



# Diário Oficial

Estado de São Paulo

Geraldo Alckmin - Governador

PODER  
Executivo

SEÇÃO I

Palácio dos Bandeirantes Av. Morumbi 4.500 Morumbi São Paulo CEP 05650-000 Tel. 2193-8000

Volume 124 • Número 11 • São Paulo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2014

www.imprensaoficial.com.br

**imprensaoficial**

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

## Decretos

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,

**Decreto:**

**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 conso-

nância 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 subordinado.

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 subordinado 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;