



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO

## **DECRETO Nº 60.071, DE 16 DE JANEIRO DE 2014**

*Organiza a Estrada de Ferro Campos do Jordão, da Secretaria dos Transportes Metropolitanos, e dá providências correlatas*

GERALDO ALCKMIN, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, Decreta:

### **CAPÍTULO I**

#### **Disposição Preliminar**

**Artigo 1º** - A Estrada de Ferro Campos do Jordão - EFCJ, transferida para a Secretaria dos Transportes Metropolitanos através do Decreto nº 56.635, de 1º de janeiro de 2011, e inserida em sua estrutura básica pelo Decreto nº 57.127, de 12 de julho de 2011, fica organizada nos termos deste decreto.

### **CAPÍTULO II**

#### **Das Finalidades**

**Artigo 2º** - A Estrada de Ferro Campos do Jordão - EFCJ tem por finalidades:

**I** - administrar, manter e operar:

**a)** o sistema ferroviário estadual que liga os municípios de Pindamonhangaba, Santo Antonio do Pinhal e Campos do Jordão;

**b)** sistemas turísticos complementares à operação do sistema ferroviário, envolvendo parques, teleféricos e outros empreendimentos, serviços e equipamentos, afins ao fomento do transporte e do turismo regional;

**II** - em relação aos próprios do Estado sob sua guarda e administração:

**a)** administrar, manter e explorar, destinando-os, em especial:

**1.** ao fomento do transporte e do turismo regional;

**2.** à preservação cultural e ambiental;

**b)** propor parcerias e outorga de concessões e permissões de uso, nos termos da legislação vigente, fiscalizando-as;

**III** - propor, em relação aos sistemas e equipamentos operados pela EFCJ:

**a)** tarifas para uso, incluindo propostas de integração tarifária com modais ou serviços administrados por terceiros;

**b)** normas relativas às atividades de planejamento, implantação, expansão, melhoria, operação e fiscalização;

**IV** - promover os serviços e sistemas operados, especialmente junto aos municípios em que atua e à Região Metropolitana do Vale do Paraíba e Litoral Norte;

**V** - participar dos planos de desenvolvimento regional, inserindo os sistemas operados em iniciativas voltadas:

**a)** à expansão do transporte e do turismo;

**b)** à cadeia econômica da Região Metropolitana do Vale do Paraíba e Litoral Norte e dos municípios em que atua;

**VI** - prestar serviços e/ou manter intercâmbio técnico pertinentes à sua área de atuação, mediante instrumentos jurídicos adequados.

## CAPÍTULO III

### Da Estrutura e dos Níveis Hierárquicos

**Artigo 3º** - A Estrada de Ferro Campos do Jordão é integrada por:

- I - Diretor Ferroviário;
- II - Assistência Técnica;
- III - Departamento de Planejamento e Projetos;
- IV - Departamento de Administração e Finanças;
- V - Departamento de Manutenção;
- VI - Departamento de Operações.

§ 1º - A Assistência Técnica e os Departamentos a que se referem os incisos III a VI deste artigo subordinam-se diretamente ao Diretor Ferroviário.

§ 2º - A Assistência Técnica não se caracteriza como unidade administrativa.

**Artigo 4º** - O Departamento de Planejamento e Projetos tem a seguinte estrutura:

- I - Centro de Planejamento e Monitoração;
- II - Centro de Projetos.

**Artigo 5º** - O Departamento de Administração e Finanças tem a seguinte estrutura:

- I - Centro de Recursos Humanos, com:
  - a) Núcleo de Gestão de Pessoal;
  - b) Núcleo de Desenvolvimento de Pessoal;
- II - Centro de Finanças, Compras e Contratações, com:
  - a) Núcleo de Orçamento e Finanças;
  - b) Núcleo de Compras e Contratações;
- III - Centro de Infraestrutura, com:
  - a) Núcleo de Informática;
  - b) Núcleo de Logística;
  - c) Núcleo de Patrimônio.

**Artigo 6º** - O Departamento de Manutenção tem a seguinte estrutura:

- I - Centro de Obras e Via Permanente;
- II - Centro de Sistemas e Material Rodante;
- III - Centro de Oficinas de Manutenção;
- IV - Centro de Materiais.

**Artigo 7º** - O Departamento de Operações tem a seguinte estrutura:

- I - Centro de Transporte e Circulação de Trens;
- II - 2 (dois) Centros de Operações Regionais (I e II).

**Artigo 8º** - As unidades adiante relacionadas, previstas neste decreto, têm os seguintes níveis hierárquicos, em consonância com o Subquadro de Empregos Públicos em Confiança (SQEP-C), da Estrada de Ferro Campos do Jordão:

- I - de Departamento, os Departamentos;
- II - de Divisão, os Centros;
- III - de Serviço, os Núcleos.

## CAPÍTULO IV

### Dos Órgãos dos Sistemas de Administração Geral

**Artigo 9º** - O Centro de Recursos Humanos é órgão setorial do Sistema de Administração de Pessoal.

**Artigo 10** - O Centro de Finanças, Compras e Contratações, através do Núcleo de Orçamento e Finanças, é órgão setorial dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária na Estrada de Ferro Campos do Jordão e presta, também, serviços de órgão subsetorial.

**Artigo 11** - O Centro de Infraestrutura, através do Núcleo de Logística, é órgão setorial do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados na Estrada de Ferro Campos do Jordão, presta, também, serviços de órgão subsetorial e funcionará, ainda, como órgão detentor.

## CAPÍTULO V

## Das Atribuições

### SEÇÃO I

#### Da Assistência Técnica

**Artigo 12** - A Assistência Técnica tem, além de outras compreendidas em sua área de atuação, as seguintes atribuições:

**I** - assistir o Diretor Ferroviário no desempenho de suas atribuições;

**II** - preparar minutas da correspondência oficial e de atos administrativos e normativos de responsabilidade do Diretor Ferroviário;

**III** - coordenar e fundamentar o processo decisório das matérias afetas ao Diretor Ferroviário;

**IV** - monitorar assuntos por determinação do Diretor Ferroviário ou com sua anuência;

**V** - coordenar as atividades de apoio e de elaboração da documentação necessária ao encaminhamento de assuntos e processos que envolvam a gestão e os interesses da EFCJ;

**VI** - acompanhar a legislação relacionada aos interesses da EFCJ e propor ações afins, quando couber, dando-lhes o encaminhamento adequado;

**VII** - zelar por adequada gestão, efetivo controle e permanente atualização da documentação relativa aos aspectos legais e institucionais da EFCJ;

**VIII** - instruir e informar processos e expedientes que lhe forem encaminhados;

**IX** - realizar estudos, elaborar relatórios e emitir pareceres;

**X** - em relação às atividades de turismo, comunicação e marketing:

**a)** conceber e promover a implantação de políticas, programas e ações voltadas às atividades turísticas e histórico-culturais da EFCJ;

**b)** assistir a EFCJ, através de ações dirigidas à sociedade, aos usuários, aos órgãos de comunicação, à imprensa e aos servidores;

**c)** acompanhar e assistir o Diretor Ferroviário e demais autoridades da EFCJ, nos seus contatos com poderes institucionais, políticos e de representação em geral;

**d)** acompanhar o noticiário e a ação da mídia no que concerne a assuntos afins à EFCJ, encaminhando e propondo providências, quando for o caso;

**e)** viabilizar e acompanhar o trabalho dos meios de comunicação, durante reportagens, entrevistas, filmagens e fotografias de assuntos relativos à EFCJ;

**f)** promover o desenvolvimento de projetos e ações para realização de eventos culturais, campanhas e ações institucionais voltadas ao público interno e externo;

**g)** desenvolver e atualizar o "site" oficial da EFCJ e os demais instrumentos de comunicação interna e externa;

**h)** participar de estudos afins à concepção e à padronização da identidade visual da EFCJ;

**XI** - em relação às atividades de organização e controle interno:

**a)** desenvolver ações visando:

**1.** à conformidade e à lisura dos procedimentos técnicos, financeiros e administrativos da EFCJ;

**2.** ao atendimento da legislação pertinente e das exigências dos órgãos públicos de controle;

**b)** analisar relatórios afins às atividades da EFCJ, identificando pontos críticos e propondo e/ou desenvolvendo ações de melhoria organizacional, bem como de conformidade legal e institucional;

**c)** desenvolver e consolidar as normas e os procedimentos da EFCJ, em parceria com as áreas específicas;

**d)** acompanhar a gestão e o controle de todos os contratos vigentes, desenvolvendo análises e diagnósticos afins e preparando relatórios com recomendações corretivas e/ou preventivas, quando couber;

**e)** atender a demanda dos usuários e da sociedade em geral quanto a reclamações, sugestões e/ou acesso à documentação da EFCJ, dando-lhes o encaminhamento e o tratamento necessários;

**f)** desenvolver auditorias internas e propor e/ou acompanhar sindicâncias, sempre que necessário ou conforme programação e procedimentos previamente definidos.

**Parágrafo único** - As atribuições previstas no inciso X deste artigo, quando relativas a atividades de comunicação e marketing serão exercidas em integração com o órgão setorial do Sistema de Comunicação do Governo do Estado de São Paulo - SICOM na Secretaria dos Transportes

Metropolitanos, observadas as diretrizes e normas emanadas da Subsecretaria de Comunicação, da Casa Civil.

## SEÇÃO II

### Do Departamento de Planejamento e Projetos

**Artigo 13** - O Departamento de Planejamento e Projetos tem, além de outras compreendidas em sua área de atuação, as seguintes atribuições:

**I** - desenvolver ações de planejamento e execução de projetos de ampliação, modernização e expansão dos serviços operados pela EFCJ, compatibilizando-os, quando for o caso, aos planos de desenvolvimento local, regional e outros;

**II** - representar a EFCJ nas interfaces com outras entidades públicas e privadas, em fóruns e câmaras técnicas e iniciativas afins, gerenciando a execução de convênios e parcerias;

**III** - conduzir a realização dos trabalhos de:

**a)** elaboração de estudos de:

1. demanda, oferta de novos serviços, novos negócios e respectiva viabilidade de implantação;

2. inserção urbana e integração dos serviços operados a outros modos de transporte;

**b)** desenvolvimento e coordenação:

1. do planejamento de objetivos, metas e ações;

2. de planos de qualidade e produtividade;

**c)** monitoramento do desempenho geral dos serviços operados pela EFCJ;

**d)** desenvolvimento de:

1. pesquisas, organização e manutenção do banco de dados da EFCJ;

2. programas culturais e de preservação da memória da ferrovia;

**e)** estabelecimento de parcerias e de convênios de cooperação técnica;

**IV** - elaborar e/ou gerenciar o desenvolvimento de projetos de engenharia e de arquitetura de concepção e implantação, reformas e restauro de edificações, instalações físicas, estações, parques, sistemas elétricos, mecânicos, eletrônicos e pneumáticos e de comunicação visual da EFCJ;

**V** - por meio do Centro de Planejamento e Monitoração:

**a)** conceber, pesquisar, avaliar e monitorar ações relacionadas aos serviços prestados e às expectativas dos usuários e dos cidadãos em geral, propondo projetos e ações de melhorias às áreas responsáveis da EFCJ;

**b)** compatibilizar as ações da EFCJ com os planos setoriais das diferentes esferas de governo;

**c)** conduzir a realização dos trabalhos de:

1. planejamento e controle dos objetivos e metas da EFCJ;

2. execução da política de integração dos serviços operados pela EFCJ com os demais gestores e operadores de transporte;

3. implantação de programas de melhoria e qualidade, com foco em resultados e na satisfação dos usuários;

**d)** analisar dados, tendências, demandas e aspectos socioeconômicos dos usuários e da população interessada, visando a:

1. compatibilizar a oferta dos serviços com as necessidades e potenciais da demanda;

2. viabilizar a implantação e a operação de novos serviços e atividades;

**e)** realizar estudos sobre:

1. a implantação de empreendimentos, novos negócios e atividades complementares à operação ferroviária, objetivando o incremento da demanda transportada e de receitas não operacionais;

2. nomenclatura de estações e paradas, terminais, equipamentos de integração e outros sistemas operados pela EFCJ;

**f)** identificar, desenvolver e promover a celebração de convênios e parcerias com instituições públicas e/ou privadas, objetivando o aperfeiçoamento e a expansão dos serviços operados pela EFCJ;

**g)** implantar e manter atualizado banco de dados sobre os serviços prestados e temas de interesse da EFCJ;

**h)** desenvolver a política de integração da EFCJ com outros modais, visando à ampliação da conectividade e do alcance operacional dos serviços;

**i)** elaborar, manter e executar o programa de memória da EFCJ, bem como da preservação e

divulgação de seu patrimônio histórico-cultural;

**VI** - por meio do Centro de Projetos:

**a)** desenvolver projetos de:

**1.** instalações prediais, fixas e de sistemas da EFCJ, inclusive as relativas aos próprios sob sua administração;

**2.** ampliação da conectividade e do alcance operacional dos serviços e equipamentos;

**b)** conduzir a realização dos trabalhos de concepção e produção da identidade e comunicação visual nas estações, trens, equipamentos e demais instalações da EFCJ;

**c)** realizar análises e elaborar propostas de requalificação, inserção urbana das instalações e para tratamento das transposições da faixa de domínio da EFCJ;

**d)** desenvolver:

**1.** em parceria com o Centro de Planejamento e Monitoração e os Departamentos de Manutenção e de Operações, estudos de compatibilização da oferta e da demanda dos serviços e equipamentos operados pela EFCJ, em apoio ao desenvolvimento de projetos afins;

**2.** estudos e programas de atualização tecnológica de instalações, serviços, sistemas e processos da EFCJ;

**e)** realizar vistorias técnicas nos próprios e nas construções da EFCJ;

**f)** implantar e manter uma base de dados georeferenciada contendo os bens imóveis da EFCJ, bem como de toda a infraestrutura regional de interesse para a ferrovia;

**g)** formular e implantar a política de gestão ambiental e de acessibilidade da EFCJ.

### SEÇÃO III

#### Do Departamento de Administração e Finanças

**Artigo 14** - O Departamento de Administração e Finanças tem, além de outras compreendidas em sua área de atuação, a atribuição de planejar, gerenciar e promover a adequada execução das atividades relativas:

**I** - aos Sistemas de Administração de Pessoal, de Administração Financeira e Orçamentária e de Administração dos Transportes Internos Motorizados;

**II** - a suprimentos, compras e contratações, informática, suporte logístico e administração patrimonial.

**Artigo 15** - O Centro de Recursos Humanos tem, além de outras compreendidas em sua área de atuação, as seguintes atribuições:

**I** - as previstas nos artigos 4º, 5º, 7º, 10 e 14, incisos I, III, alíneas "a", "b", "c" e "e", VI e VII, do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;

**II** - conduzir a realização dos trabalhos de desenvolvimento e preparo dos gestores, no que tange a normas e procedimentos afins à administração de recursos humanos na EFCJ;

**III** - por meio do Núcleo de Gestão de Pessoal:

**a)** as previstas nos artigos 6º, inciso XI, 11, 14, incisos II, III, alínea "d", IV e V, e 15 a 19 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008, com a alteração efetuada pelo Decreto nº 58.372, de 5 de setembro de 2012;

**b)** manifestar-se nos processos de contagem de tempo, encaminhados para fins de ratificação e publicação, bem como nos demais expedientes referentes a direitos e vantagens dos servidores;

**c)** gerenciar as questões relacionadas com aposentados e pensionistas;

**d)** acompanhar e zelar pela correta aplicação da legislação trabalhista, previdenciária e dos servidores da Administração Direta;

**e)** acompanhar e preparar a documentação e os processos de demandas trabalhistas ou judiciais que envolvam servidores ou ex-servidores da EFCJ;

**IV** - por meio do Núcleo de Desenvolvimento de Pessoal:

**a)** as previstas nos artigos 6º, incisos I a X, 8º e 9º do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;

**b)** promover o desenvolvimento de planos e ações de:

**1.** treinamento e desenvolvimento dos recursos humanos da EFCJ;

**2.** engenharia de segurança e medicina do trabalho;

**3.** assistência social;

**4.** benefícios;

**c)** conduzir a realização dos trabalhos de:

**1.** controle de quadro, grades de substituição e procedimentos afins à realização de concursos

públicos, atos de designação e movimentação de servidores ocupantes de empregos permanentes e em confiança;

**2.** acompanhamento funcional, avaliação de desempenho e premiação por resultados;

**3.** desenvolvimento e preparo dos ocupantes de empregos de chefia e de encarregatura, visando à gestão adequada de suas equipes e ao pleno exercício de suas funções;

**d)** elaborar e propor a política de gestão e controlar o quadro de prestadores de serviços contratados, mantendo e atualizando o respectivo cadastro e prestando apoio às áreas gestoras no que couber.

**§ 1º** - As atribuições previstas no artigo 14, incisos III, alíneas "a", "b" e "c", VI e VII, do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008, serão exercidas, também, pelos Núcleos de Gestão de Pessoal e de Desenvolvimento de Pessoal.

**§ 2º** - O Centro de Recursos Humanos exercerá suas atribuições em integração com o órgão setorial do Sistema de Administração de Pessoal na Secretaria dos Transportes Metropolitanos.

**Artigo 16** - O Centro de Finanças, Compras e Contratações tem, além de outras compreendidas em sua área de atuação, as seguintes atribuições:

**I** - por meio do Núcleo de Orçamento e Finanças:

**a)** as previstas nos artigos 9º e 10 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;

**b)** conduzir a realização dos trabalhos de:

**1.** controle contábil do patrimônio, contabilidade fiscal e acompanhamento dos custos;

**2.** elaboração de balanços e balancetes da EFCJ;

**c)** manter controle dos vencimentos e das obrigações prescritas nos contratos:

**1.** de empréstimos e financiamentos;

**2.** de fornecimento de serviços, equipamentos e obras;

**d)** administrar:

**1.** o fluxo de caixa da EFCJ, mantendo controle das aplicações financeiras e dos respectivos resgates, das contas bancárias, dos numerários em caixa e da custódia de valores e garantias contratuais;

**2.** o sistema de arrecadação e bilhetagem da EFCJ, desde a fabricação, controle da qualidade e distribuição dos bilhetes até o respectivo recolhimento e fragmentação pós-uso;

**3.** o recebimento, gerenciamento e controle das receitas operacionais e não operacionais;

**e)** projetar o fluxo de caixa e conduzir a realização dos trabalhos de controle bancário, registro de contas a pagar e a receber, ordens de pagamento, em compatibilidade com a programação financeira da EFCJ;

**f)** promover a contabilização de atos e fatos administrativos que afetem as variações patrimoniais, econômicas e financeiras;

**g)** analisar e processar a documentação fiscal, apurar tributos, providenciar os recolhimentos e efetuar as correspondentes escriturações;

**h)** desenvolver estudos vinculados à definição de tarifas e seus reajustes e coordenar a respectiva implantação;

**i)** desenvolver estudos e promover a implantação de sistemas de apuração de custos visando ao acompanhamento e à otimização da aplicação dos recursos da EFCJ;

**j)** preparar os expedientes a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado e acompanhar a aprovação das despesas efetuadas;

**k)** executar atividades relacionadas com processos de prestação de contas dos adiantamentos para despesas do Diretor Ferroviário e dos demais responsáveis por adiantamentos, bem como dar baixa de responsabilidade nos sistemas competentes;

**l)** emitir documentos de reserva de recursos, empenhos, liquidação, pagamentos, guias de recolhimento e anulação dos saldos de adiantamentos;

**m)** providenciar atendimento às solicitações e aos requerimentos dos órgãos de controle interno e externo;

**II** - por meio do Núcleo de Compras e Contratações:

**a)** desenvolver atividades relacionadas a cadastro de fornecedores de materiais e serviços, de acordo com as normas e os procedimentos pertinentes;

**b)** apoiar e orientar unidades da EFCJ no preparo da documentação necessária à formalização dos processos de aquisição de bens e equipamentos e de contratação de serviços e obras;

**c)** receber e analisar as solicitações de compras e de celebração de contratações, convênios e assemelhados, inclusive quando geradores de fonte de receita própria, conforme legislação vigente, preparando os expedientes pertinentes;

**d)** realizar cotações e pesquisas de preços para composição dos custos contratuais, mantendo atualizado banco de dados a respeito;

**e)** interagir com:

**1.** as áreas de estoque e guarda de materiais, para adequado atendimento das demandas internas, de maneira a garantir o pleno desenvolvimento das atividades da EFCJ;

**2.** as áreas da EFCJ e os órgãos externos envolvidos nos processos e procedimentos relativos às aquisições de bens e equipamentos, com vista a garantir a devida formalização da matéria;

**f)** gerenciar e controlar a tramitação dos processos administrativos de compras, contratações e permissões de uso;

**g)** conduzir a realização dos trabalhos de elaboração de dados e informações, para encaminhamento sistemático aos organismos externos de controle;

**h)** acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, em conjunto com as demais unidades da EFCJ, inclusive quanto à qualidade dos serviços neles previstos;

**i)** preparar, em tempo hábil, aditamentos, reajustes e prorrogações;

**j)** cadastrar e manter documentação específica dos contratos vigentes e/ou encerrados, preservando-os de acordo com a legislação pertinente.

**Artigo 17** - O Centro de Infraestrutura tem, além de outras compreendidas em sua área de atuação, as seguintes atribuições:

**I** - por meio do Núcleo de Informática:

**a)** atender às necessidades de aquisição, desenvolvimento, proteção, guarda e manutenção de "hardware", "software" e redes da EFCJ, de forma segura, integrada e confiável, visando à eficiência dos processos de trabalho;

**b)** propor a política de tecnologia da informação e automação, identificando e sugerindo estratégias, meios e formas de atendimento das demandas de recursos dessa área, com a mais favorável relação de custo/benefício;

**c)** acompanhar a evolução do setor e promover:

**1.** o desenvolvimento e a atualização técnica dos servidores;

**2.** a renovação e a atualização técnica dos equipamentos;

**d)** propor e apoiar o desenvolvimento, a aquisição e a manutenção de ferramentas, produtos e recursos afins à tecnologia da informação e automação da EFCJ;

**II** - por meio do Núcleo de Logística:

**a)** promover a prestação de serviços administrativos e de apoio, em especial os relativos a alimentação, recepção, telefonia, segurança patrimonial, limpeza, coleta e destinação de resíduos, conservação predial, protocolo e circulação de documentos, publicações, transporte e aquisição de passagens;

**b)** conduzir a realização dos trabalhos de aquisição e manutenção de bens móveis e equipamentos para uso administrativo, exceto aqueles de estoque;

**c)** gerir os contratos sob sua responsabilidade, garantindo a continuidade e a qualidade dos serviços prestados;

**d)** interagir com os sistemas públicos envolvidos nos assuntos de sua responsabilidade, atualizando-os e/ou alimentando-os, quando couber;

**e)** coordenar:

**1.** a execução de mudança de locais e "layouts";

**2.** a distribuição e remoção de móveis e equipamentos, dando-lhes destinação pertinente;

**f)** em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, as previstas nos artigos 7º, 8º e 9º do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977;

**III** - por meio do Núcleo de Patrimônio:

**a)** em relação aos bens móveis e imóveis sob a guarda e administração da EFCJ:

**1.** gerenciar e controlar o uso dos bens, mantendo organizados e permanentemente atualizados os respectivos cadastros e documentação;

**2.** propor ações de manutenção e adequação física do patrimônio;

**3.** interagir com os sistemas públicos envolvidos na gestão do patrimônio, alimentando-os e/ou atualizando-os, quando couber;

**4.** manter e atualizar banco de dados voltado ao controle e à gestão do patrimônio, preparando relatórios analíticos e propondo ações pertinentes;

**5.** proceder ao preparo e encaminhamento de ações voltadas ao pagamento de tarifas e tributos afins à gestão do patrimônio;

**6.** providenciar a elaboração do inventário anual de bens e arrolar os considerados inservíveis e

os inalienáveis de interesse histórico;

**b)** em relação aos bens imóveis sob a guarda e administração da EFCJ:

**1.** administrar os contratos e demais mecanismos para uso de servidores, de permissionários ou de órgãos e entidades públicas;

**2.** pesquisar e propor alternativas potenciais de receitas decorrentes da exploração comercial dos bens, visando ao aumento da arrecadação não operacional.

**Parágrafo único** - As atribuições previstas no inciso I deste artigo serão exercidas em integração com o Grupo Setorial de Tecnologia da Informação e Comunicação - GSTIC, da Secretaria dos Transportes Metropolitanos.

## SEÇÃO IV

### Do Departamento de Manutenção

**Artigo 18** - O Departamento de Manutenção tem, além de outras compreendidas em sua área de atuação, as seguintes atribuições:

**I** - promover:

**a)** o desenvolvimento de planos e/ou ações de manutenção, preditiva, preventiva e corretiva;

**b)** a gestão de materiais da EFCJ;

**II** - planejar e programar, em conjunto com o Departamento de Operações, a compatibilidade das intervenções de manutenção, recuperação, expansão e/ou modernização dos sistemas, equipamentos e serviços operados ou concessionados pela EFCJ, com a respectiva grade horária operacional;

**III** - por meio do Centro de Obras e Via Permanente, conduzir a realização dos trabalhos de desenvolvimento de planos de manutenção, preditiva, preventiva e corretiva, e respectiva execução, relativos:

**a)** às instalações fixas e prediais, operacionais e administrativas da EFCJ;

**b)** à infra e superestrutura da via permanente, da faixa de domínio e das respectivas obras de arte e edificações;

**IV** - por meio do Centro de Sistemas e Material Rodante:

**a)** conduzir a realização dos trabalhos de formulação e desenvolvimento dos planos de manutenção, preditiva, preventiva e corretiva:

**1.** de sistemas, em especial os elétricos e eletrônicos, a rede aérea, os de comunicação, as subestações e o teleférico;

**2.** do material rodante da EFCJ e seus complementos;

**b)** articular e acompanhar a execução dos planos de manutenção a serem desenvolvidos, zelando pelo cumprimento dos respectivos prazos e pela qualidade dos serviços executados;

**V** - por meio do Centro de Oficinas de Manutenção, promover a execução dos planos de manutenção, preditiva, corretiva e preventiva, da EFCJ, conforme programação definida, nas áreas de elétrica, mecânica e metalurgia, marcenaria e carpintaria, tração, linhas aéreas e instalações, em atendimento às demandas dos Centros de Obras e Via Permanente e de Sistemas e Material Rodante;

**VI** - por meio do Centro de Materiais:

**a)** administrar os materiais em estoque e sobressalentes;

**b)** analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas, fixando níveis de estoques mínimo e máximo e ponto de pedido de materiais;

**c)** classificar, codificar e cadastrar os materiais em estoque;

**d)** participar do processo de padronização das especificações técnicas elaboradas pelas áreas usuárias;

**e)** controlar os níveis de estoque e a distribuição do material armazenado e informar as áreas usuárias e de compras sempre que os níveis de estoques recomendarem a adoção de providências a respeito;

**f)** elaborar pedidos de compras para formação ou reposição de estoque de materiais de uso geral;

**g)** controlar o cumprimento, pelos fornecedores, das condições constantes nos contratos, comunicando à unidade responsável pela aquisição e à unidade requisitante, eventuais irregularidades cometidas;

**h)** receber, conferir, guardar e, mediante requisição, distribuir os materiais adquiridos;



- i) manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque;
- j) realizar balancetes mensais e inventários, físicos e de valor, do material estocado;
- k) efetuar levantamento estatístico do consumo anual para orientar a elaboração do orçamento;
- l) preparar relação de materiais considerados excedentes ou em desuso, de acordo com a legislação específica;
- m) armazenar, controlar os bens móveis inservíveis a serem descartados ou alienados e articular ações de destinação em conjunto com a área de administração do patrimônio;
- n) zelar pela manutenção e atualização de dados no Sistema Integrado de Informações Físico-Financeiras - SIAFÍSICO e assemelhados, nos termos das normas pertinentes;
- o) desenvolver procedimentos técnicos afins aos aspectos de embalagem, transporte, armazenagem e conservação de materiais;
- p) guardar e manter a documentação pertinente, para apresentação ao controle interno da EFCJ ou a órgãos de controle externo.

**Artigo 19** - O Departamento de Manutenção tem, ainda, as seguintes atribuições:

**I** - por meio dos Centros de Obras e Via Permanente, de Sistemas e Material Rodante e de Oficinas de Manutenção, em suas respectivas áreas de atuação:

- a) atuar em conjunto com a área de compras e contratações no desenvolvimento, especificação e recebimento de materiais;
- b) elaborar escalas e plantões de serviço;
- c) promover o desenvolvimento e a adoção de padrões e procedimentos de manutenção;

**II** - por meio dos Centros de Obras e Via Permanente e de Sistemas e Material Rodante, em suas respectivas áreas de atuação, apoiar a preparação e o desenvolvimento de especificações técnicas.

## **SEÇÃO V**

### **Do Departamento de Operações**

**Artigo 20** - O Departamento de Operações tem, além de outras compreendidas em sua área de atuação, as seguintes atribuições:

**I** - zelar pela adequada gestão operacional da ferrovia, do teleférico e dos parques turísticos, e demais serviços ou equipamentos operados pela EFCJ ou por concessionários, incluindo as respectivas interfaces;

**II** - planejar e programar, em conjunto com o Departamento de Manutenção, a compatibilidade das intervenções da manutenção, recuperação, expansão e/ou modernização dos sistemas, equipamentos e serviços operados ou concessionados pela EFCJ, com a respectiva grade horária operacional;

**III** - elaborar estudos e estratégias de adequação e expansão dos serviços operacionais da EFCJ, com base nos estudos e pesquisas elaborados pelo Departamento de Planejamento e Projetos;

**IV** - por meio do Centro de Transporte e Circulação de Trens:

a) coordenar os serviços de operação, organização e padronização das atividades no centro de controle operacional, na tração, segurança e operação das automotrizes e trens da ferrovia, incluindo as interfaces desses sistemas:

1. entre si e com as estações e parques da EFCJ;

2. com modais de transporte externos, conectados e/ou integrados com a ferrovia;

b) promover o desenvolvimento de estratégias operacionais de transporte e circulação de trens, adequadas às demandas dos serviços turísticos e de transporte e às ocorrências emergenciais;

c) articular ações e procedimentos de modo a garantir que o transporte de passageiros atenda às demandas dos usuários em compatibilidade com a venda e comercialização de bilhetes;

d) coletar, manter e atualizar a estatística e o banco de dados relativamente aos serviços operados;

e) desenvolver e acompanhar indicadores de desempenho da operação ferroviária, gerenciando o sistema de acordo com as tendências e necessidades identificadas;

**V** - por meio dos Centros de Operações Regionais, em suas respectivas áreas de atuação:

a) prestar os serviços de operação e atendimento em estações, parques, teleférico e demais equipamentos operacionais da EFCJ, incluindo as interfaces desses sistemas:

1. entre si e/ou com a operação do transporte e circulação de trens da ferrovia;

2. com modais de transporte externos, conectados e/ou integrados à ferrovia;

- b)** gerenciar o sistema de arrecadação e venda de bilhetes das atividades operacionais, em sintonia com o Centro de Finanças, Compras e Contratações, reavaliando sistematicamente sua eficácia;
  - c)** preparar toda a documentação relativa às atividades de venda de bilhetes e arrecadação financeira, bem como preparar malotes das receitas auferidas, acompanhando e garantindo o respectivo depósito bancário;
  - d)** interagir com os Centros pertinentes do Departamento de Manutenção e/ou serviços externos contratados, de modo a articular suas ações e intervenções nos sistemas e grades horárias operacionais;
  - e)** participar e apoiar o acompanhamento e a gestão das interfaces dos serviços operados com os modos de transporte integrados à ferrovia, junto aos respectivos gestores ou operadores externos.
- Parágrafo único** - Os Centros a seguir relacionados atuarão entre os municípios adiante identificados:

- 1.** Centro de Operações Regionais I, entre os municípios de Pindamonhangaba e Santo Antonio do Pinhal, considerando todas as estações, paradas e equipamentos operacionais da EFCJ, incluindo o Parque Reino das Águas Claras, à exceção da Estação Eugênio Levéfre;
- 2.** Centro de Operações Regionais II, entre os municípios de Santo Antonio do Pinhal e Campos do Jordão, considerando todas as estações, paradas e equipamentos operacionais da EFCJ, a partir da Estação Eugênio Lefèvre, inclusive, até a Estação Emílio Ribas, incluído o Parque Capivari e o Teleférico.

**Artigo 21** - O Departamento de Operações tem, ainda, as seguintes atribuições, por meio do Centro de Transporte e Circulação de Trens e dos Centros de Operações Regionais, em suas respectivas áreas de atuação:

**I** - promover a elaboração de :

- a)** procedimentos e manuais técnicos operacionais;
- b)** escalas e plantões de serviço;

**II** - participar da elaboração de procedimentos e manuais técnicos de caráter geral da EFCJ;

**III** - conceituar, planejar e executar os treinamentos técnicos operacionais com o apoio do Centro de Recursos Humanos.

## **SEÇÃO VI**

### **Das Atribuições Comuns**

**Artigo 22** - São atribuições comuns à Assistência Técnica, aos Departamentos, aos Centros e aos Núcleos, em suas respectivas áreas de atuação:

**I** - propiciar os meios e propor ações para o desenvolvimento e treinamento dos servidores;

**II** - apoiar os processos de compras e/ou licitações afins às suas respectivas áreas de atuação;

**III** - definir e propor diretrizes metas e estratégias de aprimoramento dos procedimentos e práticas adotadas;

**IV** - definir parâmetros, indicadores e metas para os serviços prestados, visando à melhoria contínua dos resultados obtidos;

**V** - manter a documentação específica dos contratos vigentes sob sua responsabilidade;

**VI** - zelar pela guarda e tratamento da documentação técnica;

**VII** - promover:

**a)** o desenvolvimento, a implantação e a permanente atualização de banco de dados e a respectiva interface com as áreas relacionadas;

**b)** a análise de informações, visando à melhoria contínua da qualidade dos serviços;

**VIII** - acompanhar a evolução dos recursos tecnológicos pertinentes aos serviços prestados, objetivando seu constante aprimoramento;

**IX** - gerir os respectivos contratos de prestação de serviços complementares.

**Artigo 23** - É atribuição comum aos Centros de Operações Regionais gerir as interfaces administrativas e operacionais com os responsáveis pelos espaços comerciais concessionados pela Estrada de Ferro Campos do Jordão ou aqueles cedidos para uso de órgãos e/ou entidades públicas.

## **CAPÍTULO VI**

## Das Competências

### SEÇÃO I

#### Do Diretor Ferroviário

**Artigo 24** - O Diretor Ferroviário, além de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, tem, em sua área de atuação, as seguintes competências:

**I** - em relação às atividades gerais:

**a)** assessorar o Secretário no desempenho de suas funções;

**b)** propor:

1. os programas de trabalho e as alterações que se fizerem necessárias;
2. a criação, expansão, reforma e/ou restauração de serviços e respectivos investimentos;
3. a criação, extinção ou modificação de unidades;
4. a adoção e/ou fixação de tarifas e respectivas correções;
5. a aprovação de ações de comunicação e marketing;
6. a celebração de contratos, parcerias, convênios, termos de cooperação e assemelhados;

**c)** responder perante o Governo do Estado de São Paulo, através da Secretaria dos Transportes Metropolitanos, pelos atos afins às prerrogativas legais, institucionais e de gestão da EFCJ;

**d)** autorizar, observada a legislação pertinente:

1. a implementação de políticas, diretrizes, estratégias, planos, projetos, programas, normas e procedimentos, de qualquer natureza, incluídos aqueles relativos à operação, expansão e manutenção dos sistemas e serviços operados;
2. os procedimentos e ações afins à organização e ao controle interno à EFCJ;
3. a implementação de planos e ações de comunicação e marketing;
4. a formalização de processos e procedimentos de permissões de uso e assemelhados;
5. estágios em unidades subordinadas;

**e)** coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas;

**f)** criar comissões não permanentes e grupos de trabalho;

**g)** solicitar informações a outros órgãos e entidades;

**h)** encaminhar papéis, processos e expedientes diretamente aos órgãos competentes para manifestação sobre os assuntos neles tratados;

**i)** responder, conclusivamente, às consultas formuladas pelos órgãos da administração pública sobre assuntos de sua competência;

**j)** decidir sobre pedidos de certidões e vista de processos;

**k)** baixar normas de funcionamento das unidades subordinadas;

**l)** definir os níveis de acesso aos sistemas de gestão e controle interno e externo, em especial ao Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP e à certificação digital;

**II** - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas nos artigos 29 e 39 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;

**III** - em relação à administração de material e patrimônio: **a)** exercer o previsto:

1. nos artigos 1º e 2º do Decreto nº 31.138, de 9 de janeiro de 1990, alterados pelo Decreto nº 33.701, de 22 de agosto de 1991, quanto a qualquer modalidade de licitação;

2. no artigo 3º do Decreto nº 47.297, de 6 de novembro de 2002;

**b)** assinar convites e editais de tomada de preços e concorrência;

**c)** autorizar, mediante ato específico, autoridades subordinadas a requisitarem transporte de material por conta do Estado;

**d)** propor usos e destinações de bens móveis e imóveis sob a guarda e administração da EFCJ;

**IV** - em relação à tecnologia da informação e automação:

**a)** indicar o gestor de banco de dados dos sistemas sob a responsabilidade da EFCJ;

**b)** designar os responsáveis pela manutenção e atualização de bancos de dados internos e externos;

**V** - em relação a órgãos e entidades públicos e privados:

**a)** aprovar a documentação, requisição e/ou o envio de dados e informações, observada a legislação e/ou normas e procedimentos pertinentes definidos através de atos formais do poder público;

- b) representar a EFCJ;
- c) designar servidores para atuarem como contrapartes ou representantes.

## SEÇÃO II

### Dos Diretores dos Departamentos

**Artigo 25** - Os Diretores dos Departamentos, além de outras que lhes forem conferidas por lei ou decreto, têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes competências:

I - em relação às atividades gerais:

a) as previstas nas alíneas "e" e "j" do inciso I do artigo 24 deste decreto;

b) assistir o Diretor Ferroviário no desempenho de suas funções;

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercer o previsto no artigo 31 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008.

## SEÇÃO III

### Dos Diretores dos Centros e dos Diretores dos Núcleos

**Artigo 26** - Aos Diretores dos Centros e aos Diretores dos Núcleos, além de outras competências que lhes forem conferidas por lei ou decreto, cabe, em suas respectivas áreas de atuação, orientar e acompanhar o andamento das atividades das unidades e dos servidores subordinados.

**Artigo 27** - Aos Diretores dos Centros, em suas respectivas áreas de atuação, compete, ainda, em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercer o previsto no artigo 34 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008.

**Artigo 28** - Ao Diretor do Centro de Infraestrutura, em sua área de atuação, compete, ainda:

I - expedir certidões relativas a papéis, processos e expedientes arquivados;

II - autorizar a baixa de bens móveis no patrimônio.

**Artigo 29** - Ao Diretor do Centro de Materiais, em sua área de atuação, compete, ainda, aprovar a relação de materiais a serem mantidos em estoque e a de materiais para adquirir.

## SEÇÃO IV

### Dos Dirigentes das Unidades e dos Órgãos dos Sistemas de Administração Geral

#### SUBSEÇÃO I

##### Do Sistema de Administração de Pessoal

**Artigo 30** - O Diretor do Centro de Recursos Humanos, na qualidade de dirigente de órgão setorial do Sistema de Administração de Pessoal, tem as competências previstas nos artigos 36 e 37 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008, com a alteração efetuada pelo Decreto nº 58.372, de 5 de setembro de 2012, observado o disposto nos Decretos nº 53.221, de 8 de julho de 2008, e nº 54.623, de 31 de julho de 2009, alterado pelo Decreto nº 56.217, de 21 de setembro de 2010.

#### SUBSEÇÃO II

##### Dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária

**Artigo 31** - O Diretor Ferroviário, na qualidade de dirigente de unidade orçamentária e de unidade de despesa, têm as seguintes competências:

I - as previstas nos artigos 13 e 14 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;

II - autorizar:

a) a alteração de contrato, inclusive a prorrogação de prazo;

b) a rescisão administrativa ou amigável de contrato;

c) o uso e a destinação das receitas próprias da EFCJ;

**III - atestar:**

**a)** a realização dos serviços contratados;

**b)** a liquidação de despesa.

**Artigo 32** - O Diretor do Centro de Finanças, Compras e Contratações tem as competências previstas no artigo 15 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970.

**Parágrafo único** - A competência prevista no inciso III do artigo 15 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970, será exercida em conjunto com o dirigente da unidade de despesa ou com o Diretor do Núcleo de Orçamento e Finanças.

**Artigo 33** - O Diretor do Núcleo de Orçamento e Finanças tem as competências previstas no artigo 17 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970.

**Parágrafo único** - A competência prevista no inciso I do artigo 17 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970, será exercida em conjunto com o dirigente da unidade de despesa ou com o Diretor do Centro de Finanças, Compras e Contratações.

### SUBSEÇÃO III

#### Do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados

**Artigo 34** - O Diretor Ferroviário é o dirigente da frota da Estrada de Ferro Campos do Jordão, cabendo-lhe exercer as competências previstas nos artigos 16 e 18, inciso I, do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977.

**Artigo 35** - O Diretor do Departamento de Administração e Finanças tem as competências previstas no artigo 18, exceto inciso I, do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977.

**Artigo 36** - O Diretor do Centro de Infraestrutura e os dirigentes de outras unidades que vierem a ser designadas como depositárias de veículos oficiais têm, em suas respectivas áreas de atuação, as competências previstas no artigo 20 do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977.

### SEÇÃO V

#### Das Competências Comuns

**Artigo 37** - É competência comum aos Diretores dos Departamentos e aos demais dirigentes de unidades até o nível hierárquico de Serviço, em suas respectivas áreas de atuação, responder pelos atos relativos a:

**I** - implementação de políticas, diretrizes, estratégias, planos, programas, projetos, normas e decisões emanadas do Diretor Ferroviário ou de outras autoridades da EFCJ a que se subordinem direta ou indiretamente;

**II** - planejamento, execução, controle e melhoria da unidade.

**Artigo 38** - É competência comum aos Diretores dos Departamentos e aos Diretores dos Centros de Obras e Via Permanente, de Sistemas e Material Rodante, de Oficinas de Manutenção e de Operações Regionais responder pela previsão orçamentária de suas respectivas áreas.

**Artigo 39** - São competências comuns do Diretor Ferroviário e aos demais dirigentes de unidades até o nível hierárquico de Serviço, em suas respectivas áreas de atuação:

**I** - em relação às atividades gerais:

**a)** cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores, os prazos e a concretização das metas e dos resultados definidos;

**b)** submeter à autoridade superior os planos e programas de trabalho e respectivas alterações que se fizerem necessárias;

**c)** definir em sintonia com a autoridade superior, objetivos, metas e prazos;

**d)** prestar orientação e transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;

**e)** dirimir ou providenciar a solução de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço;

**f)** dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências adotadas e propondo as que não lhes são afetas;

**g)** manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades ou dos servidores subordinados;

**h)** avaliar o desempenho das unidades ou dos servidores subordinados e responder pelos

resultados alcançados, bem como pela adequação dos custos dos trabalhos executados;

**i)** estimular o desenvolvimento profissional dos servidores subordinados;

**j)** adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas objetivando:

**1.** o aprimoramento de suas áreas;

**2.** a simplificação de procedimentos e a agilização do processo decisório relativamente a assuntos que tramitem pelas unidades subordinadas;

**k)** zelar:

**1.** pela regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando às autoridades superiores;

**2.** pelo ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos;

**l)** providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se, conclusivamente, a respeito da matéria;

**m)** indicar seus substitutos, obedecidos os requisitos de qualificação inerentes ao emprego público;

**n)** encaminhar papéis à unidade competente, para autuar e protocolar;

**o)** praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências das unidades, das autoridades ou dos servidores subordinados;

**p)** avocar, de modo geral ou em casos especiais, atribuições ou competências das unidades, das autoridades ou dos servidores subordinados;

**q)** fiscalizar e avaliar os serviços executados por terceiros;

**r)** visar extratos para publicação no Diário Oficial do Estado;

**s)** contribuir para o desenvolvimento integrado das atividades da EFCJ;

**II** - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas no artigo 38 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;

**III** - em relação à administração de material e patrimônio:

**a)** requisitar material permanente ou de consumo;

**b)** zelar pelo uso adequado e conservação dos equipamentos e materiais e pela economia do material de consumo.

**Artigo 40** - As competências previstas nesta seção, quando coincidentes, serão exercidas, de preferência, pelas autoridades de menor nível hierárquico.

## **CAPÍTULO VII**

### **Disposições Finais**

**Artigo 41** - As atribuições e competências de que trata este decreto poderão ser detalhadas mediante resolução do Secretário dos Transportes Metropolitanos.

**Artigo 42** - Sem prejuízo das características que lhe são próprias, a Estrada de Ferro Campos do Jordão exercerá suas atribuições em sintonia e integração com as unidades pertinentes da Secretaria dos Transportes Metropolitanos.

**Artigo 43** - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 16 de janeiro de 2014

GERALDO ALCKMIN

Jurandir Fernando Ribeiro Fernandes

Secretário dos Transportes Metropolitanos

Edson Aparecido dos Santos

Secretário-Chefe da Casa Civil

Publicado na Casa Civil, aos 16 de janeiro de 2014.