

REGIMENTO INTERNO

EMDEC

EMPRESA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE CAMPINAS S/A

CNPJ: 44.602.720/0001-00

NIRE: 35300022581

**Aprovado na 261ª Reunião do Conselho de Administração de 25/09/2025, às 9h00.
Ata registrada na JUCESP sob o nº 382.477/25-0 em 22/10/2025**

Regimento Interno - 2025



REGIMENTO INTERNO

EMPRESA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE CAMPINAS S/A - EMDEC

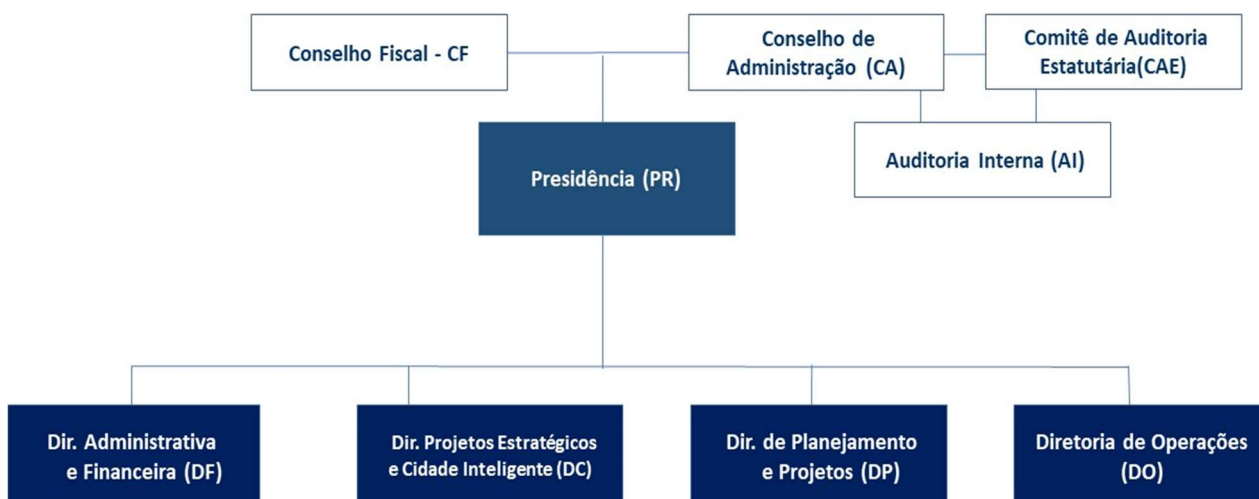
CAPÍTULO I

DO OBJETO DO REGIMENTO INTERNO

Art. 1º. O presente Regimento Interno dispõe sobre a organização e funcionamento da Empresa Municipal de Desenvolvimento de Campinas S/A - EMDEC, nos termos de seu Estatuto Social, contemplando as atribuições das áreas, a descrição de sua estrutura orgânica, competências de membros que compõem a estrutura organizacional e diretrizes para nomeação de cargos substitutos, da chefia de gabinete, da divisão governança corporativa, conformidade e gestão de riscos, do controle interno e da auditoria interna.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA EXECUTIVA



Art. 2º. A Diretoria Executiva é o órgão executivo de administração e representação, composta por 05 (cinco) membros: Diretor Presidente, Diretor Administrativo e Financeiro, Diretor de Projetos Estratégicos e Cidade Inteligente, Diretor de Operações, Diretor de Planejamento e Projetos, cabendo-lhes assegurar o funcionamento regular da empresa em conformidade com a orientação geral traçada pelo Conselho de Administração.

Parágrafo Único - As Diretorias organizam-se por gerências de Divisão, podendo subdividir-se em Coordenadorias.

Art. 3º. Respeitadas as diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração, compete à Diretoria Executiva:

- I. Deliberar sobre os assuntos que lhe submeta qualquer Diretor;
- II. Propor a constituição de subsidiárias e a aquisição de participações acionárias minoritárias para cumprir o objeto social da empresa (quando houver autorização legal);
- III. Aprovar a cessão de uso, locação ou arrendamento de bens imóveis de propriedade da empresa;

- IV. Autorizar a realização de negócios jurídicos com valor superior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) ou igual ou inferior a R\$ 5.000.000,00 (cinco milhões de reais);
- V. Propor a abertura, encerramento e alteração de filiais;
- VI. Propor a captação de recursos, contratação de empréstimos e financiamento no País ou no exterior;
- VII. Propor, na forma da legislação específica, a aquisição e alienação de bens imóveis.
- VIII. Aprovar a prática de atos que envolverem transação ou compromisso arbitral.

Seção I

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR PRESIDENTE

Art. 4º. Sem prejuízo das demais atribuições da Diretoria Executiva, compete especificamente ao Diretor-Presidente da empresa:

- I. Dirigir, supervisionar, coordenar e controlar as atividades e a política administrativa da empresa;
- II. Gerir as atividades da empresa e avaliar os seus resultados;
- III. Monitorar a sustentabilidade dos negócios, os riscos estratégicos e respectivas medidas de mitigação;
- IV. Definir a estrutura organizacional da empresa e a distribuição interna das atividades administrativas;
- V. Promover a elaboração, em cada exercício, do relatório da administração e das demonstrações financeiras, submetendo essas últimas à Auditoria Independente, aos Conselhos de Administração e Fiscal e Comitê de Auditoria;
- VI. Coordenar as atividades dos membros da Diretoria Executiva;
- VII. Representar a Empresa em juízo e fora dele;
- VIII. Constituir procuradores “*ad-negotia*” e “*ad-judicia*”, especificando os atos que poderão praticar nos respectivos instrumentos do mandato;
- IX. Autorizar, em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro a realização de negócios jurídicos até R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais);
- X. Assinar, em conjunto com o Diretor Administrativo Financeiro, os atos, contratos e documentos que envolvam a responsabilidade financeira da empresa ou exonerem terceiros dessa espécie de responsabilidade para com ela;
- XI. Expedir atos de admissão, designação, promoção, transferência e dispensa de empregados;
- XII. Implementar atos de gestão por meio de Comunicado do Presidente;
- XIII. Autorizar as dispensas e inexigibilidades de licitação, abertura da fase externa e homologar os processos de licitação;
- XIV. Conceder afastamento e licenças aos demais membros da Diretoria, inclusive a título de férias;
- XV. Designar os substitutos dos membros da Diretoria em caso de licença, inclusive férias;
- XVI. Convocar e presidir as reuniões da Diretoria;
- XVII. Autorizar previamente os atos e contratos relativos à sua alçada decisória;

- XVIII. Indicar os representantes da empresa nos órgãos estatutários de suas participações societárias;
- XIX. Manter o Conselho de Administração e Fiscal informado das atividades da empresa;
- XX. Firmar acordos coletivos de trabalho;
- XXI. Desenvolver e acompanhar ações que visem o aprimoramento dos colaboradores da Empresa;
- XXII. Autorizar a abertura de Sindicâncias Administrativas e Processos Administrativos Disciplinares e deliberar sobre a aplicação de penalidades;
- XXIII. Nomear pessoal próprio e de cargos em comissão;
- XXIV. Aprovar o Regulamento de Pessoal, o programa de participação dos empregados nos resultados, o plano de cargos e salários, as progressões funcionais, benefícios de empregados e programa de desligamento de empregados;
- XXV. Delegar, por procuração com poderes específicos, a atribuição prevista no inciso X para, em conjunto com o Diretor Administrativo Financeiro, assinar documentos que envolvam a responsabilidade financeira da empresa, observando sempre as restrições e determinações contidas Estatuto Social;
- XXVI. Aprovar a prestação de garantias reais ou fidejussórias, em conjunto com o Diretor Administrativo Financeiro, observadas as disposições legais e contratuais pertinentes;
- XXVII. Exercer outras atribuições que lhe forem fixadas pelo Conselho de Administração ou pela Assembleia Geral.

Seção II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS DIRETORES

- Art. 5º.** São atribuições dos demais Diretores:
- I. Gerir, administrar e supervisionar todos os negócios relativos à sua respectiva área de atuação, nos limites fixados em lei, no Estatuto, neste Regimento, nas Políticas Internas e no Código de Conduta e Integridade da Emdec;
 - II. Realizar a gestão dos convênios e dos contratos vigentes no âmbito da Diretoria, bem como autorizar a abertura da fase interna de novos processos administrativos licitatórios necessários aos atendimentos das finalidades da empresa;
 - III. Participar das reuniões de Diretoria, relatando os assuntos da sua respectiva área de atuação;
 - IV. Administrar, gerir e coordenar as atividades das Assessorias, Divisões e Coordenadorias que lhes estejam subordinados;
 - V. Controlar os recursos materiais e humanos, bem como, responsabilizar-se pela aprovação e administração do quadro de colaboradores de sua Diretoria;
 - VI. Cumprir e fazer cumprir a orientação geral dos negócios da sociedade conforme aprovado no Plano de Negócios e Carta Anual na gestão de sua área específica de atuação;
 - VII. Assinar, em conjunto com o Diretor Administrativo Financeiro, os atos, contratos e documentos que envolvam a responsabilidade financeira de sua respectiva Diretoria, observando-se sempre as restrições e os limites contidos no presente Estatuto;

- VIII. Assinar, em conjunto com qualquer outro Diretor, indistintamente, a constituição de procuradores “*ad-negotia*” e “*ad-judicia*”, especificando os atos que poderão praticar nos respectivos instrumentos do mandato;
- IX. Representar a Empresa em juízo e fora dele, estritamente dentro das áreas de sua respectiva competência.
- X. Alinhar atividades, competências e atribuições da Emdec aos princípios norteadores da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- XI. Exercer funções e atividades específicas, correlatas às atividades da respectiva Diretoria que lhe forem determinadas pelo Conselho de Administração ou pelo Diretor Presidente.

Parágrafo único - A autorização mencionada no inciso II, se caracteriza pela assinatura da Justificativa Técnica e do Termo de Referência para início de novos processos administrativos licitatórios.

Seção III

DAS ATRIBUIÇÕES DAS DIRETORIAS

Art. 6º. Compete à **DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA** direcionar as atividades relacionadas à gestão dos assuntos jurídicos, da governança corporativa e gestão de riscos, ao suporte e acompanhamento das auditorias internas, à condução de projetos especiais, educação para o trânsito e de relacionamento com imprensa, envolvendo as seguintes atribuições:

- I. Determinar e coordenar as defesas técnicas no âmbito judicial e administrativo, as proposituras de ações de interesse da empresa, a emissão de pareceres, a realização de pesquisas e os registros, diretos ou indiretos, de atos em cartórios e juntas;
- II. Determinar, definir, orientar e acompanhar a execução dos projetos especiais a serem implantados;
- III. Coordenar e determinar as respostas de comunicação institucional, a definição de estratégias e plano de ação para a promoção da imagem da empresa e dos serviços prestados;
- IV. Coordenar e determinar o desenvolvimento de programas, campanhas e ações educativas para o trânsito e para a mobilidade urbana;
- V. Coordenar o desenvolvimento, promoção e execução de ações de treinamento e desenvolvimento dos recursos humanos da empresa, respondendo pela capacitação institucional, definindo estratégias e plano de ação para a formação continuada;
- VI. Acompanhar os trabalhos da área de Auditoria Interna apoiando a implantação das recomendações e adotando medidas reparadoras pertinentes;
- VII. Avaliar as atividades do Controle Interno recebendo e encaminhando as recomendações de medidas reparadoras pertinentes;
- VIII. Observar as boas práticas e determinar a adoção de regras de Governança Corporativa, Conformidade e Gestão de Riscos;
- IX. Determinar e coordenar o atendimento, informações e acompanhamento das demandas de órgãos da imprensa e a interação com a Secretaria de Comunicação da Prefeitura Municipal de Campinas - PMC;
- X. Acompanhar e coordenar ações e projetos estratégicos da gestão.

- XI. Planejar, organizar, e controlar as atividades da Presidência, solicitando e apresentando regularmente relatórios das metas e resultados obtidos para acompanhamento, análise e/ou aprovação do Conselho de Administração;
- XII. Exercer funções e atividades específicas, correlatas as atividades da Presidência que lhe forem determinadas pelo Conselho de Administração.

Art. 7º. Compete à **DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA** executar atividades relacionadas à gestão financeira, gestão de serviços corporativos, gestão de recursos humanos, desenvolvimento institucional e compras, envolvendo as seguintes atribuições:

- I. Elaborar e gerir o orçamento da sociedade, apresentando regularmente o andamento de sua execução;
- II. Gerir o fluxo de caixa da empresa acompanhando e executando a movimentação financeira das contas a pagar e a receber;
- III. Proceder ao lançamento e registros contábeis, realizando a apropriação dos custos da sociedade, bem como prestar informações aos órgãos de controle externo e esclarecer eventuais questionamentos;
- IV. Prestar contas, apresentando regularmente ao Diretor Presidente e ao Conselho Fiscal, balancetes, demonstrativos e relatórios do movimento financeiro da sociedade;
- V. Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados, acompanhar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesas e tesoureiros;
- VI. Supervisionar e movimentar as contas bancárias da sociedade, podendo para tanto, constituir procuradores com poderes específicos, na forma prevista no Estatuto;
- VII. Firmar, juntamente com o Diretor Presidente, a prestação de garantias reais ou fidejussórias, observadas as disposições legais e contratuais pertinentes;
- VIII. Processar, corrigir e analisar em todas as fases entre a autuação de infratores a emissão de notificações de trânsito e transporte;
- IX. Analisar, protocolar, montar, digitalizar e tratar os documentos relacionados a Defesa da Autuação, conversão de multa em Advertência, Recurso Administrativo em 1ª e 2ª Instâncias;
- X. Avaliar os preços dos serviços praticados pela empresa, zelando para que estes suportem os custos gerados e assegurem os níveis de rentabilidade esperados;
- XI. Gerir e controlar o ativo imobilizado, incluindo os imóveis de propriedade da sociedade;
- XII. Executar as aquisições de materiais, bens e serviços, zelar pela formação e execução dos processos administrativos de compra, bem como controlar e gerir o estoque de materiais;
- XIII. Gerir o patrimônio arquivístico e documental do arquivo central, determinando a regularização da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) da Emdec, bem sua respectiva e constante atualização;
- XIV. Manter, no âmbito da Emdec, procedimentos para o correto descarte e baixa de documentos arquivados;
- XV. Manter a infraestrutura administrativa e operacional, promovendo reparos, melhorias, limpeza e segurança das instalações;

- XVI. Administrar a folha de pagamentos dos empregados e manter os prontuários atualizados com os devidos registros de admissão, movimentação, avaliação de desempenho e disciplinar;
- XVII. Definir, implementar, fiscalizar e gerir as práticas e procedimentos referentes à segurança, higiene e medicina do trabalho;
- XVIII. Planejar, organizar, e controlar as atividades da Diretoria Administrativa e Financeira, apresentando regularmente relatórios das metas e resultados obtidos para acompanhamento, análise e/ou aprovação do Diretor Presidente e Conselho de Administração.

Art. 8º. Compete à **DIRETORIA DE PROJETOS ESTRATÉGICOS E CIDADE INTELIGENTE** a execução das atividades relacionadas à elaboração, implantação e gerenciamento de projetos estratégicos de interesse público, envolvendo as seguintes atribuições:

- I. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Diretoria, implementando e acompanhando o seu desenvolvimento, de forma a assegurar os objetivos e metas estabelecidas para Diretoria;
- II. Responder pela infraestrutura de tecnologia de informação da empresa;
- III. Desenvolver de forma direta ou indireta soluções tecnológicas para atendimento às necessidades da empresa;
- IV. Gerir o sistema de processamento das infrações de trânsito e transporte, extraindo e operando as informações junto aos cartórios de protestos;
- V. Realizar projetos estratégicos e interdisciplinares de interesse público para fomentar o desenvolvimento econômico, social, urbano, científico e tecnológico de Campinas;
- VI. Planejar e gerir projetos de alta complexidade que envolvam infraestrutura e tecnologia para a cidade;
- VII. Coordenar a operação do Pátio Municipal de Recolhimento de Veículos, gerindo os serviços inerentes à recolha, guarda e liberação dos veículos;
- VIII. Captar recursos de fundos de investimento e de fontes nacionais e internacionais; buscar e gerir parcerias público-privadas, concessões e operações urbanas consorciadas;
- IX. Realizar estudos, planos estratégicos, projetos e termos de referência; monitorar e produzir indicadores socioeconômicos;
- X. Buscar e planejar projetos e tecnologias de cidade inteligente;
- XI. Realizar quaisquer das atividades mencionadas nos itens IV a X deste artigo para outras entidades públicas, em geral, mediante a formalização de convênios;
- XII. Implementar ações para melhoria da eficiência e da qualidade do atendimento aos usuários de transporte coletivo;
- XIII. Desenvolver soluções para melhoria dos sistemas de trânsito e transporte do Município;
- XIV. Prospectar, analisar e implementar novas tecnologias que permitam o aperfeiçoamento da qualidade dos serviços prestados;
- XV. Analisar projetos de implantação, expansão e adequação de empreendimentos, polos geradores de tráfego e estabelecimentos comerciais, emitindo parecer técnico e definindo medidas mitigadoras a serem realizadas pelos responsáveis, quando necessário;

XVI. Planejar, organizar, e controlar as atividades da Diretoria de Projetos Estratégicos e Cidade Inteligente, apresentando regularmente relatórios das metas e resultados obtidos para acompanhamento, análise e/ou aprovação do Diretor Presidente e Conselho de Administração.

Art. 9º. Compete à **DIRETORIA DE OPERAÇÕES** executar a fiscalização e controle operacional do trânsito e transporte, a implantação e manutenção das infraestruturas de mobilidade, envolvendo as seguintes atribuições:

- I. Fiscalizar o sistema de transporte público individual e coletivo e implementar programas e projetos específicos de ação para inibir desvios e irregularidades na operação;
- II. Atuar no trânsito, na gestão da circulação e fluidez do tráfego, realizando os atos materiais de fiscalização previstos na legislação;
- III. Efetuar o controle operacional do trânsito intervindo no atendimento de ocorrências programadas e nas emergências;
- IV. Organizar o programa de transporte gratuito de usuários com restrição severa de mobilidade, gerindo o cadastro e monitorando a prestação dos serviços;
- V. Monitorar, registrar, coordenar e acionar as ocorrências geradas no trânsito e no transporte;
- VI. Implantar projetos e ações de melhoria da circulação e da segurança na malha viária;
- VII. Executar direta ou indiretamente a sinalização viária do Município;
- VIII. Estabelecer normas, procedimentos operacionais e padrões, de forma a manter a qualidade dos serviços prestados;
- IX. Executar a programação e controle das obras e eventos que impactam a circulação viária e na fluidez do tráfego;
- X. Fiscalizar as autorizações, permissões, concessões e dados cadastrais dos diversos modais de transporte no Município;
- XI. Executar a fiscalização da circulação de cargas e produtos perigosos nas vias do Município;
- XII. Executar a inspeção veicular dos transportadores submetidos à permissão, autorização ou concessão da Emdec ou SETRANSP, de forma verificar o estado e as condições dos veículos e equipamentos em cumprimento às regulamentações vigentes;
- XIII. Elaborar estudos técnicos para determinar a localização, instalação e operação dos instrumentos ou equipamentos de fiscalização eletrônica;
- XIV. Executar a implantação de projetos de sinalização semafórica e de radares, bem como os procedimentos de aferição regular necessários;
- XV. Planejar, organizar, e controlar as atividades da Diretoria de Operações, apresentando regularmente relatórios das metas e resultados obtidos para acompanhamento, análise e/ou aprovação do Diretor Presidente e Conselho de Administração.

Art. 10. Compete à **DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS** executar o planejamento e gestão dos modais de transporte, planejamento e projetos de infraestrutura de mobilidade, compreendendo ainda as seguintes atividades:

- I. Desenvolver, acompanhar a implantação e controlar a execução do Plano de Mobilidade Urbana de Campinas e do Plano Viário compatibilizando-os com os demais Planos Municipais e Metropolitanos;

- II. Desenvolver o Plano Cicloviário de Campinas, elaborar projetos e implantar ciclovias, ciclofaixas e ciclorrotas;
- III. Propor e desenvolver políticas para o sistema de trânsito do Município, elaborando projeto de circulação e sinalização da malha viária;
- IV. Elaborar, coordenar e implantar projetos de infraestrutura do sistema de transporte público e de acessibilidade;
- V. Desenvolver e propor projetos de melhoria da circulação viária e reconfiguração geométrica de vias;
- VI. Elaborar projetos para implantação, reconfiguração e programação semaforica;
- VII. Gerir os serviços e os indicadores de qualidade do Sistema de Transporte Coletivo Urbano;
- VIII. Realizar a programação e emitir as ordens de serviço do transporte público municipal;
- IX. Administrar o sistema de compensação de receitas do transporte público coletivo;
- X. Gerenciar, aprovar e fiscalizar frota de veículos da rede de transporte coletivo público, controlando e fiscalizando a regularidade documental, bem como o seguro dos veículos da frota da rede de transporte coletivo público;
- XI. Manter atualizado banco de dados de acidentalidade no trânsito do Município, apresentando diagnóstico periódico de forma a dar subsídio para políticas de segurança no trânsito;
- XII. Manter base de dados georreferenciada com informações da infraestrutura viária e de mobilidade urbana;
- XIII. Planejar e executar pesquisas em transporte e trânsito;
- XIV. Propor, desenvolver e estabelecer normas e procedimentos técnicos;
- XV. Planejar, organizar, e controlar as atividades da Diretoria de Planejamento e Projetos, apresentando regularmente, relatórios das metas e resultados obtidos para acompanhamento, análise e/ou aprovação do Diretor Presidente e Conselho de Administração.

CAPÍTULO III

DA OCUPAÇÃO DOS CARGOS E DOS MEMBROS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 11. Empregados comissionados e/ou empregados concursados poderão ocupar os cargos de direção, gestão, chefia e assessoramento. A função de Líder de Equipe Operacional só pode ser ocupada por empregado concursado com conhecimentos operacionais específicos da área.

§1º – Os cargos de assessoramento encontram-se estabelecidos no Quadro de Cargos em Comissão, sem prejuízo das previstas no Estatuto Social.

§2º - O ocupante do cargo de Chefe de Gabinete deve reunir os requisitos de nível superior compatível com a função e experiência de, no mínimo, 3 (três) anos na Emdec ou Administração Pública, inclusive aqueles que vierem a ser nomeados interinamente nas substituições temporárias por afastamentos e férias.

§3º - Para as eventuais nomeações de substitutos interinos (afastamento e férias) dos cargos da Diretoria Executiva e Chefia de Gabinete, os indicados devem reunir os requisitos de formação superior e experiência exigidos no Estatuto Social e neste Regimento Interno.

§4º - Para as nomeações de substitutos interinos (por afastamento previdenciário, férias, licença etc.) do cargo de Gerente, e eventualmente de Coordenador de Área, não sendo possível o acúmulo da função por ocupante de cargo igual ou superior, sendo de hierarquia inferior, o substituto deve atuar na mesma área e deter o conhecimento para a função, mediante aprovação da Presidência da Emdec.

§5º - Todas as substituições de diretores, gerentes e coordenadores, inclusive interinas (por afastamento previdenciário, férias, licença etc.), deverão ser formalizadas por meio de Comunicado do Presidente, com o objetivo de garantir publicidade, ampliar a transparência dos atos de gestão e permitir o efetivo exercício do controle social;

§6º - Afastamentos e licenças ao Diretor-Presidente, inclusive a título de férias, serão concedidas, nos termos do Estatuto Social, pelo Conselho de Administração da Emdec.

Art. 12. Os cargos de direção, gestão e chefia da Emdec são os diretores, chefe de gabinete, gerentes de divisão e coordenadores de área.

§1º - A Chefia de Gabinete se subordina à Presidência; subordinam-se aos Diretores, os Gerentes de Divisão e a estes os Coordenadores de Área.

§2º - Conforme a estrutura da Diretoria, podem subordinar-se aos Diretores, os Coordenadores de Área.

§3º - Os Líderes de Equipe Operacional se subordinam ao membro hierárquico imediatamente acima, conforme a estrutura da área.

Art. 13. Os ocupantes de cargos de direção, gerência e coordenação da Emdec deverão, no ato de sua designação, assinar termo de declaração de ausência de conflito de interesses, conforme diretrizes de integridade e boas práticas de governança. Havendo alteração de condições, o responsável deverá comunicar formalmente à Divisão de Governança Corporativa, Conformidade e Gestão de Riscos, ou diretamente à Coordenadoria de Compliance e Gestão de Riscos.

Parágrafo único. É esperado dos profissionais listados no *caput*, que realizem outras atividades, desde que, viáveis e legais, compatíveis com a função e com a área de atuação, independentemente de constar de forma expressa neste Regimento.

Art. 14. As unidades da Emdec devem, por meio de seus profissionais e responsáveis, adotar práticas de modernização administrativa, com ênfase em transformação digital, automação de processos e inovação na prestação dos serviços públicos, promovendo maior eficiência, transparência e acessibilidade aos cidadãos.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DE GABINETE, DOS GERENTES DE DIVISÃO, COORDENADORES DE ÁREA E LÍDERES DE EQUIPES OPERACIONAIS

Art. 15. Compete ao **CHEFE DE GABINETE**:

- I. Monitorar os negócios relativos à empresa, nos limites fixados em lei, no Estatuto, neste Regimento, nas Políticas Internas e no Código de Conduta e Integridade da Emdec;
- II. Supervisionar e coordenar, quando demandado, as atividades e a política administrativa da Emdec;
- III. Controlar os recursos materiais e humanos, bem como, realizar a avaliação de desempenho e administração do quadro de colaboradores da Chefia de Gabinete;

- IV. Desenvolver, coordenar, acompanhar e avaliar a execução dos trabalhos pelas áreas da Emdec, realizando interface direta com Diretoria da Presidência e Secretaria de Transportes;
- V. Avaliar os resultados decorrentes das atividades da empresa e realizar a gestão do planejamento e orçamento da sua área;
- VI. Monitorar projetos e atividades das coordenadorias que estejam subordinados à Chefia de Gabinete;
- VII. Participar de reuniões, relatando os assuntos da sua atuação, manifestando considerações, relatando intercorrências e propondo soluções adequadas;
- VIII. Apoiar os processos de negócios, assegurando a continuidade e a sustentabilidade da empresa;
- IX. Monitorar prazos, realizando a prestação de informações, dentro dos prazos fixados para respostas internas e externas;
- X. Manter-se atualizado quanto à legislação pertinente, procedimentos e comunicações internas;
- XI. Manter a equipe informada e orientada quanto as atualizações, legislação pertinente, procedimentos e comunicações internas;
- XII. Realizar a interlocução entre as diversas áreas da Emdec, órgãos da administração, controle externo e a sociedade;
- XIII. Revisar, elaborar e assinar despachos, respostas, memorandos, autorizações e encaminhamentos de ordem de pagamento, entre outros;
- XIV. Monitorar as atividades da empresa, contribuindo para a sustentabilidade dos negócios, os riscos estratégicos e respectivas medidas de mitigação;
- XV. Monitorar os recursos materiais da Chefia de Gabinete e Presidência;
- XVI. Auxiliar o Diretor-presidente, quando demandado, na definição da estrutura organizacional da empresa e na distribuição interna das atividades administrativas;
- XVII. Monitorar as atividades dos membros da Diretoria Executiva, quando demandado, nas atividades coordenadas pelo Diretor-presidente;
- XVIII. Expedir atos de transferência de empregados, quando demandado;
- XIX. Propor, deliberar, autorizar e operacionalizar a cientificação de comunicações relevantes aos empregados e à empresa;
- XX. Propor ou deliberar sobre grupos de trabalho e comissões internas, operacionalizando as nomeações;
- XXI. Autorizar previamente os atos e contratos relativos à sua alçada decisória;
- XXII. Desenvolver e acompanhar ações que visem o aprimoramento dos colaboradores da empresa;
- XXIII. Analisar as providências decorrentes de atos de Sindicâncias Administrativas e Processos Administrativos Disciplinares, acolhendo ou solicitando novas diligências para o encaminhamento à deliberação do Diretor-presidente;
- XXIV. Orientar a participação dos empregados, especialmente gestores, em capacitações, cursos ou seminários de temática pertinente à área, a direitos difusos, gestão pública em geral ou dos negócios da Emdec.

- XXV. Orientar a elaboração e revisão dos manuais de procedimentos das diversas áreas da Emdec;
- XXVI. Alinhar atividades, competências e atribuições da empresa aos princípios norteadores da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 16. Compete aos **GERENTES DE DIVISÃO**, além das demais atribuições específicas de suas áreas de atuação:

- I. Gerir, administrar, distribuir e supervisionar as atividades e os negócios relativos à sua respectiva área de atuação, nos limites fixados em lei, no Estatuto, neste Regimento, nas Políticas Internas e no Código de Conduta e Integridade da Emdec;
- II. Gerir os recursos humanos diretamente vinculados à Divisão, no que se refere à condução administrativa, avaliação de desempenho e acompanhamento funcional, bem como exercer, em articulação com os Coordenadores(as) de Área, a supervisão das ações relativas à gestão de pessoal no âmbito das Coordenadorias sob sua subordinação;
- III. Monitorar o cumprimento das normas administrativas e de segurança do trabalho por parte de sua equipe;
- IV. Gerir projetos e monitorar as atividades das Coordenadorias que lhes estejam subordinadas;
- V. Realizar a gestão dos convênios e dos contratos vigentes no âmbito da Divisão, observando sua correta execução, de forma a gerir riscos operacionais, trabalhistas e previdenciários, bem como avaliar, propor e providenciar a abertura de novos procedimentos administrativos licitatórios necessários aos atendimentos das finalidades da empresa;
- VI. Gerir e controlar os recursos materiais da sua Divisão;
- VII. Atuar como primeira linha de defesa na gestão de riscos da empresa, de acordo a política e o manual de gestão de conformidade e gestão de riscos definidos e aprovados, contribuindo no que diz respeito à sua área de atuação;
- VIII. Realizar estudos, planos estratégicos e projetos de forma a possibilitar melhor desempenho das atividades correlatas à sua área de atuação;
- IX. Realizar a gestão do planejamento e orçamento da área;
- X. Estudar, propor e gerir as metas da Divisão;
- XI. Elaborar e revisar os manuais de procedimentos da área de atuação;
- XII. Participar de reuniões, relatando os assuntos da sua respectiva área de atuação, manifestando considerações sobre suas competências e propondo soluções e inovações;
- XIII. Apoiar a Diretoria a que subordina e os processos de negócio, assegurando a continuidade e a sustentabilidade da empresa;
- XIV. Realizar a prestação de informações, dentro de prazos fixados, para áreas internas e órgãos de controle;
- XV. Manter-se atualizado quanto à legislação pertinente, procedimentos e comunicações internas;
- XVI. Manter a equipe informada e orientada quanto às capacitações, atualizações, legislação pertinente, procedimentos e comunicações internas;
- XVII. Realizar a interlocução entre as demais áreas e órgãos externos;
- XVIII. Revisar, elaborar e assinar despachos, respostas, memorandos, autorizações e encaminhamentos de ordem de pagamento, entre outros;

- XIX. Participar de capacitações, cursos ou seminários de temática pertinente à área, a direitos difusos, gestão pública em geral ou dos negócios da Emdec;
- XX. Cumprir e fazer cumprir, no âmbito de sua competência, as disposições regulamentares internas e emanadas de legislação específica;
- XXI. Colaborar com a defesa da empresa no âmbito da Justiça do Trabalho, fornecendo informações para instrução processual e comparecimento na qualidade de preposto ou indicando subordinado adequado para representação.

Art. 17. Compete aos **COORDENADORES DE ÁREA**, além das demais atribuições específicas de suas áreas de atuação:

- I. Administrar e supervisionar os negócios relativos à Coordenadoria, nos limites fixados em lei, no Estatuto, neste Regimento, nas Políticas Internas e no Código de Conduta e Integridade da Emdec;
- II. Coordenar os recursos humanos sob sua subordinação, bem como, realizar a avaliação de desempenho e administração do quadro de colaboradores da sua Coordenadoria;
- III. Monitorar o cumprimento das normas administrativas e de segurança do trabalho por parte de sua equipe;
- IV. Realizar a gestão dos convênios e dos contratos vigentes no âmbito da sua Coordenadoria, observando sua correta execução, de forma a gerir riscos operacionais, trabalhistas e previdenciários, bem como avaliar, propor e providenciar a abertura de novos procedimentos administrativos licitatórios necessários aos atendimentos das finalidades da empresa;
- V. Controlar os recursos materiais da sua Coordenadoria;
- VI. Atuar como primeira linha de defesa na gestão de riscos da empresa, de acordo a política e o manual de gestão de conformidade e gestão de riscos definidos e aprovados, contribuindo no que diz respeito à sua área de atuação;
- VII. Contribuir na realização de estudos, planos estratégicos e projetos de forma a possibilitar melhor desempenho das atividades correlatas à sua área de atuação;
- VIII. Auxiliar a elaboração e acompanhar a gestão do planejamento e orçamento da sua Coordenadoria;
- IX. Estudar, propor e gerir as metas da Coordenadoria;
- X. Elaborar e revisar os manuais de procedimentos da área de atuação;
- XI. Participar de reuniões, quando solicitado, relatando os assuntos da sua coordenadoria, manifestando considerações sobre suas competências e propondo soluções e inovações;
- XII. Apoiar a Divisão e/ou Diretoria a que se subordina, as demais Coordenadorias, contribuindo para a continuidade e a sustentabilidade da empresa;
- XIII. Realizar a prestação de informações, dentro de prazos fixados, para áreas internas e órgãos de controle, com a anuência e cientificação do superior hierárquico;
- XIV. Manter-se proativamente atualizado quanto à legislação pertinente, procedimentos e comunicações internas;
- XV. Manter a equipe informada e orientada quanto às capacitações, atualizações, legislação pertinente, procedimentos e comunicações internas;
- XVI. Realizar a interlocução entre as demais áreas e aos órgãos externos;

- XVII. Elaborar e revisar despachos, respostas, memorandos, autorizações e encaminhamentos de ordem de pagamento, entre outros, quando solicitado e com a anuência e cientificação do superior hierárquico;
- XVIII. Participar de capacitações, cursos ou seminários de temática pertinente à área, a direitos difusos, gestão pública em geral ou dos negócios da Emdec;
- XIX. Cumprir e fazer cumprir, no âmbito de sua competência, as disposições regulamentares internas e emanadas de legislação específica;
- XX. Colaborar com a defesa da empresa no âmbito da Justiça do Trabalho, fornecendo informações para instrução processual e comparecimento na qualidade de preposto ou indicando subordinado adequado para representação.

Art. 18. Compete aos **LÍDERES DE EQUIPES OPERACIONAIS**, além das atribuições operacionais específicas de suas áreas de atuação:

- I. Liderar a equipe operacional sob sua responsabilidade, nos limites fixados em lei, no Estatuto, neste Regimento, nas Políticas Internas e no Código de Conduta e Integridade da Emdec;
- II. Monitorar o cumprimento das normas administrativas e de segurança do trabalho por parte de sua equipe;
- III. Controlar, no âmbito de sua atuação, os recursos materiais;
- IV. Elaborar escalas, distribuir, acompanhar e monitorar as atividades realizadas pelas equipes, bem como as jornadas e eventuais intervalos de trabalho;
- V. Resolver eventuais conflitos entre a equipe, no seu âmbito de atuação, propondo soluções que atendam às necessidades das partes envolvidas;
- VI. Propor ações preventivas e corretivas com base nas análises de problemas recorrentes;
- VII. Elaborar relatórios sobre as atividades realizadas, destacando pontos críticos e eventuais ações implementadas;
- VIII. Manter registros e informações atualizados sobre o andamento e recursos da área sob sua responsabilidade;
- IX. Dar retorno e prestar informações ao superior hierárquico, relatando os assuntos sob sua competência, recomendando melhorias, manifestando considerações e propondo soluções e inovações;
- X. Realizar a prestação de informações, quando solicitado, inclusive por escrito, dentro de prazos fixados, com a anuência e cientificação do superior hierárquico;
- XI. Apoiar a Divisão e/ou Coordenadoria a que se subordina, os processos de negócio, assegurando a continuidade e a sustentabilidade da empresa;
- XII. Acompanhar, prestando subsídios, quando solicitado, à avaliação de desempenho e administração do quadro de colaboradores sob sua responsabilidade, podendo, para tanto:
 - a. Reunir dados de desempenho, indicadores e feedbacks dos colaboradores para subsidiar a avaliação;
 - b. Monitorar o desempenho dos membros da equipe, identificando pontos fortes e/ou necessidades de melhorias;
 - c. Facilitar a comunicação entre a equipe e a Coordenadoria, contribuindo para a implementação de ações corretivas e programas de desenvolvimento;

- d. Atuar como elo entre os colaboradores e a Coordenadoria, garantindo que o processo de avaliação seja conduzido de forma justa, transparente e alinhada aos objetivos estratégicos da área;
- XIII. Manter-se proativamente atualizado quanto à legislação pertinente, procedimentos e comunicações internas;
- XIV. Manter a equipe informada e orientada quanto às capacitações, atualizações, legislação pertinente, procedimentos e comunicações internas;
- XV. Participar de capacitações, cursos ou seminários de temática pertinente à área, direitos difusos, gestão pública em geral ou dos negócios da Emdec.
- XVI. Estudar e propor metas dentro do seu campo de atuação;
- XVII. Realizar outras atividades, viáveis e legais, compatíveis com a função.

Art. 19. A gestão, no âmbito da Emdec, deve ser orientada à superação da mera manutenção do status quo, incorporando a realização de diagnósticos, a identificação de oportunidades de aprimoramento e a implementação contínua de melhorias, com foco na eficiência, conformidade e evolução dos processos.

Art. 20. Os ocupantes de funções de gestão devem adotar postura crítica e propositiva, revendo fluxos e práticas existentes, e promovendo ações alinhadas às diretrizes de governança, com o objetivo de gerar valor institucional e atender ao interesse público.

Parágrafo único. É dever dos ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento reportar tempestivamente à Divisão de Governança Corporativa, Conformidade e Gestão de Riscos, ou à Coordenadoria de Compliance e Gestão de Riscos, qualquer indício ou ocorrência de riscos relevantes, não conformidades, fragilidades de controle interno ou descumprimento de políticas e normativos internos.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS DAS DIVISÕES E COORDENADORIAS

Art. 21. Sem prejuízo das demais competências e atribuições específicas, os representantes das **DIVISÕES E COORDENADORIAS** de todas as diretorias da Emdec são responsáveis por:

- I. Acompanhar os processos e protocolos pertinentes à área;
- II. Elaborar respostas e atender tempestivamente protocolos e solicitações internos e externos de competência da área recebidos pelos diversos meios;
- III. Gerir as contratações da área com monitoramento dos valores, saldos, prazos, acompanhamento da execução e pagamento de notas fiscais, avaliando a possibilidade de inovações, novos serviços ou tecnologias;
- IV. Elaborar ou contribuir na elaboração de termos de referência e justificativa técnica, referentes às contratações da área, norteados pelos princípios da administração pública;
- V. Contribuir nas atividades, prestar de esclarecimentos e suporte necessários, em conjunto e/ou por demanda da divisão e/ou diretoria a que se subordina, prestando suporte às equipes envolvidas;
- VI. Atender os prazos definidos conforme priorização de demanda;
- VII. Fazer a gestão das pessoas da área, equalizando eventuais conflitos no seu âmbito de atuação, buscando auxílio e/ou dando ciência à divisão e/ou diretoria a que se subordina;

- VIII. Atuar em conjunto com as demais áreas da Emdec, promovendo a comunicação interna, contribuindo com a integração dos processos de trabalho, proporcionando maior eficiência às demandas, com foco na sustentabilidade da empresa;
- IX. Participar, em conjunto e/ou por demanda da divisão e/ou diretoria a que se subordina, em planejamentos estratégicos, elaboração de plano orçamentário e metas, com monitoramento da execução anual, eventuais propostas de ajustes e adequações, no que se refere às atribuições da área;
- X. Buscar novas tecnologias e propor inovações relacionadas à área;
- XI. Prestar as informações necessárias, de forma assídua e tempestiva, independente de solicitação, para monitoramento dos indicadores da Emdec, e avaliação dos índices qualitativos e quantitativos previstos para cada área;
- XII. Colaborar, apoiar, prestar subsídios, solicitar e/ou demandar ações para cumprimento de obrigações, nos termos da legislação vigente e procedimentos internos;
- XIII. Elaborar relatórios sobre atividades, competências, atribuições e resultados da área, seja por demanda ou rotina, buscando a manutenção do controle e gestão da área;
- XIV. Alinhar atividades, competências e atribuições da área aos princípios norteadores da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Parágrafo único. Todas as unidades deverão registrar e atualizar periodicamente as informações nos sistemas e controles internos, painéis gerenciais e relatórios institucionais exigidos, em conformidade com as diretrizes da Governança Corporativa, de modo a assegurar a produção de indicadores, a prestação de contas e a transparência.

CAPÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA CHEFIA DE GABINETE, DAS DIVISÕES, ASSESSORIAS E COORDENADORIAS DA DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA – PR



Art. 22. Compete à **CHEFIA DE GABINETE – PRG**, coordenar, acompanhar e avaliar a execução dos trabalhos desenvolvidos pelas áreas da Emdec, realizando interface direta com Diretoria da Presidência e Secretaria de Transportes, bem como:

- I. Contribuir com as atividades da Presidência e prestar suporte às equipes das coordenações;
- II. Prestar suporte aos serviços internos para equipes de órgãos públicos e empresas externas fornecedoras ou consumidoras de serviços Emdec.

- III. Gerir, monitorar e avaliar o desenvolvimento das atividades executadas pelas diversas áreas da Emdec, promovendo a interação com a Presidência e SETRANSP, observando eventuais prazos e respostas;
- IV. Acompanhar a execução dos projetos especiais a serem implantados;
- V. Acompanhar e coordenar ações e projetos estratégicos da gestão;
- VI. Operacionalizar os atos de gestão por meio de Comunicado do Presidente;
- VII. Acompanhar a promoção e articulação, internamente, intersetorialmente e externamente, do desenvolvimento de programas, projetos, ações e atividades para mobilidade urbana, segurança viária, transporte coletivo, intervenções viárias, de acordo com as diretrizes traçadas;
- VIII. Acompanhar a produção e articulação das informações e orientações, como subsídio ao desenvolvimento e a realização e de todas as ações realizadas.
- IX. Avaliar condições, sugerindo a abertura de sindicância, processo administrativo disciplinar, emissão de pareceres, realização de pesquisas ou outros atos em defesa dos interesses da Emdec;
- X. Manifestar-se nos processos de sindicância, processo administrativo disciplinar e comissão de ética, determinando as providências cabíveis em cada etapa, conforme andamento processual;
- XI. Planejar, organizar e controlar as atividades da Diretoria, apresentando e consolidando regularmente relatórios das metas e resultados obtidos para acompanhamento, análise e/ou aprovação do Conselho de Administração.

Art. 23. Compete à **COORDENADORIA DE ATENDIMENTO E EXPEDIENTE - PRG_A** a responsabilidade pelo recebimento, registro, distribuição e expedição de documentos em geral; rotinas que envolvem atendimentos e protocolos de munícipes e da Prefeitura, incluindo o “e-SIC”; encaminhamento de documentos físicos ao arquivo central, bem como por:

- I. Coordenar e efetuar o atendimento às demandas da Emdec, desde os munícipes e todas as áreas da empresa,
- II. Coordenar, operar, controlar e fiscalizar o atendimento presencial na Sede da Emdec realizando prioritariamente a orientação dos serviços, zelando pela organização, segurança, qualidade e controles;
- III. Coordenar, operar, controlar e fiscalizar os serviços pelos canais digitais (sendo atualmente: *call center, chatbot e whatsapp*);
- IV. Realizar o controle e registro de entradas e saídas de documentos e solicitações, tramitando e distribuindo processos físicos e eletrônicos, concentrando e controlando os diversos tipos de demandas e correspondências recebidas e/ou enviadas via postal;
- V. Realizar o recebimento de documentos dos postos externos, operacionalizando o serviço de malote e padronizando as solicitações e correspondências;
- VI. Promover a liberação documental de veículos, apreendidos pela Emdec ou Detran, para proprietários ou procuradores, de acordo com os procedimentos;
- VII. Organizar a agenda de atendimento presencial para assuntos específicos.

Art. 24. Compete à **COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO DOS CORREDORES BRT - PRG_B**, o acompanhamento dos corredores do BRT, bem como por:

- I. Prestar esclarecimentos e suporte necessários, atuando em conjunto com a Chefia de Gabinete e/ou Secretaria Municipal de Transportes, no que refere ao BRT;
- II. Acionar a Secretaria Municipal de Infraestrutura, gestora dos contratos relacionados às obras de implantação dos corredores, em todo e qualquer caso relativo às obras, garantias e afins;
- III. Prestar contas aos órgãos reguladores e Tribunais de Contas das atividades do período em que a gestora do objeto foi a Secretaria Municipal de Transportes;
- IV. Coordenar os contratos e o processo de manutenção e limpeza das estruturas em operação nos corredores, acompanhando cada ocorrência com resposta imediata a fim de zelar pelo correto funcionamento do sistema;
- V. Ser o ponto focal entre a Administração, operadores e pasta gestora nos assuntos que dizem respeito às estruturas dos corredores.
- VI. Coordenar as ações para início das operações em cada uma das estruturas, interna e externamente à Emdec e Secretaria Municipal de Transportes;
- VII. Desenvolver projetos e parcerias visando a manutenção e conservação das estruturas;
- VIII. Acompanhar e fiscalizar contratos necessários ao bom funcionamento das estruturas;
- IX. Acompanhar, autorizar e aprovar quaisquer intervenções realizadas nas estruturas durante o período que a garantia da obra estiver vigente.

Art. 25. Compete à **COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO DE DEMANDAS ESTRATÉGICAS - PRG_E** a responsabilidade pelo acompanhamento e monitoramento de demandas consideradas estratégicas, bem como por:

- I. Prestar esclarecimentos e suporte necessários, atuando em conjunto com a Chefia de Gabinete e/ou Assessorias;
- II. Acompanhar o andamento das demandas estratégicas;
- III. Controlar os prazos e encaminhamentos de demandas oriundas da Ouvidoria Geral do Município - OGM;
- IV. Controlar os prazos e acompanhar os requerimentos da Câmara Municipal;
- V. Realizar a interface com a SETRANSP, em especial com a Diretoria de Transportes, para acompanhamento de demandas urgentes;
- VI. Receber, analisar, manifestar e tramitar tempestivamente protocolos SEI demandados às unidades sob responsabilidade da área;
- VII. Realizar interface com a coordenadoria do expediente do Gabinete do Prefeito;
- VIII. Realizar interface com o Núcleo Técnico Legislativo do Gabinete do Prefeito e demais áreas internas para análise de Projetos de Lei;
- IX. Auxiliar a Assessoria da Presidência nas demandas administrativas;
- X. Delegar funções aos assessores lotados na Chefia de Gabinete, conforme orientações recebidas.

Art. 26. Compete à **COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO - PR_C** o acompanhamento e aprimoramento da gestão, mediante a avaliação do desempenho das atividades da empresa, bem como por:

- I. Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;

- II. Concentrar e coordenar os controles internos das áreas da Emdec, sendo o principal canal de contato junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e responsável por difundir os comunicados orientativos, monitorando prazos, qualidade e integridade das informações divulgadas aos órgãos de controle externo;
- III. Assessorar a gestão da empresa emitindo recomendações, de forma preventiva, orientando os controles das áreas para o desenvolvimento das atividades de forma planejada;
- IV. Orientar de forma concomitante e/ou corretiva os processos que estão em desenvolvimento ou que demandam correções já executadas;
- V. Avaliar o cumprimento das metas propostas, comprovando sustentabilidade e legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, através de relatórios periódicos;
- VI. Comprovar a eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- VII. Observar se as operações de créditos verificando se eventuais empréstimos e financiamentos vêm sendo pagos tal qual previsto nos respectivos contratos;
- VIII. Comprovar se os recursos de eventuais alienações de ativos estão sendo despendidos em gastos de capital e, não, em despesas correntes;
- IX. Verificar a fidelidade funcional dos responsáveis por bens e valores públicos, conforme preceitua o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- X. Apresentar relatórios sobre a evolução dos apontamentos da Corte de Contas, verificando o atendimento da legislação vigente, das Instruções e Comunicados do Tribunal de Contas;
- XI. Ser Gestor do Órgão, responsável pelo gerenciamento dos acessos junto ao Sistema Audesp, do Tribunal de Contas, coordenando o Sistema de Controle Interno da Emdec;
- XII. Conduzir e monitorar as recomendações e determinações estabelecidas pelo Diretor-Presidente, decorrentes de Relatórios apresentados;
- XIII. Promover diligências e elaborar relatórios por demanda da Presidência.

Art. 27. Compete à **DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA - PRC**, a responsabilidade pela assessoria de imprensa, relações com a mídia e desenvolvimento de materiais institucionais, bem como por:

- I. Produzir peças publicitárias e materiais gráficos em apoio às ações das demais Divisões e Coordenadorias;
- II. Primar pela boa imagem externa da Emdec, promovendo suas ações junto à população;
- III. Promover a integração entre as diferentes áreas da Emdec, usando de ferramentas de comunicação interna.
- IV. Divulgar através da imprensa campineira e especializada as ações e conquistas da empresa, bem como defender sua imagem quando questionada por veículos de comunicação.
- V. Realizar a assessoria de imprensa da Emdec, de acordo com a definição da Presidência e política e porta-vozes;
- VI. Conectar a Emdec com a mídia, conforme a demanda, abastecendo os veículos de notícias com informações sobre a prestação dos serviços de interesse público, inclusive quanto envolver situações de gerenciamento de crise;
- VII. Ser o responsável pela imagem institucional, incluindo a digital: portal, redes sociais, desenvolvimento de informativos e materiais gráficos;

- VIII. Manter relacionamento com o acionista majoritário e com veículos midiáticos; divulgar pautas e releases conforme a demanda;
- IX. Elaborar estratégias de divulgação e promoção de campanhas internas e externas;
- X. Divulgar os materiais pelos diversos canais, dependendo do interesse estratégico: intranet, mural, WhatsApp, internet, envio à Secom (imprensa) e redes sociais;
- XI. Construir um posicionamento positivo de marca e uma imagem sólida.

Art. 28. Compete à **COORDENADORIA DE ACESSORIA DE IMPRENSA - PRC_I**, a responsabilidade pela assessoria de imprensa, bem como por:

- I. Produzir releases, notas e matérias que divulguem ações, projetos e conquistas da empresa junto aos veículos de comunicação.
- II. Atender à imprensa, seus levantamentos de dados, pedidos de posicionamento e respostas, assim como oferecer porta-vozes para entrevistas na mídia.
- III. Acompanhar e orientar colaboradores quando estes atuarem como porta-vozes da empresa.
- IV. Coordenar e estabelecer a relevância, interesse e necessidade de divulgação das informações, elencando as divulgações internas e externas;
- V. Coordenar e produzir as formas de divulgação: textos, releases, fotos, vídeos, cartazes, faixas, folders, informativos etc.
- VI. Auxiliar nas ações e informações que possam contribuir com a boa imagem da empresa; coordenar a produção de peças publicitárias tanto para a comunicação interna quanto externa;
- VII. Contribuir na integração entre as áreas;
- VIII. Contribuir para construção de um posicionamento positivo de marca e uma imagem sólida.

Art. 29. Compete à **DIVISÃO DE EDUCAÇÃO PARA A MOBILIDADE URBANA - PRE**, desenvolver, coordenar, acompanhar e avaliar a execução políticas de educação para mobilidade e segurança viária, articulando ações multisetoriais, baseadas em dados e evidências, com fundamentos em conceitos de sistemas seguros e visão zero, que promovam a mobilidade urbana, segura, sustentável e inclusiva, bem como por:

- I. Desenvolver, coordenar, acompanhar e avaliar a execução políticas de educação para mobilidade e segurança viária;
- II. Articular ações multisetoriais, baseadas em dados e evidências, com fundamentos em conceitos de sistemas seguros e visão zero, que promovam a mobilidade urbana, segura, sustentável e inclusiva;
- III. Estimular e coordenar o desenvolvimento de programas, campanhas e ações educativas para o trânsito e para a mobilidade urbana;
- IV. Promover e articular, internamente e intersetorialmente, o desenvolvimento de programas, projetos, ações e atividades de educomunicação para mobilidade urbana e segurança viária;
- V. Produzir e articular informações, como subsídio ao desenvolvimento e a realização ações estratégicas de planejamento, educomunicação e segurança viária;
- VI. Realizar vigilância permanente dos indicadores e dados de morbimortalidade em Campinas e promover a valorização, a produção e a socialização de conhecimento sobre Mobilidade Urbana segura e sustentável em âmbito interno e externo à Emdec.

- VII. Contribuir para a redução dos sinistros por eventos de trânsito em Campinas por meio da sistematização de informações acerca dos processos educacionais realizados.
- VIII. Promover o desenvolvimento, construção e gerenciamento da Escola Pública de Trânsito.

Art. 30. Compete à **COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA - PRE_E** a responsabilidade pelo desenvolvimento de processos de educação para a mobilidade urbana sustentável e promoção da segurança viária, voltadas à formação na educação básica, segmentos da sociedade e população em geral, oferecendo estratégias e conteúdos adequados a cada objetivo pedagógico, bem como por:

- I. Atuar no desenvolvimento de conteúdos e estratégias de educomunicação para abordar a educação para mobilidade com os diferentes públicos
- II. Coordenar a execução de programas de educação para a mobilidade urbana com o objetivo de efetivar a educação para o trânsito na educação básica em Campinas, oferecendo subsídios teóricos e metodológicos para a realização da educação para o trânsito de forma transversal aos currículos das redes;
- III. Atuar no desenvolvimento de materiais e recursos de suporte para campanhas educativas, cursos de formação e palestras;
- IV. Coordenar a elaboração de conteúdos, atividades, recursos e suportes metodológicos para a produção de materiais sobre mobilidade urbana para subsídio a campanhas, cursos de formação, trilhas de formação profissional e palestras;
- V. Coordenar e realizar atividades permanentes e pontuais em educação para mobilidade voltada aos diferentes segmentos e população em geral;
- VI. Oferecer atividades de suporte e materiais pedagógicos para escolas e instituições diversas com diversos temas da Mobilidade Urbana;
- VII. Coordenar e gerir a “MiniCidade” e Centro Educativo;
- VIII. Coordenar a produção e execução de atividades educativas sobre transporte e trânsito voltadas à formação de educadores e conscientização dos alunos da rede pública e particular de ensino, idosos, deficientes e outros segmentos;
- IX. Coordenar a produção e execução de capacitação para empresas, instituições, outras secretarias e órgão municipais com temas relacionados ao sistema de transporte e trânsito e outros afins a Emdec;
- X. Coordenar a execução de programas de educação para a mobilidade urbana com o objetivo de formar uma rede de multiplicadores em vários segmentos sociais.

Art. 31. Compete à **DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E INSTITUCIONAL – PRH**, desenvolver, coordenar, acompanhar e avaliar a educação corporativa e de motoristas profissionais, alinhada aos objetivos estratégicos da empresa, visando à qualificação profissional, mobilidade urbana segura, sustentável e inclusiva, além de melhorar a imagem institucional da empresa, bem como:

- I. Desenvolver e coordenar programas de formação contínua para gestores e colaboradores da Emdec, visando ao desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais, com base nas demandas e necessidades das áreas, e nos conceitos de visão zero e sistemas seguros.
- II. Realizar cursos e treinamentos para atender a demandas legais ou obrigatórias.
- III. Incentivar o autodesenvolvimento dos colaboradores por meio de cursos livres e de educação superior, campanhas, programas e convênios com instituições.

- IV. Organizar e promover a formação de profissionais do transporte público coletivo e de interesse público (táxi, escolar, fretado, aplicativos), com base nos conceitos de sistemas seguros, visão zero e indicadores de qualidade, visando à segurança de todos os atores da circulação, à qualidade do sistema de transporte e à promoção da acessibilidade e inclusão.
- V. Organizar a gestão do conhecimento da empresa, garantindo a disseminação e a preservação do saber institucional.
- VI. Promover a integração entre as áreas técnicas da empresa para o desenvolvimento institucional, por meio de projetos realizados ou em planejamento.
- VII. Promover e organizar eventos e ações institucionais que fortaleçam a cultura e a imagem da empresa junto ao público interno e externo, melhorando o clima institucional.
- VIII. Fomentar e apoiar a produção de publicações técnicas e a divulgação das ações realizadas em eventos relacionados à mobilidade urbana.
- IX. Estabelecer alianças estratégicas e de interesse comum sobre a mobilidade urbana com universidades, órgãos e associações em âmbito regional, estadual e federal.
- X. Apoiar as ações estratégicas da Emdec que promovam a participação social.
- XI. Colaborar com o desenvolvimento de políticas de sustentabilidade e responsabilidade social da Emdec.
- XII. Acompanhar os processos da área, garantindo eficiência e conformidade.
- XIII. Contribuir com as atividades da Diretoria e prestar suporte às equipes das coordenadorias, assegurando a integração e o alinhamento das ações.
- XIV. Prestar suporte aos órgãos públicos e empresas externas fornecedoras ou consumidoras de serviços da Emdec.

Art. 32. Compete à **COORDENADORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - PRH_I** a responsabilidade pelo estabelecimento e manutenção de relacionamentos com organizações da sociedade civil, bem como por:

- I. Estabelecer e manter conexões com partes interessadas da Emdec;
- II. Promover a imagem da Emdec em eventos e reuniões, defendendo seus interesses e propondo soluções para questões que possam afetar seus projetos ou imagem;
- III. Apoiar a comunicação entre a Emdec e o público interno e externo;
- IV. Atuar em momentos críticos, apoiando a comunicação entre a organização e as partes envolvidas, buscando junto à área responsável pela Gestão de Riscos, a mitigação de riscos à reputação e à imagem institucional;
- V. Promover ações voltadas ao incentivo da mobilidade ativa (pedestres e ciclistas), com foco na segurança viária;
- VI. Fomentar parcerias com organizações da sociedade civil e outras instituições;
- VII. Representar os interesses da Emdec em discussões com a sociedade civil de forma geral;
- VIII. Apoiar ações de responsabilidade social e ética dentro da Emdec;
- IX. Identificar oportunidades de parcerias que beneficiem a comunidade e a imagem da Emdec;
- X. Organizar e/ou promover ações ao público dos serviços prestados pela Emdec;

- XI. Monitorar a representação de pessoas indicadas pela Emdec em espaços técnicos e de participação social.

Art. 33. Compete à **DIVISÃO DE ASSUNTOS JURÍDICOS - PRJ**, a responsabilidade por todas as tratativas, atividades, tarefas e funções relacionadas aos aspectos legais, administrativos, judiciais e extrajudiciais, da empresa, bem como por:

- I. Cumprir prazos e realizar o acompanhamento dos processos da área;
- II. Contribuir com as atividades da Presidência e demais Diretorias e prestar suporte às equipes;
- III. Realizar consultoria jurídica, de acordo com as demandas recebidas, pautando-se na legislação vigente, na doutrina e na jurisprudência, norteando-se pelos princípios que regem a administração pública;
- IV. Promover regularidade jurídica dos atos da Administração por meio de objetiva orientação legal, jurisprudencial e doutrinária, emitindo análises objetivas da legislação vigente, da doutrina e da jurisprudência destinadas ao responsável/competente pela emissão do ato da Administração para deliberação.
- V. Atuar nas demandas de contencioso, prestando serviços jurídicos com excelência pautados na legislação, doutrina e jurisprudência para obtenção de resultados positivos que garantam a satisfação dos interesses da Emdec.
- VI. Zelar pela manutenção da Empresa, promovendo a sua sustentabilidade através da legalidade, no âmbito administrativo, judicial, de gestão, e, sempre que possível, em consonância com os aspectos orçamentários, financeiros e patrimoniais;
- VII. Observar os processos que estão em andamento ou que demandam ações, resguardando os interesses da Emdec sobre quaisquer outros que possam entrar em conflito;
- VIII. Manter controle das rotinas administrativas, recebendo, acompanhando, encaminhando e registrando demandas internas e externas; elaborar planilhas, apresentações, estatísticas, gráficos etc.;
- IX. Receber e atender às requisições das demais áreas da empresa; gerenciar procurações; acompanhar processos administrativos, judiciais e extrajudiciais; acompanhar e requisitar certidões, alvarás e licenças;
- X. Contribuir com a gestão societária e com a proteção de dados e informações.

Art. 34. Compete à **DIVISÃO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA, CONFORMIDADE E GESTÃO DE RISCOS – PRR**, oferecer suporte aos administradores, mantendo um sistema formado por princípios, regras, estruturas e processos pelo qual a Emdec é dirigida e monitorada, com vistas à geração de valor sustentável, agregando valor à gestão, bem como por:

- I. Realizar o acompanhamento dos processos da área, contribuindo com as atividades da Presidência e demais Diretorias e prestar suporte às equipes das coordenações;
- II. Atuar nas boas práticas de governança corporativa, na conformidade legal e na gestão dos riscos, monitorando e incentivando o envolvimento da gestão, as relações com os órgãos de fiscalização e controle, o relacionamento entre todos os acionistas, o conselho de administração e diretoria, além, é claro, de outras partes interessadas;
- III. Oferecer subsídios e auxílio no alcance dos objetivos, adotando uma abordagem sistêmica e disciplinada para a avaliação, melhorando a eficácia dos processos, incluindo o gerenciamento de riscos com o objetivo de adicionar valor e melhorar as operações e resultados da empresa;

- IV. Atuar junto às demandas societárias, nos procedimentos internos, nas adequações legais, e nas demandas de transparência da Lei Federal nº 13.303/2016;
- V. Propor, elaborar e submeter à aprovação políticas internas, alinhadas à legislação e às boas práticas de governança corporativa e pública;
- VI. Praticar e promover o contínuo aprimoramento da cultura ética na Emdec, evitando decisões sob a influência de conflitos de interesses, mantendo a coerência entre discurso e ação e preservando a lealdade e o cuidado;
- VII. Monitorar se as informações disponibilizadas para as partes interessadas, são verdadeiras, tempestivas, coerentes, claras e relevantes, sejam elas positivas ou negativas, e não apenas aquelas exigidas por leis ou regulamentos;
- VIII. Observar o tratamento equânime dos administradores e demais partes interessadas de maneira justa, levando em consideração seus direitos, deveres, necessidades, interesses e expectativas, como indivíduos ou coletivamente;
- IX. Observar as boas práticas adotando regras de Governança Corporativa, Conformidade e Gestão de Riscos;
- X. Monitorar e acompanhar o planejamento e organização das atividades das Diretorias, apresentando relatórios das metas e resultados obtidos para acompanhamento, análise e/ou aprovação do Conselho de Administração;
- XI. Diligenciar as funções com independência e vistas à geração de valor sustentável no longo prazo;
- XII. Desenvolver e coordenar as políticas de sustentabilidade e responsabilidade social da Emdec, voltadas ao conceito ESG (*environmental, social and governance*) ou, em português, ASG: ambiental, social e governança;
- XIII. Zelar pela viabilidade econômico-financeira da organização, reduzir as externalidades negativas do negócio e operação, e aumentar as positivas, levando em consideração os diversos capitais (financeiro, técnico, intelectual, humano, social e reputacional) no curto, médio e longo prazos.

Art. 35. Compete à **COORDENADORIA DE COMPLIANCE E GESTÃO DE RISCOS - PRR_C** a responsabilidade pela conformidade legal, pelos processos de trabalho com foco na gestão de riscos, bem como por:

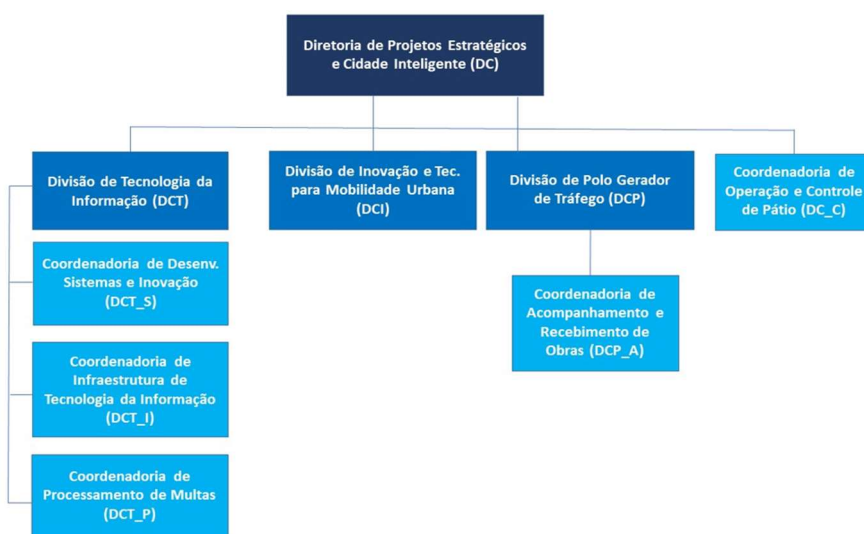
- I. Coordenar os processos de identificação, classificação e avaliação dos riscos;
- II. Coordenar a elaboração e monitorar os planos de ação para mitigação dos riscos identificados, verificando continuamente a adequação e a eficácia da gestão de riscos;
- III. Estabelecer planos de contingência para os principais processos de trabalho da organização;
- IV. Propor políticas de Conformidade e Gerenciamento de Riscos para a empresa;
- V. Verificar a aderência da estrutura organizacional e dos processos, produtos e serviços da empresa às leis, normativos, políticas e diretrizes internas e demais regulamentos aplicáveis;
- VI. Verificar o cumprimento do Código de Conduta e Integridade, bem como promover treinamentos periódicos aos empregados e dirigentes da empresa sobre o tema;
- VII. Acompanhar o canal de denúncias; verificar o cumprimento do Código de Conduta e Integridade; propor e revisão periodicamente o Código de Conduta e Integridade;
- VIII. Analisar a estrutura organizacional e atendimento à normas e legislação.

Art. 36. Compete às **ASSESSORIAS EXECUTIVAS DA PRESIDÊNCIA – PRA** a responsabilidade pelas demandas especiais, específicas e executivas, em apoio à Diretoria da Presidência, bem como por:

- I. Acompanhar os processos e protocolos pertinentes à área, Assessoria, Chefia de Gabinete ou Presidência;
- II. Elaborar respostas e atender tempestivamente protocolos e solicitações internos e externos de competência da área, Assessoria, Chefia de Gabinete ou Presidência, conforme a temática, recebidos pelos diversos meios;
- III. Contribuir com as atividades da Presidência e prestar suporte à Chefia de Gabinete e às equipes nos assuntos relacionados, conforme a temática;
- IV. Apoiar a elaboração, o acompanhamento e a coordenação de ações e projetos estratégicos da gestão;
- V. Assessorar a Diretoria da Presidência, conforme a temática e respectiva especialidade, em matérias administrativas, jurídicas e financeiras, mediante elaboração, desenvolvimento, acompanhamento e coordenação de ações estratégicas, sempre que houver demanda.

CAPÍTULO VII

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DAS DIVISÕES E COORDENADORIAS DA DIRETORIA DE PROJETOS ESTRATÉGICOS E CIDADE INTELIGENTE – DC



Art. 37. Compete à **COORDENADORIA DE OPERAÇÃO E CONTROLE DE PÁTIO - DC_C** realizar a gestão do pátio de recolha de veículos, compreendendo:

- I. Gerenciar e coordenar o pátio e todas as demandas decorrentes da atividade;
- II. Realizar a gestão dos convênios e contratos vigentes, acompanhando prazos, solicitando a abertura de novos certames licitatórios quando necessários ao atendimento dos negócios da empresa, no âmbito de atuação do pátio;
- III. Realizar a gestão da área de remoção, armazenamento e liberação dos veículos apreendidos, monitorando e zelando pela segurança da área, demandando, quando necessário, as áreas e/ou órgãos competentes;
- IV. Participar de reuniões internas e de órgãos externos nas esferas municipal, estadual e federal relacionadas com as questões do pátio;

- V. Manter controle sobre as entradas, saídas, estadias e estoque de veículos no pátio;
- VI. Promover a liberação física de veículos, após comprovações e procedimentos;
- VII. Dar encaminhamento e tomar providências nas reclamações e protocolos recebidos;
- VIII. Realizar a recolha de veículos, cadastrando as informações necessárias no sistema pátio;
- IX. Gerir as informações acerca de eventuais saldos residuais de veículos leiloados;
- X. Gerir os processos de Leilões, promovendo a análise sobre os veículos a serem leiloados;
- XI. Aprovar a listagem de veículos destinados a leilão, enviando a consolidação aprovada para o Detran/leiloeiro;
- XII. Tomar providências, promovendo a comunicação oficial à Justiça, em caso de veículos impedidos de serem leiloados por constarem restrições judiciais;
- XIII. Gerir e acompanhar a geração e entrega da documentação pertinente, na apreensão ou liberação dos veículos;
- XIV. Organizar e enviar os documentos, produzidos e juntados, ao Arquivo Central da Emdec quando finalizada a etapa do Pátio, conforme os procedimentos da DFC_A;
- XV. Realizar o acompanhamento do leilão, até a liberação dos lotes.

Art. 38. Compete à **DIVISÃO DE INOVAÇÃO PARA A MOBILIDADE - DCI** realizar a gestão e manutenção de indicadores de desempenho da Emdec, bem como por:

- I. Buscar novas tecnologias e propor inovações relacionadas à Emdec;
- II. Gerir, mapear, revisar processos, elaborar, manter e analisar os indicadores do Projeto “Emdec na Palma da Mão” (Gestão Estratégica de Dados), mantendo atualizados bancos de dados de indicadores de desempenho das diversas áreas da Emdec, apresentando diagnósticos periódicos e relatórios de forma a dar transparência e visão geral da empresa, contribuindo com as tomadas de decisões;
- III. Participar de grupos de estudos e análises, projetos, em âmbito municipal, estadual e federal, que abordarem indicadores relacionados às atividades da Emdec;
- IV. Monitorar os indicadores da Emdec como um todo, garantindo os índices qualitativos e quantitativos previstos para cada área, demandando as diversas áreas da Emdec, pelas informações necessárias;
- V. Desenvolver projetos e/ou soluções para inovação de tecnologias para a mobilidade urbana.

Art. 39. Compete exclusivamente à **DIVISÃO DO POLO GERADOR DE TRÁFEGO - DCP** realizar análise com o objetivo de mitigar e/ou compensar os impactos causados nos sistemas de mobilidade (trânsito e transportes), pelo parcelamento, mudança de uso e ocupação do solo, através da análise do RIT-Relatório de Impacto de Trânsito, dentro dos processos de Estudos de Impacto de Vizinhança - EIV (inclusive Empreendimento Habitacional de Interesse Social - EHIS) e Licenciamento Ambiental - LAO; análise conceitual de loteamentos do Grupo de Análise de Loteamentos - GAL, Loteamentos de Acesso Controlado - LAC e Cinturão de Segurança – CIS, manifestação sobre análise de diretrizes viárias, através da determinação e aprovação de medidas mitigadoras ou compensatórias a empreendimentos que constituem polos geradores de tráfego.

§1º: As atividades da área consistem em:

- I. Proceder exclusivamente às análises de impactos de empreendimentos considerados Polos Geradores de Tráfego, propondo mediadas mitigadoras e/ou compensatórias,

nos termos da legislação municipal e federal, especialmente o Artigo 93 da Lei Federal nº 9.503/1997;

- II. Analisar RIT e emitir parecer estabelecendo ou sugerindo medidas mitigadoras ou compensatórias a empreendimentos que constituem polos geradores de tráfego, nos termos da Lei Complementar nº 208/2018 e sua regulamentação;
- III. Realizar a análise conceitual de loteamentos, com emissão de parecer consultivo, nos termos da Lei Complementar nº 208/2018 e sua regulamentação;
- IV. Promover a análise e parecer sobre diretrizes viárias, nos termos da Lei Complementar nº 189/2018 e da Lei Complementar nº 208/2018 e sua regulamentação;
- V. Realizar a análise e aprovação de projetos complementares de sinalização viária horizontal e vertical e semafórica elaborados por obrigação de TAC, LAO ou loteamentos;
- VI. Realizar análise e aprovação de projetos complementares de acessibilidade elaborados por obrigação de TAC, LAO ou loteamentos;
- VII. Elaborar, analisar e aprovar projetos complementares de infraestruturas para suporte ao sistema de transporte público coletivo - STPC elaborados por obrigação de TAC, LAO ou loteamentos;
- VIII. Representar a Emdec em grupos e comissões de análise avaliação de EIV, RIT, LAO, EHIS, GAPE, CIS-LAC, TAC, classificação viária, diretrizes viárias, legislação e regulamentação urbanística, incluindo quaisquer que venham a ser criados com relação aos Polos Geradores de Tráfego;
- IX. Realizar cadastramento em base GIS dos processos analisados e medidas mitigadoras estabelecidas pela DCP;
- X. Promover a análise e parecer sobre recursos administrativos (medidas mitigadoras e compensatórias) sobre parecer emitido pela DCP;
- XI. Responder a demandas dos órgãos de gestão e controle, internos e externos, quanto aos processos atribuídos.
- XII. Emitir o Termo de Recebimento Definitivo das obrigações previstas no Parecer Técnico ou Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) estabelecidas pela DCP.

§2º: As tarefas para o desenvolvimento das atividades consistem em:

- I. Analisar e elaborar parecer sobre RIT de empreendimentos e propor medidas mitigadoras e/ou compensatórias aos impactos gerados pelo empreendimento;
- II. Analisar e aprovar projetos complementares de sinalização horizontal e vertical, semafórico e projetos complementares de acessibilidade;
- III. Analisar e elaborar projetos complementares de implantação de Transporte Público;
- IV. Elaborar parecer de vistoria para aprovação de projetos complementares aprovados pela DCP;
- V. Analisar e elaborar parecer do Grupo de Análise de Loteamentos - GAL, parecer sobre recursos EHIS, GAPE, RIT e EIV e parecer sobre Diretrizes Viárias;
- VI. Realizar vistorias de campo para levantamento e verificação dos serviços executados por terceiros em projetos complementares aprovados pela DCP;

- VII. Participar das reuniões do GAL, do EIV, RIT, do GAPE bem como de reuniões setoriais ou comunitárias envolvendo assuntos pertinentes à Polos Geradores de Tráfego;
- VIII. Propor regulamentação e elaborar minutas de instrumentos regulatórios e legislação correlata à Polos Geradores de Tráfego;
- IX. Participar de grupos de trabalho da Prefeitura sobre revisão da legislação urbanística e outros assuntos relacionados à Polos Geradores de Tráfego.

Art. 40. Compete à **COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO E RECEBIMENTO DE OBRAS – DCP_A** acompanhar o recebimento de obras no que se refere às atribuições e competências da Divisão do Polo Gerador de Tráfego – DCP, bem como:

- I. Coordenar a implantação dos projetos de sinalização vertical e horizontal, acessibilidade, reconfigurações geométricas, transporte e ciclovias;
- II. Coordenar e acompanhar a realização de medições;
- III. Coordenar e acompanhar a evolução de atividades das obras Implantação de sinalização vertical e horizontal, acessibilidade, reconfigurações geométricas, transporte e ciclovias;
- IV. Coordenar a elaboração e emitir relatório de obras;
- V. Coordenar a realização de registro fotográfico;
- VI. Realizar vistorias frequentes;
- VII. Emitir o Termo de Aceite de Obra, com o objetivo de embasar a emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

Art. 41. Compete à **DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DCT** realizar a gestão da tecnologia da informação (TI) no âmbito da Emdec, bem como:

- I. Prover e suportar recursos de TI para as áreas de negócio da Emdec;
- II. Prestar suporte às áreas da Emdec e empresas prestadoras de serviço de TI, bem como empresas contratadas pelas demais áreas quando envolver recurso de TI;
- III. Acompanhar atividades técnicas com alinhamento das prioridades;
- IV. Tratar, gerir e prevenir atividades críticas;
- V. Prestar suporte às equipes das coordenadorias quando necessário;
- VI. Prestar suporte, no que se refere à TI, aos serviços internos, para equipes de órgãos públicos e empresas externas fornecedoras ou consumidoras de serviços Emdec;
- VII. Buscar novas tecnologias.

Art. 42. Compete à **COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – DCT_I** a responsabilidade sobre a infraestrutura da tecnologia da informação (TI) no âmbito da Emdec, bem como:

- I. Manter atualizada a infraestrutura de tecnologia da informação;
- II. Prover suporte e infraestrutura para as demais áreas da Emdec;
- III. Gerir, acompanhar e monitorar os chamados abertos pelos usuários das diversas áreas da Emdec, no que se refere à infraestrutura de TI;
- IV. Atender todas as demandas de infraestrutura de TI em chamados;

- V. Realizar e acompanhar atualizações, mudanças e instalações no que se refere à infraestrutura de TI;
- VI. Realizar atendimento presencial, telefônico ou eletrônico para os diversos usuários de TI da Emdec.

Art. 43. Compete à **COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS E INOVAÇÃO DCT_S** a responsabilidade pela manutenção, suporte e desenvolvimento de soluções de software utilizadas por diversas áreas da Emdec e municipalidade, bem como:

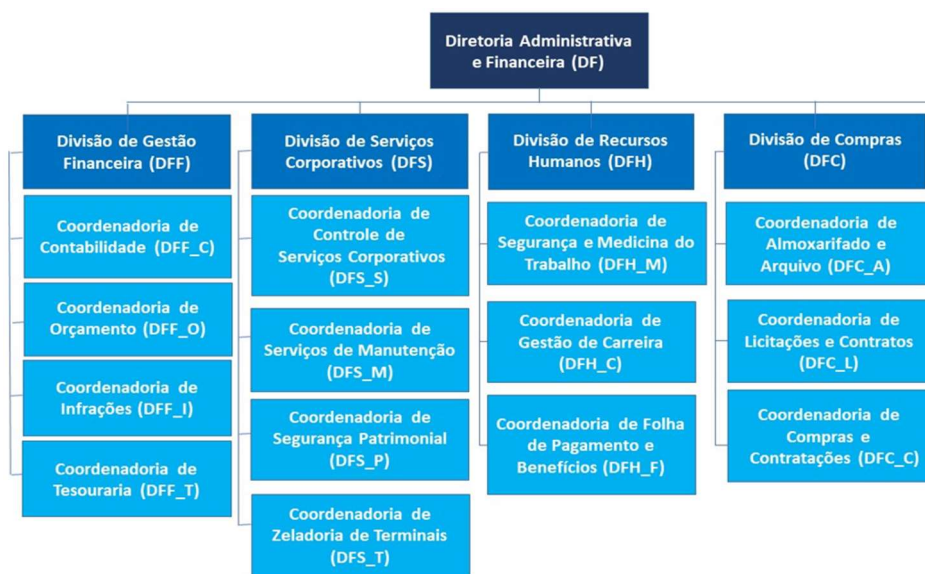
- I. Desenvolver soluções de software para uso das diversas áreas da Emdec, bem como da municipalidade;
- II. Atender demandas criativas com fluxos específicos;
- III. Analisar prazos baseado na criticidade, complexidade e capacidade da equipe;
- IV. Gerar relatórios customizados para atender aos órgãos de fiscalização externos, áreas internas e a Alta Administração para tomada de decisões etc.;
- V. Buscar o aprimoramento e automatização de métodos e ferramentas dos sistemas visando o aperfeiçoamento das rotinas, a melhoria da eficiência, o aumento do controle, a precisão nos resultados, minimizando os riscos operacionais.
- VI. Atender as demandas de suporte de usuários em chamados, de acordo com a prioridade e capacidade da equipe, no que se refere a desenvolvimento de soluções de software;
- VII. Realizar e acompanhar atualizações, mudanças e instalações no que se refere a desenvolvimento de soluções de software;
- VIII. Realizar atendimento presencial, telefônico ou eletrônico para os diversos usuários de TI da Emdec;
- IX. Buscar novas tecnologias e propor inovações.

Art. 44. Compete à **COORDENADORIA DE SUPORTE À AQUISIÇÃO DE SOLUÇÕES DE TI - DCT_T** a responsabilidade por fornecer apoio aos processos de contratação de soluções de produtos e serviços da Divisão de Tecnologia da Informação (DCT) e suas coordenadorias, bem como por:

- I. Atuar para mitigar falhas e agilizar os processos de contratações da DCT bem como das áreas de negócio que exijam apoio da DCT;
- II. Auxiliar na elaboração de relatórios e coleta de informações para definição de Termo de Referência de acordo com a contratação pleiteada;
- III. Avaliar as normas técnicas e práticas de mercado pertinentes ao desenvolvimento de Termos de Referência;
- IV. Auxiliar na construção de Justificativas Técnica, Termos de Referência e Anexos Técnicos;
- V. Iniciar o processo de contratação por meio do Sistema SEI, avaliando e inserindo os documentos fornecidos pelo requerente;
- VI. Acompanhar o andamento de processos de contratação, incluindo análise da pesquisa de preços para reserva orçamentária;
- VII. Efetuar o registro no Sistema SEI das notas fiscais para pagamento aprovadas pelos gestores dos contratos da DCT e suas coordenadorias;
- VIII. Verificar o atendimento aos normativos internos e externos;

- IX. Facilitar a comunicação entre o requisitante da contratação e as áreas da Emdec relacionadas ao processo de contratação;
- X. Fornecer apoio à gestão contratual da DCT.

CAPÍTULO VIII
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DAS DIVISÕES E COORDENADORIAS DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - DF



Art. 45. Compete à **DIVISÃO DE COMPRAS – DFC**, a gestão das licitações, compras, do almoxarifado e arquivo central da Emdec, bem como:

- I. Orientar, acompanhar, analisar, aprovar e controlar as atividades desenvolvidas pelas coordenadorias, relacionadas a licitações, compras, almoxarifado e arquivo;
- II. Deliberar acerca dos processos de compras realizados pelas unidades DFC_C e DFC_L, bem como das tratativas de estoques e arquivos da DFC_A;
- III. Coordenar os processos de compras de materiais e contratação de serviços, observando normativos internos e a legislação vigente;
- IV. Gerir e supervisionar o processo de publicação de licitações e contratações;
- V. Gerir a elaboração de minutas de editais, contratos e atas de registro de preços, com o auxílio das áreas requisitantes;
- VI. Gerir, coordenar e acompanhar a execução dos processos licitatórios, elaborando relatórios gerenciais das atividades relacionadas;
- VII. Gerir e auxiliar no planejamento, organização, condução e controle das atividades de compras de material de consumo e permanente de uso comum da Emdec;
- VIII. Gerir e supervisionar a formalização e gestão de contratos administrativos e seus respectivos termos aditivos, apostilamentos e outros ajustes;
- IX. Gerir e acompanhar o controle das atas de registro de preços;
- X. Supervisionar a gestão e fiscalização de contratos, orientando os respectivos gestores, quando necessário;

- XI. Supervisionar a formalização e realizar o acompanhamento dos processos de aplicação de penalização às contratadas;
- XII. Gerir, operar, realizar ou demandar os registros de informações nos sistemas governamentais, bem como em sistemas internos;
- XIII. Gerir, revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a licitações e compras, observando os normativos legais;
- XIV. Gerir e atender às solicitações de órgãos de controle em relação a licitações e compras, observando as orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XV. Promover e realizar outras atividades afins e correlatas a licitações e compras.

Art. 46. Compete à **COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO E ARQUIVO – DFC_A** a responsabilidade, pelo almoxarifado e arquivo central da Emdec, bem como por:

- I. Planejar, organizar, conduzir e controlar as compras de materiais de consumo e permanente de uso comum da Emdec;
- II. Realizar a gestão do almoxarifado da Emdec, incluindo gestão de estoque dos suprimentos adquiridos pela empresa;
- III. Realizar a codificação dos materiais e efetuar os registros no sistema ERP;
- IV. Gerir o estoque no que se refere ao armazenamento e dispensação de materiais e produtos, observando a validade dos itens armazenados;
- V. Promover a distribuição dos itens armazenados às diversas áreas da empresa, mediante solicitação;
- VI. Controlar o estoque de materiais da empresa: entrada, saída, troca, reposição, estocagem, conferindo ou auxiliando na conferência das especificações, quantidades e validades;
- VII. Receber e controlar o estoque de materiais de contrapartidas (materiais de terceiros);
- VIII. Elaborar termos de referência para processo de compras dos materiais que competem a gestão da área;
- IX. Executar o inventário anual;
- X. Realizar a gestão do Arquivo Central da Emdec, incluindo o gerenciamento e guarda dos documentos da empresa; realizar o recebimento de documentos para guarda no arquivo central;
- XI. Organizar e controlar os documentos arquivados;
- XII. Disponibilizar documentos arquivados para retirada ou consulta mediante solicitação, acompanhar in loco, consultas ou vistas em documentos arquivados;
- XIII. Elaborar, organizar, documentar, revisar e publicar procedimentos relacionados ao almoxarifado e ao arquivo central, observando os normativos internos e legais;
- XIV. Definir políticas para gestão de arquivos da empresa: comissões, tabelas de temporalidade, arquivamentos, descartes, publicações etc.;
- XV. Realizar rotinas administrativas relacionadas à área do almoxarifado e arquivo permanente: codificar produtos, lançamento de notas fiscais no sistema para remessa de produtos no estoque, elaborar planilha estatísticas de consumo por materiais e centros de custos.

Art. 47. Compete à **COORDENADORIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES – DFC_C** a responsabilidade, pelas contratações diretas, por dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como por:

- I. Realizar contratações por Dispensas e Inexigibilidades de Licitação, atendendo as solicitações justificadas e devidamente autorizadas das áreas requisitantes, observados os critérios legais;
- II. Formalizar Convênios, Parcerias, Acordos de Cooperação Técnica, Editais de Chamamentos Públicos e Credenciamentos;
- III. Realizar a formalização de aditamento de instrumentos, elaborando respectiva pesquisa de preços;
- IV. Emitir Ordens de Serviço ou Fornecimento, devidamente autorizadas;
- V. Efetivar as compras ou contratações por inexigibilidade de licitação, devidamente autorizados, formalizando os instrumentos;
- VI. Promover as publicações necessárias e legais decorrentes de procedimentos, tais como autorizações, publicações, esclarecimentos, dentre outros;
- VII. Promover aditamentos, seja por prazo, acréscimo ou supressão, de instrumentos formalizados pela DFC_C, atendendo as solicitações justificadas e devidamente autorizadas das áreas requisitantes;
- VIII. Verificar saldo para compra direta;
- IX. Analisar a abertura dos processos de compra, dos termos de referência e justificativas técnicas;
- X. Realizar pesquisas de preços e negociações para os processos de compras;
- XI. Pesquisar e verificar as condições de habilitação necessárias a formalização das compras diretas;
- XII. Realizar procedimento de autorização e formalização de compra direta;
- XIII. Dar suporte a gerência para elaboração de defesas e recursos dos processos do Tribunal de Contas do Estado – TCE e do Ministério Público - MP, fornecendo os subsídios necessários;
- XIV. Elaborar relatórios diversos e do relatório anual das ordens de fornecimento realizadas por meio de compra direta para envio ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XV. Realizar e coordenar os registros pertinentes em sistemas de gerenciamento e AUDESP.

Art. 48. Compete à **COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – DFC_L** a responsabilidade pelos processos de contratação e renovação e outras alterações contratuais, bem como por:

- I. Coordenar a preparação da Licitação, incluindo a organização da comissão de licitação;
- II. Coordenar o andamento do procedimento licitatório desde a reserva até homologação, observando os critérios legais;
- III. Promover as publicações necessárias e legais decorrentes de procedimentos licitatórios;
- IV. Coordenar a formalização de contratos e outros ajustes, tais como atas de registro de preços, aditamentos, apostilamentos, instrumentos jurídicos correlatos etc.;
- V. Coordenar os procedimentos para utilização de Atas de Registro de Preços, incluindo a formalização de termo de fornecimento oriundo da utilização da ARP;

- VI. Coordenar a formalização de reajustes contratuais e possíveis alterações contempladas por apostilamentos;
- VII. Promover e coordenar a abertura de processo para aplicação de penalidade (Processo de Aplicação de Penalidade PAP), elaborar notificações, advertências, e documentos correlatos necessários ao andamento do PAP;
- VIII. Dar suporte a gerência para elaboração de defesas e recursos dos processos do Tribunal de Contas do Estado – TCE e do Ministério Público - MP, fornecendo os subsídios necessários;
- IX. Providenciar, de acordo com a legislação vigente, todos os procedimentos necessários à viabilização de leilões, cessões, recebimentos, doações e comodatos;
- X. Elaborar Termos de Fornecimento e documentos correlatos;
- XI. Coordenar e elaborar relatórios diversos e do relatório anual dos contratos realizados por meio de licitações e inexigibilidade para envio ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XII. Realizar e coordenar os registros pertinentes em sistemas de gerenciamento e AUDESP;
- XIII. Emitir atestados de capacidade técnica, conforme as solicitações.

Art. 49. Compete à **DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA – DFF** a gestão de recursos monetários, análise de dados financeiros, tomada de decisões estratégicas e o desempenho das finanças da Emdec, bem como:

- I. Gerir, desenvolver e acompanhar as atividades relacionadas à administração financeira, contabilidade, tesouraria, gestão de tributos, demonstrações financeiras, planejamento orçamentário, sistema e processamento de infrações de trânsito e transporte;
- II. Propiciar às diretorias meios que permitam o acompanhamento da execução orçamentária e financeira e possibilitem uma avaliação sistemática do emprego dos recursos, de acordo com o planejamento realizado;
- III. Gerir e acompanhar o desenvolvimento das atividades de execução contábil, no âmbito da Emdec, da gestão fiscal com recolhimento de documentos, emissão de nota fiscal, pagamento de impostos, gestão de informações contábeis;
- IV. Gerir e acompanhar o fluxo de caixa, o controle de pagamento a fornecedores, cobrança de clientes, pagamento de funcionários etc.;
- V. Realizar tomadas de contas dos ordenadores de despesa, dos responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte em danos ao erário;
- VI. Executar as atividades relativas à análise financeira das prestações de contas de convênios, de acordos e de instrumentos congêneres;
- VII. Gerir, estabelecer e implementar sistemáticas de elaboração, de acompanhamento e de avaliação do orçamento;
- VIII. Determinar a realizar o registro sistêmico de notas fiscais de suprimentos;
- IX. Elaborar e apresentar relatórios financeiros, contábeis, tributários e de gestão de multas de trânsito e transporte;
- X. Acompanhar o desenvolvimento das atividades de processamento das infrações de trânsito e transporte;
- XI. Acompanhar o desenvolvimento das atividades relacionadas ao sistema de processamento de infrações e a gestão dos protestos das multas de trânsito vencidas;

- XII. Promover a divulgação das informações referentes às multas de trânsito, nos termos da legislação vigente, monitorando a aplicação dos recursos de acordo com o que determina o CTB.

Art. 50. Compete à **COORDENADORIA DE CONTABILIDADE – DFF_C** a responsabilidade pela organização de todos os dados dos registros contábeis, bem como por:

- I. Coordenar e organizar os trabalhos inerentes à contabilidade e inspecionar regularmente a escrituração contábil;
- II. Analisar, controlar e evidenciar atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- III. Auxiliar no processo de prestação de contas relativo à captação de recursos por meio de convênios;
- IV. Registrar os eventos patrimoniais da empresa de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade; apresentar resultados e gerar relatórios e informações necessárias para tomada de decisão;
- V. Garantir o recolhimento dos tributos federais, estaduais e municipais;
- VI. Elaborar, executar e entregar as obrigações acessórias, junto aos órgãos competentes, de acordo com a legislação tributária;
- VII. Planejar o sistema de registros e operações contábeis atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais;
- VIII. Controlar e participar do trabalho de análise e conciliação de contas;
- IX. Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas;
- X. Coordenar o plano de contas, promovendo a criação de novas contas, renomeação de contas, criação e/ou renomeação de centros de custos, de acordo com a necessidade da gestão;
- XI. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da empresa, prestando subsídio de informações a serem apresentadas à Diretoria Executiva e Conselhos de Administração e Fiscal;
- XII. Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
- XIII. Elaborar cálculos contábeis atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais;
- XIV. Informar e orientar sobre pagamento a fornecedores e pendências de notas fiscais às diversas áreas;
- XV. Contabilizar todas as operações financeiras com controle de saldos bancários;
- XVI. Realizar mensalmente a conformidade contábil;
- XVII. Acompanhar o encerramento anual das contas contábeis fazendo os ajustes necessários;
- XVIII. Elaborar as Demonstrações Contábeis.

Art. 51. Compete à **COORDENADORIA DE INFRAÇÕES – DFF_I** a responsabilidade pelo processamento, controle e gerenciamento de todas as infrações de trânsito e transporte no âmbito do Município, bem como por:

- I. Coordenar o processamento de infrações de trânsito, administrando os processos de defesa prévia; penalidade de advertência por escrito; indicação de condutor; recursos JARI e recursos CETRAN.

- II. Executar o processamento de infrações de transporte, de acordo com os normativos vigentes;
- III. Coordenar a triagem e montagens de processos de defesa prévia, recursos em 1ª e 2ª instâncias;
- IV. Coordenar a triagem e inserção de Indicação de Conductor Infrator no sistema de multas;
- V. Coordenar a análise de identificações de condutores, de emissão da penalidade de advertência por escrito e respostas se protocolos relacionados ao processamento de infrações;
- VI. Coordenar o processamento de infrações como um todo, bem como os processos administrativos de recursos para as áreas de fiscalização e auditoria de radares, realizando interface com as diversas áreas da empresa, como tesouraria, operações, jurídico etc.;
- VII. Manter a conformidade com a legislação de trânsito;
- VIII. Disponibilizar requerimentos para indicação de condutor e recurso para defesa em primeira instância de multas;
- IX. Disponibilizar informações e demonstrativo de recursos arrecadados e da quantidade de multas por equipamento;
- X. Emitir relatórios operacionais e gerenciais customizáveis;
- XI. Coordenar e gerir os processos de defesa de autuação e demais protocolos pertinentes à área;
- XII. Promover apoio à Junta Administrativa de Recursos de Infrações;
- XIII. Coordenar a geração de dados estatísticos como relatórios de informações de infrações, pagamento, multas processadas no Município, multas de veículos de outros municípios e estados etc.

Art. 52. Compete à **COORDENADORIA DE ORÇAMENTO – DFF_O**, a responsabilidade pelo planejamento orçamentário anual e acompanhamento mensal, bem como por:

- I. Projetar receitas, despesas, investimentos e custos conforme demanda da Administração da Empresa;
- II. Preparar e coordenar o Planejamento Orçamentário da Emdec para o exercício seguinte subdividido por proposta orçamentária;
- III. Acompanhar a realização orçamentária por proposta orçamentária, por contrato ou por conta contábil ou financeira, conforme definido para a rubrica no Planejamento Orçamentário;
- IV. Apresentar relatórios de acompanhamento e outros específicos conforme solicitação da Diretoria;
- V. Entregar aos gestores informações sobre o orçamento e o acompanhamento orçamentário sob demanda;
- VI. Analisar Balanços Patrimoniais, quando solicitado pela DFF, para atendimento de licitação, aditamento contratual e outras finalidades de interesse da Emdec;
- VII. Registrar reservas orçamentárias para fins de licitação ou compra direta, sob demanda da área de licitações;

- VIII. Registrar reservas orçamentárias para reajuste e apostilamento contratual nas fichas de propostas orçamentárias, podendo efetuar os cálculos, quando aprovado pela DFF;
- IX. Registrar comprometimentos sob demanda da DF, DFF ou por decisão própria quando houver necessidade inequívoca com base em informações consistentes que demonstrem a previsão de aumento do valor contratual no exercício ou anotações para exercícios futuros, objetivando assegurar um planejamento orçamentário adequado;
- X. Fornecer as informações necessárias à área solicitante para o cálculo de reequilíbrio econômico-financeiro solicitado por fornecedores ou pela Emdec, tais como índices de inflação geral ou setorial, variação de moedas estrangeiras e notícias relevantes que impactaram os custos do setor ao qual pertence o solicitante, podendo executar ou coordenar a tarefa quando solicitado pela DFF;
- XI. Realizar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas, métodos e ferramentas de controle e planejamento orçamentário;
- XII. Executar outras atribuições demandadas pelos administradores da Empresa e relativas a planejamento orçamentário e custos.

Art. 53. Compete à **COORDENADORIA DE TESOURARIA – DFF_T** a responsabilidade pelo gerenciamento dos recursos financeiros da Emdec, bem como por:

- I. Coordenar e gerir a entrada e saída de recursos financeiros, mantendo a organização dos gastos e dos rendimentos;
- II. Coordenar e administrar o fluxo de caixa, realizando seu planejamento e supervisão;
- III. Realizar o acompanhamento de contas bancárias e encargos;
- IV. Coordenar as atividades de conciliação bancária;
- V. Coordenar as rotinas de contas a pagar e contas a receber;
- VI. Coordenar e gerir as receitas provenientes da arrecadação de multas de trânsito e de transporte;
- VII. Coordenar e gerir as receitas provenientes da arrecadação do estacionamento rotativo regulamentado (zona azul);
- VIII. Realizar a gestão financeira sobre as arrecadações para identificação e tratamento de eventuais divergências;
- IX. Realizar o atendimento das diversas demandas recebidas relacionadas a questões financeiras, como pagamentos, reembolsos e devoluções;
- X. Auxiliar e prestar subsídios para cobranças e negociações e renegociações em parceria com o jurídico;
- XI. Auxiliar no processo de prestação de contas relativo à captação de recursos por meio de convênios, especialmente subsídio ao convênio transporte;
- XII. Gerar e emitir relatórios operacionais e gerenciais para tomada de decisões estratégicas;
- XIII. Realizar o registro sistêmico de notas fiscais de suprimentos;
- XIV. Executar outras atribuições afins.

Art. 54. Compete à **DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS – DFH**, a gestão de recursos humanos da empresa, bem como:

- I. Gerir, acompanhar e supervisionar a administração da folha de pagamento e pela concessão de benefícios aos empregados da Emdec;
- II. Gerir, coordenar e supervisionar a realização de Concursos Públicos para provimento de cargos;
- III. Gerir, coordenar e supervisionar a aplicação do Plano de Carreira, Cargos e Salários;
- IV. Gerir, coordenar e supervisionar o quadro de pessoal e estagiários;
- V. Gerir e coordenar as ações de saúde e segurança do trabalho;
- VI. Gerir, acompanhar, dar suporte e encaminhamentos adequados às atribuições do Serviço Social, que envolvem:
 - a. Acolher os colaboradores para identificar demandas sociais e propor encaminhamentos adequados;
 - b. Orientar sobre recursos, serviços e benefícios disponíveis na empresa e na rede pública;
 - c. Aplicar o Programa Menor Aprendiz, identificando e acompanhando possíveis demandas institucionais e sociais;
 - d. Desenvolver, orientar e acompanhar programas, planos e projetos de assistência dirigidos aos colaboradores da empresa;
 - e. Auxiliar no desenvolvimento, acompanhamento e melhorias de políticas sociais institucionais;
 - f. Participar em comitês e grupos de trabalho com foco em diversidade, promoção da igualdade e inclusão social;
 - g. Elaboração de conteúdos técnicos para materiais informativos e campanhas de conscientização, alinhados às demandas institucionais e sociais.

Art. 55. Compete à **COORDENADORIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO – DFH_M** a promoção da saúde e proteção à integridade do trabalhador no local de trabalho, bem como:

- I. Promover a saúde e proteger a integridade do trabalhador no local de trabalho;
- II. Coordenar a aquisição, fornecimento, controle, fiscalização e orientação sobre a utilização dos equipamentos de proteção individual - EPI;
- III. Coordenar a aquisição, controle e fiscalização dos equipamentos de proteção contra incêndio, bem como organizar e acompanhar as atividades da Brigada de Incêndio;
- IV. Coordenar, ministrar, prestar orientações e treinamentos teóricos e práticos diversos em atendimento à legislação vigente;
- V. Propor normas, melhorias aos ambientes e procedimentos, através de dispositivos de segurança, análises, orientações, inspeções, pareceres técnicos, visando a prevenção de acidentes e a promoção da saúde; executar os procedimentos para as investigações de acidentes;
- VI. Coordenar, desenvolver, implantar, acompanhar os Programas relacionados a saúde e segurança do trabalho, tais como Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO) e dos Laudos Técnicos das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), entre outros;

- VII. Realizar todos os procedimentos para os exames admissionais, periódicos, demissionais, retorno de afastamento, mudança de risco e avaliações especiais;
- VIII. Executar os procedimentos necessários para afastamentos previdenciários, incluindo o controle e acompanhamento de prazos e orientação aos colaboradores;
- IX. Realizar o controle dos atestados médicos dos colaboradores;
- X. Elaborar o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP);
- XI. Organizar e acompanhar as atividades da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio (CIPA);
- XII. Observar quanto ao cumprimento do disposto nas normas regulamentadoras (NR's) aplicáveis às atividades executadas pela organização.

Art. 56. Compete à **COORDENADORIA DE GESTÃO DE CARREIRA – DFH_C** a responsabilidade pela gestão de políticas de admissão de pessoal e desenvolvimento na carreira, bem como por:

- I. Organizar e controlar a realização de Concursos Públicos para provimento de cargos;
- II. Coordenar e acompanhar a aplicação da avaliação de desempenho;
- III. Coordenar a aplicação do Plano de Carreira, Cargos e Salários;
- IV. Controlar o quadro de pessoal e quadro de vagas da empresa;
- V. Promover a admissão de novos empregados de provimento efetivo;
- VI. Coordenar o programa de estágios.

Art. 57. Compete à **COORDENADORIA DE FOLHA DE PAGAMENTO E BENEFÍCIOS - DFH_F** a responsabilidade pela administração da folha de pagamento e pela concessão de benefícios aos empregados da Emdec, bem como por:

- I. Atuar nos procedimentos de admissão, cessão, férias, transferência e demissão de colaboradores;
- II. Coordenar o controle de registro de ponto;
- III. Preparar, calcular e conferir a folha de pagamento e demais obrigações acessórias inerentes à folha, incluindo encargos/impostos/tributos;
- IV. Coordenar e controlar a concessão de benefícios aos empregados.

Art. 58. Compete à **DIVISÃO DE SERVIÇOS CORPORATIVOS – DFS** manter as operações de apoio da empresa, colaborando com a eficácia e com a eficiência do emprego dos recursos e do fluxo de informações, bem como:

- I. Zelar e gerir o patrimônio da Emdec, inclusive no âmbito do que determina o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, realizando as interfaces necessárias à gestão patrimonial em conjunto com as demais áreas envolvidas no processo;
- II. Gerir as atividades de manutenção predial e elétrica de áreas internas e externas da Emdec, bem como a manutenção dos Terminais do Sistema de Transporte Público Municipal, eventuais melhorias, reformas e adequações;
- III. Gerir a segurança das pessoas e do patrimônio da Emdec, a prestação dos serviços de vigilância, de CFTV e banheiros químicos, incluindo equipes própria e terceirizada;

- IV. Planejar e elaborar políticas de gerenciamento de serviços corporativos para atendimento às demandas da empresa, especialmente os relativos à gestão de frota, deslocamentos, telefonia, energia elétrica, rede comunicação de dados e voz e demais serviços corporativos;
- V. Elaborar relatórios gerenciais de controle de despesas corporativas; propor estudos e projeções para contratação de serviços e inovações;
- VI. Buscar o aprimoramento da gestão corporativa com qualidade e melhor custo para atendimento das atividades finalísticas da Emdec;
- VII. Planejar, coordenar, demandar a contratação e fiscalizar os serviços de conservação e limpeza, manutenção predial e de equipamentos, vigilância; transporte de pessoas e pequenas cargas, telefonia, bem como outras contratações de serviços gerais que amparam o funcionamento da Emdec;
- VIII. Programar, organizar, orientar e fiscalizar a utilização e a manutenção da frota de veículos própria ou locada a serviço da Emdec;
- IX. Realizar a gestão dos contratos da área, determinando, eventualmente, um corresponsável em caso de contratos com especificidades.

Art. 59. Compete à **COORDENADORIA DE CONTROLE DE SERVIÇOS CORPORATIVOS – DFS_S** a responsabilidade pela atividade administrativa dos protocolos de contratação de produtos e serviços de responsabilidade da Divisão de Serviços Corporativos e suas Coordenadorias, bem como por:

- I. Coordenar, conforme determinação, a gestão administrativa dos contratos da Divisão (DFS);
- II. Encaminhar as demandas administrativas de todo os contratos da Divisão (DFS), tais como ordenação de pagamento, pedidos aditamentos, entre outros de ordem administrativa;
- III. Realizar a gestão da frota de veículos, inclusive dos respectivos contratos de locação dos veículos;
- IV. Realizar a gestão do contrato de fornecimento de combustível;
- V. Realizar a gestão dos serviços de limpeza e asseio da Sede, inclusive do respectivo contrato;
- VI. Realizar a gestão dos serviços de telefonia fixa da Sede, inclusive do respectivo contrato;
- VII. Realizar a gestão dos serviços e contratos inclui o acompanhamento da execução operacional dos serviços contratados bem como toda a fiscalização das obrigações trabalhistas determinada pela legislação e normativos internos;
- VIII. Realizar a gestão do Módulo Patrimônio do ERP, realizando as interfaces necessárias à gestão patrimonial em conjunto com as demais áreas responsáveis.

Art. 60. Compete à **COORDENADORIA DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO – DFS_M** a responsabilidade, pela manutenção predial e elétrica de áreas internas e externas da Emdec, bem como por:

- I. Realizar a manutenção predial, elétrica, jardinagem, serralheria, pontos e abrigos, terminais urbanos, transporte de materiais etc.;
- II. Efetuar a manutenção das edificações que compõem a sede da Emdec, incluindo hidráulica, elétrica, tais como:
 - a) projetos e reformas em alvenaria, telhados, pintura, limpeza de calhas, manutenções hidráulicas em geral, adequações de layout;
 - b) manutenção e instalação de forros, *drywall*, instalação de divisórias, mudanças de mobiliários, mudanças de áreas;

- c) manutenção da infraestrutura de rede dados e voz, projetos e execução de elétrica, comandos, dados e reparos em instalações elétricas;
 - d) manutenção da jardinagem, pavimentos, cercamento, remoção de árvores (quando urgente);
 - e) auxílio as atividades das demais áreas com serviços manuais; transporte de materiais e mobiliários;
- III. Confeccionar e reparar portões, gradis, abrigos metálicos, bancos de abrigos metálicos, pé direitos dos abrigos metálicos, coberturas e pintura e demais trabalhos em serralheria;
- IV. Realizar manutenção predial e elétrica terminais e BRT, de acordo com demanda, incluindo alvenaria em geral, hidráulica, pintura, jardinagem e limpeza de calhas; projeto e execução de elétrica, comandos, reparos em instalações elétricas, bem como nas edificações dos terminais urbanos e BRT, plataformas e cercamento que compõe cada terminal, rede de dados e voz, telhados, pavimento do passeio, transporte de materiais etc.;
- V. Efetuar a manutenção de pontos e abrigos de ônibus, gradis, rampas de acessibilidade, piso tátil e transporte de materiais de grande porte, bem como implantações de abrigos metálicos, remoções de abrigos de concretos, pintura, reforma em abrigos metálicos, confecção de calçadas, reparo em rampas e instalações de gradis;
- VI. Coordenar e fiscalizar a atuação da equipe própria ou terceirizada (através de prepostos) na realização das manutenções predial e elétrica jardinagem, serralheria, pontos e abrigos, terminais urbanos e BRT, transporte de materiais etc.;
- VII. Realizar outras ações relacionadas, incluindo o transporte de materiais de diversas áreas da Emdec, serviços em conjunto com a Prefeitura Municipal de Campinas - PMC em regime de mutirão, conforme demanda e em casos de grande necessidade.

Art. 61. Compete à **COORDENADORIA DE SEGURANÇA PATRIMONIAL – DFS_P** a responsabilidade pela segurança das pessoas e do patrimônio da Emdec, a prestação dos serviços de vigilância, de CFTV e banheiros químicos, bem como por:

- I. Coordenar, controlar e fiscalizar a atuação da equipe própria e terceirizada (através dos respectivos prepostos) promovendo a segurança das pessoas e do patrimônio da Emdec, através dos serviços de vigilância e via CFTV, nos terminais urbanos, sede, pátio, oficinas, corredores, estações e terminais do BRT;
- II. Coordenar os serviços de vigilância, garantindo a segurança das pessoas e do patrimônio, nas áreas sob responsabilidade da Emdec, por equipe própria, terceirizada ou por monitoramento via CFTV, mantendo registro de todas as ocorrências que envolvam as atividades da área;
- III. Controlar e fiscalizar a atuação das empresas terceirizadas, visando à manutenção das condições de habilitação contratual, sobretudo na comprovação mensal da regularidade fiscal, tributária e trabalhista;
- IV. Coordenar o monitoramento via CFTV, dos postos administrativos e BRT da Emdec, realizando a busca de imagens gravadas no CFTV, de acordo com a demanda;
- V. Prestar apoio aos eventos internos e externos da Emdec, tais como, SEMUTRAN, maio amarelo, audiências públicas, licitações, leilões do pátio, entre outros, inclusive no que se refere aos banheiros químicos, quando necessário;

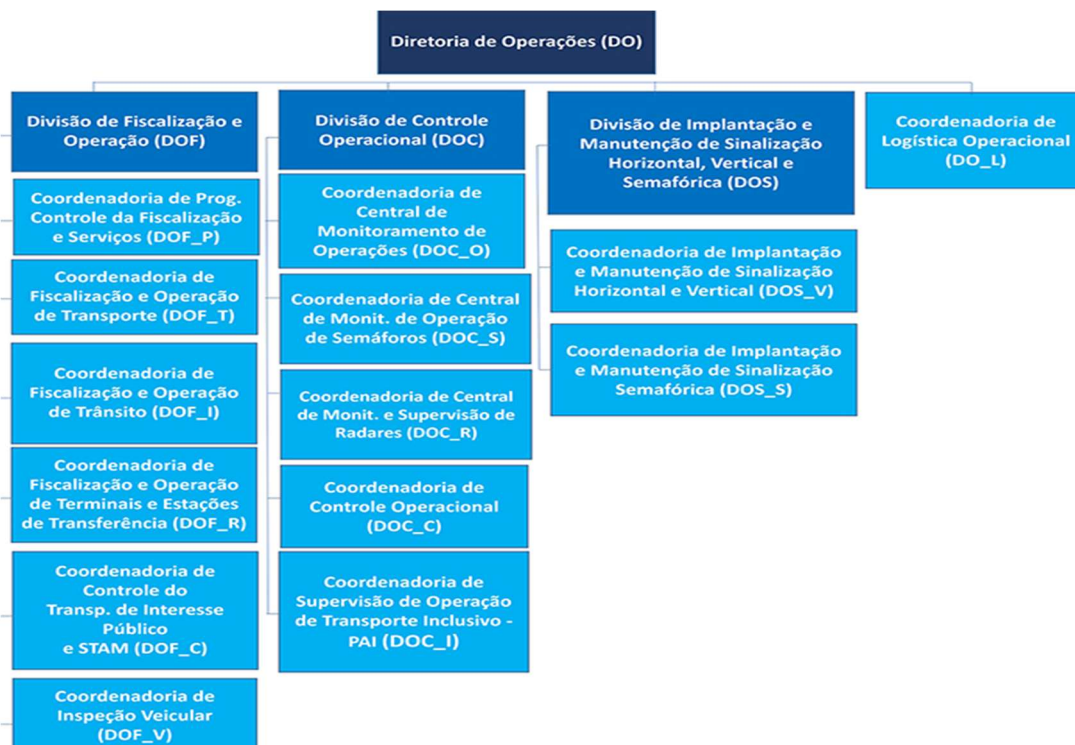
- VI. Realizar rondas com viaturas na sede, pátio e corredores BRT e todas as demais áreas de propriedade da Emdec, promovendo efetiva e ostensivamente a segurança do patrimônio e das pessoas;
- VII. Controlar e registrar a entrada de visitantes nas áreas da Emdec; monitorar a entrada e saída de funcionários da Emdec; controlar e registrar a entrada e saída de veículos do pátio de recolha de veículos;
- VIII. Realizar a abertura e fechamento dos prédios da Emdec, estações BRT e afins; controlar e manter sob guarda, chaves dos prédios da Emdec e BRT; ligar e desligar a iluminação, informando, em todos os casos, a DFS_M sobre as eventuais intercorrências;
- IX. Garantir a segurança do patrimônio da Emdec e das pessoas, promovendo o combate a incêndios, auxiliando na prevenção de invasões, na detenção de meliantes, no controle de ocorrências em terminais de ônibus, promovendo o registro de boletins de ocorrência sempre que necessário;
- X. Controlar contratos com terceiros, promovendo o contato com os respectivos gestores terceiros;
- XI. Prestar auxílio, municiando a PRJ com as informações das empresas terceiras, quando necessário, nas ações trabalhistas, cíveis e criminais;
- XII. Prestar apoio às demais áreas da Emdec, conforme demanda.

Art. 62. Compete à **COORDENADORIA DE ZELADORIA DOS TERMINAIS – DFS_T** a responsabilidade pela manutenção, melhorias, reformas e adequações dos Terminais do Sistema de Transporte Público Municipal, bem como por:

- I. Realizar manutenções preventivas e corretivas nos Terminais do Sistema de Transporte Público Municipal;
- II. Efetuar levantamento de necessidades de pintura, reforma e/ou itens que possam comprometer a segurança dos usuários Sistema de Transporte Público Municipal;
- III. Apresentar proposta para melhorias adequação dos locais visando o conforto do usuário do Sistema de Transporte Público Municipal;
- IV. Realizar vistorias para relacionar as prioridades de manutenções corretivas;
- V. Realizar, junto ao preposto da contratada, o controle das atividades dos funcionários da empresa terceirizados de limpeza nos Terminais do Sistema de Transporte Público Municipal;
- VI. Coordenar a rotina de manutenção e conservação dos Terminais do Sistema de Transporte Público Municipal, incluindo vistorias nos Terminais do BRT;
- VII. Propor as medidas necessárias aos projetos de adequação e revitalização dos terminais, considerando as leis do da construção civil e do Patrimônio Histórico de Campinas;
- VIII. Identificar e sugerir medidas de melhorias contínuas nos Terminais do Sistema de Transportes de Campinas;
- IX. Atuar em conjunto com a DFS_M e DOF_R, especialmente em acionamentos de manutenção prioritários e de correção urgentes e pontuais dos Terminais do Sistema de Transporte Público Municipal.

CAPÍTULO IX

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DAS DIVISÕES E COORDENADORIAS DA DIRETORIA DE OPERAÇÕES – DO



Art. 63. Compete à **DIVISÃO DE CONTROLE OPERACIONAL – DOC**, bem como:

- I. Gerir a operação, monitoramento e fiscalização do trânsito e do transporte no município, coordenando a operação da Central de Controle Operacional;
- II. Gerir a fiscalização por videomonitoramento;
- III. Gerir a realização de rondas e vistorias semafóricas, monitorando a operação da Central Operacional Semafórica (CSO);
- IV. Gerir e monitorar o atendimento das demandas semafóricas de forma padronizada e no menor tempo possível com o objetivo de reduzir possíveis impactos à mobilidade dos veículos e dos cidadãos;
- V. Gerir e monitorar a realização de auditorias de imagens, acompanhando a central de monitoramento das câmeras através de videomonitoramento;
- VI. Gerir o cumprimento contratual das empresas terceirizadas, monitorando a fiscalização através da análise de medições nos locais com medidores de velocidade e controle de avanço de sinal vermelho e parada sobre a faixa de pedestres e velocidade, para avaliação da prestação de serviço e funcionamento da fiscalização eletrônica;
- VII. Monitorar a inclusão ou remanejamento de pontos de fiscalização eletrônica, acompanhando a implantação, a manutenção e operação dos equipamentos (radares) destinados à fiscalização eletrônica quanto à velocidade, avanço do sinal vermelho e parada sobre a faixa de pedestre;
- VIII. Gerir e acompanhar o monitoramento da frota do transporte público coletivo do município (Sistema Intercamp);
- IX. Gerir e acompanhar contatos com operadores em solicitações de ajustes na operação ou nos dados cadastrados no sistema de monitoramento;

- X. Elaborar relatórios gerenciais com foco nos indicadores operacionais;
- XI. Gerir e acompanhar as análises e respostas tempestivas de solicitações externas realizadas por meio dos canais de relacionamentos da Emdec;
- XII. Monitorar e acionar as empresas responsáveis em casos de instabilidades em suas respectivas soluções tecnológicas (aplicativos utilizados pelos usuários do transporte público).

Art. 64. Compete à **COORDENADORIA DE CONTROLE OPERACIONAL – DOC_C** a responsabilidade pelo controle operacional do transporte público coletivo municipal, bem como por:

- I. Monitorar em tempo real a frota do transporte público coletivo do município (Sistema Intercamp);
- II. Realizar interface com os operadores para solicitar ajustes na operação ou nos dados cadastrados no sistema de monitoramento;
- III. Efetuar ajustes no sistema de monitoramento no que se referem aos pontos de paradas e itinerários;
- IV. Receber ou repassar informações operacionais aos Agentes da Mobilidade Urbana, aos operadores ou aos responsáveis pela manutenção nas estações do BRT;
- V. Elaborar relatórios gerenciais com foco nos indicadores operacionais;
- VI. Analisar e responder tempestivamente as solicitações externas realizadas por meio dos canais de relacionamentos da Emdec;
- VII. Acionar as empresas responsáveis em casos de instabilidades em suas respectivas soluções tecnológicas (aplicativos utilizados pelos usuários do transporte público).

Art. 65. Compete à **COORDENADORIA DE SUPERVISÃO DE OPERAÇÃO DE TRANSPORTE INCLUSIVO - PAI - DOC_I**, a responsabilidade pelo serviço de transporte inclusivo para usuários cadastrados, com necessidades especiais e restrição severa de mobilidade que utilizam cadeira de rodas ou andador, através do Programa de Acessibilidade Inclusiva (PAI) bem como por:

- I. Realizar o cadastro de usuários que participam do Programa de Acessibilidade Inclusiva (PAI);
- II. Programar e roteirizar as solicitações de transportes inclusivo; monitorar e operacionalizar os veículos acessíveis (vans);
- III. Programar e roteirizar as solicitações de transporte inclusivo para cada dia específico, monitorando os atendimentos programados e realizados;
- IV. Prestar apoio técnico ao Programa de Acessibilidade Inclusiva – PAI Serviço, por meio da análise, orientação e deferimento de pedidos de novos cadastros de usuários, atualizações e recadastramentos;
- V. Encaminhar ordens de serviço para as empresas concessionárias que prestam serviço ao Programa de Acessibilidade Inclusiva (PAI);
- VI. Monitorar e fiscalizar os veículos acessíveis (vans) que prestam serviço de transporte ao Programa de Acessibilidade Inclusiva (PAI);
- VII. Realizar contatos on-line com motoristas dos veículos acessíveis (vans) informando possíveis cancelamentos, alterações de horários, atrasos ou remanejamento de usuários para outros veículos acessíveis (vans);

- VIII. Elaborar relatórios diários de disponibilidade de veículos acessíveis (vans), motoristas e abertura e fechamento de quilometragens veículos acessíveis (vans);
- IX. Realizar visitas domiciliares para entrevistas com usuários do Programa de Acessibilidade Inclusiva – PAI Serviço, através da Assistência Social, bem como orientar aos usuários do programa sobre os procedimentos, deveres e direitos pertinentes à utilização do Programa.

Art. 66. Compete à **COORDENADORIA DE CENTRAL DE MONITORAMENTO DE OPERAÇÕES – DOC_O** a responsabilidade pela orientação, operação, monitoramento e fiscalização do trânsito e transporte (ou da mobilidade urbana) do município, bem como por:

- I. Coordenar e operar a Central de Monitoramento e Operações;
- II. Orientar, operar, monitorar e fiscalizar o trânsito e o transporte da cidade de Campinas;
- III. Monitorar as interferências na via pública com o objetivo de garantir a fluidez e a segurança viária;
- IV. Otimizar as ações e dimensionar a gravidade da ocorrência para o encaminhamento adequado, através dos recursos disponíveis;
- V. Realizar a fiscalização por videomonitoramento, promovendo a atuação no trânsito, realizando os atos materiais de fiscalização previstos na legislação;
- VI. Identificar, analisar e fiscalizar os locais com maiores índices, conflitos e riscos de sinistralidade;
- VII. Propor a ampliação da fiscalização por videomonitoramento, identificando as ocorrências que impactam na fluidez do trânsito, visando a redução dos riscos e reflexos negativos no viário;
- VIII. Realizar a interlocução, estabelecer parcerias e interfaces com outras áreas, secretarias ou órgãos, realizando os acionamentos necessários com o objetivo de mitigar as ocorrências que impactem na mobilidade urbana;
- IX. Coordenar, auxiliar e dar o suporte operacional necessário às outras áreas em atendimento aos eventos programados e/ou ocorrências emergenciais, através dos recursos disponíveis;
- X. Coordenar e gerir em conjunto com o Pátio (DC_C), os acionamentos dos guinchos em atendimentos às solicitações dos agentes da mobilidade urbana e demais órgãos (Polícia Militar, Guarda Municipal), garantindo a fluidez e a segurança viária;
- XI. Coordenar e gerir a gestão contratual e a comunicação entre as áreas, através dos rádios de comunicação;
- XII. Gerir o procedimento de acionamento de guinchos para recolha de veículos, conforme a necessidade e demanda;
- XIII. Contribuir na elaboração e implantação do Manual de Procedimentos e do Plano Operacional Padrão - POP da Coordenadoria;
- XIV. Realizar o acompanhamento e controle da Zona Azul Digital, efetuar o acompanhamento dos dados estatísticos e propor estudo para viabilizar a ampliação do número de vagas existentes;
- XV. Mensurar e acompanhar os índices referente ao cumprimento das metas definidas no Programa de Participação de Resultados – PPR;
- XVI. Participar de reuniões de Comitês, como por exemplo de Risco e Desastres - Operação Chuvas de Verão, ou outros que vierem a ser criados, em conformidade a Decreto Municipal;

- XVII. Acompanhar e analisar as ocorrências relativas à Operação Chuvas de Verão, ou outra ação que vier a ser criada, realizando a inserção das informações nos painéis digitais da, nas vias e regiões com risco de alagamento;
- XVIII. Acompanhar e analisar as ocorrências relativas à Operação Chuvas de Verão, ou outra ação que vier a ser criada, realizando a inserção, nas vias com risco de alagamento, de bloqueios virtuais no aplicativo “Waze Partner Urb” ou outros que forem criados;
- XIX. Realizar a inserção no aplicativo “Waze Partner Urb” ou outros que forem criados, das ocorrências de trânsito que impactam diretamente na fluidez e segurança viária.

Art. 67. Compete à **COORDENADORIA DE CENTRAL DE MONITORAMENTO E SUPERVISÃO DE RADARES– DOC_R** a responsabilidade pela gestão do contrato de fiscalização eletrônica e o acompanhamento das auditorias as imagens para validação dos autos de infrações, bem como por:

- I. Realizar a auditoria de imagens;
- II. Acompanhar o monitoramento da central de câmeras de videomonitoramento;
- III. Fiscalizar o cumprimento contratual das empresas terceirizadas, através da análise de medições dos equipamentos medidores de velocidade, controle de avanço de sinal vermelho e parada sobre a faixa de pedestres e demais infrações, efetuando a avaliação da prestação de serviço e funcionamento da fiscalização eletrônica;
- IV. Acompanhar fiscalização realizada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, referente ao cumprimento dos contratos de fiscalização eletrônica;
- V. Promover a inclusão ou remanejamento de pontos de fiscalização eletrônica, acompanhando a implantação, a manutenção e operação dos equipamentos destinados à fiscalização eletrônica;
- VI. Responder protocolos internos e externos relacionados à fiscalização eletrônica;
- VII. Elaborar relatórios e coleta de informações para elaboração de Termo de Referência;
- VIII. Elaboração de Levantamentos Técnicos para determinar locais para a implantação e remanejamento dos equipamentos;
- IX. Colaboração com outras áreas da empresa para promover outros meios de fiscalização de veículos infratores objetivando a redução de sinistros e a segurança viária, tais como a fiscalização por Blitz Eletrônica e Câmeras de Videomonitoramento.

Art. 68. Compete à **COORDENADORIA DE CENTRAL DE MONITORAMENTO DE OPERAÇÃO DE SEMÁFOROS – DOC_S** a responsabilidade pelo monitoramento e controle dos cruzamentos semaforizados do município, bem como por:

- I. Realizar rondas e vistorias semafóricas;
- II. Realizar o monitoramento e operação da Central Operacional Semafórica (CSO);
- III. Atender as demandas semafóricas relativas ao fluxo de pedestres e veículos na cidade de forma padronizada e no menor tempo possível com o objetivo de reduzir possíveis impactos à mobilidade dos veículos e dos cidadãos.

Art. 69. Compete à **DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E OPERAÇÃO – DOF** garantir a segurança, a fluidez e a integração na mobilidade urbana através de ações de fiscalização, bem como por:

- I. Garantir a fluidez e integração da mobilidade urbana do município de Campinas;

- II. Gerenciar e promover a atuação no trânsito, na gestão da circulação e fluidez do tráfego, realizando os atos materiais de fiscalização previstos na legislação;
- III. Gerenciar a fiscalização do trânsito e do sistema de transporte público individual e coletivo;
- IV. Gerenciar e efetuar o controle operacional do trânsito intervindo no atendimento de ocorrências programadas e nas emergências;
- V. Gerenciar a implementação de programas e projetos específicos de ação para inibir desvios e irregularidades na operação;
- VI. Gerenciar e monitorar o acompanhamento de obras eventos agendados, conforme as solicitações, inclusive após a conclusão ou realização;
- VII. Gerenciar e promover a segurança no que se refere à mobilidade urbana, contribuindo com campanhas de prevenção e educação.

Art. 70. Compete à **COORDENADORIA DE CONTROLE DO TRANSPORTE DE INTERESSE PÚBLICO E STAM – DOF_C**, controlar os serviços de transporte de interesse público, bem como por:

- I. Analisar, elaborar, cadastrar e fiscalizar o cadastro dos transportadores e da frota vinculada aos modais de transporte de interesse público, compreendendo o transporte Escolar, Táxi, Fretado, Carga Ponto Fixo e Circulação, Transporte por Aplicativo, Executivo, Serviço de Transporte Alternativo Municipal – STAM, Prestadoras do Serviço de Chamada de Táxi e Operadoras de bicicletas e patinetes compartilhados;
- II. Coordenar a autorização e controle de emplacamentos de veículos na categoria aluguel dos modais de transporte de interesse público;
- III. Coordenar a elaboração, quando necessário, propondo minutas de regulamentações para os modais de transporte de interesse público;
- IV. Coordenar e fiscalizar o cumprimento das normas legais para prestação do serviço, quando verificada alguma irregularidade na gestão do cadastro, de acordo com cada um dos modais de transporte de interesse público, propondo e auxiliando na instauração de processo administrativo e demais trâmites;
- V. Coordenar as análises de solicitações para que sempre seja considerada a legislação vigente;
- VI. Coordenar o cadastramento e liberação para inspeção veicular dos veículos dos modais de transporte de interesse público;
- VII. Coordenar a autorização da inspeção veicular de veículos cadastrados nos modais de transporte de interesse público;
- VIII. Coordenar a elaboração de procedimentos/normativos visando à execução e organização dos serviços, disponibilizando aos interessados no sítio eletrônico da Emdec as orientações e documentos exigidos para os diversos tipos de solicitações de cada um dos modais de transporte de interesse público;
- IX. Coordenar a emissão de credenciais aos transportadores e veículos dos transportadores cadastrados junto a Emdec, controlando a validade e atualização dos documentos; emitir certidões e declarações quando solicitadas pelos transportadores ou outros;
- X. Controlar e analisar a circulação do serviço de fretado em locais e horários com restrição conforme regulamentação vigente, por meio da emissão do Certificado de Serviço Fretado Regular;
- XI. Coordenar e controlar os termos de permissão pública (Táxi e STAM), auxiliando na emissão e assinatura dos termos, arquivando e mantendo organizado de maneira física e digital;

- XII. Manter organizado os protocolos físicos de solicitações do modal de transporte STAM em armários e caixas específicas;
- XIII. Instruir e organizar os Processos Licitatórios Concorrência Pública dos modais de transporte Táxi e STAM;
- XIV. Coordenar as análises de solicitações de implantação e remanejamento dos pontos de táxis para novas vagas ou vagas existentes em aberto;
- XV. Coordenar a aplicação de penalidade de advertência ou autuação administrativa aos transportadores conforme legislação vigente;
- XVI. Elaborar relatórios referente aos modais de transporte de interesse público bem como fornecer suporte técnico e operacional quanto às normas vigentes e cadastro dos transportadores a outras áreas da Emdec;
- XVII. Realizar atendimentos aos transportadores quando necessário para esclarecimentos de novas implementações aos serviços ou quando solicitado pelo transportador;
- XVIII. Auxiliar a Secretaria Municipal de Transporte - SETRANSP em assuntos relacionados aos modais de transporte de interesse público;
- XIX. Desenvolver em conjunto com outras áreas da Emdec, cursos, palestras e orientação quanto ao transporte de interesse público.

Art. 71. Compete à **COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO E OPERAÇÃO DE TRÂNSITO – DOF_I** a responsabilidade pela fiscalização e operação do trânsito, bem como:

- I. Coordenar e realizar a fiscalização do trânsito visando garantir a segurança viária e a fluidez do trânsito no município;
- II. Coordenar e dar suporte, atuando na mitigação de externalidades (chuvas, tempestades, inundações e catástrofes em geral);
- III. Coordenar e dar suporte operacional à realização de eventos programados que causem impactos na mobilidade, orientando o fluxo e verificando a sinalização.

Art. 72. Compete à **COORDENADORIA DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE DA FISCALIZAÇÃO E SERVIÇOS – DOF_P** a responsabilidade pela análise e acompanhamento de obras eventos agendados, bem como por:

- I. Promover o agendamento ou emitir autorização, conforme as solicitações, para realização de obras e eventos nas vias públicas;
- II. Realizar o acompanhamento das obras e eventos de acordo com os agendamentos;
- III. Efetuar a análise técnica após a realização do evento ou término da obra;
- IV. Garantir que os impactos nos deslocamentos dos munícipes sejam mínimos, mantendo a fluidez do trânsito nas ruas e avenidas do município;
- V. Promover vistorias locais periódicas para notificar os proprietários de veículos abandonados, dando os eventuais encaminhamentos;
- VI. Verificar se as medidas operacionais implantadas são suficientes para manter a fluidez das vias do município, mitigando o impacto da obra ou evento.

Art. 73. Compete à **COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO E OPERAÇÃO DE TERMINAIS E ESTAÇÕES DE TRANSFERÊNCIA – DOF_R** a responsabilidade pela fiscalização dos veículos do transporte público nos terminais de ônibus, bem como por:

- I. Planejar fiscalizações e realizar vistorias, nas linhas e nos veículos do transporte público municipal, resolvendo problemas e atendendo às necessidades dos passageiros;
- II. Receber e analisar reclamações dos usuários do transporte, com o objetivo de garantir a qualidade do serviço, promovendo ações corretivas e aplicação de penalidades aos concessionários dos serviços, de acordo com as condições avençadas;
- III. Atender aos usuários do transporte coletivo municipal de forma eficiente e satisfatória;
- IV. Monitorar e controlar sistemas relacionados ao transporte público municipal, buscando eficiência e segurança aos usuários;
- V. Fiscalizar terminais e estações de transferência; acompanhar o cumprimento de horários, analisando e preenchendo eventualmente documentação necessária;
- VI. Realizar pesquisas, analisando dados para elaboração de relatórios relacionados ao transporte coletivo municipal;
- VII. Definir estratégias e planos de ação para melhorar a eficiência da fiscalização do transporte público, estabelecendo metas e prioridades, especialmente no que se refere ao atendimento dos requisitos de segurança, higiene e conforto exigidos na contratação;
- VIII. Garantir que as irregularidades sejam identificadas e relatadas, seus motivos, causas ou circunstâncias buscando sua correção;
- IX. Promover parcerias e colaboração com outros departamento ou órgãos.

Art. 74. Compete à **COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO E OPERAÇÃO DE TRANSPORTE – DOF_T** a responsabilidade, pelo planejamento de fiscalização do transporte, bem como por:

- I. Planejar e fiscalizar a operação do transporte público municipal, realizando as vistorias necessárias;
- II. Acompanhar o cumprimento de horários e itinerários da operação do transporte público, analisando e preenchendo documentação pertinente;
- III. Atender ao público (usuários do transporte); receber e analisar reclamações; vistoriar os itinerários das linhas;
- IV. Promover ações corretivas e aplicação de penalidades às concessionárias e permissionárias do transporte coletivo municipal;
- V. Gerir e controlar sistemas de monitoramento do transporte; realizar pesquisas entre os usuários do transporte público;
- VI. Analisar dados e elaborar relatórios relacionados ao transporte, seja por demanda ou por rotina;
- VII. Fiscalizar terminais municipais e estações de transferência, no que se refere à operação do transporte coletivo municipal, acompanhando o cumprimento de itinerários;
- VIII. Fiscalizar os modais: Táxi – Escolar – Fretado e Aplicativo; fiscalizar a saída de frota de ônibus em garagens das concessionárias e permissionárias;
- IX. Apoiar todo e qualquer tipo de evento que possa interferir no itinerário das linhas do transporte público da cidade como por exemplo, festas populares, corridas, eventos esportivos, encontro religiosos etc.;
- X. Prestar apoio as operações de Blitz, quando demandada;

- XI. Prestar auxílio aos munícipes acerca das alterações que eventualmente possam ocorrer no sistema de transporte, como por exemplo, alteração provisória de ponto de parada e desvio provisório de itinerário;
- XII. Apoiar prontamente em situações e consequências de eventos climáticos, como alagamentos e quedas de árvores;
- XIII. Estabelecer parcerias e colaboração com outras áreas, Secretarias ou órgãos.

Art. 75. Compete à **COORDENADORIA DE INSPEÇÃO VEICULAR - DOF_V**, realizar inspeções veiculares mecânica e ambiental, avaliar a infraestrutura de garagem e validar layout (planta) dos veículos M1, M2 e M3, bem como:

- I. Inspeccionar os veículos que prestam Serviço Público de Transporte Coletivo de Passageiros (Intercamp), Escolar, Fretado, Táxi e serviço de guincho que atende o pátio de apreensão de veículos; avaliar a infraestrutura de garagem e validar layout (planta) referente aos veículos M1, M2 e M3;
- II. Efetuar a padronização de procedimentos e planejamento, relativos à atividade de inspeção veicular de frota, classificando as empresas do Sistema de Transporte Público Coletivo Municipal e propondo ações de melhoria com base nos dados obtidos nas inspeções;
- III. Elaborar manual técnico de inspeção veicular;
- IV. Agendar e programar as inspeções mecânica e ambiental das empresas e permissionários do Sistema de Transporte Público e de Interesse Público;
- V. Realizar inspeções mecânica e ambiental periódicas nos veículos do Sistema de Transporte Público e de Interesse Público;
- VI. Efetuar inspeções dimensionais para vinculação de veículos M1, M2 e M3 no Sistema de Transporte Público e de Interesse Público;
- VII. Desenvolver, juntamente com organismos ambientais e empresas do Sistema de Transporte Público, mecanismos e ações que visem à redução e controle das emissões de poluentes;
- VIII. Dar suporte técnico as empresas e permissionários do Sistema de Transporte Público e de Interesse Público, definindo padrões de manutenção, com o objetivo de assegurar a segurança, qualidade e confiabilidade na prestação dos serviços;
- IX. Promover periodicamente treinamentos e capacitações em manutenção de veículos para as equipes da Emdec, e permissionários do Sistema de Transporte Público e de Interesse Público;
- X. Retirar o veículo de circulação quando constatar defeitos de segurança, sempre de acordo com as normas vigentes;
- XI. Elaborar e manter relatório com resultados de inspeção da frota do Sistema de Transporte Público;
- XII. Inspeccionar os veículos do serviço PAI - Serviço e elaborar relatório gerencial com dados das inspeções;
- XIII. Avaliar, aprovar e cadastrar a infraestrutura das garagens das empresas do Sistema de Transporte Público;
- XIV. Elaborar relatório gerencial com dados do processo de avaliação da infraestrutura;
- XV. Efetuar a padronização de procedimentos e planejamento, relativos à atividade de validação de layout do sistema de Transporte Público e de Interesse Público;

XVI. Avaliar e aprovar layout dos veículos M1, M2 e M3 do Sistema de Transporte Público e de Interesse Público.

Art. 76. Compete à **DIVISÃO DE IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SINALIZAÇÃO HORIZONTAL, VERTICAL E SEMAFÓRICA - DOS** realizar o apoio e gerenciamento nas demandas de implantação e manutenção de sinalização horizontal, vertical e semafóricas do município, bem como por:

- I. Realizar alinhamentos junto à Diretoria de Operações para planejamento, programação e execução das estabelecidas junto às Coordenadorias, organizando as prioridades da Administração, no que se refere à segurança viária, com sinalização horizontal e vertical decorrentes de implantações de projetos e manutenção de vias;
- II. Elaborar e apresentar relatórios gerenciais; apresentar dados e informações solicitadas pela Diretoria Executiva e ao Conselho de Administração da Emdec;
- III. Elaborar e apresentar metas e atividades realizadas durante o ano, em reunião realizada junto à Presidência e demais áreas da empresa ao final de cada exercício;
- IV. Realizar apoio e gerenciamento dos contratos e processos licitatórios de responsabilidade da Divisão e suas respectivas Coordenadorias;
- V. Apoiar as Coordenadorias na disponibilidade de recursos materiais e equipamento para a execução das atividades de rotina;
- VI. Realizar o gerenciamento e planejamento quanto a disponibilidade e adequações de recursos humanos, equipamentos, veículos, dentre outros itens necessários para execução dos trabalhos estabelecidos;
- VII. Realizar interfaces com todas as áreas da empresa quanto demandas e planejamento para aquisição de materiais anualmente;
- VIII. Realizar o planejamento estratégico e orçamentário anualmente;
- IX. Realizar demais tarefas afins.

Art. 77. Compete à **COORDENADORIA DE IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SINALIZAÇÃO SEMAFÓRICA - DOS_S** a responsabilidade pela implantação e manutenção de sinalização semafórica do município, bem como por:

- I. Realizar a manutenção e a implantação de sinalização semafórica, de redes ópticas e seriais, de câmeras de laço virtual, de nobreaks e de dispositivo sonoro de travessia de pedestres com deficiência visual, entre outros;
- II. Realizar a instalação e manutenção de padrão de entrada de energia elétrica para semáforos; instalar entrada solar para semáforos de advertência;
- III. Implantar e verificar sistema de aterramento; verificar e substituir módulos Led queimados;
- IV. Recuperar pintura de grupos focais e colunas semafóricas;
- V. Elaborar dispositivos customizados para facilitar nas implantações e manutenções;
- VI. Apoiar na confecção de projetos correlatos; apoiar outras áreas da Emdec (DPP_F, DOC_R, DOC_S);
- VII. Elaborar relatórios de manutenções; realizar o controle de materiais.

Art. 78. Compete à **COORDENADORIA DE IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SINALIZAÇÃO HORIZONTAL E VERTICAL – DOS_V** a responsabilidade pela confecção, recuperação, manutenção e implantação de sinalização horizontal e vertical do município, bem como por:

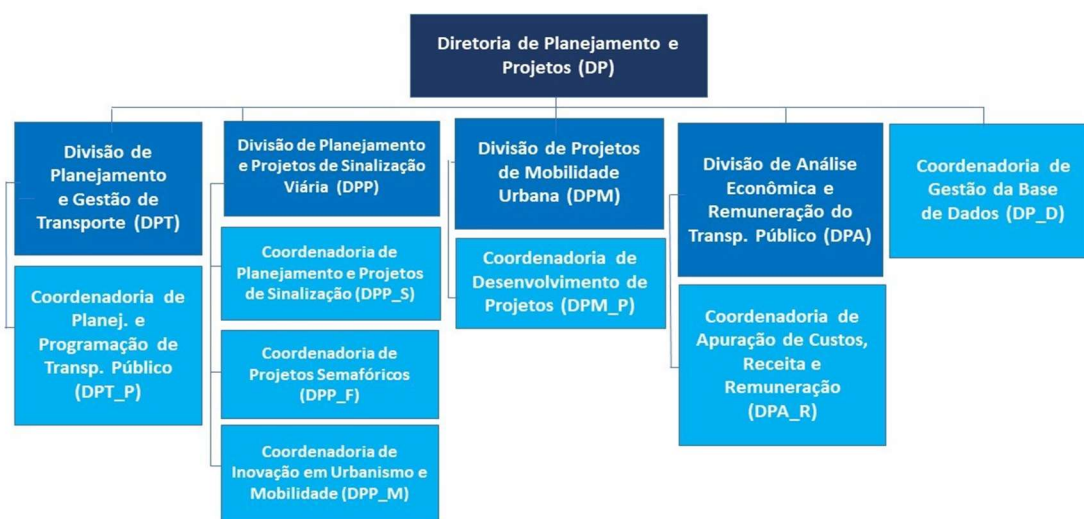
- I. Executar projetos de sinalização viária horizontal e/ou vertical, de implantação e/ou manutenção, em atendimento ao disposto no CTB – Código de Trânsito Brasileiro;
- II. Executar a manutenção e implantação de sinalização viária horizontal em campo, com a utilização de equipamentos, tais como máquina de pintura e tinta a frio;
- III. Executar manutenção e implantação de sinalização viária vertical de regulamentação, advertência e orientação em campo;
- IV. Executar a manutenção e implantação de placas de sinalização de orientações aéreas; executar manutenção e implantação de defensas metálicas;
- V. Confeccionar as placas de sinalização viária vertical de regulamentação, advertência, orientação e especiais, de acordo com projetos e demandas;
- VI. Recuperar as placas de sinalização viária vertical de regulamentação, advertência, orientação e especiais, com reaproveitamento das chapas; recuperar colunas de sinalização viária vertical;
- VII. Confeccionar e implantar prismas de concreto em conformidade com o Anexo II do CTB – Código de Trânsito Brasileiro;
- VIII. Recuperar cavaletes de madeira para utilização das áreas de operação, fiscalização e obras e eventos; confeccionar placas de sinalização viária vertical de uso temporário (obras);
- IX. Elaborar mensalmente, relatórios das atividades com foco no controle do consumo de materiais e utilização de equipamentos.

Art. 79. Compete à **COORDENADORIA DE LOGÍSTICA OPERACIONAL - DO_L**, realizar a logística, interface e apoio para as contratações solicitadas pelos gestores subordinados à Diretoria de Operações, bem como por:

- I. Iniciar os processos de contratações de materiais ou serviços, de acordo com as demandas da diretoria, prestando agilidade na logística do processo;
- II. Elaborar relatórios e coleta de informações para definição do Termo de Referência de acordo com a contratação pleiteada;
- III. Analisar as normas técnicas pertinentes para o desenvolvimento do Termo de Referência;
- IV. Elaborar Termos de Referência e Justificativas Técnicas;
- V. Inserir os documentos para abertura do processo de compra no SEI (Sistema Eletrônico de Informações);
- VI. Realizar o acompanhamento logístico do processo, incluindo a análise da pesquisa de preços para reserva orçamentária, prestando suporte técnico para autorização da licitação, homologação e assinatura do contrato, verificando a publicação do contrato e agendamento da(s) entrega(s) de materiais, acompanhando o início de prestação de serviços;
- VII. Efetuar o registro das notas fiscais para pagamento, através do Sistema SEI, realizando o acompanhamento de estoque;
- VIII. Verificar o atendimento aos normativos internos e externos;
- IX. Responder protocolos internos e externos relacionados a demandas de contratações da diretoria;
- X. Apoiar à gestão contratual.

CAPÍTULO X

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DAS DIVISÕES E COORDENADORIAS DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS – DP



Art. 80. Compete à **COORDENADORIA DE GESTÃO DA BASE DE DADOS - DP_D**, manter atualizados bancos de dados de sinistralidade no trânsito do município, bem como por:

- I. Buscar novas tecnologias e propor inovações relacionadas à área.
- II. Criar e manter atualizados bancos de dados de sinistralidade no trânsito do município, apresentando diagnósticos periódicos, relatórios, boletins, estudos, de forma a dar subsídio para políticas de segurança no trânsito;
- III. Participar de grupos de estudos e análises, projetos, em âmbito municipal ou estadual, que abordarem sinistralidade e segurança viária no município;
- IV. Criar e manter bases de dados georreferenciadas com informações da infraestrutura viária e de mobilidade urbana;
- V. Planejar e executar pesquisas em campo sobre Mobilidade Urbana.

Art. 81. Compete à **DIVISÃO DE ANÁLISE ECONÔMICA E REMUNERAÇÃO DO TRANSPORTE PÚBLICO – DPA** a responsabilidade pelas atividades relacionadas à gestão econômica e financeira dos contratos de concessão e permissionários, bem como por:

- I. Gerenciar, acompanhar, solicitar, dentre outros, o desenvolvimento, a adequação e o aprimoramento das diversas atividades e relatórios necessários à boa gestão econômica e financeira dos contratos de concessão e nos contratos dos permissionários;
- II. Gerenciar convênios e intercâmbio objetivando melhorias em eficácia dos Sistemas de Transporte Público e Trânsito, com relação ao Sistema de Bilhetagem Eletrônica;
- III. Gerenciar e realizar a pré-emissão de créditos eletrônicos do sistema de Bilhetagem eletrônica (SBE);
- IV. Gerenciar o Sistema de Bilhetagem Eletrônica (SBE) nos aspectos da tecnologia implantada, dos softwares, da emissão de cartões, da distribuição e comercialização de créditos e da transmissão dos dados, emitindo e analisando relatórios técnico-gereciais visando à aferição da consistência geral do SBE, coordenando auditorias de caráter rotineiro ou não do sistema;

- V. Gerenciar os contratos de concessão e permissão em seus aspectos econômico-financeiros e, em especial, a remuneração dos serviços de transporte municipal, fazendo todas as interfaces com as demais áreas da empresa para a sua efetivação, tanto no que tange à obtenção de dados para cálculo de valores quanto para a sua execução financeira;
- VI. Gerenciar as atividades descritas no DPA_R.

Art. 82. Compete à **COORDENADORIA DE APURAÇÃO DE CUSTOS, RECEITA E REMUNERAÇÃO - DPA_R**, coordenar as atividades relacionadas à gestão econômica e financeira dos contratos de concessão e permissionários, bem como por:

- I. Acompanhar a entrega e analisar os demonstrativos apresentados pelas cooperativas do STAM e os demonstrativos contábeis apresentados pelas concessionárias do Sistema Intercamp;
- II. Acompanhar a evolução dos custos operacionais de transporte público;
- III. Acompanhar as irregularidades apontadas pela empresa responsável pela venda da Bilhetagem quanto ao uso indevido dos benefícios a partir da biometria facial;
- IV. Acompanhar as receitas extra tarifárias do Sistema Intercamp, principalmente com referência à propaganda;
- V. Acompanhar o cadastro dos postos de venda credenciados pela empresa responsável pela venda da bilhetagem;
- VI. Acompanhar o cumprimento das normas, obrigações legais e contratuais do Sistema de Transporte Coletivo Público, junto à empresa responsável pela venda da bilhetagem, com relação ao Sistema de Bilhetagem Eletrônica;
- VII. Acompanhar o cumprimento de viagens e por consequência a quilometragem realizada para composição do custo do Sistema Intercamp, para a remuneração do subsídio e elaboração do fluxo de caixa dos contratos das concessionárias;
- VIII. Administrar o Sistema de Compensação de Receitas (SCR);
- IX. Alimentar dados, elaborar e disponibilizar relatórios de indicadores do Sistema de Transporte Público Coletivo;
- X. Analisar a estrutura e composição da planilha tarifária de todos os modos de transporte municipal;
- XI. Analisar a política de remuneração de serviços de transporte municipal;
- XII. Analisar e emitir parecer sobre laudos periciais relacionados às ações judiciais movidas pelos operadores contra a Prefeitura Municipal de Campinas e a Emdec;
- XIII. Analisar e responder questionamentos e reclamações referentes à concessão e suspensão de benefícios tarifários, bem como quanto à política tarifária e de utilização dos diversos tipos de crédito que compõem o Sistema de Bilhetagem Eletrônica do Sistema Intercamp;
- XIV. Analisar e responder solicitações, questionamentos e reclamações referentes às planilhas tarifárias, fluxos de caixa, Sistema de Compensação de Receitas, subsídios, concessão e suspensão de benefícios tarifários, bem como quanto à política tarifária e de utilização dos diversos tipos de crédito que compõem o Sistema de Bilhetagem Eletrônica do Intercamp;
- XV. Analisar os indicadores de desempenho dos Serviços Convencional e Alternativo;
- XVI. Aplicar as penalidades previstas nas normas vigentes, em especial no Regulamento de Operação dos Serviços Municipais de Transporte Coletivo, em decorrência de irregularidades

- no cumprimento das obrigações legais e contratuais, constatadas em operações realizadas pelos operadores e pela empresa responsável pela venda da bilhetagem;
- XXVII. Apurar o Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN) relativo à prestação dos Serviços Convencional e Alternativo e encaminhamento de informações para prestação de obrigações acessórias;
 - XXVIII. Atuar na regulação do Transporte Público, contribuindo na elaboração de leis, decretos, resoluções e normas, e na execução da política setorial determinada pelo Poder Executivo;
 - XXIX. Auxiliar a área financeira na gestão da conta sistema do Sistema de Compensação de Receitas;
 - XX. Auxiliar a área jurídica na elaboração de defesa de processos judiciais relacionados ao Sistema de Transporte Público;
 - XXI. Calcular a remuneração dos permissionários STAM e Corujão, ISSQN e Taxa de Gerenciamento da Emdec, disponibilizando relatórios e demonstrativos;
 - XXII. Calcular os valores referentes ao seguro do contrato de concessão e a caução necessária;
 - XXIII. Controlar a emissão e utilização dos QR Codes adquiridos pelos usuários do Sistema Intercamp;
 - XXIV. Controlar a utilização do Sistema de Transporte Público Coletivo, no que se refere à passageiros transportados, passageiros econômicos, passageiro por linha, por horário, por utilização, por veículo, por empresa, dentre outros;
 - XXV. Controlar os saldos de créditos emitidos considerando as vendas realizadas, as utilizações, expirações, transferências e demais movimentações;
 - XXVI. Coordenar e elaborar planilhas a partir das demandas da WRI Brasil (*World Resources Institute*) referente ao contrato firmado com a Emdec indicativo às informações operacionais para desenvolvimento do relatório anual, e de pesquisa de satisfação;
 - XXVII. Coordenar implantação de equipamentos automáticos de recarga de créditos de Bilhete Único nos terminais e demais pontos de venda;
 - XXVIII. Dar suporte às áreas da Emdec responsáveis pela interface com o usuário nos assuntos relacionados à operacionalização do Sistema de Bilhetagem Eletrônica e utilização dos diversos tipos de Bilhete Único;
 - XXIX. Desenvolver estudos relativos à regionalização da cidade em áreas operacionais em função do equilíbrio econômico e financeiro do sistema de Transporte Público;
 - XXX. Desenvolver mecanismos de consulta para os permissionários e as cooperativas através do “InfoStam”;
 - XXXI. Desenvolver modelos e elaborar estudos de avaliação do desempenho econômico do sistema de Transporte Público do Município de Campinas;
 - XXXII. Elaborar e disponibilizar relatórios de indicadores de desempenho operacional e econômico do Sistema de Transporte Público;
 - XXXIII. Elaborar estudos para subsidiar a definição das Políticas de Transporte Público e Trânsito visando solucionar problemas de natureza social, operacional, econômica ou ambiental;
 - XXXIV. Elaborar estudos referentes ao equilíbrio econômico-financeiro dos contratos de concessão e permissão dos serviços convencional e alternativo;

- XXXV. Elaborar estudos sobre novas ou diferentes situações com impacto econômico ou financeiro no sistema Intercamp;
 - XXXVI. Elaborar minutas de decretos e resoluções relativas ao cadastramento de usuários e à utilização dos diversos tipos de crédito monetário de viagens do Sistema Intercamp;
 - XXXVII. Elaborar minutas de termos aditivos aos contratos de concessão e permissão do Sistema de Transporte Público e para concessão ou permissão de operação de Transporte Público, para decretos e resoluções;
 - XXXVIII. Elaborar os cálculos de repasse do subsídio Intercamp e PAI Serviço, para os operadores do sistema Intercamp;
 - XXXIX. Elaborar os fluxos de caixa previstos nos contratos de concessão das empresas concessionárias do Serviço Convencional e estudos referentes ao equilíbrio econômico-financeiro dos contratos de concessão e permissão dos serviços convencional e alternativo;
 - XL. Elaborar planilhas de custos referente ao PAI Serviço, ao serviço de venda antecipada realizada pela empresa responsável pela venda da bilhetagem;
 - XLI. Elaborar planilhas tarifárias de todos os modos de transporte municipal e estudos para sua revisão;
 - XLII. Elaborar procedimentos e propor regulamentos para o Sistema de Bilhetagem Eletrônica (SBE);
 - XLIII. Elaborar relatório referente às multas de transporte do sistema Intercamp, além de acompanhar os descontos nas remunerações dos permissionários;
 - XLIV. Elaborar relatórios referentes ao Sistema de Compensação de Receitas (SCR) a ser encaminhado à Câmara Municipal, ao Conselho Municipal de Transporte e ao Grupo de Gestão dos Contratos de Concessão do Serviço Convencional, ou o que vier a substituir;
 - XLV. Fazer a gestão econômica do Sistema de Transporte Público;
 - XLVI. Formular e avaliar planos, programas ou projetos relativos a essa regulação;
 - XLVII. Fornecer informações aos diversos órgãos públicos ou privados, usuários e órgãos da prefeitura de Campinas quanto à operacionalização e remuneração do Sistema de Transporte Público;
 - XLVIII. Participar da comissão técnica que analisa as solicitações de isenção de tarifa por incapacidade ao trabalho;
 - XLIX. Realizar estudos para implantação de tarifas diferenciadas;
 - L. Gerenciar e controlar o cadastro dos diversos tipos de usuários dos Serviços convencional e alternativo, com direito à benefícios tarifários, bem como: universitário, escolar, idoso e incapacitados para o trabalho;
 - LI. Realizar as adequações necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da DPA e DPA_R diante de eventuais alterações decorrentes de nova concessão do Transporte Público Municipal;
 - LII. Rever a legislação vigente relativa à gestão econômico-financeira do Transporte Público.
- Art. 83.** Compete à **DIVISÃO DE PROJETOS DE MOBILIDADE URBANA - DPM** desenvolver projetos de mobilidade urbana no âmbito da Emdec, bem como por:
- I. Gerir o desenvolvimento dos projetos de acessibilidade, estações e abrigos de ônibus;

- II. Gerir e acompanhar a elaboração de projetos de estacionamentos no sistema viário;
- III. Gerir e acompanhar a análise, contribuindo na emissão do parecer técnico de escolas e estacionamentos para obtenção de alvará de funcionamento;
- IV. Gerir e acompanhar a análise, aprovando projetos de infraestrutura cicloviária de terceiros, projetos geométricos de terceiros e projetos de acessibilidade;
- V. Elaborar documentação e acompanhar as licitações pertinentes à área;
- VI. Gerir as análises e respostas às solicitações referentes à acessibilidade, alterações no sistema viário, infraestrutura cicloviária e diretrizes viárias;
- VII. Manter a gestão sobre os contratos pertinentes à área.

Art. 84. Compete à **COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTOS DE PROJETOS - DPM_P** elaborar projetos básicos e executivos no âmbito de atuação da Emdec e de interesse da municipalidade, bem como:

- I. Coordenar a elaboração de projetos geométricos no sistema viário e de infraestrutura cicloviária;
- II. Coordenar o desenvolvimento de projeto básico de novos terminais urbanos;
- III. Coordenar a elaboração de projetos para reformas de terminais urbanos, baias de ônibus, pavimento rígido e acessibilidade;
- IV. Coordenar e elaborar projetos geométricos para paradas de ônibus e estações, incluindo padrão BRT e abrigos de ônibus;
- V. Coordenar a elaboração de projetos geométricos para estacionamentos no sistema viário;
- VI. Coordenar a análise e emissão de parecer técnico de escolas e estacionamentos para obtenção de alvará de funcionamento;
- VII. Coordenar a análise e aprovação de projetos de infraestrutura cicloviária de terceiros, projetos geométricos de terceiros e de projetos de acessibilidade de terceiros;
- VIII. Coordenar a elaboração de documentação e acompanhar as licitações pertinentes à área;
- IX. Coordenar a análise e responder as solicitações referentes à acessibilidade, alterações no sistema viário, infraestrutura cicloviária, diretrizes viárias;
- X. Coordenar e elaborar documentos para licitação, Caixa Econômica Federal e PAC (Programa de Aceleração do Crescimento);
- XI. Coordenar a elaboração de planilhas orçamentárias e cronogramas;
- XII. Coordenar projetos de requalificação de pontos de táxi e abrigos;
- XIII. Coordenar projetos geométricos de sinistro;
- XIV. Coordenar, desenvolver, elaborar, executar e fiscalizar projetos de sustentabilidade;
- XV. Gerir contratos, projetos e licitações pertinentes à área;
- XVI. Analisar e aprovar desenhos de aberturas e fechamentos de canteiros, bolsões de estacionamentos e pequenos projetos geométricos, considerando as questões relativas à circulação do trânsito e segurança viária;
- XVII. Analisar e aprovar a construção de guaritas nas vias públicas, conforme legislação municipal, considerando às questões relativas à circulação e segurança viária;

XVIII. Analisar e aprovar a aquisição de vias e área públicas, sob o aspecto da acessibilidade, conforme legislação municipal.

Parágrafo único: As tarefas para o desenvolvimento das atividades consistem em:

- I. Coordenar a implantação dos projetos de rampas acessíveis, plataformas, paradas, reconfiguração geométrica e ciclovias;
- II. Coordenar e acompanhar a realização de medições;
- III. Coordenar e acompanhar a evolução das atividades das obras de implantação de rampas acessíveis, plataformas, paradas, reconfiguração geométrica e ciclovias;
- IV. Coordenar a elaboração e emissão de relatórios de obras;
- V. Coordenar a realização de registros fotográficos;
- VI. Realizar vistorias frequentes.

Art. 85. Compete à **DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA - DPP** planejar e projetar a sinalização de trânsito, semafórica e a inovação em urbanismo e mobilidade no âmbito da Emdec, bem como por:

- I. Gerir a elaboração dos projetos de sinalização viária e semafórica;
- II. Gerir e acompanhar o planejamento dos projetos de sinalização viária e semafórica;
- III. Gerir e acompanhar o planejamento e desenvolvimento dos projetos de Urbanismo Tático, Ruas Compartilhadas, Ruas Completas, Zonas Calmas, requalificação da área central, áreas escolares, pontos críticos de sinistralidade, projetos norteados pelo PSV – Plano de Segurança Viária;
- IV. Gerir e acompanhar o cronograma de elaboração das atividades;
- V. Coordenar o levantamento de informações e coleta de métricas para subsidiar o desenvolvimento dos projetos bem como da aplicação de simulação, por meio de softwares específicos, para validação de projetos;
- VI. Definir pontos de pesquisas para aplicação em simulação, solicitando a área competente a realização de contagens e pesquisas específicas; solicitar, receber e preparar dados referente às pesquisas efetuadas;
- VII. Contribuir com inovações em urbanismo e mobilidade;
- VIII. Manter a gestão sobre os contratos pertinentes à área.

Art. 86. Compete à **COORDENADORIA DE INOVAÇÃO EM URBANISMO E MOBILIDADE - DPP_M** a responsabilidade sobre inovações em urbanismo e mobilidade no âmbito da Emdec, bem como por:

- I. Coordenar a identificação de áreas em potencial, e/ou receber demandas, para desenvolvimento e implantação de projetos de Urbanismo Tático;
- II. Coordenar a identificação e integração de parceiros, incluindo órgãos públicos, privados, comunidade acadêmica e local;
- III. Coordenar o levantamento e mapeamento de áreas com drone, o tratamento das imagens em plataforma específica e a análise das imagens e vídeos captados;
- IV. Coordenar e desenvolver Projetos Básicos de Urbanismo Tático, Ruas Compartilhadas e Ruas Completas; desenvolver Projetos Básicos de Zonas Calmas, requalificação da área central, entorno de áreas escolares e projetos norteados pelo Plano de Segurança Viária (PSV);

- V. Desenvolver maquetes 3D utilizando softwares específicos;
- VI. Contribuir na preparação de material gráfico e comunicar os envolvidos no projeto, especialmente a comunidade local, sobre a sua implantação apoiando sua divulgação na mídia quando necessário;
- VII. Acompanhar a implantação dos projetos de Urbanismo Tático, analisar estudos pós-implantação, monitorar e, se necessário, adequar os projetos até que a intervenção se torne definitiva;
- VIII. Analisar e aprovar projetos de terceiros, responder e/ou emitir pareceres referente aos protocolos e sugestões recebidas, prestando esclarecimentos de ordem legal e técnica, participando, em conjunto com a divisão e/ou diretoria a que está subordinada.

Art. 87. Compete à **COORDENADORIA DE PROJETOS SEMAFÓRICOS - DPP_F** a responsabilidade sobre os projetos semafóricos no âmbito da Emdec, bem como:

- I. Buscar novas tecnologias e propor inovações relacionadas à área.
- II. Coordenar o desenvolvimento de projetos de implantação de estruturas semafóricas e programações semafóricas;
- III. Coordenar a realização de projetos com as revisões necessárias nas estruturas semafóricas e realizar revisões nas programações semafóricas;
- IV. Coordenar, planejar, desenvolver e implementar a modernização e atualizações das redes semafóricas;
- V. Coordenar, analisar, responder e/ou emitir pareceres aos protocolos e solicitações;
- VI. Coordenar a prestação de informações de ordem legal e técnica de pertinência da área.

Parágrafo único: As tarefas para o desenvolvimento das atividades consistem em:

- I. Realizar análise e estudos de viabilidade legal e técnica para implantação de sinalização semafórica;
- II. Realizar vistorias técnicas para o desenvolvimento de projetos e programações semafóricas;
- III. Realizar simulações, através software específicos para validação de projetos e ou programações semafóricas, acompanhar implantações e programações semafóricas em campo;
- IV. Coordenar e gerir o banco de dados do parque semafórico com o apoio de software como “QGIS”, Excel, entre outros;
- V. Articular com as áreas pertinentes sobre as implantações e revisões de projetos semafóricos a serem realizadas;
- VI. Informar e/ou solicitar apoio as áreas pertinentes sobre as implantações e revisões semafóricas a serem realizadas;
- VII. Solicitar à área competente a realização de contagens e pesquisas O/D específicas;
- VIII. Realizar vistorias técnicas para acompanhamento da performance dos conjuntos semafóricos implantados.

Art. 88. Compete à **COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS DE SINALIZACAO - DPP_S** a responsabilidade sobre o planejamento dos projetos de sinalização de trânsito no âmbito da Emdec, bem como por:

- I. Elaborar e desenvolver projetos de sinalização de trânsito de Regulamentação, Advertência, Indicação, Horizontal, Dispositivos Auxiliares, Cicloviária e de Cruzamentos Rodoferroviários atendendo ao Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções do CONTRAN, Manuais Brasileiros de Sinalização de Trânsito, Legislações Municipais e normas ABNT para demandas internas e externas;
- II. Elaborar e desenvolver projetos de sinalização de trânsito para os corredores e terminais do transporte público, inclusive do BRT;
- III. Elaborar memoriais descritivos e de cálculos de projetos de sinalização de trânsito para demandas internas e externas;
- IV. Elaborar orçamento de referência para projetos de sinalização de trânsito com base em tabelas de referência (SICRO, SINAPI e CDHU etc.), para demandas internas e externas;
- V. Elaborar certidões de condições de circulação e sinalização em vias públicas;
- VI. Analisar e aprovar projetos de sinalização viária desenvolvidos por terceiros em vias públicas já consolidadas e condomínios fechados já consolidados;
- VII. Auxiliar e orientar, eventualmente, a execução das sinalizações quando houver dúvidas relativas aos projetos;
- VIII. Prestar apoio técnico e trabalhar em conjunto com outros departamentos (semafórica, transportes, projetos geométricos, urbanismo tático, acessibilidade, obras etc.) a fim de otimizar os projetos desenvolvidos;
- IX. Elaborar pareceres e respostas técnicas aos processos, protocolos e/ou solicitações internas e externas pertinentes a sinalização viária de trânsito;
- X. Elaborar certidões para fins judiciais, atendendo solicitações externas, baseadas nos dados e informações de arquivo;
- XI. Analisar solicitações advindas dos usuários, operadores e órgãos públicos;
- XII. Desenvolver procedimentos considerando as disposições legais e específicas da área e realizar interface com outros órgãos, quando necessário;
- XIII. Analisar e aprovar:
 - a) a instalação de engenhos publicitários no município, conforme legislação municipal;
 - b) a aquisição de vielas e área públicas, sob o aspecto da circulação e segurança viária, conforme legislação municipal;
 - c) fechamentos de loteamentos e cinturões de segurança, conforme legislação municipal;
 - d) a implantação de *parklets*, conforme legislação municipal, considerando às questões relativas à circulação e segurança viária;
 - e) a implantação de novos modais de trânsito (veículos de propulsão humana, equipamentos de mobilidade individual autopropelidos ou ciclo-elétricos), conforme legislação municipal, considerando às questões relativas à circulação e segurança viária;
- XIV. Desenvolver estudos, análises e projetos técnicos com foco em segurança viária e visão zero nos pontos críticos de sinistralidade do município, baseados em dados e evidências;
- XV. Desenvolver análises de circulação de trânsito com foco na promoção da segurança viária e da fluidez;

- XVI. Padronizar soluções e alternativas de sinalização de trânsito;
- XVII. Padronizar a representação gráfica dos projetos de sinalização em softwares de plataformas CAD e BIM;
- XVIII. Elaborar manuais e procedimentos padrões para o desenvolvimento de projetos de sinalização;
- XIX. Desenvolver a diagramação e padronização de novas placas de sinalização de trânsito com informações complementares;
- XX. Desenvolver simulações de circulação em campo e através de softwares específicos para análise e estudos de alterações diversas no trânsito;
- XXI. Cadastrar e alimentar banco de dados através do software “QGIS”, aumentando a eficiência nas consultas dos projetos de sinalizações elaborados;
- XXII. Fornecer informações necessárias para a Emissão de Anotação de Responsabilidade Técnica contemplando projetos de sinalização de trânsito, orçamento de referência e memoriais descritivos e de cálculos para demandas internas ou de demais órgãos da administração pública.

Art. 89. Compete à **DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE TRANSPORTE – DPT**, planejar, gerenciar e projetar o sistema de transporte público coletivo do município de Campinas, bem como:

- I. Desenvolver as atividades e projetos estabelecidos pela Diretoria;
- II. Administrar o orçamento da divisão;
- III. Definir as estratégias de atuação da área;
- IV. Estabelecer os indicadores e metas a serem cumpridos;
- V. Apoiar a coordenadoria e a equipe técnica;
- VI. Acompanhar o cronograma de atividades;
- VII. Manter a gestão dos contratos pertinentes à área;
- VIII. Estabelecer interface permanente com os operadores do sistema;
- IX. Participar de reuniões com representantes do poder legislativo, das associações de bairros, entidades públicas e privadas;
- X. Prestar contas aos órgãos de fiscalização e controle;
- XI. Indicar os recursos necessários ao cumprimento das atribuições e compromissos da divisão;
- XII. Monitorar o desenvolvimento e o crescimento do município;
- XIII. Estipular a infraestrutura da rede de transporte;
- XIV. Definir o projeto funcional da rede de transporte;
- XV. Indicar os investimentos necessários;
- XVI. Contribuir com inovações para o sistema de transporte público coletivo;
- XVII. Planejar, dimensionar e monitorar a cobertura espacial da rede de transporte;
- XVIII. Analisar e aprovar os projetos de pontos de paradas;
- XIX. Planejar, dimensionar e monitorar a oferta de lugares da rede de transporte;
- XX. Gerenciar, aprovar e cadastrar a frota da rede de transporte;

- XXI. Controlar e fiscalizar os registros dos veículos vinculados a rede de transporte;
- XXII. Controlar e fiscalizar os seguros e apólices dos veículos vinculados da rede transporte.

Art. 90. Compete à **COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO DE TRANSPORTE PÚBLICO – DPT_P**, a responsabilidade sobre o planejamento e programação no âmbito da mobilidade urbana, bem como:

- I. Planejar e programar o Sistema de Transporte Público Coletivo;
- II. Promover estudos relacionados ao atendimento do serviço de transporte público, atentando para os itinerários das linhas, infraestrutura viária, dimensionamento e localização dos pontos de parada, tendo em vista a legislação vigente;
- III. Efetuar propostas de criação, alteração ou extinção de linhas, bem como recomendar alterações de itinerários, visando a excelência operacional do sistema;
- IV. Efetuar o dimensionamento e elaborar a programação horária das linhas do Sistema de Transporte Público do Município;
- V. Elaborar documentos para ajustes nas linhas em decorrência de eventos emergenciais relacionados ao Sistema Municipal de Transporte Público Coletivo, tais como eventos esportivos, cívicos e culturais, greves, planos emergenciais;
- VI. Elaborar estudos e projetos para dimensionamento de pontos de parada utilizando critérios de localização, demanda, frequência das linhas etc.;
- VII. Desenvolver projetos funcionais para implantação da infraestrutura necessária ao transporte urbano;
- VIII. Acompanhar continuamente a oscilação dos indicadores inerentes ao desempenho do sistema e elaborar relatórios a fim de acompanhar a evolução do serviço de transporte coletivo;
- IX. Promover estudos sobre a implementação de infraestrutura de parada de ônibus decorrentes da implantação de Polos Geradores de Tráfego – PGT, considerando as medidas mitigadoras que garantam a manutenção do desempenho do Sistema de Transporte Coletivo;
- X. Análise das exigências técnicas dos projetos de arruamentos e loteamentos para as vias onde circulam os veículos do transporte coletivo urbano, com indicações de trajetos futuros;
- XI. Efetuar o levantamento de informações técnicas, utilizadas como suporte para especificações e termos de referência pertinentes ao planejamento do sistema de transporte público;
- XII. Manipular os dados de pesquisas Origem-Destino realizadas para o município e a Região Metropolitana, bem como subsidiar a contratação e realização de eventuais pesquisas;
- XIII. Elaborar estudos técnicos, propostas, procedimentos e especificações, bem como: normatização específica, para a definição de modelos de veículos e critérios para sua inspeção e manutenção;
- XIV. Elaborar estudos técnicos, propostas, procedimentos e especificações visando definição de equipamentos, frotas, itinerários, pontos de parada e estacionamento, abrigos, compreendendo inclusive a publicidade em veículos;
- XV. Analisar e responder as solicitações de munícipes a partir da elaboração de estudos técnicos que verifiquem a viabilidade e necessidade de alterações no Sistema de Transporte Público Coletivo;

- XVI. Realizar reuniões como os diversos agentes envolvidos (usuários, representantes de bairros, órgão públicos), visando à disponibilidade ou troca de informações relacionadas ao transporte público;
- XVII. Elaborar consultas espaciais, manipular dados georreferenciados, preparar e editar bases cartográficas digitais e produzir mapas temáticos, em Sistemas de Informação Geográfica, como forma de apoiar o planejamento operacional do sistema de transporte, utilizando softwares como “QGIS” e “MapInfo”.
- XVIII. Analisar, propor, autorizar e recusar as alterações nos itinerários e pontos de parada embarque e desembarque de passageiros, no perímetro urbano, das linhas intermunicipais e rodoviárias;
- XIX. Analisar e aprovar a aquisição de vielas e área públicas, sob o aspecto do serviço de transporte público, conforme legislação municipal.

Art. 91. Sem prejuízo das atribuições específicas, todos os responsáveis e unidades deverão prestar suporte às demandas internas e externas, seja para equipes, órgãos públicos, empresas fornecedoras ou consumidoras de serviços Emdec, manter atualizados os registros pertinentes, cumprir os prazos regulamentares e colaborar para o bom funcionamento institucional, nos termos das diretrizes da Diretoria correspondente e deste Regimento.

Art. 92. Sem prejuízo das atribuições específicas, todas as unidades e seus responsáveis devem atender aos protocolos institucionais, manter-se atualizados quanto às normas internas e legislações pertinentes, colaborar com as demais áreas e prestar informações tempestivas aos órgãos de controle e instâncias superiores.

CAPÍTULO XI

DA CONFORMIDADE E GESTÃO DE RISCOS: DIVISÃO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA, AUDITORIA INTERNA E CONTROLE INTERNO

Art. 93. A Divisão de Governança Corporativa, Conformidade e Gestão de Riscos é a área responsável pela verificação do cumprimento das obrigações e pela gestão de riscos, nos termos previstos na Lei Federal nº 13.303/2016 e no Estatuto Social da Emdec, devendo adotar boas práticas e regras de governança corporativa, transparência, gestão de riscos, controle interno, composição da administração e demais mecanismos de proteção aos acionistas.

Parágrafo Único. O Gerenciamento de Riscos, a Auditoria Interna e o Controle Interno deverão estar organizadas de forma a atender ao previsto no Estatuto Social, neste Regimento Interno, na legislação e nas boas práticas do segmento, mantendo estruturas e práticas de gestão de riscos atualizadas.

Art. 94. A seleção dos responsáveis da Divisão de Governança Corporativa, Conformidade e Gestão de Riscos, da Coordenadoria de Compliance e Gestão de Riscos, da Auditoria Interna e do Controle Interno, deverão observar os critérios de seleção estabelecidos, assegurando a necessária capacidade técnica e experiência para o exercício destas funções.

Seção I

DA ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA, CONFORMIDADE E GESTÃO DE RISCOS

Art. 95. A Divisão de Governança Corporativa, Conformidade e Gestão de Riscos tem por objetivo auxiliar na tomada de decisões, minimizando os riscos operacionais, legais, financeiros, orçamentários e de imagem e reputação da Emdec.

§ 1º. A Divisão de Governança Corporativa, Conformidade e Gestão de Riscos, abrangendo a Coordenadoria de Compliance e Gestão de Riscos, são áreas com práticas vinculadas e lideradas pelo Diretor Presidente.

§ 2º. A Divisão de Governança Corporativa, Conformidade e Gestão de Riscos, incluindo a Coordenadoria de Compliance e Gestão de Riscos, deverá ter capacidade de avaliação multidisciplinar, abrangendo as áreas técnica, operacional, contábil, financeira, jurídica e administrativa, devendo ter como gestores empregados concursados.

Art. 96. O responsável pela Divisão de Governança Corporativa, Conformidade e Gestão de Riscos poderá se reportar diretamente ao Conselho de Administração, em situações de suspeita do envolvimento do Diretor-Presidente em irregularidades ou quando este se furtar à obrigação de adotar medidas necessárias em relação à situação a ele relatada.

Art. 97. À Divisão de Governança Corporativa, Conformidade e Gestão de Riscos compete oferecer suporte aos administradores, mantendo um sistema formado por princípios, regras, estruturas e processos pelo qual a Emdec é dirigida e monitorada, com vistas à geração de valor sustentável, agregando valor à gestão conforme previsto no artigo 25 do presente regimento.

Art. 98. Os integrantes da Divisão de Governança Corporativa, Conformidade e Gestão de Riscos terão livre acesso, sem restrições, as dependências da empresa, documentos, sistemas, informações e outros elementos indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, inclusive aqueles classificados como sigilosos.

Art. 99. Os gestores devem assegurar que suas unidades alimentem, de forma tempestiva, precisa e contínua, os sistemas corporativos de planejamento, acompanhamento, controle interno e gestão de riscos, conforme orientações da Divisão de Governança Corporativa, Conformidade e Gestão de Riscos, ou à Coordenadoria de Compliance e Gestão de Riscos, contribuindo para a transparência institucional e o aprimoramento da tomada de decisão.

Parágrafo Único - Os dirigentes, além das atribuições formais de suas unidades, devem reportar, de forma tempestiva e fundamentada, à Divisão de Governança Corporativa, Conformidade e Gestão de Riscos ou à Coordenadoria de Compliance e Gestão de Riscos quaisquer riscos relevantes, não conformidades, falhas em controles internos ou indícios de descumprimento de normas internas ou externas de que tenham conhecimento, em cumprimento aos princípios da integridade, da responsabilidade e da boa governança pública.

Seção II

DA ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE AUDITORIA INTERNA

Art. 100. A Auditoria Interna tem como objetivo avaliar e prestar ajuda à alta Administração proporcionando análises, recomendações e comentários objetivos acerca das atividades examinadas.

§ 1º. A função de Auditoria Interna é vinculada ao Conselho de Administração e será exercida por 01 (um) empregado concursado.

§ 2º. O membro da Auditoria Interna não poderá acumular outras funções na empresa concomitantemente com a função de auditor, permanecendo desvinculado de suas funções originárias, conduzindo os trabalhos com absoluto sigilo e autonomia.

§3º. Em situações excepcionais, temporárias e transitórias a Auditoria Interna poderá ser exercida por empregado não concursado, desde que reúna formação, experiência,

competência e autonomia para a função, com a devida autorização do Conselho de Administração.

Art. 101. Compete à Auditoria Interna:

- I. Executar ações e programas regulares de auditoria interna, observadas as boas práticas e técnicas de auditoria, com a imparcialidade necessária, conforme estabelecido no Manual de Auditoria Interna da empresa;
- II. Revisar e avaliar as normas, os planos, procedimentos e registros da organização emitindo recomendações para aprimoramento dos processos e melhoria das operações e resultados da empresa;
- III. Revisar e avaliar a eficácia, suficiência e aplicação dos controles contábeis, financeiros e operacionais;
- IV. Verificar a conformidade contábil de acordo com as normas e práticas aceitas e pertinentes;
- V. Determinar a extensão do cumprimento das normas, dos planos e procedimentos vigentes;
- VI. Conduzir e monitorar as recomendações e determinações estabelecidas pelo Conselho de Administração, decorrentes de Relatórios de Auditoria;
- VII. Promover diligências e elaborar relatórios por demanda dos Conselhos de Administração, Fiscal e da Presidência.

Art. 102. O membro da Auditoria Interna terá livre acesso, sem restrições, às dependências da empresa, documentos, sistemas, informações e outros elementos indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, inclusive aqueles classificados como sigilosos.

Parágrafo Único - Os relatórios produzidos pela Auditoria Interna serão encaminhados ao Conselho de Administração, que os disponibilizará para o Conselho Fiscal e Diretorias.

Seção III

DA ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO CONTROLE INTERNO

Art. 103. O Controle Interno é uma atividade permanente de coordenação do sistema de controle interno, com manutenção de um conjunto de rotinas e procedimentos interligados, com vistas a assegurar que os objetivos da Emdec sejam alcançados de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios de gestão.

§ 1º. A atividade de Controle Interno é uma exigência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e tem a missão de apoiar a Corte de Contas no exercício de sua missão institucional;

§ 2º. O responsável pelo Controle Interno é o principal interlocutor e contato entre a Emdec e o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 104. O objetivo do Controle Interno é o de auxiliar a alta administração na tomada de decisões, fiscalizando as atividades administrativas, evitando os desvios de normas preestabelecidas ou de boas práticas recomendadas pela legislação e pelos Tribunais de Contas, minimizando apontamentos e diminuindo os riscos operacionais, legais, contábeis, financeiros e orçamentários.

§ 1º. A função de Controle Interno é vinculada diretamente ao Diretor-Presidente, sendo recomendável que seja exercida por 01 (um) empregado concursado.

§ 2º. O responsável pelo Controle Interno não poderá acumular outras funções na empresa concomitantemente, permanecendo desvinculado de suas funções originárias, conduzindo os trabalhos com sigilo e autonomia.

Art. 105. Compete ao Controle Interno apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional, além do acompanhamento e aprimoramento da gestão, mediante a avaliação do desempenho das atividades da empresa, conforme definido no artigo 22 do presente Regimento Interno.

Art. 106. O responsável pelo Controle Interno terá livre acesso, sem restrições, às dependências da empresa, documentos, sistemas, informações e outros elementos indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, inclusive aqueles classificados como sigilosos.

Parágrafo Único - Os relatórios produzidos pelo Controle Interno serão encaminhados à Presidência, que poderá disponibilizá-los para o Conselho Fiscal e Diretorias.

Seção IV

DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO, NOMEAÇÃO E REMUNERAÇÃO DOS MEMBROS DA DIVISÃO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA, CONFORMIDADE E GESTÃO DE RISCOS E DA AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

Art. 107. O Diretor Presidente da Emdec submeterá a indicação do titular da Auditoria Interna à aprovação do Conselho de Administração e comunicará a nomeação do Gerente da Divisão de Governança Corporativa, Conformidade e Gestão de Riscos e Coordenador de Compliance e Gestão de Riscos e Controle Interno, do qual deverão constar:

- I. Formação acadêmica superior em Administração, Direito, Ciências Contábeis, Economia, Engenharia, ou cursos superiores cuja qualificação seja compatível com a função;
- II. Cargos efetivos e cargos ou funções em comissão eventualmente exercidos na Administração Pública direta e indireta, com o detalhamento das atividades desempenhadas e, se for o caso, das competências relativas à função ocupada;
- III. Áreas de atuação, tempo de permanência e descrição das atividades executadas e dos projetos mais relevantes desenvolvidos;
- IV. Outras informações correlatas a área que irá ocupar.

Art. 108. Os titulares da Divisão de Governança Corporativa, Conformidade e Gestão de Riscos, da Auditoria Interna e do Controle Interno exercerão suas funções mantendo as condições que justificaram a sua nomeação durante todo período de permanência na função.

Art. 109. A proposta de exoneração ou dispensa dos titulares da Divisão de Governança Corporativa, Conformidade e Gestão de Riscos, abrangendo o Coordenador de Compliance e Gestão de Riscos e das unidades de Auditoria Interna e de Controle Interno, deverá ser motivada.

Parágrafo Único - Ficam dispensados de motivação os casos em que a exoneração ou dispensa se der a pedido.

Art. 110. Aos membros da Divisão de Governança Corporativa, Conformidade e Gestão de Riscos, da Auditoria Interna e do Controle Interno serão asseguradas:

- I. Remuneração a título de gratificação por função, sendo para o titular da Divisão de Governança Corporativa, Conformidade e Gestão de Riscos o mesmo regramento atribuído

aos Gerentes de Divisão, ao Coordenador de Compliance e Gestão de Riscos e aos titulares da Auditoria Interna e do Controle Interno o mesmo regramento atribuído aos Coordenadores de Área, conforme política proposta pela área de Recursos Humanos e aprovada pelo Diretor Presidente.

- II. Salva guarda quanto a estabilidade e inamovibilidade por período igual ao de ocupação da função, de forma a garantir sua independência e autonomia.

Art. 111. As salvaguardas do artigo anterior não se estendem aos ocupantes de cargos em comissão, demissíveis “*ad nutum*”.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 112. Para atender as disposições gerais do Estatuto Social e deste Regimento Interno, deverão ser observadas ainda as diretrizes, normas, procedimentos, orientações e definições internas, no que couber a cada um, emanadas no âmbito dos seguintes documentos:

- I. **Código de Conduta e Integridade**, aprovado pelo Conselho de Administração, que dispõe sobre os comportamentos e condutas a serem observadas pelos colaboradores da Emdec;
- II. **Plano de Carreira, Cargos e Salários**, emitido pela Divisão de Recursos Humanos, que descreve pré-requisitos, atribuições dos cargos e funções, movimentação na carreira e avaliação de desempenho da Emdec;
- III. **Quadro de Cargos em Comissão**, aprovado pelo Conselho de Administração, que dispõe sobre a alocação, admissão, denominação, salários, requisitos e atribuições dos cargos em comissão da Emdec;
- IV. **Regulamento de Licitações e Contratos**, aprovado pelo Conselho de Administração, que define os procedimentos de licitação para aquisição de bens, contratação de serviços e obras e de gestão de contratos;
- V. **Políticas Internas**, aprovadas pelo Conselho de Administração, conforme preceituam as boas práticas de Governança Corporativa, a Lei Federal nº 13.303/2016, em temas como: Gestão de Conflito de Interesse, Transação com Partes Relacionadas, Segurança da Informação, Divulgação de Informações, Distribuição de Dividendos, Gestão de Riscos, entre outras;
- VI. **Manual de Auditoria Interna e Planos Anuais de Auditoria Interna**, a ser emitido pela área de Auditoria Interna, que deverá dispor sobre o escopo, periodicidade e procedimentos de realização das auditorias internas;
- VII. **Manual de Conformidade e Avaliação de Risco**, a ser emitido pela área de Conformidade e Gerenciamento de Risco, que deverá definir a metodologia de avaliação, diagnóstico, verificação, mitigação e gerenciamento de riscos e procedimentos a serem seguidos pela Emdec;
- VIII. **Manual de Controle Interno**, aprovado pela Presidência da Emdec, que define os procedimentos de gestão, acompanhamento e controle interno contábil e financeiro, bem como os procedimentos de prestação de contas ao Conselho de Administração e Fiscal e aos órgãos de controle externo, especialmente o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- IX. **Comunicados do Presidente**, emitidos pela Presidência, que dispõe sobre a instituição de procedimentos e práticas a serem observadas na condução de matérias diversas;

- X. **Normas Técnicas, Operacionais, Administrativas, Financeiras e de Segurança do Trabalho, integrantes do Sistema Normativo da Emdec**, a serem emitidas pelas Diretorias, que deverão dispor sobre metodologias, critérios, regulamentações, procedimentos, especificações, e orientações técnicas a serem observados na gestão, controle e avaliação das atividades e negócios da empresa.

§1º. Os documentos referenciados deverão ser mantidos atualizados em sua última versão pelas áreas emissoras responsáveis.

§ 2º. As áreas devem preservar o histórico de versões e registros das normas internas, facilitando o controle e a rastreabilidade das alterações, inclusive por meio de sistema eletrônico oficial.

§ 3º. Os normativos complementares deverão ser atualizados periodicamente, sob responsabilidade das áreas emissoras, devendo seguir modelo padronizado, aprovado pela Presidência e referenciado em portaria interna.

Art. 113. Os procedimentos técnicos, operacionais e administrativos específicos necessários à execução das atribuições previstas neste Regimento serão regradas e normatizadas por instrumentos internos complementares, tais como manuais, instrumentos, procedimentos (inclusive POP), instruções que para a validade, deverão ser divulgados internamente por comunicado do presidente, ou outra hierarquia normativa que vier a ser criada na empresa.

Art. 114. Todos os documentos institucionais, comunicações oficiais e conteúdos produzidos pela Emdec devem adotar linguagem clara, cidadã e acessível, visando à compreensão por todos os públicos, em conformidade com os princípios da transparência e da simplificação administrativa.

Art. 115. A Emdec é uma organização única, integrada física e institucionalmente. Nenhuma unidade poderá isolar-se ou restringir o acesso físico a espaços de uso comum ou intersetorial, salvo por razões operacionais devidamente justificadas. As áreas deverão, sempre que possível, promover o uso compartilhado e a transparência em suas instalações, em alinhamento aos princípios da governança e do controle social.

Art. 116. A Emdec deve promover, em todas as suas instalações e processos, a acessibilidade física, comunicacional e digital, bem como fomentar um ambiente organizacional inclusivo e diverso, respeitando a dignidade das pessoas e os direitos fundamentais previstos na legislação brasileira.

Art. 117. Todas as unidades da Emdec devem atuar em cooperação com órgãos de controle interno e externo, como o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ministério Público e Controladoria do Município, assegurando a disponibilização tempestiva e transparente das informações solicitadas, observadas as normas legais e os princípios da administração pública.

CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 118. Caberá ao Conselho de Administração dirimir dúvidas e suprir eventuais omissões deste Regimento Interno, observado o Estatuto Social e a legislação aplicável.

Art. 119. É vedada a emissão de instruções, normativas ou regulamentos internos que contrariem este Regimento Interno ou o Estatuto Social da Emdec. Em caso de conflito, prevalecerá a norma de maior hierarquia.

Art. 120. Com o propósito de fortalecer o compromisso com a transparência nas suas relações, a Emdec conta com Canal de Denúncias, com garantia de anonimato do denunciante, exclusivamente para as denúncias de atos relacionados ao descumprimento das premissas éticas indicadas no Código de Conduta e Integridade; atos de Assédio Moral ou Sexual; atos relacionados ao escopo de fiscalização do Comitê de Auditoria, nos termos Art. 82 do Estatuto Social da Emdec.

CAPÍTULO XIV

DA REVISÃO E ATUALIZAÇÃO

Art. 121. O Regimento Interno será revisado, no mínimo, a cada 24 (vinte e quatro) meses ou sempre que houver alterações normativas, estruturais ou por deliberação do Conselho de Administração.

Parágrafo Único - A revisão será conduzida pela Divisão de Governança Corporativa, Conformidade e Gestão de Riscos, com suporte técnico das áreas envolvidas e parecer jurídico prévio.

Art. 122. Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração.