

**REGIMENTO INTERNO DA COMPANHIA ESTADUAL DE TRANSPORTES COLETIVOS
DE PASSAGEIROS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO – CETURB/ES**

Aprovado pelo Conselho de Administração, em reunião realizada no dia 17/09/2025.

REGIMENTO DA COMPANHIA ESTADUAL DE TRANSPORTES COLETIVOS DE PASSAGEIROS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CETURB/ES**ÍNDICE**

TÍTULO I DA DENOMINAÇÃO E NATUREZA.....	03
TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	
CAPÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO.....	03
CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	04
TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS	
CAPÍTULO I - DA ASSEMBLEIA GERAL.....	05
CAPÍTULO II - DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR.....	05
CAPÍTULO III - DOS ÓRGÃOS DE FISCALIZAÇÃO.....	07
CAPÍTULO IV - DOS COMITÊS E DAS COMISSÕES.....	07
CAPÍTULO V - DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO.....	08
CAPÍTULO VI - DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO AOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO.....	11
CAPÍTULO VII - DOS ÓRGÃOS DE GERÊNCIA.....	17
TÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS GERAIS DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E GERÊNCIA.....	26
TÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL	
CAPÍTULO I - DOS DIRETORES.....	26
CAPÍTULO II - DOS OCUPANTES DE EMPREGOS EM COMISSÃO E DEMAIS EMPREGOS.....	26
TÍTULO VI DAS SUBSTITUIÇÕES.....	28
TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS.....	28

REGIMENTO INTERNO DA COMPANHIA ESTADUAL DE TRANSPORTES COLETIVOS DE PASSAGEIROS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - CETURB/ES**TÍTULO I
DA DENOMINAÇÃO E NATUREZA**

Art. 1º A Companhia Estadual de Transportes Coletivos de Passageiros do Estado do Espírito Santo - CETURB/ES é uma empresa pública prestadora de serviços públicos essenciais sob a forma de sociedade anônima de capital autorizado, dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e autonomia administrativa e financeira, vinculada à Secretaria de Estado de Mobilidade e Infraestrutura - SEMOBI.

Art. 2º Os objetivos da CETURB/ES são os constantes do Estatuto Social e aqueles que vierem a ser definidos pela Assembleia Geral.

**TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL****CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 3º Para cumprimento de suas finalidades, de suas competências básicas e das atividades de administração geral, a estrutura organizacional da CETURB/ES compõe-se dos seguintes órgãos:

I Assembleia Geral;

II Órgãos de Administração Superior: Conselho de Administração - **CONSAD** e Diretoria;

III Órgãos de Fiscalização: Conselho Fiscal - **CF** e Auditoria Interna - **AUDIN**;

IV Comissões e Comitês: Comitê de Gestão de Riscos - **CGR**, Conselho de Ética - **COE**, Comissão Permanente de Licitação e de Pregão - **COPEL**, Comissão de Julgamento de Recursos de Infrações - **COMJUR** e Comissão Especial de Julgamento de Recursos de Infrações - **COJERI**;

V Órgãos de Direção: Diretoria da Presidência - **DP**, Diretoria de Planejamento - **DPL**, Diretoria de Operação - **DOP**, Diretoria Administrativa e Financeira - **DAF** e Diretoria de Gestão de Rodovias - **DGR**;

VI Órgãos de Assessoramento aos Órgãos da Administração Superior: Assessoria Técnica - **ASTE**, Assessoria Jurídica - **ASJUR**, Assessoria de Comunicação - **ASCOM**, Assessoria de Governança, Riscos e Compliance - **ASGOC**, Núcleo de Inteligência e Análise de Dados - **NIAD**, Secretaria Executiva - **SECEX**, Coordenação de Ouvidoria - **COUV**, Superintendência de Controle e Transparência - **SCT**, Superintendência Executiva - **SUPEXE**, Superintendência de Gestão - **SUPGES**, Superintendência de Administração - **SUPADM** e Superintendência de Operação - **SUPOP**;

VII Órgãos de Gerência: Gerência de Estudos Econômicos - **GECON**, Gerência de Planejamento - **GEPLA**, Gerência de Atendimento ao Usuário - **GEAUS**, Gerência de Controle de Operação - **GECOP**, Gerência de Engenharia e Vistoria - **GEVIS**, Gerência de Transporte Rodoviário e Serviços Autorizados - **GETRA**, Gerência Administrativa - **GERAD**, Gerência Financeira - **GEFIN**, Gerência de Gestão de Pessoas - **GEPES**, Gerência de Informática - **GEINF**, Gerência de Manutenção de Terminais - **GEMAT** e Gerência de Terminal Rodoviário - **GETRO**.

Art. 4º Os componentes da estrutura organizacional têm detalhamento, competências e atribuições estabelecidas no Estatuto Social, neste Regimento Interno, em disposições resultantes de deliberações da Assembleia Geral, dos Conselhos e no Plano de Cargos e Salários da Companhia, este no que couber.

§1º O Conselho de Administração - **CONSAD**, a Diretoria e o Conselho Fiscal - **CF** terão suas normas de funcionamento aprovadas por ato próprio e suas competências estão

definidas nas Leis Federais nºs 6.404/76 e 13.303/2016, na Lei Complementar Estadual nº 877/2017, no Estatuto Social e neste Regimento.

§2º O Comitê de Gestão de Riscos - CGR, a Auditoria Interna - AUDIN, o Conselho de Ética - COE, a Comissão de Julgamento de Recursos de Infrações - COMJUR e Comissão Especial de Julgamento de Recursos de Infrações - COJERI terão seus regimentos e normas aprovados pelo Conselho de Administração.

§3º A Comissão Permanente de Licitação e de Pregão - COPEL terá sua regulamentação aprovada pela Diretoria.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º A estrutura organizacional da CETURB/ES está assim configurada:

I Assembleia Geral;

II Órgãos de Administração Superior:

- a) Conselho de Administração - CONSAD;
- b) Diretoria.

III Órgãos de Fiscalização:

- a) Conselho Fiscal - CF;
- b) Auditoria Interna - AUDIN.

IV Comissões e Comitês:

- a) Comitê de Gestão de Riscos - CGR;
- b) Conselho de Ética - COE;
- c) Comissão Permanente de Licitação e de Pregão - COPEL;
- d) Comissão de Julgamento de Recursos de Infrações - COMJUR;
- e) Comissão Especial de Julgamento de Recursos de Infrações - COJERI.

V Órgãos de Direção:

a) Diretoria da Presidência:

- Assessoria Técnica - ASTEC;
- Assessoria Jurídica - ASJUR;
- Assessoria de Governança, Riscos e Compliance - ASGOC;
- Assessoria de Comunicação - ASCOM;
- Núcleo de Inteligência e Análise de Dados - NIAD;
- Secretaria Executiva - SECEX;
- Coordenação de Ouvidoria - COUV;
- Superintendência de Controle e Transparência - SCT;
- Superintendência Executiva - SUPEXE.

b) Diretoria de Planejamento:

- Gerência de Estudos Econômicos - GECON;
- Gerência de Planejamento - GEPLA;
- Gerência de Atendimento ao Usuário - GEAUS.

c) Diretoria de Operação:

- Gerência de Controle de Operação - GECOP;
- Gerência de Engenharia e Vistoria - GEVIS;
- Gerência de Transporte Rodoviário e Serviços Autorizados - GETRA.

d) Diretoria Administrativa e Financeira:

- Superintendência de Gestão - SUPGES;
- Gerência Administrativa - GERAD;
- Gerência Financeira - GEFIN;
- Gerência de Gestão de Pessoas - GEPES;
- Gerência de Informática - GEINF;
- Gerência de Manutenção de Terminais - GEMAT;
- Gerência de Terminal Rodoviário - GETRO.

e) Diretoria de Gestão de Rodovias:

- Superintendência de Operação - SUPOP;
- Superintendência de Administração - SUPADM.

TÍTULO III**DAS COMPETÊNCIAS DOS ORGÃOS****CAPÍTULO I
DA ASSEMBLEIA GERAL**

Art. 6º À Assembleia Geral, além das competências definidas na Lei das Sociedades Anônimas e no Estatuto Social da CETURB/ES, compete deliberar sobre a contratação de seguro ou outro instrumento equivalente em favor dos ocupantes dos cargos de Conselheiro de Administração, Diretor, Membros do Conselho Fiscal e empregados no exercício de competências delegadas, na forma do artigo 69 do Estatuto Social.

**CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

Art. 7º Ao Conselho de Administração - CONSAD, órgão deliberativo e normativo superior, além das atividades definidas no Estatuto Social, compete:

- I** eleger e destituir os membros da Diretoria da CETURB/ES;
- II** fixar as atribuições dos Diretores, observando o que a respeito dispuser o Estatuto Social;
- III** analisar, aprovar e fiscalizar o cumprimento das metas estabelecidas anualmente para a CETURB/ES;
- IV** aprovar e alterar propostas anuais e plurianuais do orçamento e da programação financeira;
- V** manifestar-se sobre o Relatório da Administração e as Contas da Diretoria, submetendo-os, nos casos previstos em Lei, à Assembleia Geral;
- VI** aprovar o seu Regulamento e o Regimento Interno da Companhia;
- VII** recomendar ou determinar a realização de auditoria;
- VIII** estabelecer o limite de endividamento da Companhia, mediante proposta da Diretoria;
- IX** autorizar a cessão ou a doação de bens inscritos no acervo patrimonial da Companhia;
- X** autorizar a criação, fusão e/ou extinção de unidades orgânicas da CETURB/ES;
- XI** aprovar as normas e procedimentos do Comitê de Gestão de Riscos da Companhia, na forma em que dispuser o Estatuto Social;
- XII** aprovar o Código de Conduta e Integridade e o Regimento do Conselho de Ética;
- XIII** aprovar as normas e procedimentos da Comissão de Julgamento de Recursos de Infrações - COMJUR e da Comissão Especial de Julgamento de Recursos de Infrações - COJERI;
- XIV** eleger e destituir os membros de Comitês de suporte ao Conselho de Administração, na forma em que dispuser o Estatuto Social;
- XV** opinar sobre a cassação de concessão para exploração de serviços de transportes públicos gerenciados pela Companhia;
- XVI** convocar o Conselho Fiscal para reuniões extraordinárias, quando necessário;
- XVII** decidir sobre a cassação de permissões para exploração de uso remunerado de espaços e demais serviços permitidos nos Terminais Urbanos de Integração e em outras áreas e equipamentos públicos integrantes do Sistema de Transporte Público de Passageiros;
- XVIII** delegar competência à Diretoria, quando julgar necessário;
- XIX** decidir sobre questões que lhe forem submetidas pela Diretoria ou por quaisquer de seus membros;
- XX** decidir sobre os recursos interpostos contra atos da Diretoria;
- XXI** autorizar o recebimento de doações, principalmente àquelas que criem ônus para a CETURB/ES;
- XXII** deliberar sobre a celebração de acordos, convênios e contratos de interesse da empresa, quando excederem os limites de competência delegados aos demais órgãos da companhia pelo presente regimento;

XXIII fiscalizar os Contratos de Programa firmados entre a CETURB/ES e o Estado do Espírito Santo;

XXIV exercer outras competências previstas em lei e decidir sobre os casos omissos e as dúvidas suscitadas a respeito do Estatuto Social e deste Regimento.

§1º Para análise e deliberação de que trata o inciso XXII, o processo deverá ser instruído com fundamentação técnica, financeira e jurídica.

§2º Caberá ao Presidente assinar as Resoluções do Conselho de Administração e demais documentos decorrentes de suas deliberações.

Art. 8º À Diretoria, órgão deliberativo e normativo superior e de controle da administração da CETURB/ES, compete, além das atribuições definidas no Estatuto Social:

I orientar e controlar, através de diretrizes e normas, as atividades da CETURB/ES e promover os meios necessários à realização de seus objetivos;

II convocar a Assembleia dos Acionistas, quando julgar conveniente;

III manifestar-se sobre alterações do Regimento da CETURB/ES, sobre o orçamento anual e plurianual e suas alterações, bem como sobre modificações no Estatuto Social;

IV analisar e autorizar, quando for caso, afastamento não remunerado de empregados, de acordo com as regras estabelecidas e aprovadas pelo Conselho de Administração;

V convocar o Conselho Fiscal para reuniões extraordinárias, caso necessário;

VI opinar sobre alienação, cessão e/ou doação de bens, observada a legislação;

VII deliberar sobre a baixa de bens patrimoniais;

VIII aprovar os termos de edital, homologar o resultado de licitações e adjudicar o objeto licitado, quando excederem os limites de competência delegados aos Diretores pelo presente regimento;

IX aprovar os termos de edital e homologar o resultado de licitações na modalidade Pregão, quando excederem os limites de competência delegados aos Diretores pelo presente regimento;

X aprovar contratações diretas (dispensa ou inexigibilidade), quando excederem os limites de competência delegados aos Diretores pelo presente regimento;

XI estabelecer a política de prestação de serviços pela Empresa;

XII conceder licença e autorizar o afastamento dos Diretores, observadas as disposições do Estatuto;

XIII decidir sobre recursos interpostos contra atos do Diretor-Presidente;

XIV manifestar-se quanto à cassação de permissão para exploração dos serviços de transportes públicos gerenciados pela companhia;

XV manifestar-se quanto à cassação de permissão para exploração de uso remunerado de espaços e demais serviços permitidos nos Terminais Urbanos de Integração e em outras áreas e equipamentos públicos integrantes do Sistema de Transporte Público de Passageiros;

XVI propor a elaboração de edital de licitação para exploração de linhas dos Serviços de Transportes Públicos gerenciados pela Companhia, fornecendo os subsídios necessários;

XVII delegar competência aos Diretores, observada a legislação;

XVIII autorizar acordos de parcelamento de débitos com inadimplentes junto à companhia, quando excederem os limites de competência delegados aos Diretores pelo presente regimento;

XIX aprovar Normas Complementares e Instruções Normativas;

XX autorizar a correção de valores decorrentes de cobrança por serviços prestados pela Companhia;

XXI submeter à apreciação do Conselho de Administração processos que envolvam a celebração de compromissos com órgãos de fiscalização e controle, de qualquer esfera, subsidiado com fundamentação técnica, financeira e jurídica;

XXII resolver as questões que lhes forem apresentadas pelo Diretor Presidente.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE FISCALIZAÇÃO

Art. 9º Ao Conselho Fiscal - CF, órgão permanente de fiscalização, de atuação colegiada e individual, além das atividades estabelecidas na Lei das Sociedades Anônimas e no Estatuto Social, compete:

- I** exercer a fiscalização financeira da Companhia;
- II** representar junto ao Conselho de Administração ou aos Acionistas sobre eventuais irregularidades;
- III** tomar conhecimento dos balancetes e fazer exames e demais pronunciamentos a respeito;
- IV** examinar os registros contábeis, econômicos e financeiros da Companhia;
- V** propor a adoção de medidas pendentes à superação de falhas;
- VI** requerer a convocação extraordinária do Conselho de Administração, quando necessário.

Art. 10 À Auditoria Interna - AUDIN, órgão permanente de fiscalização e de controle e assessoramento, diretamente subordinado ao Diretor-Presidente, compete:

- I** subsidiar o processo decisório da Direção Superior quanto aos aspectos do cumprimento das normas aplicáveis aos processos da organização, de modo a propiciar a melhoria contínua da governança da empresa e da eficiência da gestão;
- II** atuar com caráter preventivo à ação dos agentes de controle externo e fiscalizadores dos processos da empresa;
- III** salvaguardar os ativos e os melhores resultados operacionais da empresa em relação a possíveis desconformidades no cumprimento das normas gerais aplicáveis aos processos da empresa;
- IV** avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas aprovados pelos órgãos superiores de gestão e controle;
- V** assegurar a exatidão e a fidelidade das informações relativas aos processos da empresa;
- VI** assegurar que todos os processos estejam normatizados e atualizados e que atendam rigorosamente à legislação aplicável e a todas as normas legais vigentes inclusive dos órgãos de controle externo;
- VII** avaliar a fidelidade dos relatórios e demonstrativos contábeis, bem como dos documentos de origem com base em serviços técnicos de auditoria independente, cuja contratação deverá também acompanhar;
- VIII** orientar os gestores sobre a correta instrução, regularidade e conformidade dos processos de gestão, dos processos licitatórios e dos contratos administrativos, com base estritamente na legislação aplicável;
- IX** realizar a supervisão sistemática dos Contratos de Programa e elaborar relatórios para subsídio ao Conselho de Administração na realização das atribuições relativas ao artigo 7º, XXIII do presente regimento, podendo requerer providências e dados das demais unidades responsáveis da CETURB/ES;
- X** desempenhar outras competências correlatas, a critério do Conselho de Administração.

CAPÍTULO IV DOS COMITÊS E DAS COMISSÕES

Art. 11 O Comitê de Gestão de Riscos - CGR, órgão auxiliar da Administração Superior e vinculado diretamente ao Diretor-Presidente, terá suas atribuições previstas em Regimento próprio, a ser aprovado pelo Conselho de Administração, no qual deverá constar mecanismos que assegurem a sua atuação independente.

Art. 12 O Conselho de Ética - COE, órgão deliberativo e independente, vinculado diretamente ao Diretor-Presidente, terá seu Regimento aprovado pelo Conselho de Administração, na forma em que dispuser o Estatuto Social.

Art. 13 A Comissão Permanente de Licitação e de Pregão - COPEL, órgão deliberativo e executivo de natureza colegiada, diretamente subordinada à Presidência, tem como sua principal competência a coordenação de procedimentos licitatórios, em todas as suas fases.

Parágrafo Único. A composição e a forma de funcionamento da COPEL serão estabelecidas no Regulamento específico desta Comissão, a ser aprovado pela Diretoria.

Art. 14 À Comissão de Julgamento de Recursos de Infrações - COMJUR, órgão de deliberação coletiva diretamente subordinada à Presidência, compete apreciar, emitir parecer e julgar, em última instância administrativa, os recursos interpostos pelas delegatárias dos serviços gerenciados pela CETURB/ES ou por seus prepostos contra aplicação de penalidades por infração aos dispositivos contidos nos respectivos regulamentos e normas que disciplinam a execução dos serviços.

Parágrafo Único. A composição e a forma de funcionamento da COMJUR serão estabelecidas no Regimento específico desta Comissão, a ser aprovado pelo Conselho de Administração.

Art. 15 À Comissão Especial de Julgamento de Recursos de Infrações - COJERI, órgão de deliberação coletiva diretamente subordinada à Presidência, compete apreciar, emitir parecer e julgar, em última instância administrativa, recursos interpostos por usuários que usufruam de gratuidades integrais ou parciais, ou que gozem de algum benefício nos serviços gerenciados pela CETURB/ES, contra aplicação de penalidades, aplicadas nos termos das Normas Complementares e demais legislações pertinentes em vigor.

Parágrafo Único. A composição e a forma de funcionamento da COJERI serão estabelecidas no Regimento específico desta Comissão, a ser aprovado pelo Conselho de Administração.

CAPÍTULO V DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

Art. 16 À Diretoria da Presidência - DP, órgão superior de Direção da CETURB/ES, além das atribuições constantes do Estatuto Social, compete:

I representar a Empresa, em juízo ou fora dele, diretamente ou por mandatário ou preposto, com poderes especificados;

II abrir a Assembleia Geral de Acionistas;

III convocar e presidir as reuniões da Diretoria;

IV admitir, promover, transferir e demitir pessoal;

V designar e destituir empregados para exercício de função gratificada;

VI assinar as resoluções de Diretoria e demais documentos decorrentes de suas deliberações;

VII baixar Instruções de Serviços, Portarias, Normas Complementares e Instruções Normativas;

VIII movimentar os recursos financeiros da Empresa e assinar os documentos relativos às respectivas contas bancárias, juntamente com outro Diretor;

IX autorizar abertura de procedimento licitatório, indicando os empregados que conduzirão o certame;

X praticar os atos executivos ou administrativos que não lhe sejam vedados por lei ou pelo Estatuto Social;

XI gerenciar os contratos afetos à sua área de atuação;

XII aprovar os termos de edital com valores de até cinco vezes ao estabelecido para dispensa de licitação para contratação de serviços e compras, previsto no inciso II do artigo 29 da Lei Federal nº 13303/16, homologar o resultado de licitação e adjudicar o objeto licitado;

XIII aprovar os termos de edital e homologar o resultado de licitações na modalidade Pregão, com valores de até cinco vezes ao estabelecido para dispensa de licitação para

contratação de serviços e compras, previsto no inciso II do artigo 29 da Lei Federal nº 13303/16;

XIV apreciar e julgar os recursos interpostos por licitantes no decorrer de licitação;

XV aprovar contratações diretas (dispensa ou inexigibilidade), com valores até o limite estabelecido para dispensa de licitação para contratação de serviços e compras, previsto no inciso II do artigo 29 da Lei Federal nº 13.303/16;

XVI delegar competência a qualquer um dos Diretores, obedecendo à legislação.

Art. 17 À Diretoria de Planejamento - DPL, órgão de Direção, além das atividades previstas no Estatuto Social, compete:

I liderar as equipes das Gerências vinculadas à Diretoria de Planejamento, assegurando o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;

II supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e controlar a execução das competências específicas e genéricas das gerências e do pessoal que lhe é subordinado;

III promover a elaboração do planejamento operacional de sua área de atuação;

IV propor a execução ou a implantação de planos, programas e projetos referentes à melhoria do transporte público sob o gerenciamento da Companhia;

V estudar e propor modificações no modelo de gerenciamento do Sistema de Transporte público sob a gestão da Companhia;

VI propor a elaboração de estudos de modelos tarifários para o Sistema de Transportes Públicos sob o gerenciamento da Companhia;

VII propor a elaboração de estudos de captação de recursos para investimento do Sistema de Transportes Públicos sob o gerenciamento da Companhia;

VIII promover as ações referentes ao atendimento aos usuários do Sistema de Transportes Públicos sob o gerenciamento da Companhia;

IX autorizar a criação e/ou extinção de itinerários de linhas do Serviço de Transporte Público sob o gerenciamento da Companhia;

X atuar como substituto legal do Presidente da CETURB/ES em sua ausência e como ordenador de despesas solidário ao Presidente, na forma em que dispuser o Estatuto Social, respondendo legal e civilmente pela Empresa;

XI representar a CETURB/ES externamente, na ausência e/ou por delegação do Presidente, junto aos órgãos de governo, instâncias públicas entre outras;

XII recomendar a cassação de exploração de linhas de transportes públicos sob o gerenciamento da Companhia;

XIII propor alterações no Regulamento dos Serviços de Transportes Públicos sob o gerenciamento da Companhia;

XIV gerenciar os contratos afetos à sua área de atuação;

XV executar outras atividades correlatas do mesmo nível de dificuldade, quando solicitado.

Art. 18 À Diretoria de Operação - DOP, órgão de Direção, além das atividades previstas no Estatuto Social, compete:

I liderar as equipes das Gerências vinculadas à Diretoria de Operação, assegurando o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;

II supervisionar, coordenar, orientar e controlar a execução das competências específicas e genéricas das gerências e do pessoal que lhes é subordinado;

III promover a elaboração do planejamento operacional de sua área de atuação;

IV recomendar a cassação de exploração de linhas de transportes públicos sob o gerenciamento da Companhia;

V propor medidas necessárias à racionalização da operação do Serviço de Transporte Público sob o gerenciamento da Companhia;

VI controlar a operação do Sistema de Transportes Públicos sob o gerenciamento da Companhia;

VII propor alterações no Regulamento dos Serviços de Transportes Públicos sob o gerenciamento da Companhia;

VIII propor ou aprovar a periodicidade e condições de vistoria nos veículos que operam os transportes públicos e de fretamento.

- IX** atuar como substituto legal do Presidente da CETURB/ES em sua ausência e como ordenador de despesas solidário ao Presidente, na forma em que dispuser o Estatuto Social, respondendo legal e civilmente pela empresa;
- X** representar a CETURB/ES externamente, na ausência e/ou por delegação do Presidente, junto aos órgãos de governo, instâncias públicas, dentre outras;
- XI** gerenciar os contratos afetos à sua área de atuação;
- XII** executar outras atividades correlatas do mesmo nível de dificuldade, quando solicitado.

Art. 19 À Diretoria Administrativa e Financeira - DAF, órgão de Direção, além das atividades previstas no Estatuto Social, compete:

- I** liderar as equipes das Gerências vinculadas à Diretoria Administrativa e Financeira, assegurando o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;
- II** coordenar, orientar e controlar a execução das competências específicas dos órgãos e do pessoal que lhe é subordinado;
- III** promover a elaboração do planejamento operacional de sua área de atuação;
- IV** coordenar a implementação e execução do Plano Plurianual de investimento, do orçamento e da execução financeira da empresa;
- V** coordenar a implementação da política de informática da empresa;
- VI** coordenar a execução dos projetos de construção, ampliação e manutenção dos Terminais Urbanos de Integração;
- VII** viabilizar apoio técnico e administrativo às demais Diretorias;
- VIII** promover a realização de estudos técnicos relacionados com organização e métodos, aumento de produtividade e racionalização do trabalho;
- IX** elaborar o planejamento operativo de sua área de atuação;
- X** coordenar o processo de readaptação, promoção e enquadramento de empregados no Plano de Cargos e Salários e treinamento;
- XI** subsidiar o processo de admissão ou dispensa de empregados;
- XII** instruir os processos de alienação de bens móveis inservíveis, antieconômicos ou em desuso;
- XIII** baixar diretrizes e procedimentos específicos de sua área de atuação;
- XIV** apresentar relatórios das licitações realizadas pela Companhia para conhecimento dos membros do Conselho de Administração;
- XV** atuar como substituto legal do Presidente da CETURB/ES em sua ausência e como ordenador de despesas solidário ao Presidente, na forma em que dispuser o Estatuto Social, respondendo legal e civilmente pela Empresa;
- XVI** autorizar despesas e/ou pagamentos cujos valores sejam inferiores ao estabelecido para dispensa de licitação para contratação de serviços e compras, previsto no inciso II do artigo 29 da Lei Federal nº 13303/16;
- XVII** gerenciar os contratos afetos à sua área de atuação;
- XVIII** autorizar parcelamento de débitos cujo valor não ultrapasse o limite estabelecido para dispensa de licitação para contratação de serviços e compras, previsto no inciso II do artigo 29 da Lei Federal nº 13303/16;
- XIX** representar a CETURB/ES externamente, na ausência e/ou por delegação do Presidente, junto aos órgãos de governo, instâncias públicas entre outras;
- XX** executar outras atividades correlatas do mesmo nível de dificuldade, quando solicitado.

Art. 20 À Diretoria de Gestão de Rodovias - DGR, órgão de Direção, além das atividades previstas no Estatuto Social, compete:

- I** liderar as equipes das Gerências vinculadas à Diretoria de Gestão de Rodovias, assegurando o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;
- II** supervisionar, coordenar, orientar e controlar a execução das competências específicas e genéricas das gerências e do pessoal que lhes é subordinado;
- III** promover a elaboração do planejamento operacional de sua área de atuação;
- IV** gerir, controlar e monitorar a operação do Sistema Rodovia do Sol e de seus trechos;
- V** propor medidas necessárias à racionalização da operação do Serviço Rodovia do Sol;

- VI** atuar junto ao Departamento de Edificações e de Rodovias do Espírito Santo – DER/ES visando à integração entre os órgãos com o objetivo de garantir a operação do Serviço Rodovia do Sol de forma eficiente e eficaz;
- VII** atuar como substituto legal do Presidente da CETURB/ES em sua ausência e como ordenador de despesas solidário ao Presidente, na forma em que dispuser o Estatuto Social, respondendo legal e civilmente pela empresa;
- VIII** representar a CETURB/ES externamente, na ausência e/ou por delegação do Presidente, junto aos órgãos de governo, instâncias públicas, dentre outras;
- IX** gerenciar os contratos afetos à sua área de atuação;
- X** executar outras atividades correlatas do mesmo nível de dificuldade, quando solicitado.

Parágrafo único. Esta Diretoria funcionará durante o período em que a CETURB/ES executar os serviços de operação de tráfego, de remoção e de monitoramento do Sistema Rodovia do Sol e de seus trechos, na forma da Lei Estadual nº 1.060, de 15 de dezembro de 2023, e do Contrato de Programa SEMOBI Nº 2024.000013.35101.01, firmado em 10 de junho de 2024 entre o Estado do Espírito Santo, por intermédio da Secretaria de Estado de Mobilidade e Infraestrutura – SEMOBI, e a Companhia Estadual de Transportes Coletivos de Passageiros do Estado do Espírito Santo, e conforme o disposto nos artigos 7º e seus parágrafos e §1º do artigo 31 do Estatuto Social CETURB/ES.

CAPÍTULO VI DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO AOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 21 À Assessoria Técnica - ASTEC, órgão de assessoramento diretamente subordinado à Presidência, compete:

- I** elaborar estudos, levantamentos e projetos em assuntos de interesse da CETURB/ES;
- II** gerenciar projetos e atividades especiais ou temporárias que sejam determinadas como sendo de sua competência pela Direção da empresa;
- III** analisar, preparar e despachar processos em assuntos que lhe forem delegados pela Direção da empresa;
- IV** prestar assessoria técnica na elaboração do planejamento econômico e financeiro da empresa;
- V** subsidiar a atuação, quando solicitada, das áreas de Planejamento, operacional e Administrativa, prestando assessoramento em assuntos de especialidade de seus técnicos;
- VI** coordenar grupos de trabalho para análise, discussão e elaboração de propostas em assuntos de seu domínio técnico;
- VII** representar a empresa junto a órgãos oficiais e demais entidades externas, em assuntos da sua área de atuação ou quando designado pela Direção;
- VIII** acompanhar e controlar a execução dos contratos afetos à Assessoria;
- I** assessorar a Direção da Empresa na elaboração de estudos e projetos especiais sempre que demandado;
- II** assessorar a Direção da Empresa na elaboração do planejamento empresarial estratégico e as demais unidades organizacionais na definição e acompanhamento da execução de seus planos de ação específicos;
- III** realizar estudos de racionalização de rotinas de processo de trabalho nas diversas áreas da empresa, propondo ajustes na estrutura organizacional, quando designado pela direção da empresa;
- IV** apoiar a diretoria em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, a fim de subsidiar definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
- V** acompanhar e controlar a execução dos contratos afetos à Assessoria;
- VI** executar outras atividades correlatas, a critério da Diretoria da Presidência.

Art. 22 À Assessoria Jurídica - ASJUR, órgão de assessoramento diretamente subordinado à Presidência, compete:

I assessorar as atividades da área jurídica relativas à revisão e aprovação de contratos e acompanhamento de todos os processos judiciais e administrativos;

II elaborar pareceres e documentos em geral, bem como executar a defesa em processos judiciais e administrativos, visando subsidiar a empresa nas suas relações jurídicas, administrativas e comerciais, por meios próprios e/ou por meio de contratação de serviços de terceiros;

III administrar o contencioso da empresa, em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos, impetrando as ações competentes ou adotando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses da empresa, por meios próprios e/ou por meio de contratação de serviços de terceiros;

IV coordenar os assessores jurídicos externos e internos, acompanhando processos, fornecendo toda a orientação necessária em cada caso;

V redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;

VI realizar ou acompanhar a defesa técnica jurídica, em processos administrativos e judiciais, que tenham por objeto fatos decorrentes ou atos praticados no exercício regular das atribuições legais ou institucionais, na forma do artigo 69 e seus parágrafos do Estatuto Social;

VII elaborar defesas de acordo com os interesses da empresa em ações cíveis, trabalhistas, administrativas, fiscais e comerciais, por meios próprios e/ou por meio de contratação de serviços de terceiros;

VIII elaborar procurações, declarações e outros documentos de maior complexidade no que se refere às relações jurídicas e comerciais da empresa;

IX representar ativa ou passivamente a empresa, judicialmente ou extrajudicial;

X atuar na elaboração de projetos legislativos regulamentadores relacionados à atividade da CETURB/ES;

XI acompanhar a Diretoria, prestando assessoria direta e instantânea em caráter de urgência e demandas específicas;

XII atuar diretamente junto ao Ministério Público do Trabalho e Ministérios Públicos Estadual e Federal, bem como ao Poder Judiciário, com intuito de defender e esclarecer posições da CETURB/ES;

XIII atuar nas adequações e procedimentos em processos administrativos e judiciais, no sentido de atender às exigências do Tribunal de Contas do Estado;

XIV buscar a implantação de uma Advocacia Preventiva, objetivando reduzir os riscos de demandas futuras;

XV acompanhar processos e inspeções junto ao Tribunal de Contas;

XVI prestar assistência permanente às licitações;

XVII elaborar, propor a revisão e/ou aprovar juridicamente minutas de contratos administrativos, termos aditivos e outros documentos, bem como propor a revisão e/ou aprovar juridicamente minutas de Editais, conforme normativos próprios aprovados pela Diretoria;

XVIII analisar e orientar a elaboração e instrução dos processos de contratação no âmbito da Companhia, quando solicitado, emitindo pareceres jurídicos, analisando minutas de editais, minutas de contratos e documentação jurídica do cadastro de fornecedores, conforme o caso;

XIX acompanhar mudanças na legislação que possam vir a causar impacto na atuação da empresa, mediante análise, interpretação e implementação de textos legais;

XX elaborar relatórios de providências e acompanhamento de compromissos na área jurídica e termos de confissão de dívida;

XXI conferir termos aditivos referentes a todos os contratos de financiamento da empresa;

XXII manter-se atualizado quanto a novos procedimentos e processos inerentes à sua área de atuação;

XXIII acompanhar e controlar a execução dos contratos afetos à Assessoria;

XXIV contribuir na elaboração de projetos legislativos regulamentadores relacionados à atividade da CETURB/ES;

XXV executar outras atividades correlatas, a critério da Diretoria da Presidência.

Art. 23 Assessoria de Governança, Riscos e Compliance - ASGOC, órgão de assessoramento diretamente subordinado à Presidência, compete:

I assessorar os Administradores nas questões relacionadas à governança, riscos e compliance, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade;

II assessorar a Diretoria Executiva com vistas a aprimorar os processos e metodologias de governança, gestão de riscos e compliance;

III orientar a Diretoria Executiva por meio da elaboração, publicação e divulgação de informativos, cartilhas, referenciais, notas técnicas e orientações, objetivando a instrução nas melhores práticas em governança, gestão de riscos e compliance;

IV facilitar os processos de discussão relacionados à governança, gestão de riscos e compliance, nas hipóteses definidas pelas normas internacionais de auditoria;

V auxiliar no alinhamento dos objetivos da empresa com o planejamento estratégico;

VI desenvolver e implementar políticas, iniciativas e procedimentos de conformidade que se alinhem às leis, aos regulamentos e aos padrões dos setores relevantes, garantindo que essas políticas atualizadas sejam comunicadas com eficácia em toda a organização;

VII conduzir avaliações de risco, analisando possíveis riscos e vulnerabilidades nas operações e processos da empresa, identificando onde podem ocorrer violações de conformidade e desenvolvendo estratégias para mitigar esses riscos;

VIII monitorar e promover averiguações periódicas das operações e práticas comerciais, por meio de uma análise minuciosa de transações, registros e atividades, visando identificar potenciais problemas de conformidade ou desvios das políticas estabelecidas;

IX colaborar com as equipes de recursos humanos e jurídico para desenvolver material educacional a ser distribuído por toda a organização, promovendo uma cultura de conformidade;

X identificar e apresentar à Direção da empresa a necessidade de capacitação contínua do corpo funcional, com o objetivo de assegurar a adequação dos procedimentos às demandas emergentes e garantir a conformidade com as normativas e regulamentações vigentes;

XI investigar e resolver problemas de conformidade, liderando investigações, colaborando com stakeholders relevantes e resolvendo problemas de conformidade para evitar ocorrências futuras;

XII acompanhar as mudanças de conformidade regulamentar, mantendo-se informado sobre novas leis, regulamentações governamentais e melhores práticas do setor;

XIII acompanhar e controlar a execução dos contratos afetos à Assessoria;

XIV executar outras atividades correlatas, a critério da Diretoria da Presidência.

Art. 24 À Assessoria de Comunicação - ASCOM, órgão de assessoramento diretamente subordinado à Presidência, compete:

I assessorar a Diretoria e demais gestores nas atividades de comunicação com os mais variados meios de comunicação;

II coordenar as atividades de comunicação, mantendo um canal de relacionamento com a imprensa, usuários dos serviços gerenciados pela empresa, comunidades, órgãos de governo e todas as unidades gerenciais da CETURB/ES;

III preparar e divulgar notícias de interesse da empresa para a mídia e comunidade em geral;

IV propor estratégias de abordagem para o público externo;

V acompanhar a definição, confecção e distribuição de material institucional para divulgação da CETURB/ES junto ao seu público alvo;

VI manter-se atualizado quanto a novos procedimentos e processos inerentes à sua área de atuação;

VII acompanhar e arquivar os materiais sobre a CETURB/ES, veiculados em todos os meios de comunicação;

VIII analisar, aprovar e autorizar ações de publicidade nos Terminais sob a gestão da CETURB, por meio de Autorização de Publicidade nos Terminais;

- IX** aprovar e autorizar ações de cunho social dentro dos Terminais, desde que não interfiram na operação do sistema;
- X** controlar prazos de permanência dos expositores dentro dos Terminais, com a colaboração das Gerências de Manutenção dos Terminais e de Terminal Rodoviário;
- XI** analisar, aprovar e autorizar divulgação de cartazes a serem afixados nos veículos que operam os serviços gerenciados pela CETURB/ES;
- XII** controlar a veiculação de publicidade nos ônibus (busdoor, backbus, canaletas, semi envelopamento), por meio da emissão de Autorização de Publicidade em Ônibus (APO);
- XIII** divulgar internamente as ações da Diretoria e orientar as demais unidades na divulgação de suas realizações;
- XIV** desenvolver o Plano de Comunicação Empresarial de acordo com as necessidades da CETURB/ES, bem como divulgá-lo;
- XV** acompanhar e controlar a execução dos contratos afetos à Assessoria;
- XVI** executar outras atividades correlatas, a critério da Diretoria da Presidência.

Art. 25 Ao Núcleo de Inteligência e Análise de Dados - NIAD, órgão de assessoramento diretamente subordinado à Presidência, compete:

- I** liderar e supervisionar todas as atividades do Núcleo de Inteligência e Análise de Dados, garantindo a entrega de soluções analíticas que impulsionem a tomada de decisão estratégica e a otimização dos processos da empresa;
- II** definir a direção estratégica do Núcleo de Inteligência, alinhando-a aos objetivos da empresa e às melhores práticas de gestão de dados;
- III** liderar e desenvolver a equipe do Núcleo de Inteligência, garantindo o desenvolvimento das competências necessárias para a execução das atividades;
- IV** promover uma cultura de dados na organização, incentivando o uso de dados para a tomada de decisões em todos os níveis;
- V** estabelecer e manter relações com outras áreas da empresa, garantindo a colaboração e a integração dos dados;
- VI** implementar e gerenciar a governança de dados da empresa, propondo políticas, padrões e processos visando garantir a qualidade e a segurança dos dados;
- VII** garantir a qualidade dos dados, implementando processos de limpeza e validação;
- VIII** promover a inovação e a adoção de novas tecnologias na área de análise de dados, buscando soluções que agreguem valor ao negócio;
- IX** comunicar os resultados das análises de forma clara e concisa para a alta gestão e demais stakeholders;
- X** gerenciar projetos de análise de dados, desde a definição dos requisitos até a entrega dos resultados;
- XI** garantir que as atividades do NIAD estejam alinhadas com a estratégia geral da empresa;
- XII** fornecer insights e análises que auxiliem a alta gestão na tomada de decisões estratégicas;
- XIII** realizar análises complexas, como modelagem preditiva e análise causal, para gerar insights estratégicos;
- XIV** liderar o desenvolvimento de produtos analíticos, como dashboards e relatórios, que auxiliem na tomada de decisão;
- XV** supervisionar o uso de ferramentas de análise e visualização de dados, como Power BI, assegurando a eficiência na produção de relatórios e dashboards;
- XVI** acompanhar e controlar a execução dos contratos afetos à Assessoria;
- XVII** executar outras tarefas correlatas, a critério da Diretoria da Presidência.

Art. 26 À Secretaria Executiva - SECEX, órgão de assessoramento diretamente subordinado à Presidência, compete:

- I** planejar, organizar e orientar os serviços de secretaria da Diretoria, Assembleia Geral de Acionistas, Conselhos de Administração e Fiscal e outros conselhos a critério da Diretoria;
- II** analisar, preparar e despachar processos em assuntos que lhe forem delegados pela Direção da empresa;

- III** assessorar a alta administração na instrução e controle de todos os processos que tramitam na presidência;
- IV** redigir e elaborar relatórios, documentos e correspondências da empresa, atendendo às solicitações da Presidência e da Diretoria;
- V** realizar a triagem e despacho de processos da SECEX e por delegação da Presidência, providenciando os devidos encaminhamentos;
- VI** preparar pautas, atas e demais atos necessários às reuniões da Assembleia Geral de Acionistas, dos Conselhos de Administração e Fiscal e demais Conselhos a critério da Diretoria;
- VII** manter controle de correspondências e processos;
- VIII** organizar, controlar e manter os arquivos dos Conselhos de Administração e Fiscal, Diretorias e Presidência;
- IX** registrar atas da Assembleia Geral de Acionistas e do Conselho de Administração na Junta Comercial;
- X** efetuar e controlar a publicação de atos da empresa no Diário Oficial do Estado;
- XI** elaborar e revisar minutas de correspondências a serem digitadas para verificação e adequação aos padrões estabelecidos pela CETURB/ES;
- XII** gerenciar as atividades das secretárias das Diretorias e pessoal de apoio;
- XIII** assessorar às Diretorias em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, a fim de subsidiar definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
- XIV** solucionar assuntos de natureza administrativa, informando ao superior as decisões tomadas;
- XV** elaborar relatórios administrativos e técnicos;
- XVI** contribuir na elaboração de projetos legislativos regulamentadores relacionados à atividade da CETURB/ES;
- XVII** acompanhar e controlar a execução dos contratos afetos à Secretaria;
- XVIII** executar outras tarefas correlatas, a critério da Diretoria da Presidência.

Art. 27 À Coordenação de Ouvidoria, órgão de apoio estratégico responsável por coordenar e articular as atividades de ouvidoria, diretamente subordinado à Presidência, resguardada sua independência funcional no âmbito de suas atribuições, compete:

- I** acompanhar as relações estabelecidas pela empresa com os seus usuários e público em geral, de modo a subsidiar a direção da CETURB/ES na gestão de seus processos, cuidando de garantir a máxima transparência para o público e a existência de mecanismos internos que permitam a participação e o controle dos usuários sobre os processos de planejamento e prestação dos serviços sob gestão da empresa;
- II** coordenar o monitoramento do cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da legislação pertinente;
- III** receber informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios sobre as atividades da CETURB e encaminhar tais manifestações às unidades gerenciais competentes;
- IV** análise crítica das respostas recebidas das unidades gerenciais, verificando a adequação da resposta à demanda do usuário e, quando for o caso, solicitação de novos esclarecimentos e/ou complementação;
- V** organização e adequação da resposta recebida das unidades gerenciais ao padrão adotado para envio aos usuários;
- VI** solicitação de diligências via e-OUV quando forem necessários esclarecimentos sobre o registro realizado;
- VII** acompanhamento das diligências pendentes;
- VIII** registro em processo da complementação de manifestações, resposta de diligências e demais adições realizadas pelo usuário no e-OUV;
- IX** levantamento de dados e estatísticas sobre os registros de ouvidoria, visando a conhecer e mapear as maiores demandas dos usuários e subsidiar tomadas de decisões;
- X** monitorar o Sistema de Ouvidoria do Estado (e-OUV), visando à verificação de novos registros de usuários;
- XI** abertura e encaminhamento de processo às unidades gerenciais responsáveis pela apuração e/ou resposta de cada registro;

- XII** atualização de planilha de controle de prazos e cobrança do seu cumprimento proativamente e quando motivados por ofícios de cobrança provenientes da SECONT;
- XIII** facilitar o acesso à Ouvidoria, simplificando seus procedimentos, agindo com imparcialidade e justiça;
- XIV** responder ao cidadão no menor prazo possível, com clareza e objetividade;
- XV** trabalhar pautada em fatos, seguindo o princípio da igualdade, que possibilite efetuar recomendações que agreguem valor ao cidadão, à organização e à sociedade;
- XVI** acolher o cidadão com atenção, respeito e atuar com transparência, pautando-se em uma conduta de coerência, imparcialidade e compromisso na busca de uma solução efetiva;
- XVII** exercer suas atividades com independência e autonomia;
- XVIII** ouvir o cidadão, consumidor e usuários de produtos e serviços com respeito, paciência, compreensão, ausência de pré-julgamento e de todo e qualquer preconceito;
- XIX** buscar a constante melhoria das suas práticas, utilizando de forma eficaz e eficiente os recursos colocados à disposição;
- XX** sugerir à unidade gerenciais a adoção de medidas administrativas tendentes ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas, com base nas informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios recebidos;
- XXI** propor recomendações que promovam a qualidade e a eficiência da CETURB para melhorar a gestão e alcançar o equilíbrio na atuação regulatória;
- XXII** executar outras atividades correlatas do mesmo nível de dificuldade, a critério da Diretoria da Presidência.

Art. 28 À Superintendência de Controle e Transparência, subordinada diretamente à Presidência, compete:

- I** editar e propor enunciados, instruções e resoluções/normas para definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos atinentes às atividades da área preponderante de sua atuação;
- II** promover, supervisionar e monitorar as ações de implantação e gerenciamento de Riscos;
- III** realizar análises prévias nos processos administrativos, visando verificar pontos críticos, sobre os aspectos técnicos, econômicos, financeiros e orçamentários das contratações, convênios, acordos e outros ajustes, a ser estabelecido a partir de Normatização;
- IV** promover um ambiente de controle por meio da proposição de controles internos da Gestão, a partir da identificação dos riscos envolvidos e das melhores práticas;
- V** apoiar os órgãos de Direção por meio de proposição de Normas e práticas de Governança, que estabeleçam mecanismos de liderança, estratégia, avaliação, direcionamento e monitoramento da atuação da Gestão;
- VI** apoiar o Conselho de Administração, a Alta Administração e à Auditoria Interna nas matérias relacionadas ao seu âmbito de atuação;
- VII** executar outras atividades correlatas do mesmo nível de dificuldade, a critério da Diretoria da Presidência.

Art. 29 À Superintendência Executiva - SUPEXE, órgão de assessoramento diretamente subordinada à Presidência, compete:

- I** assessorar a Presidência na formulação, coordenação e acompanhamento da execução das políticas, diretrizes e estratégias institucionais da Companhia;
- II** analisar, preparar e despachar processos relativos a assuntos delegados pela Direção;
- III** coordenar e acompanhar projetos estratégicos, promovendo a integração entre áreas e o alinhamento aos objetivos organizacionais;
- IV** acompanhar e monitorar indicadores institucionais, contribuindo para a análise de desempenho e propondo ações de melhoria;
- V** articular o relacionamento institucional com órgãos de controle, instituições públicas, entidades da sociedade civil e demais poderes do Estado, quando designada pela Presidência;
- VI** elaborar e revisar documentos estratégicos e gerenciais, como relatórios, propostas de normativos internos e materiais de apoio à tomada de decisão;

- VII** apoiar a alta administração na organização de agendas, reuniões e eventos estratégicos, assegurando a execução das deliberações e o encaminhamento das pautas;
- VIII** atuar na supervisão e/ ou coordenação de áreas específicas que estejam sob sua guarda, conforme delegação da Diretoria da Presidência;
- IX** conduzir e/ou acompanhar ações de alinhamento institucional e disseminação de boas práticas de gestão, integridade, transparência e governança;
- X** subsidiar a Diretoria Colegiada com informações técnicas, relatórios e análises para apoio à tomada de decisão estratégica;
- XI** solucionar assuntos de natureza administrativa, informando ao superior hierárquico as decisões adotadas;
- XII** executar outras atividades correlatas, conforme determinação da Presidência.

CAPÍTULO VII DOS ÓRGÃOS DE GERÊNCIA

Art. 30 À Gerência de Estudos Econômicos - GECON, órgão executivo diretamente subordinado à Diretoria de Planejamento, compete:

- I** apurar a receita e o custo das delegatárias dos Serviços de Transportes gerenciados pela CETURB/ES, nos serviços pertinentes a sua área de atuação;
- II** processar os dados operacionais de demanda e oferta e determinar os repasses entre as delegatárias no âmbito da Câmara de Compensação Tarifária - CCT, bem como os valores de subsídios;
- III** elaborar, por meios próprios ou por meio da contratação de serviços de terceiros, estudos tarifários, de reajustes e da revisão do preço do quilômetro, e emitir parecer técnico, para atender o previsto nos contratos de concessão;
- IV** receber e analisar as pesquisas de satisfação dos Serviços de Transportes gerenciados pela Companhia;
- V** elaborar relatórios com os dados operacionais e econômico-financeiros e projeções de comportamento da demanda total e equivalente das delegatárias e do Sistema;
- VI** elaborar estudos e análises das tendências do comportamento da demanda transportada e da oferta remunerada do Sistema de Transporte da Região Metropolitana da Grande Vitória;
- VII** responder pela solicitação, acompanhamento, controle e avaliação de serviços contratados a terceiros, pertinentes às atribuições de sua área de atuação;
- VIII** analisar e produzir o Relatório de Avaliação de Desempenho das delegatárias, com base nas informações fornecidas pelas gerências envolvidas;
- IX** manter atualizado o cadastro das empresas operadoras do Serviço de Transporte Público;
- X** contribuir na elaboração de projetos legislativos regulamentadores relacionados à atividade da CETURB/ES;
- XI** acompanhar e controlar a execução dos contratos afetos à Gerência;
- XII** executar outras atividades correlatas, a critério da Diretoria de Planejamento.

Art. 31 À Gerência de Planejamento - GEPLA, órgão executivo diretamente subordinado à Diretoria de Planejamento, compete:

- I** elaborar planos e programas para o Serviço de Transporte Público Urbano de Passageiros da Região Metropolitana da Grande Vitória e o Serviço de Transporte de Passageiros Rodoviário intermunicipal do Estado do Espírito Santo;
- II** monitorar permanentemente o Serviço de Transporte Público de Passageiros;
- III** executar e validar a programação e a reprogramação das linhas do Serviço de Transporte Público de Passageiros;
- IV** interagir com as demais gerências, setores técnicos de outras organizações públicas e privadas para obter subsídios necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- V** manter atualizado o sistema de informações gerenciais e efetuar análise técnica dos dados operacionais referentes ao transporte público de passageiros;

- VI** manter atualizado o cadastro de linhas ou de serviços, dados geográficos, com informações sobre criação, alterações, extinção ou outras ocorrências;
- VII** definir a localização dos pontos de parada e indicar local para instalação dos abrigos, quando houver viabilidade para instalação;
- VIII** acompanhar e controlar a execução dos contratos afetos à Gerência;
- IX** contribuir na elaboração de projetos legislativos regulamentadores relacionados à atividade da CETURB/ES;
- X** executar outras atividades correlatas, a critério da Diretoria de Planejamento.

Art. 32 À Gerência de Atendimento ao Usuário - GEAUS, órgão executivo diretamente subordinado à Diretoria de Planejamento, compete:

- I** gerenciar e manter canal de comunicação com usuários do Sistema de Transportes Públicos de Passageiros e demais partes interessadas;
- II** assegurar o atendimento ao usuário e comunidades em geral, recebendo, encaminhando e repassando informações e demais demandas relativas ao transporte público de passageiros;
- III** assegurar a devolução, a seus legítimos donos, de documentos perdidos nos veículos ou Terminais Urbanos do Sistema de Transportes Públicos Urbanos de Passageiros da Região Metropolitana da Grande Vitória;
- IV** coordenar as atividades relacionadas ao controle e autorização de veiculação de pequenas quantidades de cartazes nos ônibus;
- V** responder pela solicitação, acompanhamento, controle e avaliação de serviços contratados a terceiros, pertinentes às atribuições de sua área de atuação;
- VI** autorizar o cadastramento de pessoas com deficiência visando garantir a gratuidade nos serviços gerenciados pela Companhia, na forma da legislação pertinente;
- VII** contribuir na elaboração de projetos legislativos regulamentadores relacionados à atividade da CETURB/ES;
- VIII** iniciar processo de penalização por uso indevido dos cartões idoso e PcD, recepcionando o usuário infrator e aplicando a penalidade de advertência ou suspensão, na forma em que dispuser a normatização própria;
- IX** acompanhar e controlar a execução dos contratos afetos à Gerência;
- X** executar outras atividades correlatas, a critério da Diretoria de Planejamento.

Art. 33 À Gerência de Controle da Operação - GECOP, órgão executivo diretamente subordinado à Diretoria de Operação, compete:

- I** gerenciar as atividades relacionadas à operação dos Sistemas de Transportes sob a gestão da CETURB/ES;
- II** monitorar, controlar e fiscalizar os Serviços de Transportes sob a gestão da CETURB/ES, adotando as medidas necessárias para o cumprimento das normas e regulamentos vigentes;
- III** apurar e encaminhar para a Gerência Financeira o relatório de empresas e veículos, visando o recolhimento de taxas e multas relativas aos serviços sob a gestão da Companhia;
- IV** efetuar o controle e a fiscalização do cumprimento das Autorizações;
- V** executar as atividades relativas à Central de Tráfego - CETRAF, registrando as ocorrências, atendendo e encaminhando as solicitações operacionais, centralizando as comunicações;
- VI** elaborar a programação das escalas de serviços e manter o controle de frequência dos agentes de transportes;
- VII** executar o controle de quebra de veículos dos Serviços de Transportes gerenciados pela Companhia;
- VIII** combater o transporte irregular e aplicar as medidas necessárias, de acordo com a regulamentação vigente;
- IX** emitir e controlar as Notificações de Irregularidades Operacionais e Autos de Infração;
- X** promover alterações temporárias de itinerários diante de situações adversas a trafegabilidade dos ônibus que operam os serviços sob a gestão da CETURB/ES;

- XI** adotar providências para solução das reclamações/solicitações oriundas do Disque CETURB, Comunidades e outras áreas da CETURB/ES referentes à operação, prestando as informações pertinentes;
- XII** efetuar o controle da comunicação de ocorrência de acidentes de trânsito envolvendo veículos do sistema de transporte e emitir os relatórios para avaliação de desempenho das operadoras;
- XIII** acompanhar e avaliar as atividades do Centro de Controle operacional-CCO, propondo os recursos necessários para a resolução dos problemas que intervirem nas atividades do Centro de Controle Operacional – CCO e do Sistema de Monitoramento Eletrônico da Frota.
- XIV** organizar, programar e a fiscalizar os eventos especiais de curta duração;
- XV** contribuir na elaboração de projetos legislativos regulamentadores relacionados à atividade da CETURB/ES;
- XVI** acompanhar e controlar a execução dos contratos afetos à Gerência;
- XVII** executar outras atividades correlatas, a critério da Diretoria de Operação.

Art. 34 À Gerência de Engenharia e Vistoria - GEVIS, órgão executivo diretamente subordinado à Diretoria de Operação, compete:

- I** gerenciar as atividades relacionadas a todas as etapas que envolvem o processo de especificação, padronização, cadastramento, conservação e manutenção dos veículos e embarcações em operação nos serviços sob a gestão da Companhia;
- II** manter cadastro dos veículos que compõem a frota dos serviços sob a gestão da CETURB/ES;
- III** vistoriar a frota de veículos e embarcações, com base nas normas técnicas e procedimentos relativos à manutenção, conservação e padronização;
- IV** acompanhar e avaliar o desempenho e relatórios emitidos por credenciados pela CETURB/ES para realização de inspeção/vistoria dos veículos em operação nos sob sua gestão;
- V** avaliar os relatórios de emissão dos gases do escapamento dos ônibus, de acordo com legislações pertinentes em vigor, e aplicar as medidas necessárias;
- VI** efetuar estudos e acompanhamento do desenvolvimento tecnológico dos veículos de transportes coletivos, embarcações e de seus sistemas, componentes e acessórios nos aspectos construtivos, operacionais e de desempenho;
- VII** elaborar estudos de padronização dos veículos para operação dos Serviços e para definição de suas características internas e externas;
- VIII** assessorar a Diretoria de Planejamento na definição e especificação de requisitos e características de veículos e embarcações para adequado atendimento à demanda de transporte coletivo urbano;
- IX** elaborar estudos, normas e especificações técnicas referentes à frota de veículos e embarcações;
- X** controlar e acompanhar o processo de renovação da Frota dos veículos que operam os serviços gerenciados pela Companhia;
- XI** contribuir na elaboração de projetos legislativos regulamentadores relacionados à atividade da CETURB/ES;
- XII** acompanhar e controlar a execução dos contratos afetos à Gerência;
- XIII** executar outras atividades correlatas, a critério da Diretoria de Operação.

Art. 35 À Gerência de Transporte Rodoviário e Serviços Autorizados - GETRA, órgão executivo diretamente subordinado à Diretoria de Operação, compete:

- I** executar o planejamento e a administração das atividades da Gerência;
- II** acompanhar todos os processos, fluxos de atividades em execução, em cada unidade básica da empresa, resultados operacionais e principais ocorrências técnicas relacionadas ao SITRIP/ES;
- III** realizar estudos de racionalização de rotinas de processos de trabalho relacionados ao SITRIP/ES, quando necessário, com vistas à melhoria da gestão do serviço;
- IV** realizar a análise dos resultados operacionais do SITRIP/ES, bem como de todos os eventos relevantes relacionados ao serviço rodoviário;

- V** cadastrar, manter atualizado, atender e orientar os operadores do transporte de Fretamento e Turismo, para registro de empresa e o respectivo cadastro de veículo para operação do serviço;
- VI** emitir Certificados de Registro de empresas e Certificados de Vinculação ao Serviço - CVS do serviço Autorizado, de acordo com a legislação em vigor;
- VII** apurar e encaminhar para a Gerência Financeira o relatório de empresas e veículos, visando o recolhimento de taxas e multas relativas aos serviços sob sua gestão;
- VIII** atualizar anualmente o Capital Social mínimo e o valor da respectiva taxa de veículos dos serviços autorizados, de acordo com a legislação vigente;
- IX** combater o transporte irregular e aplicar as medidas necessárias, de acordo com a regulamentação vigente;
- X** emitir Parecer prévio sobre os recursos de multas recorridas;
- XI** propor melhorias na infraestrutura dos recursos do setor;
- XII** atuar, em conjunto com as demais profissionais do setor, orientando e colaborando na realização das atividades;
- XIII** acompanhar e controlar a execução dos contratos afetos ao SITRIP/ES;
- XIV** executar outras atividades correlatas, a critério da Diretoria de Operação.

Art. 36 À Superintendência de Gestão - SUPGES, órgão de execução diretamente subordinado à Diretoria Administrativa e Financeira, compete:

- I** coordenar, orientar e supervisionar as atividades das Gerências vinculadas à Diretoria Administrativa e Financeira, assegurando a integração e o alinhamento com os objetivos institucionais;
- II** acompanhar a execução das atividades administrativas, financeiras, de patrimônio, de pessoal, de compras e de serviços gerais, zelando pelo cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas pela Diretoria;
- III** consolidar informações gerenciais e elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho das Gerências vinculadas, subsidiando a tomada de decisão da Diretoria;
- IV** propor medidas de melhoria nos processos administrativos, financeiros e de gestão de pessoas, visando à eficiência, economicidade e transparência;
- V** supervisionar a execução orçamentária e financeira das áreas sob sua responsabilidade, em articulação com a Diretoria Administrativa e Financeira;
- VI** coordenar a execução de contratos e instrumentos administrativos afetos à sua área de atuação, assegurando o cumprimento das cláusulas e prazos estabelecidos;
- VII** prestar apoio técnico e administrativo à Diretoria Administrativa e Financeira na elaboração do planejamento estratégico, orçamentário e operacional de sua área;
- VIII** monitorar indicadores de desempenho e sugerir práticas de modernização, inovação e racionalização de custos nos processos administrativos e de gestão;
- IX** assegurar a observância das normas legais, regulamentares e internas nos processos conduzidos pelas Gerências vinculadas;
- X** representar a Diretoria Administrativa e Financeira, por delegação, em reuniões técnicas e administrativas relacionadas a sua área de atuação;
Substituir, na ausência ou impedimento legal dos Gerentes vinculados, caso não haja um substituto formal, respondendo e assinando pelos mesmos nos limites de suas competências;
- XI** executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pela Diretoria Administrativa e Financeira.

Art. 37 À Gerência Administrativa - GERAD, órgão executivo diretamente subordinado à Diretoria Administrativa e Financeira, compete:

- I** gerenciar e executar as atividades de almoxarifado, compras, serviços gerais, protocolo, patrimônio, transportes e Permissões de Uso, que compõem a área administrativa da CETURB/ES;
- II** elaborar minutas de Editais, Contratos, Termos de Permissão, Termos de Cessão, Cooperação Técnica, Convênios e documentos correlatos;
- III** autorizar despesas e pagamentos cujos valores sejam inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor estabelecido para dispensa de licitação para contratação de serviços e compras, previsto no inciso II do artigo 29 da Lei Federal nº 13303/16;

- IV** analisar, estudar, avaliar e emitir parecer a respeito dos assuntos relacionados à área, estabelecendo metodologias apropriadas visando a otimização de recursos disponíveis;
- V** monitorar, elaborar estudos e análises comparativas das despesas previstas e realizadas;
- VI** dar suporte às auditorias interna, externa e do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, quando demandado pelo Controle Interno;
- VII** contribuir na elaboração de projetos legislativos regulamentadores relacionados à atividade da CETURB/ES;
- VIII** acompanhar e controlar a execução dos contratos afetos à Gerência;
- IX** propor práticas de racionalização de custo em processos administrativos;
- X** executar outras atividades correlatas, a critério da Diretoria Administrativa e Financeira.

Art. 38 À Gerência de Gestão de Pessoas - GEPES, órgão executivo diretamente subordinado à Diretoria Administrativa e Financeira, compete:

- I** gerenciar e executar as atividades que compõem a área de Gestão de Pessoas da CETURB/ES;
- II** formular propostas de Políticas de Gestão de Pessoas;
- III** realizar pesquisa de mercado (*benchmarking*) visando a incrementar melhores práticas de Gestão de Pessoas;
- IV** gerir e executar as atividades inerentes à elaboração da Folha de Pagamento e Encargos Sociais, do Cadastro de Pessoal e Controle de Frequência, integrando as interfaces internas e externas;
- V** executar as atividades de Controle de Benefícios, tais como o cadastro de funcionários em planos, de acordo com as políticas da empresa;
- VI** promover o Recrutamento e a Seleção de Pessoal, bem como coordenar o processo para realização de Concurso Público;
- VII** gerenciar as ações relacionadas ao Plano de Cargos e Salários, Promoção Interna e Progressões por Antiguidade e Mérito;
- VIII** atuar, junto aos gestores e empregados, objetivando a realização da Avaliação de Desempenho, em conformidade com seu regulamento e o Plano de Cargos e Salários;
- IX** avaliar e encaminhar para aprovação, proposta de criação, extinção ou alteração de Ocupações, Funções Gratificadas e Cargos em Comissão;
- X** gerir os Programas de Responsabilidade Social: Estágio e Aprendizagem, efetuando o acompanhamento dos estudantes nas interfaces com as Unidades Gerenciais e Entidade Contratada;
- XI** elaborar e executar Programas de Desenvolvimento e Treinamento dos empregados, nos âmbitos interno e externo;
- XII** promover a realização de convênios e parcerias visando ao aperfeiçoamento profissional e pessoal dos empregados, tendo como foco à adequação das competências organizacionais;
- XIII** planejar, executar e controlar programas de Saúde e Segurança dos empregados no trabalho, de acordo com as normas regulamentadoras;
- XIV** elaborar atividades relacionadas ao Serviço Social do Trabalho, visando a realização de atendimentos individuais e a família para serviços e benefícios públicos; o acompanhamento de empregados em readaptação profissional, intermediando nas relações com a empresa para situações de mudança de ocupação/função e no planejamento e realização de atividades de prevenção à saúde física, mental e de acolhimento ao empregado;
- XV** desenvolver projetos, atividades e eventos que contribuam para a melhoria da Qualidade de Vida dos empregados;
- XVI** acompanhar e controlar a execução dos contratos afetos à Gerência;
- XVII** manter um processo permanente de negociação para a construção de soluções com a representação sindical da empresa;
- XVIII** contribuir na elaboração de projetos legislativos regulamentadores relacionados às atividades da CETURB/ES;
- XIX** executar outras atividades correlatas a critério da Diretoria Administrativa e Financeira.

Art. 39 À Gerência Financeira - GEFIN, órgão executivo diretamente subordinado à Diretoria Administrativa e Financeira, compete:

- I** executar as atividades de contabilidade da empresa, de acordo com as exigências legais e administrativas, bem como a apuração de impostos e emissão de documentos legais;
- II** efetuar a cobrança das multas emitidas em decorrência de infrações ao Regulamentos dos Serviços de transporte;
- III** efetuar a cobrança de débitos e multas de qualquer natureza devidas à empresa;
- IV** elaborar o orçamento da CETURB/ES e acompanhar a sua execução;
- V** participar da elaboração e montagem da prestação de contas da CETURB/ES;
- VI** acompanhar a execução financeira de contratos, inclusive de financiamentos e convênios, mantendo os registros necessários;
- VII** promover a execução das atividades na área de cobrança e tesouraria, efetuando e controlando o movimento de recebimentos, pagamentos e depósitos bancários da CETURB/ES e a devida aplicação dos recursos;
- VIII** realizar o controle de adiantamentos ou suprimentos, monitorando prazos, efetuando pagamentos e conferindo a regularidade das aquisições;
- IX** elaborar e controlar o fluxo de caixa da Empresa;
- X** executar e acompanhar as atividades de orçamento e do plano plurianual de aplicações, faturamento e controle de custos da Empresa;
- XI** acompanhar a política econômica e a legislação, para adequação dos procedimentos da empresa à política e à conjuntura econômica vigente;
- XII** acompanhar e controlar a execução dos contratos afetos à Gerência;
- XIII** contribuir na elaboração de projetos legislativos regulamentadores relacionados à atividade da CETURB/ES;
- XIV** executar outras atividades correlatas, a critério da Diretoria Administrativa e Financeira.

Art. 40 À Gerência de Informática - GEINF, órgão executivo diretamente subordinado à Diretoria Administrativa e Financeira, compete:

- I** assessorar a Diretoria na definição da política de informática;
- II** propor critérios e parâmetros técnicos para contratação de serviços terceirizados em TI, assegurando que os fornecedores atendam aos requisitos de qualidade e segurança exigidos pela CETURB/ES;
- III** implementar e manter políticas de segurança da informação, assegurando a proteção dos dados e o cumprimento das normas de privacidade e segurança estabelecidas pela empresa;
- IV** contribuir para a execução e atualização do Plano Diretor de Informática, auxiliando na definição de estratégias e diretrizes para o uso eficiente e seguro da infraestrutura tecnológica da CETURB/ES;
- V** atender às unidades organizacionais e respectivos usuários em suas necessidades de orientação, resolução de problemas de equipamentos e/ou programas e instalação de aplicativos em geral;
- VI** gerenciar, assessorar, elaborar e promover a manutenção de sistemas de processamento de dados;
- VII** desenvolver programas que possibilitem, integrem e otimizem a utilização de sistemas;
- VIII** operacionalizar e administrar a rede de informática em todas as suas fases: funcionamento, proteção, controle e auditoria;
- IX** auditar e orientar as unidades organizacionais no que se refere à organização e a utilização dos recursos disponibilizados pela informática;
- X** dar suporte às gerências no recebimento, transmissão e controle dos dados enviados pelas Delegatárias do Serviço de Transporte Público de Passageiros e outras unidades organizacionais;
- XI** fornecer suporte aos usuários para treinamento dos aplicativos e programas utilizados pela CETURB/ES;
- XII** responder pela solicitação, acompanhamento, controle e avaliação dos serviços contratados a terceiros na área de informática;

- XIII** orientar tecnicamente as aquisições de equipamentos e programas de informática;
- XIV** fornecer suporte técnico para manutenção do site da CETURB/ES;
- XV** acompanhar e controlar a execução dos contratos afetos à Gerência;
- XVI** contribuir na elaboração de projetos legislativos regulamentadores relacionados à atividade da CETURB/ES;
- XVII** executar outras atividades correlatas, a critério da Diretoria Administrativa e Financeira.

Art. 41 À Gerência de Manutenção de Terminais – GEMAT, órgão executivo diretamente subordinado à Diretoria Administrativa e Financeira, compete:

- I** elaborar estudos e projetos de construção, reforma, melhoria nas instalações dos terminais e da sede da empresa;
- II** efetuar o acompanhamento de projetos e obras de construção de Terminais de Integração do Serviço de Transporte Público Urbano de Passageiros da Região Metropolitana da Grande Vitória que estejam a cargo da CETURB/ES, bem como os serviços de reforma, manutenção, conservação, ampliação ou recuperação dos mesmos;
- III** efetuar a manutenção física da sede, por meios próprios ou por meio de contratação de serviços de terceiros;
- IV** fiscalizar o cumprimento dos contratos relativos aos Terminais de Integração - Manutenção, Limpeza e Vigilância, e dar suporte à Gerência Administrativa na gestão dos contratos de aluguel de estabelecimentos comerciais;
- V** prestar apoio técnico e acompanhamento junto aos órgãos públicos encarregados de gestões de captação de recursos financeiros, contratação e execução de projetos, obras, melhorias físicas e sinalização nas vias que são utilizadas e/ou poderão ser utilizadas pelos transportes de passageiros;
- VI** estudar, desenvolver, projetar ou contratar a programação visual dos Terminais Urbanos de Passageiros da Região Metropolitana da Grande Vitória;
- VII** elaborar desenhos técnicos da CETURB/ES;
- VIII** organizar, arquivar e controlar os documentos originais de projetos, desenhos, cartografias e levantamentos de mapas cadastrais da Região Metropolitana da Grande Vitória;
- IX** instalar e manter as placas em pontos de parada do Sistema de Transportes Públicos Urbanos de Passageiros da Região Metropolitana da Grande Vitória, em atendimento à demanda da Gerência de Planejamento;
- X** acompanhar e controlar o consumo de água e energia elétrica nos Terminais;
- XI** contribuir na elaboração de projetos legislativos regulamentadores relacionados à atividade da CETURB/ES;
- XII** acompanhar e controlar a execução dos contratos afetos à Gerência;
- XIII** executar outras atividades correlatas, a critério da Diretoria Administrativa e Financeira.

Art. 42 À Gerência de Terminal Rodoviário - GETRO, órgão executivo diretamente subordinado à Diretoria Administrativa e Financeira, compete:

- I** estabelecer, distribuir e acompanhar as rotinas desenvolvidas pelos colaboradores da gerência;
- II** elaborar os cronogramas da gerência, garantir e controlar o seu cumprimento, acompanhando as atividades da equipe;
- III** fiscalizar o cumprimento dos contratos relativos ao terminal rodoviário;
- IV** prestar apoio técnico e acompanhamento junto aos órgãos públicos encarregados de gestões de captação de recursos financeiros, contratação e execução de projetos, obras, melhorias físicas e sinalização nas vias do entorno do terminal rodoviário;
- V** estudar, desenvolver e projetar a programação visual do terminal rodoviário, seja com utilização de pessoal interno ou pela contratação de terceiros;
- VI** elaborar termos de referência para solicitações de prestação de serviços, assegurando o acompanhamento, controle e avaliação de serviços contratados;
- VII** acompanhar e controlar o consumo de água e energia elétrica do terminal rodoviário;
- VIII** acompanhar e controlar a execução dos contratos de obras;

- IX** especificar, definir, quantificar e controlar a utilização de materiais e insumos do almoxarifado a serem utilizados pelo terminal rodoviário;
- X** especificar e elaborar cronograma de serviços de manutenção do terminal rodoviário;
- XI** apoiar a chefia em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, a fim de subsidiar definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
- XII** executar outras atividades correlatas do mesmo nível de dificuldade, quando solicitado
- XIII** avaliar, elaborar e propor alterações em normas e procedimentos;
- XIV** elaborar propostas de orçamento anual para investimento relativo às atividades da gerência;
- XV** representar a empresa, quando designado, junto a entidades, órgãos e público externo;
- XVI** representar a gerência em comissões e comitês internos;
- XVII** responder como preposto da empresa nos casos em que for designado;
- XVIII** realizar visitas técnicas para atualização e intercâmbio com outros órgãos e entidades afins;
- XIX** acompanhar e participar do desenvolvimento de projetos relativos à área operacional;
- XX** coordenar e participar do levantamento dos indicadores e formulação de relatórios gerenciais;
- XXI** analisar o relatório mensal consolidado, com os dados referentes ao andamento das atividades e resultados obtidos em todas as áreas da gerência de controle da operação;
- XXII** responder, instruir e montar processos administrativos de interesse da gerência;
- XXIII** acompanhar o andamento das operações no terminal rodoviário analisando relatórios e medidas adotadas pelos subordinados;
- XXIV** oferecer suporte de informação à diretoria, subsidiando a tomada de decisão;
- XXV** realizar contatos com as operadoras prestadoras de serviço esclarecendo dúvidas, cobrando soluções, solicitando documentos, repassando informações referentes à operação;
- XXVI** gerenciar o desempenho das atividades da área, cumprimento de prazos, escalas e controles de horas extras e demais situações que envolvam a gestão dos recursos humanos sob sua coordenação;
- XXVII** executar outras atividades correlatas do mesmo nível de dificuldade, a critério da Diretoria Administrativa e Financeira.

Art. 43 À Superintendência de Operação – SUPOP, órgão técnico responsável pelas atividades de operação do Sistema Rodovia do Sol, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Rodovias – DGR, compete:

- I** gerenciar as operações da rodovia por meio do monitoramento e controle do tráfego;
- II** gerir as atividades de atendimento ao usuário por meios dos veículos e demais apoios operacionais (guincho, socorro médico, inspeção de tráfego etc);
- III** coordenar e fiscalizar o Centro de Controle Operacional e os correspondentes sistemas (videomonitoramento, painéis de mensagens variáveis etc.);
- IV** propor o planejamento de ações operacionais em conjunto com as empresas subcontratadas;
- V** supervisionar e auxiliar a elaboração de planos operacionais para feriados, eventos ou intervenções programadas (obras, desvios etc);
- VI** atuar na gestão de crises e emergências por meio das empresas subcontratadas, coordenando respostas a acidentes graves, interdições e eventos climáticos extremos;
- VII** promover a integração com órgãos externos para aperfeiçoamento da operação, através de relacionamento com o Corpo de Bombeiros, Polícia Militar, DER/ES, SEMOBI, SAMU, Defesa Civil e outros órgãos envolvidos em situações de segurança e emergência;
- VIII** auxiliar no planejamento estratégico da rodovia, com o fornecimento de dados operacionais para subsidiar decisões técnicas e administrativas;

- IX** analisar os dados operacionais e propor melhorias contínuas para a eficiência da operação da rodovia e dos processos e procedimentos operacionais;
- X** monitorar e avaliar continuamente os indicadores operacionais;
- XI** coordenar as atividades de apuração do Índice de Medição de Resultados das empresas subcontratadas;
- XII** emitir relatórios gerenciais e operacionais para a diretoria e órgãos de controle, quando solicitado;
- XIII** apoiar a diretoria na tomada de decisões estratégicas, elaborando relatórios, pareceres e análises técnicas;
- XIV** zelar pela padronização e atualização de procedimentos operacionais - POP's);
- XV** executar outras atividades correlatas do mesmo nível de dificuldade, a critério da Diretoria de Gestão de Rodovias.

Art. 44 À Superintendência de Administração – SUPADM, órgão técnico responsável pelas atividades de administração do Sistema Rodovia do Sol, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Rodovias – DGR, compete:

- I** Planejar, coordenar e supervisionar as áreas administrativas de apoio à operação rodoviária (suprimentos, contratos, patrimônio, manutenção, meio ambiente);
 - II** Realizar o planejamento de ações de manutenção nas estruturas administradas pela empresa, em conjunto com as empresas subcontratadas, bem como coordenar e supervisionar as respectivas atividades;
 - III** Vistoriar, inspecionar e avaliar funcionalmente as estruturas do Sistema Rodovia do Sol, de forma visual, para identificação de eventuais anomalias, através de relatórios técnicos e gerenciais;
 - IV** Analisar dados e propor melhorias contínuas para a eficiência do patrimônio da Rodovia do Sol;
 - V** Apoiar o monitoramento das atividades e intervenções realizadas no Sistema Rodovia do Sol, adotando medidas de supervisão e fiscalização quando necessário para garantir a segurança e qualidade dos serviços prestados;
 - VI** Monitorar e acompanhar as atividades realizadas na Terceira Ponte, seja de manutenção, conservação, visitas técnicas ou similares;
 - VII** Manifestar de forma técnica sobre projetos e intervenções na malha viária quando solicitado;
 - VIII** Auxiliar na elaboração de diagnóstico situacional da rodovia;
 - IX** Acompanhar a execução dos planos e metas da diretoria, em consonância com as obrigações assumidas em contrato de programa;
 - X** Assegurar o cumprimento das normas legais e contratuais aplicáveis à gestão do Sistema Rodovia do Sol;
 - XI** Substituir, na ausência ou impedimento legal dos Gerentes vinculados, caso não haja um substituto formal, respondendo e assinando pelos mesmos, nos limites de suas competências;
- Promover a integração entre áreas técnicas, operacionais, administrativas e demais entidades públicas envolvidas na administração da rodovia, de acordo com as competências estabelecidas na Lei nº 1.060/2023;
- XII** Contribuir para a formulação de normas e procedimentos internos que assegurem a boa gestão da Rodovia do Sol;
 - XIII** Apoiar a diretoria na tomada de decisões estratégicas, elaborando relatórios, pareceres e análises técnicas;
 - XIV** Promover a inovação e a melhoria contínua dos processos administrativos de suporte à operação e manutenção do Sistema Rodovia do Sol;
 - XV** Apoiar a transparência e a prestação de contas das atividades da gestão rodoviária;
 - XVI** executar outras atividades correlatas do mesmo nível de dificuldade, a critério da Diretoria de Gestão de Rodovias.

TÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS GERAIS DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO E GERÊNCIA

Art. 45 A todos os órgãos da Companhia Estadual de Transportes Coletivos de Passageiros do Estado do Espírito Santo - CETURB/ES, genericamente, compete:

- I** prestar apoio relativo a sua área de atuação, a todos os setores da empresa;
- II** elaborar os atos relativos as suas competências;
- III** executar serviços auxiliares necessários ao cumprimento de suas atividades específicas;
- IV** desenvolver normas e procedimentos para a execução das atividades da gerência;
- V** manter estatística dos fatos relacionados com suas atividades para avaliação de desempenho e elaboração de estudos;
- VI** manter documentos e material permanente necessário aos seus serviços;
- VII** promover o desenvolvimento de seus recursos humanos;
- VIII** controlar o uso de material de consumo;
- IX** adotar medidas necessárias à melhoria da execução de suas respectivas atividades;
- X** prover as necessidades de material de uso específico;
- XI** representar a CETURB/ES, quando designado, em eventos de interesse da empresa;
- XII** manter-se atualizado no processo de gestão e de evoluções tecnológicas;
- XIII** acompanhar, controlar e avaliar os serviços contratados a terceiros, pertinentes às atribuições de sua área de atuação;
- XIV** executar outras atividades afins que lhes forem determinadas.

TÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

CAPÍTULO I DOS DIRETORES

Art. 46 Aos Diretores cabe, além das atividades específicas definidas no Estatuto Social e neste Regimento, o desempenho das seguintes atribuições:

- I** baixar ordens de serviço sobre procedimentos específicos de sua área de atuação;
- II** emitir parecer ou opinião sobre assuntos de natureza técnica de sua área de atuação;
- III** exercer a representação da CETURB/ES, por outorga específica do Diretor Presidente;
- IV** elaborar e apresentar à Diretoria relatório periódico sobre as atividades desenvolvidas;
- V** cumprir e fazer cumprir o presente Regimento;
- VI** sugerir normas sobre os assuntos que digam respeito a sua área de atuação;
- VII** delegar competência ao pessoal que lhe é subordinado, observada a legislação.

CAPÍTULO II DOS OCUPANTES DE EMPREGOS EM COMISSÃO E DEMAIS EMPREGOS

Art. 47 Aos Assessores cabe, além das atividades estabelecidas neste Regimento, o desempenho das seguintes atribuições:

- I** prestar assessoramento direto e contínuo aos Diretores;
- II** despachar com os Diretores e encaminhar os assuntos e processos que a eles devam ser apresentados para conhecimento ou decisão;
- III** preparar e apreciar, previamente, o expediente a ser assinado ou despachado pelos Diretores;
- IV** elaborar e sugerir normas e atos dos assuntos de sua área de competência;

- V** expedir atos para a perfeita execução das competências de sua área de atuação;
- VI** acompanhar a execução dos atos de interesse da Diretoria;
- VII** promover a necessária divulgação dos atos e fatos administrativos emanados da Diretoria;
- VIII** manter-se atualizado no processo de gestão e de evoluções tecnológicas;
- IX** realizar estudos referentes a assuntos de sua área de competência;
- X** analisar sistematicamente as condições de funcionamento das atividades afetas à Diretoria;
- XI** fornecer os subsídios necessários para resposta aos questionamentos apresentados pelos órgãos fiscalizadores e tomadores de contas, no prazo estabelecido na legislação;
- XII** fornecer os subsídios necessários para resposta às manifestações registradas nos Sistemas de Ouvidoria e de atendimento ao usuário, no prazo estabelecido na legislação;
- XIII** elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Diretoria.

Art. 48 Aos Gerentes cabe, além das atividades estabelecidas neste Regimento, o desempenho das seguintes atribuições:

- I** dirigir os respectivos órgãos, obedecendo às competências especificadas neste Regimento;
- II** elaborar a programação das atividades do órgão;
- III** zelar pela manutenção, conservação e limpeza das dependências, móveis e equipamentos sob sua responsabilidade;
- IV** adotar ou sugerir medidas adequadas à boa execução dos serviços;
- V** assinar expediente e demais atos relativos às atividades do órgão;
- VI** orientar os subordinados na execução de suas tarefas;
- VII** manter-se atualizado no processo de gestão e de evoluções tecnológicas;
- VIII** manter a disciplina e controlar a frequência do pessoal lotado no órgão;
- IX** avaliar, elaborar e propor alterações em normas e procedimentos;
- X** elaborar propostas de orçamento anual para investimento relativo às atividades da gerência;
- XI** representar a empresa, quando designado, junto a entidades, órgãos e público externo;
- XII** representar a gerência em Comissões e Comitês Internos;
- XIII** fornecer os subsídios necessários para resposta aos questionamentos apresentados pelos órgãos fiscalizadores e tomadores de contas, no prazo estabelecido na legislação;
- XIV** fornecer os subsídios necessários para resposta às manifestações registradas nos Sistemas de Ouvidoria e de atendimento ao usuário, no prazo estabelecido na legislação;
- XV** responder como preposto da empresa nos casos em que for designado;
- XVI** responder, instruir e montar processos administrativos de interesse da gerência.

Art. 49 À (Ao) Secretária (o) das Diretorias cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I** organizar a agenda de compromissos dos Diretores;
- II** manter os Diretores informados sobre assuntos pertinentes as suas áreas de atuação;
- III** efetuar e atender ligações telefônicas;
- IV** selecionar, registrar e encaminhar a correspondência expedida e recebida;
- V** informar a localização de processos ou documentos em tramitação no órgão a que servem;
- VI** executar outras tarefas que lhes forem designadas.

Art. 50 Aos Empregados da CETURB/ES, inclusive os requisitados e os ocupantes de Cargos Comissionados, além do estabelecido no Plano de Cargos e Salários, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I** zelar pelo cumprimento do regime disciplinar;
- II** cumprir os seus deveres e as ordens de seus superiores hierárquicos;

- III** zelar pela conservação e perfeita utilização dos bens da Companhia;
- IV** sugerir ao chefe imediato medidas que julguem necessárias à consecução dos objetivos da CETURB/ES e ao aperfeiçoamento dos respectivos serviços.

TÍTULO VI DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 51 Os Diretores serão substituídos em suas faltas, impedimentos eventuais ou afastamentos, conforme disposto no Estatuto Social.

Art. 52 Os titulares de empregos em função gratificada, em suas ausências ou impedimentos, serão substituídos por empregados da área, previamente designados pelo Diretor Presidente.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 53 Os órgãos da Companhia Estadual de Transportes Coletivos de Passageiros do Estado do Espírito Santo - CETURB/ES funcionarão em regime de mútua colaboração, respeitadas as competências de cada um.

Art. 54 A subordinação hierárquica dos órgãos da CETURB/ES define-se na posição de cada um deles na estrutura administrativa, na forma do organograma e pelo enunciado de suas respectivas competências.

Art. 55 As dúvidas na interpretação e na aplicação deste Regimento serão dirimidas pela Diretoria.

Art. 56 Qualquer alteração neste Regimento só poderá ser feita por decisão da Diretoria e aprovação do Conselho de Administração.

Art. 57 Todos os cargos de carreira, funções gratificadas e cargos em comissão têm as suas competências descritas no Plano de Cargos e Salários vigente.

Art. 58 Este Regimento entra em vigor a partir desta data.

Vitória, 17 de setembro de 2025

JORGE TEIXEIRA E SILVA NETO
Presidente do Conselho de Administração.

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

JORGE TEIXEIRA E SILVA NETO

CIDADÃO

assinado em 26/09/2025 17:42:44 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 26/09/2025 17:42:44 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por CELIA MARA PYLRO HADDAD (ASSISTENTE ADM E TÉCNICO - DP - CETURB - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2025-HRC3VW>