



REGULAMENTO INTERNO

COMPANHIA DO METROPOLITANO DE SÃO PAULO – METRÔ

1. INTRODUÇÃO

A sociedade por ações denominada Companhia do Metrô de São Paulo – METRÔ, com seus atos constitutivos arquivados na Junta Comercial do Estado de São Paulo – JUCESP sob o nº 373811, em 06/05/1968, criada pela Lei Municipal nº 6.988 de 26/12/1966 e constituída em 24/04/1968, é parte integrante da Administração Indireta do Estado de São Paulo, regendo-se pelas Leis Federais nº 6.404 de 15/12/1976 e 13.303 de 30/06/2016, Estatuto Social vigente e demais disposições legais aplicáveis.

2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A Companhia do Metrô de São Paulo - METRÔ tem a seguinte estrutura de governança:

2.1 Assembleia Geral dos Acionistas (AG)

Delibera, na forma da lei, sobre todas as matérias de interesse da Empresa - Art. 121 a 137 da Lei 6404 e Art. 5º do Estatuto Social.

2.2 Conselho Fiscal (CF)

O Conselho Fiscal é o órgão com atribuições relacionadas à fiscalização dos atos dos administradores e à verificação do cumprimento dos seus deveres legais e estatutários - Art. 161 a 165 da Lei 6404/1976, e também no Art. 26 da Lei 13.303/2016 e Art. 22 a 25 do Estatuto Social.

2.3 Comitê de Elegibilidade e Aconselhamento

Responsável pela supervisão do processo de indicação e de avaliação de Administradores e quando provocado efetuar aconselhamento estratégico para atendimento do interesse público que justificou a criação da Empresa - Art. 160 da Lei 6404, Art. 10 da Lei 13.303 e Art. 29 a 31 do Estatuto Social.

2.4 Conselho de Administração (CA)

Órgão deliberativo colegiado de orientação superior - Art. 140 a 142 da Lei 6404, Art. 18 a 22 da Lei 13.303 e Art. 7º a 14 do Estatuto Social.

2.5 Comitê de Auditoria Estatutário (CAE)

Órgão auxiliar do Conselho de Administração - Art. 24 e 25 da Lei 13.303 e Art. 26 a 28 do Estatuto Social.

2.6 Comitê de Ética

Constituído para cumprimento da deliberação CODEC 005, de 27/11/2017, Art. 10, e nos termos do Art. 11, § 1º, item 1, do Decreto Estadual 62.349, de 26/12/2016, com a função de receber denúncias, investigar, avaliar e julgar violações ao Código de Conduta e Integridade.

2.7 Diretoria

Órgão administrativo colegiado de função executiva - Art. 143 e 144 da Lei 6404, Art. 23 da Lei 13.303 e Art. 15 a 19 do Estatuto Social.

Nota: A Empresa será administrada pelo Conselho de Administração e pela Diretoria - Art. 16 da Lei 13.303 e Art. 6º do Estatuto Social.



2.8 Plano Básico de Organização (PBO)

Composto por cinco níveis de gestão executiva:

1º Nível: Conselho de Administração

2º Nível: Diretoria

3º Nível: Gerência

4º Nível: Departamento

5º Nível: Coordenadoria

2.8.1 As competências dos Gerentes, Chefes de Departamentos e Coordenadores são definidas por Ato do Diretor Presidente (AP) e estão inseridas no Manual de Estrutura Organizacional (MEO), publicado em meio institucional.

2.8.2 O Manual de Estrutura Organizacional (MEO) é o instrumento que contém o Plano Básico de Organização (PBO), segrega atribuições e define as responsabilidades inerentes a cada unidade organizacional da Companhia, apresentando ainda, a relação dos titulares do nível de Gestão Executiva e Assessores.

2.9 Plano Executivo

Os cargos do Plano Executivo estão distribuídos em quatro classes:

1ª Gestão Executiva

2ª Gestão Técnico-Operacional

3ª Assessoria

4ª Carreira Técnica

Nota: As responsabilidades básicas comuns e específicas dos cargos que compõem o Plano Executivo estão definidas em instrumento normativo próprio.

2.10 Estrutura Auxiliar

É constituída por órgãos de apoio da administração, criados por Ato do Diretor Presidente (AP), e tem por finalidade analisar, propor ou recomendar soluções para determinados assuntos específicos. Suas propostas ou recomendações devem constar de relatórios conclusivos para deliberação da esfera competente. Os relatórios conclusivos devem ser encaminhados para o Arquivo Geral da Companhia.

A Estrutura Auxiliar é composta por:

2.10.1 Grupo de Trabalho (GT)

Constituído por empregados, sendo um deles designado como coordenador, caracteriza-se por atender interesses específicos da Companhia. Sua finalidade e responsabilidades estão definidas no respectivo instrumento de gestão que o criou. Tem prazo definido para concluir os trabalhos, sem caráter deliberativo, e extingue-se quando da aceitação do relatório conclusivo pelo Diretor Presidente.

2.10.2 Comissão

Constituída por empregados, sendo um deles designado como coordenador, caracteriza-se por tratar de questões específicas de interesse geral ou setorial da Companhia, de forma permanente ou temporária. Os empregados designados para compor uma Comissão geralmente acumulam suas atividades funcionais e as decorrentes da finalidade da Comissão que integra. As conclusões de seus trabalhos são submetidas à apreciação e aprovação de órgãos da superior administração. Não tem caráter deliberativo.

2.10.2.1 Comissão Permanente

Constituída em caráter permanente conforme definido no instrumento de gestão que a criou, deve apresentar relatório das atividades desenvolvidas anualmente ao Diretor Presidente.

2.10.2.2 Comissão Temporária

Constituída com prazo de término determinado no instrumento de gestão que a criou, deve apresentar relatório das atividades desenvolvidas ao Diretor Presidente.

2.10.3 Núcleo

Constituído por empregados, caracteriza-se por possuir atribuições específicas ligadas diretamente a uma Gerência ou Diretoria na forma definida no instrumento deliberativo que o criou.

2.10.4 Comitê

Constituído para cumprimento de dispositivos legais e/ou estatutários, com autoridade para deliberar sobre as questões para as quais foi estabelecido, podendo ser permanente ou temporário.

2.11 Estrutura Matricial

Estrutura mista que combina uma estrutura com departamentos funcionais, compostos por equipes de uma só especialidade, com outra cujo critério para constituição seja a realização de um determinado trabalho, produto ou projeto, de maneira a ser formado por equipes multidisciplinares oriundas das diversas estruturas funcionais da Companhia.

3. INSTRUMENTOS DE GESTÃO

São documentos gerados pela Companhia com o objetivo de registrar e divulgar os seus processos internos e externos. São geridos e preservados pela área responsável pela gestão de risco, segurança da informação, conformidade e controle interno, a exceção dos instrumentos de gestão do item 3.1.8.

3.1 Instrumentos Normativos (IN)

Estabelecem diretrizes, regras, critérios e responsabilidades para os processos internos da Companhia. Compõem-se de seguintes tipos:

3.1.1 Regulamento, Regimento e Código

Estabelece um conjunto de regras para que se execute o disposto em legislação ou para regular a relação da Companhia com terceiros. É apreciado por Resolução de Diretoria (RD) e aprovado por Resolução do Conselho de Administração (RCA) – Art. 19 Inc. I do Estatuto Social.

3.1.2 Política (POL)

Conjunto de intenções e diretrizes da organização para cumprimento de dispositivos legais do Estatuto Social. É aprovado pelo 1º nível - Conselho de Administração.

3.1.3 Norma Geral (NGR)

Conjunto de intenções e diretrizes da organização para melhorar o desenvolvimento das atividades da empresa. É aprovado pelo 2º nível – Diretoria Colegiada.

3.1.4 Norma de Operação do Sistema de Transportes (NOP)

Conjunto de ações para cumprimento de dispositivos legais e regulamentares. É aprovado pelo 2º nível – Diretoria Colegiada.

3.1.5 Norma Administrativa e Técnica (NOR)

Conjunto de ações implementadoras das políticas e normas gerais que regem processos comuns a duas ou mais unidades do 3º nível (gerências), estabelecendo o que deve ser feito a cada etapa e a quem cabe a responsabilidade por sua realização. É aprovado pelo Diretor Presidente.



3.1.6 Procedimento (PRO)

Documento que descreve de forma especificada uma atividade ou processo. É aprovado pelo 3º nível - Gerente.

3.1.7 Manual (MAN)

Conjunto de documentos, orientações técnicas ou administrativas que fixam padrões reguladores visando garantir a qualidade do produto, a racionalização, a uniformidade dos meios de expressão e comunicação. É aprovado pelo 3º nível - Gerente.

Nota: O Manual (MAN), quando gerar padrões reguladores para processos corporativos para toda a empresa, será aprovado pelo 2º nível – Diretoria Colegiada.

Nota: Os documentos 3.1.1 até 3.1.7 devem ser gerados em suporte digital, com assinatura digital padrão ICP/Brasil e com a guarda do original do formato PDF/A, passível de recuperação para eventuais comprovações; caso necessário, pode ser impressa uma cópia do documento para compor um processo físico.

3.1.8 Documentos de Sistemas de Gestão Normalizados (SGN)

Conjunto de documentos necessários à implantação, funcionamento e manutenção de um Sistema de Gestão Normalizado, conforme requisitos da norma em que o Sistema se baseia. É aprovado conforme instrumento normativo específico.

4. INSTRUMENTOS DELIBERATIVOS

Documentos que formalizam e comunicam as decisões e resoluções emanadas pelos níveis de gestão executiva. As unidades são responsáveis pela geração de cada instrumento deliberativo e são responsáveis pela sua guarda e preservação.

Nota: Os instrumentos deliberativos deverão, a critério da Companhia, serem emitidos em suporte digital e assinados digitalmente regulamentados por instrumentos normativos próprios.

4.1 Ata da Assembleia Geral

4.2 Ata do Conselho Fiscal

4.3 Ata do Comitê de Elegibilidade e Aconselhamento

4.4 Resolução do Conselho de Administração (RCA)

4.5 Ata do Comitê de Auditoria Estatutário

4.6 Resolução de Diretoria (RD)

4.7 Ato do Diretor-Presidente (AP)

De competência do Diretor-Presidente, destina-se a determinar às unidades de trabalho envolvidas a prática de atos necessários à gestão dos assuntos da Companhia.

4.8 Ato Administrativo (AD)

De competência de Diretores, para designar os substitutos interinos dos empregados do Plano de Gestão Executiva sob sua responsabilidade, outorgado pelo Diretor-Presidente.

4.9 Delegação de Competência (DC)

Outorga autoridade a empregado para responder, formalmente, pela aprovação de documento controlado dos processos técnico-administrativos inerentes e compatíveis com

seu cargo e/ou função. O processo de Delegação de Competência é regido por instrumento normativo específico.

4.10 Correspondência Interna (CI)

Comunicação formal interna para solicitação de providências e/ou troca de informações entre unidades organizacionais do Plano de Gestão Executiva e Comissões (CO) permanentes. As CI's emitidas pelas unidades serão assinadas apenas por empregados com cargo de Gestão Executiva e as emitidas pelos comitês permanentes, através do coordenador designado.

4.11 Processo

Série de atos ou documentos que se apresentam na ordem preestabelecida, necessários para atender a um procedimento.

4.11.1 Anexo a Processo

Parte de documento onde são registrados encaminhamentos ou deliberações, podendo ser assinado até o nível técnico.

4.12 Ofício

Comunicação escrita e formal, de caráter deliberativo, expedida por instituições da administração pública, trocada entre seus agentes e concessionários, em geral sobre assuntos de serviços públicos, emitida somente pelo 2º Nível - Diretor, podendo ter delegação específica. As regras para a sua emissão, controle e guarda são objetos de instrumento normativo específico.

4.13 Carta

Comunicação escrita, de caráter formal, com emissão permitida apenas pelo 2º e 3º Níveis de Gestão Executiva, podendo ter delegação específica. As regras para a sua emissão, controle e guarda são objetos de instrumento normativo específico.

4.13.1 Carta Simples (CT)

Registra entendimentos gerais entre as unidades organizacionais da empresa e os fornecedores contratados ou outras entidades públicas e privadas.

4.13.2 Carta Técnica (CTec)

Trata de assuntos técnicos estratégicos da empresa, de caráter sigiloso, cujo acesso é regulado pelas regras de segurança da informação da companhia e legislação vigente, de forma específica e distinta da carta simples. Deve ser identificada por codificação própria.

4.14 Procuração

Documento escrito e legal, que outorga poderes a empregado ou terceiros para praticar atos e administrar interesses nos processos da Companhia, conforme estabelece o Art. 21 do Estatuto Social.

5. INSTRUMENTOS DE COMUNICAÇÃO CORPORATIVA

São recursos de comunicação coletiva utilizados para divulgação de informações gerais aos empregados, fornecedores, colaboradores e público em geral.

5.1 Comunicado

Documento da Gestão Executiva destinado a divulgar eventos de caráter transitório ou de interesse geral da Companhia.

5.1.1 Metrô Informa



Comunicado digital da Diretoria ou do Presidente.

5.1.2 Jornal Mural

Veículo de comunicação impressa e eletrônica destinado a divulgar internamente matérias de interesse geral da Companhia e dos seus empregados, publicados em meio digital na Metroweb e nos Painéis do Jornal Mural, localizados nos edifícios e unidades internas do Metrô. É operacionalizado conforme instrumento normativo específico.

5.2 Mensagem Eletrônica (e-mail)

Documento digital de caráter informativo, criado ou recebido via um sistema de correio eletrônico. É operacionalizado conforme instrumento normativo específico.

5.3 Ambiente Web

5.3.1 Intranet Metroclick

Conjunto de aplicações desenvolvidas em ambiente Web e disponibilizado em rede de acesso exclusivo aos empregados da Companhia do Metrô, ou a serviço desta, de acordo com instrumento normativo específico.

5.3.2 Extranet

Conjunto de aplicações desenvolvidas em ambiente web que possibilita a comunicação de forma segura entre terceiros e a Companhia do Metrô. É operacionalizado conforme instrumento normativo específico.

5.3.3 Internet

Sistema global computacional, que liga diversas redes de computadores entre si, de forma descentralizada. É operacionalizado conforme instrumento normativo específico.

5.3.4 Site ou Sítio do Metrô

Espaço do ambiente web, constituído de páginas de textos e recursos audiovisuais, com finalidade de representar a Companhia. É operacionalizado conforme instrumento normativo específico.

5.4 Canais de Comunicação

Todos os meios físicos ou virtuais de comunicação disponibilizados pelo Metrô para o recebimento e resposta aos atendimentos de manifestações dos públicos de interesse, internos ou externos.

5.4.1 Aplicativo Metrô Conecta

Aplicativo desenvolvido para dispositivos móveis, permite aos passageiros do sistema informar qualquer ocorrência, de natureza operacional ou de segurança, particularmente as que exigem atuação imediata e afetam a viagem, através do envio de textos e fotos, via pacote de dados da internet.

5.4.2 Canal de Denúncia

Canal para recebimento de denúncias sobre práticas de corrupção, fraude, atos ilícitos, assédio moral, assédio sexual e irregularidades que prejudiquem o patrimônio e a reputação da empresa, bem como a integridade física e moral das pessoas, conforme o Código de Conduta e Integridade.

5.4.3 Canal do Presidente

Canal via WhatsApp Business Corporativo, onde os empregados do Metrô têm acesso aos conteúdos informativos exclusivos sobre o que acontece na Companhia.



5.4.4 Ouvidoria

Canal de Comunicação em segunda instância, previsto na Lei Nº 10.294, de 20 de abril de 1999, onde o cidadão pode registrar manifestações quando considerar o seu primeiro atendimento insatisfatório.

5.4.5 Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)

O Serviço de Informação ao Cidadão, previsto na Lei Federal Nº 12.527/2011, regulamentada pelo Decreto Estadual Nº 58.052/2012, visa dar acesso ao cidadão, de forma facilitada, às informações sobre a gestão e atividades da Companhia do Metrô de São Paulo - Metrô.

5.4.6 Redes Sociais

Conjunto de aplicações disponibilizadas na internet em que pessoas ou organizações se conectam, criando uma estrutura social. O Metrô mantém perfis em redes como Twitter, Facebook, LinkedIn e Instagram, conforme descrito no Regulamento Integrado de Comunicação, Relacionamento e Porta-Voz.

5.4.7 SMS

Serviço para que os passageiros possam denunciar qualquer tipo de irregularidade nos trens e estações por dispositivo móvel. O principal objetivo é facilitar a comunicação do usuário com o Centro de Controle de Segurança, estimulando a colaboração no combate ao comércio irregular, vandalismo e outros delitos.

6. REPRESENTAÇÃO DA EMPRESA EM DOCUMENTOS OFICIAIS PERANTE TERCEIROS

A Companhia obriga-se perante terceiros:

6.1 Pela assinatura de dois Diretores, sendo um necessariamente o Diretor-Presidente ou o Diretor responsável pela área financeira;

6.2 Pela assinatura de um Diretor e um procurador*, conforme os poderes constantes do respectivo instrumento de mandato;

6.3 Pela assinatura de dois procuradores*, conforme os poderes constantes do respectivo instrumento de mandato;

6.4 Pela assinatura de um procurador*, conforme os poderes constantes do respectivo instrumento de mandato, nesse caso exclusivamente para a prática de atos específicos.

* Nota: Os instrumentos de mandato serão outorgados por instrumento público ou particular, procuração, inclusive por meio eletrônico, contendo os poderes conferidos especificamente ao procurador e prazo determinado de validade. As procurações para oforo em geral terão prazo indeterminado.

7. VIGÊNCIA

Este Regulamento Interno entrará em vigor a partir da sua aprovação pelo Conselho de Administração e publicação.