

DIRETORIA TÉCNICA - DT

Gerência Técnica - GETEC

Seção de Operação - SEOPE

Seção de Oficina - SEOFI

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - DAF

Gerência Administrativa e Financeira - GEAFI

Seção de Administração de Pessoal - SEAPE

Seção de Serviços Gerais e Almoxarifado - SEGER

Seção de Patrimônio, Arquivo e Compras - SEPAC

Seção de Contabilidade e Orçamento - SECOR

Seção de Tesouraria - SETES

Núcleo de Arrecadação"

- Alterar o Art. 9º do Regimento Interno da TCB, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 9º - À Superintendência de Planejamento e de Projetos Especiais - SUPPE – unidade diretiva, executiva, diretamente subordinada à Presidência, compete:

- I. elaborar estudos e normas para otimização do planejamento das atividades da empresa;
- II. planejar, organizar, elaborar, acompanhar e controlar fases dos projetos especiais da empresa;

- III. definir reuniões e prazos necessários à implantação dos projetos;
- IV. coordenar a elaboração de planos, programas, relatórios e outros documentos inerentes a projetos;
- V. aperfeiçoar metodologias de abordagem de projetos;
- VI. participar da elaboração de planos de expansão da Sociedade;
- VII. participar da elaboração das reformulações do Plano de Cargos e Salários da Sociedade;
- VIII. elaborar e revisar anualmente a política de transações com partes relacionadas, em consonância com os requisitos de competitividade, conformidade, transparência, equidade e comutatividade;
- IX. elaborar o plano de negócios da empresa para o exercício anual;
- X. elaborar a estratégia de longo prazo da empresa, atualizada com análise de riscos e oportunidade;
- XI. promover anualmente, análise de atendimento das metas e resultados na execução do plano de negócios e da estratégia de longo prazo;
- XII. participar da elaboração da Carta Anual de Governança prevista no art. 8º da Lei Federal nº 13.303/2016;
- XIII. participar das ações relativas à implementação do Relatório Integrado ou de Sustentabilidade prevista no art. 8º na Lei Federal nº 13.303/2016;
- XIV. acompanhar e avaliar as decisões envolvendo práticas de governança corporativa, relacionamento com partes interessadas, política de gestão de pessoas e código de conduta da Sociedade;
- XV. reunir e manter registros das informações básicas relativas ao desempenho operacional da Empresa, de modo a permitir o acompanhamento sistemático da sua evolução;
- XVI. realizar análise técnica do desempenho operacional, apresentando conclusões e sugerindo alternativas de solução dos problemas encontrados;
- XVII. realizar estudos de viabilidade econômico-financeiro dos projetos e investimentos da Empresa;
- XVIII. executar o acompanhamento físico-financeiro e orçamentário dos programas de investimentos;
- XIX. apresentar dentro dos prazos fixados os custos operacionais das linhas tarifadas e dos projetos especiais;
- XX. orientar e supervisionar os trabalhos e implantação de projetos especiais de modernização administrativa e de implementação de novos negócios da empresa;
- XXI. elaborar proposta orçamentária da Empresa;
- XXII. analisar e ajustar as propostas orçamentárias aos planos administrativos da TCB;
- XXIII. elaborar reformulação do orçamento aprovado, em decorrência das necessidades da empresa;
- XXIV. elaborar planilhas de custos e tabelas de preços da Empresa;
- XXV. manter registros de produção por área de exploração; por linha e por veículo, assim como, apresentar análise de seus rendimentos;
- XXVI. apropriar os custos operacionais da Empresa;
- XXVII. confeccionar e apresentar indicadores estatísticos da operação das linhas concedidas e dos projetos especiais;

XXVIII. elaborar, coordenar e executar pesquisa de opinião junto aos usuários sobre a qualidade dos serviços prestados;

XXIX. analisar e interpretar os dados e informações colhidas sistematizando-as em mapas e gráficos;

XXX. elaborar relatórios descritivos e analíticos;

XXXI. supervisionar o serviço de atendimento às reclamações/informações dos usuários.

XXXII. executar outras atividades que lhe forem determinadas, relativas à sua área de atuação."

– Alterar o Art. 31º do Regimento Interno da TCB, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 31º - Ao Superintendente de Planejamento e de Projetos Especiais, Assessores, Assistente e Secretário da SUPPE, cabem o desempenho das seguintes atribuições:

a) - Ao Superintendente de Planejamento e de Projetos Especiais:

I. gerir as atividades atribuídas à Superintendência de Planejamento e de Projetos Especiais;

II. prestar assessoramento às Diretorias;

III. prestar assessoramento ao Conselho de Administração nas atribuições inerentes à área de atuação;

IV. propor soluções ou alterações no planejamento global das atividades da Empresa;

V. propor planos e projetos para aprimoramento das atividades gerais da empresa;

VI. avaliar os projetos especiais da empresa, quanto as suas manutenções ou desativações;

VII. propor normas sobre procedimentos administrativos inerentes a à área de atuação;

VIII. propor tabelas de preços dos serviços prestados pela Empresa;

IX. encaminhar relatório de análise e estudos sobre desempenho econômico-financeiro da TCB;

X. propor planos de expansão e modernização da Sociedade;

XI. elaborar proposta orçamentária da empresa, contemplando as políticas de planejamento operacional, planos e projetos especiais;

XII. desempenhar outras atribuições que lhes forem cometidas.

b) - Ao Assessor, diretamente subordinado ao Superintendente de Planejamento e de Projetos Especiais:

I. prestar assessoramento direto e contínuo ao Superintendente de Planejamento e de Projetos Especiais;

II. auxiliar no planejamento, organização e execução das atividades da Superintendência de Planejamento e Projetos Especiais;

III. acompanhar a execução dos projetos, planos e demais atos de interesse da Unidade;

- IV. assessorar a Superintendência e emitir pareceres em assuntos de sua competência;
- V. consolidar e elaborar relatórios sobre as atividades da Unidade;
- VI. orientar, supervisionar e executar os trabalhos de planejamento e dos projetos especiais da Empresa;
- VII. interagir e participar de reuniões com os órgãos públicos relativos aos projetos especiais;
- VIII. atender e orientar o atendimento de servidores e ao público em geral com relação à execução dos projetos da empresa;
- IX. realizar pesquisa de campo para acompanhamento e aprimoramento dos projetos especiais;
- X. desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas.

c) - Ao Secretário, diretamente subordinado ao Superintendente de Planejamento e de Projetos Especiais:

- I. secretariar a Superintendência de Planejamento e de Projetos Especiais, nos assuntos relativos à área de atuação da Unidade;
- II. assistir e secretariar as reuniões técnicas da Unidade, produzindo atas e demais encaminhamentos pertinentes;
- III. preparar atas e pareceres decorrentes das reuniões das equipes da Unidade;
- IV. organizar e executar todas as atividades de secretariado, fazendo o elo de ligação entre SUPPE, as unidades da TCB e com os demais órgãos públicos envolvidos nos projetos especiais da TCB;
- V. organizar as agendas, pautas de reuniões, acompanhar a execução das decisões deliberadas;
- VI. redigir atas, decisões, relatos e atos inerentes à Unidade;
- VII. preparar os elementos/documentos necessários para auxiliar os técnicos no desenvolvimento dos trabalhos da Unidade;
- VIII. controlar a tramitação de processos e documentação de interesse da Unidade;
- XIX. executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

d) - Ao Assistente, diretamente subordinado ao Superintendente de Planejamento e de Projetos Especiais:

- I. dar assistência ao Superintendente e dos demais técnicos da unidade;
- II. manter o Superintendente informado sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- III. manter controle das correspondências e processos destinados à unidade;
- IV. manter atualizado o arquivo da unidade;
- V. coletar, registrar, classificar atos oficiais, documentos e publicações de interesses específicos da unidade;
- VI. manter acervo documental e bibliográfico de interesse específico da unidade;
- VII. Administrar o material de expediente utilizado na unidade;
- VIII. redigir ofícios, memorandos, cartas, etc.;
- IX. elaborar despachos em processos distribuídos para unidade;
- X. executar outras atribuições que lhes forem cometidas."

III – DETERMINAR a divulgação da presente Resolução e a remessa dos autos à Secretaria de Estado de Fazenda, Planejamento, Orçamento e Gestão do Distrito Federal, em atendimento ao disposto no Ofício SEI-GDF Nº 2136/2019 - SEFP/GAB, SEI 23884471; e

IV - ENCAMINHAR os autos ao Conselho de Administração da TCB para conhecimento e convalidação da presente Resolução, devido as alterações promovidas no Regimento Interno desta empresa, em cumprimento ao disposto no Inciso VII do Artigo 23 do Estatuto Social da TCB.

RELATOR: Chancerley de Melo Santana - Diretor Presidente.

CHANCERLEY DE MELO SANTANA

Diretor Presidente

VÍTOR CÉSAR BATISTA AVEIRO

Diretor Técnico

JORGE MAURÍCIO RODRIGUES DA SILVA

Diretor Administrativo e Financeiro



Documento assinado eletronicamente por **Chancerley de Melo Santana - Matr. 60.593-X, Presidente da Sociedade de Transportes Coletivos de Brasília**, em 21/08/2019, às 17:09, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **VÍTOR CÉSAR BATISTA AVEIRO - Matr. 0060583-2, Diretor(a) Técnico(a)**, em 21/08/2019, às 17:43, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **JORGE MAURÍCIO RODRIGUES DA SILVA - Matr. 0060615-4, Diretor(a) Administrativo(a) e Financeiro(a)**, em 21/08/2019, às 17:52, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=26880318)
verificador= **26880318** código CRC= **BEFE3D17**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

SGON QUADRA 6 LOTE ÚNICO BLOCO A - Bairro SETOR DE GARAGENS OFICIAIS NORTE - CEP 70610-660 - DF

00095-00000245/2019-99

Doc. SEI/GDF 26880318