

1. FINALIDADE

Definir a estrutura organizacional da CPTM e as atribuições das respectivas áreas.

2. DISTRIBUIÇÃO

Todas as áreas da CPTM.

3. DEFINIÇÕES

As expressões utilizadas neste Instrumento Normativo podem ser consultadas no Sistema de Documentos Regulatórios - [Glossário](#).

4. DIRETRIZES**4.1. Níveis Organizacionais**

São três os níveis hierárquicos formais que compõem a Administração Executiva da Sociedade:

1º nível – Diretoria Colegiada: composto pela Presidência e demais Diretorias;

2º nível – Gabinete da Presidência, Assessorias e Gerências;

3º nível – Departamentos.

4.2. Determinação da Estrutura Organizacional

1. Cabe a cada diretoria específica a formulação da estrutura organizacional no âmbito de sua atuação.

2. Cabe à Gerência de Governança Corporativa – GRG analisar e consolidar as atribuições e vinculações hierárquicas propostas pelas diretorias e configurá-las em forma de Estrutura Organizacional.

4.2.1. Estruturas de Apoio**a.) Núcleo**

1. Estrutura organizacional vinculadas às Diretorias ou Gerências, com o objetivo de atuar em questões específicas de caráter permanente e matricial às demais estruturas.

2. Os integrantes compõem a força de trabalho equivalente de acordo com o escopo de atuação.

3. A estrutura pode possuir código de lotação e centro de custo específico.

4. O núcleo é criado através de Resolução de Diretoria Colegiada - RD.

b.) Comitê Permanente

1. Estrutura constituída por empregados e/ou convidados externos.

2. Tem por objetivo proporcionar troca de experiências sobre assuntos específicos, matriciais e de caráter temporal indeterminado.

3. É instituído através de Ato do Presidente - AP.

4. Responde ao Diretor Presidente ou Diretoria Colegiada, conforme definido no ato de criação.

c.) Comitê Temporário

PR	GRG	GRI
Aprovação Pedro Tegon Moro	Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	Conformidade Sergio de Carvalho Junior



1. Estrutura constituída por empregados e/ou convidados externos.
 2. Tem por objetivo proporcionar troca de experiências sobre assuntos específicos, matriciais e de caráter temporal determinado.
 3. É instituído através de AP.
 4. Responde ao Diretor Presidente ou Diretoria Colegiada.
- d.) **Comissão Permanente**
1. Estrutura constituída por empregados da CPTM.
 2. Tem por objetivo tratar de questões específicas da Companhia ou da Diretoria específica de forma permanente.
 3. É instituído através de AP ou RD.
 4. Responde ao Diretor Presidente ou Diretoria Colegiada, conforme definido no ato de criação.
- e.) **Comissão Temporária**
1. Estrutura constituída por empregados da CPTM.
 2. Estrutura organizacional que pode estar vinculadas à Diretoria específica.
 3. Tem por objetivo tratar de questões específicas da Companhia ou da Diretoria específica de forma temporária.
 4. É instituído através de AP ou RD.
 5. Responde ao Diretor Específico, Diretor Presidente ou Diretoria Colegiada, conforme definido no ato de criação.
- f.) **Grupo de Trabalho**
1. Estrutura constituída por empregados da CPTM.
 2. Tem por objetivo elaborar e executar estudos sobre temas específicos, propostas e projetos.
 3. Extingue-se quando da conclusão do trabalho.
 4. É instituído através de AP quando o grupo for multidisciplinar ou Resolução de Diretor - DI, tratando-se de empregados da mesma diretoria.
 5. Responde ao Diretor Presidente, quando criado por AP.

4.3. Siglas

Todas as áreas são representadas por siglas constituídas de 2 a 4 letras e cuja composição varia conforme o componente organizacional, conforme segue:

1. Diretorias - 2 letras;
Presidência – PR;
Demais: 1ª letra – D;
2ª letra - exprime a nomenclatura da Diretoria.
2. Gerências - 3 letras
1ª letra – G;
2ª letra - corresponde à 2ª letra da diretoria a qual está subordinada;
3ª letra - exprime a nomenclatura da Gerência.
3. Assessorias - 3 letras
1ª letra – A;
2ª letra - corresponde à 2ª letra da diretoria a qual está subordinada;
3ª letra - exprime a nomenclatura da Assessoria.

PR	GRG	GRI
Aprovação Pedro Tegon Moro	Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	Conformidade Sergio de Carvalho Junior



4. Departamentos - 4 letras

1ª letra – D;

2ª e 3ª letras - correspondem às 2ª e 3ª letras da diretoria e gerência a qual está subordinado;

4ª letra ou número - exprime a nomenclatura do Departamento.

5. Denominações Específicas

- As manifestações e sugestões referentes aos serviços e atendimentos prestados são exercidas pela Ouvidoria (nível de departamento).
- Haverá inclusão de Finalidade para áreas específicas, quando aprovadas em Resolução de Diretoria e para situações que extrapolem os níveis do modelo organizacional padrão.

5. COMPETÊNCIAS**5.1. Diretor Presidente**

Propor a estrutura organizacional da CPTM.

5.2. Diretoria Colegiada

Aprovar a estrutura organizacional da CPTM.

6. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

1. Os casos omissos são dirimidos pelo Diretor Presidente - PR por proposição da Gerência de Governança Corporativa – GRG.
2. Os empregados devem conhecer e aplicar integralmente o Código de Conduta e Integridade – CCI da CPTM, bem como dar ciência aos prestadores de serviços do Código de Conduta e Integridade de Fornecedores, Prestadores de Serviços e Parceiros da CPTM.

7. ANEXOS

Anexo I Atribuições das áreas subordinadas à Presidência

Anexo II Atribuições das áreas subordinadas à Diretoria de Operação e Manutenção

Anexo III Atribuições das áreas subordinadas à Diretoria Administrativa e Financeira

Anexo IV Atribuições das áreas subordinadas à Diretoria de Engenharia, Obras e Meio Ambiente

Anexo V Atribuições das áreas subordinadas à Diretoria de Planejamento e Novos Negócios

Anexo VI Controle de versões

PR	GRG	GRI
Aprovação Pedro Tegon Moro	Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	Conformidade Sergio de Carvalho Junior



7.1. Anexo I - Áreas subordinadas à Presidência – PR**• Núcleo de Comunicação e Relacionamento Institucional**

1. Planejar, organizar e realizar as “lives” e transmissões via streaming ligadas a Diretoria da Presidência.
2. Organizar e realizar as reuniões, presenciais ou virtuais, além de receber, apurar e responder os e-mails relativos ao programa Fale com o P.
3. Promover ações para ampliar o relacionamento entre a Presidência e os colaboradores da empresa, desenvolvendo novos programas e criando rotina de visitas as diversas áreas da Companhia.
4. Acompanhar as agendas institucionais da Presidência.
5. Divulgar no âmbito interno as boas práticas realizadas pelos colaboradores.

a.) Departamento de Auditoria - DRAU

1. Responder pelas atividades de auditoria interna, através da aplicação de metodologias e técnicas específicas, tendo poderes para realizá-la em todas as áreas da CPTM, a qualquer tempo, observando as políticas e normas em vigor.
2. Coordenar na CPTM o atendimento aos auditores independentes, bem como assessorar nas atividades decorrentes de sua atuação.
3. Subsidiar o Comitê de Auditoria Estatutário - CAE e os Conselhos de Administração e Fiscal com as informações necessárias.
4. Aferir e prestar apoio à área de Conformidade, Controles Internos e Gestão de Riscos.

b.) Departamento de Privacidade e Proteção de Dados – DRPD

1. Implementar e coordenar o Programa de Governança em Privacidade e Proteção de Dados Pessoais.
2. Promover a cultura de privacidade e proteção de dados pessoais.
3. Zelar pela garantia dos direitos dos titulares de dados.
4. Gerenciar os pedidos dos titulares de dados e comunicação com órgãos competentes.
5. Prestar assessoramento técnico para as demais áreas da CPTM sobre a privacidade e proteção de dados pessoais.
6. Propor a criação, revisão e atualização de políticas de privacidade e proteção de dados, modelos de minutas de contratos e ajustes de contratos e aditivos.
7. Gerenciar o cumprimento das adequações necessárias relativas à conformidade de terceiros à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD.
8. Orientar a implementação das soluções técnicas e administrativas com o fim de atender as exigências da legislação sobre proteção de dados pessoais.

c.) Ouvidoria - DROV (nível Departamento)

1. Responder ao cidadão, empregado e passageiro identificando e comunicando eventuais problemas no atendimento ou causas da deficiência do serviço prestado.
2. Gerir o Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, orientando sobre procedimentos de acesso, gestão da transparência da informação, proteção das informações além de acompanhar os resultados dos programas, projetos e ações, bem como metas e indicadores propostos para a CPTM.
3. Propor à GRM a publicação de informações de interesse do passageiro, cidadão e empregado.
4. Responder pelo Canal de Denúncias, recebendo e registrando as denúncias internas e externas de práticas de corrupção, fraudes, atos ilícitos, irregularidades, assédio e

PR	GRG	GRI
Aprovação Pedro Tegon Moro	Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	Conformidade Sergio de Carvalho Junior



- outras infrações ao Código de Conduta e Integridade – CCI da CPTM e das demais normas internas de ética e obrigacionais assegurando o anonimato do denunciante.
- Classificar e enviar as denúncias fundamentadas ao Comitê de Ética para investigação e apuração garantindo a confidencialidade do processo de investigação.
 - Disponibilizar o resultado da apuração ao denunciante, Comitê de Auditoria, Conselho de Administração - CONSAD e Corregedoria Geral da Administração.
 - Manter intercâmbio permanente com os órgãos externos.
 - Atender as diretrizes estabelecidas pela Ouvidoria Geral do Estado e de acordo com a legislação vigente.
 - Encaminhar sugestões ao Diretor Presidente para a realização de estudos, adoção de medidas ou expedição de recomendações, visando a regularidade e o aperfeiçoamento das atividades.
 - Manter registros de todos os atendimentos prestados e das respostas aos cidadãos, sobre as providências adotadas e grau de satisfação, em função de suas reivindicações e sugestões.

7.1.1. Assessoria de Concessões e Parcerias – ARC

- Acompanhar a elaboração de programas e projetos junto a órgãos e entidades de planejamento de transporte, desenvolvimento territorial e urbano, turismo e de meio ambiente.
- Assessorar na produção de estudos sobre políticas e planos de expansão do transporte ferroviário de passageiros e elaborar relatórios técnicos de avanço das atividades programadas.
- Analisar propostas relativas à expansão do transporte ferroviário de passageiros, de caráter turístico, considerando as potencialidades turísticas e culturais tanto locais quanto regionais.
- Acompanhar a execução de políticas públicas na área do transporte ferroviário de passageiros, compreendendo tratativas junto a agentes financeiros nacionais e internacionais, visando à concretização de parcerias público-privadas e de concessões do transporte ferroviário de passageiros.
- Organizar informações e dados referentes a planos de investimento em políticas de transporte e turismo.
- Emitir parecer técnico sobre as ações de planejamento e execução das atividades relacionadas com a expansão do transporte ferroviário de passageiros.

7.1.2. Assessoria de Gestão Estratégica Empresarial – ARE

- Coordenar a elaboração do planejamento orçamentário decorrente do Plano Plurianual – PPA, em concordância com os objetivos estratégicos e as metas empresariais, acompanhar a execução através da Lei Orçamentária Anual – LOA.
- Elaborar o programa de investimentos da CPTM de forma a traduzir os objetivos estratégicos em portfólios estruturados que agrupem projetos selecionados para o atingimento das metas empresariais.
- Coordenar a elaboração, revisar e manter atualizados os objetivos estratégicos absorvendo mudanças tecnológicas, macroeconômicas e sociais.
- Estabelecer critérios para priorizar a alocação de recursos através da análise de viabilidade financeira, técnica e estratégica de projetos de investimento e de custeio, garantindo a entrega de benefícios através do acompanhamento dos empreendimentos e dos indicadores estratégicos.

PR	GRG	GRI
Aprovação Pedro Tegon Moro	Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	Conformidade Sergio de Carvalho Junior



5. Promover diretrizes e orientar os esforços coletivos ao cumprimento das metas e dos objetivos estratégicos.
6. Monitorar a execução do Plano de Negócios e Estratégia de Longo Prazo e consolidar as informações sobre o seu cumprimento para apresentação aos níveis gerenciais, Diretoria Colegiada e Conselho.
7. Promover anualmente análise de atendimento das metas e resultados na execução do plano de negócios e da estratégia de longo prazo, devendo publicar suas conclusões em atendimento a Lei 13.303/2016.

7.1.3. Gerência de Conformidade, Controles Internos e Gestão de Riscos - GRI

1. Zelar pelos sistemas e práticas de conformidade, controles internos e gestão de riscos, com o objetivo de promover o Programa de Integridade na CPTM.
2. Prestar o assessoramento técnico para as áreas na estruturação e cumprimento dos requisitos de conformidade, controles internos e gestão de riscos.
3. Acompanhar o devido cumprimento dos requisitos estabelecidos para a conformidade, controles internos e gestão de riscos.
4. Elaborar informações consolidadas relativas à conformidade, controles internos e gestão de riscos à Diretoria Colegiada, Órgãos Estatutários e aos Órgãos de Controle internos e externos.
5. Coordenar, junto às áreas de competência, o fornecimento das ferramentas para a gestão das atividades necessárias para o atendimento aos requisitos de conformidade, controles internos e gestão de riscos.
6. Coordenar, junto às áreas de competência, a realização das atividades de divulgação, conscientização, treinamento e capacitação relativos aos requisitos de conformidade, controles internos e gestão de riscos.
7. Representar a Diretoria externamente, por delegação específica sobre os assuntos relativos à conformidade, controles internos e gestão de riscos.
8. Acompanhar o cumprimento dos requisitos legais relativos à conformidade, controles internos e gestão de riscos na elaboração e contratação de projetos, obras, fornecimentos e serviços, quando aplicável.
9. Apoiar as áreas da CPTM, no atendimento aos organismos externos de fiscalização, bem como assessorar nas atividades decorrentes de sua atuação.
10. Participar do processo de atualização das Políticas e procedimentos de controles internos visando a detecção, prevenção e tratamento de riscos de condutas irregulares, ilícitas e antiéticas dos membros da CPTM.
11. Monitorar, avaliar e realizar recomendações visando a aperfeiçoar os controles internos estabelecidos pela Companhia, assim como fornecer informações sobre a eficácia da Integridade dos Processos, incluindo a forma como os gestores da primeira linha de defesa alcançam os objetivos para a mitigação dos riscos.
12. Coordenar a elaboração, divulgação e atualização do Código de Conduta e Integridade, conforme disposto na Lei Federal 13.303/2016 e Decreto Estadual 62.349/2016.
13. Propor a elaboração e atualização das Políticas e Instrumentos Normativos referentes ao Programa de Integridade da CPTM, juntamente com as áreas gestoras.
14. Analisar a conformidade com relação as Normas, Políticas, procedimentos e atender a Legislação vigente, bem como identificar e propor revisões dos Instrumentos Normativos.

PR	GRG	GRI
Aprovação Pedro Tegon Moro	Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	Conformidade Sergio de Carvalho Junior



15. Participar continuamente da disseminação, de forma constante, dos valores e dos compromissos da CPTM no combate à corrupção, visando dar ampla divulgação dos canais de denúncia e dos treinamentos corporativos sobre o tema.

a.) **Departamento de Gestão de Riscos - DRIR**

1. Coordenar a implementação dos processos e cultura de gestão de riscos, junto às áreas gestoras, visando atuar preventivamente nos problemas além de promover a melhoria contínua, considerando os objetivos estratégicos, processos operacionais e controles da CPTM.
2. Prestar assessoramento técnico para as áreas na identificação, avaliação, tratamento e monitoramento dos riscos.
3. Acompanhar a elaboração de planos de ação, visando mitigar riscos identificados.
4. Consolidar as informações relativas à gestão de riscos para preparação de relatórios à Diretoria Colegiada e aos Órgãos de Controle internos e externos.
5. Apoiar a manutenção do sistema de indicadores de desempenho tático e operacional da CPTM.
6. Apoiar as áreas no mapeamento de seus riscos.

7.1.4. Gerência de Custos Referenciais- GRC

1. Planejar a execução das atividades, definindo as metas e ações referentes aos custos e preços referenciais para contratação de obras, sistemas e serviços.
2. Aprovar os Relatórios de Análise e Valoração - RAV para contratação e aditamentos de obras e serviços conforme demanda das diversas áreas da CPTM.
3. Atender à todas as áreas nas decisões que envolvam custos e formação de preços de licitações ou aditamento de obras, sistemas e serviços, zelando pelo cumprimento da legislação e regulamentos referentes às atividades relacionadas à custos referenciais e formação de preços de licitações de obras civis, sistemas e serviços.
4. Responder aos questionamentos dos órgãos fiscalizadores nos assuntos que envolvam custos de obras civis, sistemas e serviços.
5. Analisar e responder processos que versem sobre reequilíbrio econômico quando envolver custos de obras civis, sistemas e serviços.
6. Analisar e apoiar a pleitos indenizatórios nos assuntos que envolvam custos e formação de preços de licitações de obras civis, sistemas e serviços.
7. Elaborar orçamentos referenciais para contratação de serviços administrativos e serviços terceirizados conforme demanda das áreas solicitantes.
8. Elaborar pesquisas de preços de insumos de serviços administrativos e serviços terceirizados
9. Responder pelos custos e preços padrões de serviços administrativos e serviços terceirizados, efetuando pesquisas, análise e respectiva validação de composição.
10. Analisar os preços para aditamentos em contratos de serviços administrativos e serviços terceirizados.
11. Propor índices e coeficientes de reajustes contratuais de serviços administrativos e serviços terceirizados.
12. Efetuar cálculos de proposição de taxa de encargos, BDI e outras influências sobre os custos de serviços administrativos e serviços terceirizados.

a.) **Departamento de Custos de Obras Civis e Formação de Preços – DRCC**

PR	GRG	GRI
Aprovação Pedro Tegon Moro	Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	Conformidade Sergio de Carvalho Junior



1. Elaborar orçamentos referenciais para contratação de obras civis, meio ambiente e via permanente e de engenharia consultiva, conforme demanda das áreas solicitantes.
2. Elaborar pesquisas de preços de insumos de obras civis, meio ambiente, via permanente e de engenharia consultiva.
3. Responder pelos custos e preços padrões de obras civis, meio ambiente, via permanente e de engenharia consultiva, efetuando pesquisas, análise e respectiva validação de composição.
4. Analisar os preços adicionais em contratos de obras civis, meio ambiente, via permanente e de engenharia consultiva.
5. Propor índices e coeficientes de reajustes contratuais das obras civis, meio ambiente, via permanente e de engenharia consultiva.
6. Efetuar cálculos de proposição de taxa de encargos, BDI e outras influências sobre os custos de obras civis, meio ambiente, via permanente e de engenharia consultiva.
7. Responder pelo Sistema Informatizado de Engenharia de Custos – SIEC, sistema de orçamentação e custos referenciais de obras civis, meio ambiente, via permanente, sistemas, material rodante, serviços terceirizados e de engenharia consultiva.
8. Atender solicitações das áreas demandantes para abertura de expedientes, criação e alteração de serviços no SIEC.
9. Executar a manutenção, publicação e atualização na internet das tabelas do SIEC.

b.) **Departamento de Custos de Sistemas e Serviços - DRCS**

1. Elaborar orçamentos referenciais para contratação de implantação, manutenção ou reforma de sistemas, material rodante, conforme demanda das áreas solicitantes.
2. Elaborar pesquisas de preços de insumos de sistemas, material rodante e equipamentos ferroviários.
3. Responder pelos custos e preços padrões de sistemas, material rodante e equipamento ferroviário, efetuando pesquisas, análise e respectiva validação de composição.
4. Analisar os preços adicionais em contratos de sistemas, material rodante e equipamentos ferroviários.
5. Propor índices e coeficientes de reajustes contratuais das obras de sistemas, material rodante e equipamentos ferroviários.
6. Efetuar cálculos de proposição de taxa de encargos, BDI e outras influências sobre os custos de obras de sistemas, material rodante e equipamentos ferroviários.

7.1.5. Gerência de Desenvolvimento Organizacional e Recursos Humanos - GRH

1. Realizar estudos e gerar relatórios gerenciais, bem como coordenar a elaboração de projeção geral da folha de pagamento, impacto de reajustes, evolução funcional e demais rubricas que possam acarretar aumento do gasto com pessoal.
2. Gerir programas de formação de lideranças, aperfeiçoamento de carreiras, desenvolvimento técnico, gerencial e operacional, valorização, inclusão e capacitação permanente dos empregados.
3. Elaborar e zelar pelo cumprimento da Política de Recursos Humanos.
4. Gerenciar as rotinas de remuneração e carreiras, as diretrizes de cargos e salários e estudos relativos à administração de salários.
5. Coordenar o sistema de folha de pagamento para manter atualizadas as informações e os registros dos colaboradores.

PR	GRG	GRI
Aprovação Pedro Tegon Moro	Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	Conformidade Sergio de Carvalho Junior



6. Gerenciar os parâmetros de descontos consignados em folha de pagamento.
7. Gerenciar o quadro de vagas e de pessoal em conformidade com os órgãos legais e/ou orientações internas, respondendo pelo suprimento.
8. Gerenciar as rotinas de benefícios, avaliando o impacto, qualidade e custo da prestação dos benefícios sociais de ordem legal e os espontâneos.
9. Gerenciar as atividades relativas à engenharia de segurança, higiene e medicina do trabalho, relações do trabalho, seleção, integração, qualificação e acompanhamento de pessoal.
10. Desenvolver atividades de endomarketing, relacionadas às rotinas de recursos humanos, segurança do trabalho, saúde ocupacional e treinamentos em conjunto com as áreas envolvidas.
11. Responder por informação para o TCE e demais órgãos externos: quadro de empregados, estagiários, alunos e confiança; admissões e movimentações; informações e declarações sobre diretores, membros de conselho e gestores.

a.) **Departamento de Administração de Pessoal - DRHP**

1. Propor e participar do desenvolvimento de novas tecnologias relativas à instrumentos de gestão de pessoal, voltados à administração da folha de pagamento.
2. Responder pelo processamento de cálculos de folha de pagamento.
3. Subsidiar o sistema de informações, relativo aos indicadores de administração de pessoal.
4. Responder pelas informações cadastrais, em conjunto com as áreas envolvidas, de empregados e estagiários.
5. Representar a CPTM, junto aos órgãos externos, nos assuntos inerentes folha de pagamento.
6. Operacionalizar a rotina de benefícios.

b.) **Departamento de Provisão e Desenvolvimento de Pessoal - DRHD**

1. Responder pela operacionalização, proposições e revisões do PECS.
2. Responder pela operacionalização, proposições e revisões do quadro de vagas de emprego permanente, livre provimento e funções gratificadas.
3. Implantar a evolução funcional decorrente do PECS e/ou decisões judiciais.
4. Realizar o estudo do dimensionamento da força de trabalho.
5. Responder pela operacionalização, proposição e revisões do Programa de Estágio e alunos aprendizes.
6. Operacionalizar programas de movimentação e sucessão.
7. Representar a CPTM, junto a órgãos externos, relacionados ao PECS e movimentação de pessoal.
8. Implantar reestruturações organizacionais.
9. Operacionalizar e propor a concursos públicos e processos de admissão de livre provimento.
10. Administrar editais de avaliação interna e processos seletivos.
11. Elaborar relatórios gerenciais.
12. Aplicar a Pesquisa de Clima Organizacional.
13. Responder pela gestão de programas de desenvolvimento empresarial.
14. Responder pelo sistema de acompanhamento e avaliação de desempenho.

PR	GRG	GRI
Aprovação Pedro Tegon Moro	Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	Conformidade Sergio de Carvalho Junior



15. Propor e conduzir programas de formação de lideranças, aperfeiçoamento de carreiras, desenvolvimento técnico, gerencial e operacional, valorização, inclusão e capacitação permanente dos empregados;
16. Registrar, promover, organizar, administrar contratos, medições e pagamentos de treinamentos, desenvolvimento e provimento.
17. Analisar, promover e acompanhar processos de concessão de subsídio de pós-graduação para empregados solicitantes.
18. Fomentar a Cultura da Inovação e Gestão de Mudança, promovendo ações que fortaleçam a missão, visão, valores e o CCI da CPTM.
19. Organizar, operacionalizar, promover e divulgar o Portal do Conhecimento.

c.) **Departamento de Rotinas Trabalhistas – DRHT**

1. Propor ações que levem ao cumprimento das legislações pertinentes, instrumentos normativos e acordos coletivos de trabalho.
2. Responder, em conjunto com o DRHP, pela elaboração e disseminação de procedimentos voltados à gestão das relações trabalhistas, orientando as chefias em aspectos voltados às rotinas de trabalho.
3. Coordenar e atuar de forma preventiva na revisão de processos e práticas de recursos humanos em conjunto com as demais áreas, visando mitigar riscos trabalhistas.
4. Subsidiar a GRJ com informações necessárias para as demandas em ações trabalhistas.
5. Analisar e orientar internamente, em conjunto com as áreas correlatas, quanto a processos judiciais e administrativos
6. Elaborar internamente requerimentos e recursos administrativos e/ou jurídicos relativos a Ofícios, Notificações, Auto de Infração ou Intimações de órgãos internos de fiscalização.
7. Responder pela gestão de desligamento de empregados e estagiários da CPTM.
8. Identificar, junto ao INSS, a concessão de aposentadorias e adotar medida para cumprimento da legislação.
9. Orientar herdeiros sobre os procedimentos para recebimento do saldo de salário de empregados falecidos.
10. Analisar em conjunto com a área jurídica proposta de desligamento com ou sem justa causa.
11. Manter atualizado o cadastro de pensionistas por acidente e requisitar periodicamente a prova de vida.
12. Processar o pagamento de pensões por acidente com terceiros.
13. Manter atualizado os valores relativos ao saldo do FGTS para fins rescisórios.
14. Responder pelas relações com entidades representativas dos empregados, assessorando a direção no estabelecimento de políticas de relações trabalhistas e estratégias de negociações sindicais.
15. Zelar pela relação profissional com as entidades sindicais.
16. Representar a CPTM nos assuntos inerentes a administração de pessoal e desligamentos por aposentadoria, junto a órgãos externos.
17. Emitir Histórico Funcional para fins de desligamento.

d.) **Departamento de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho - DRHS**

PR	GRG	GRI
Aprovação Pedro Tegon Moro	Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	Conformidade Sergio de Carvalho Junior



1. Propor programas e atividades relativas à engenharia de segurança, higiene e medicina do trabalho.
2. Assessorar as chefias e os empregados no trato de questões relacionadas à saúde integral.
3. Apoiar as diversas gerências nos assuntos relativos à saúde e segurança do trabalho.
4. Desenvolver e promover ações voltadas à qualidade de vida, integração e assistência social dos empregados e familiares, no que diz respeito aos aspectos da saúde física, mental e social.
5. Otimizar os recursos alocados à saúde dos empregados e dependentes, buscando melhores resultados.
6. Avaliar as condições e o ambiente de trabalho, monitorando os riscos à saúde física, social e mental dos empregados, em consonância com as legislações vigentes, propondo ações preventivas e soluções multidisciplinares.
7. Propor planos e ações em parceria com as demais áreas e CIPA's, visando prevenção de acidentes e incidentes.
8. Estabelecer critérios e procedimentos referentes ao Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, promovendo o rastreamento e diagnóstico precoce dos agravos à saúde relacionados ao trabalho.
9. Elaborar estudo epidemiológico considerando os afastamentos por doença, implantando medidas de prevenção e promoção da saúde integral dos empregados.
10. Normatizar, assessorar e acompanhar as práticas referentes à segurança do trabalho junto às áreas.
11. Especificar e dimensionar os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs.
12. Assessorar as áreas, quando solicitado, na especificação de Equipamentos de Proteção Coletiva - EPCs.
13. Assessorar e acompanhar as fiscalizações realizadas pelos órgãos reguladores em saúde e segurança do trabalho, quando acionado pelas gerências.

7.1.6. Gerência de Governança Corporativa – GRG

1. Garantir que o desempenho organizacional esteja alinhado às ações e estratégias da CPTM.
2. Promover a integração e as relações entre acionistas, Conselhos, Comitês, Diretoria, executivos e demais interessados no sentido de permitir a condução da Companhia ao encontro de seus objetivos.
3. Assegurar que as estruturas de governança observem os princípios da eficiência, transparência e prestação de contas, para alcançar os resultados institucionais que satisfaçam as expectativas de todos os agentes envolvidos.
4. Assessorar a Presidência na aprovação/assinatura de documentos, examinando as informações necessárias e legislação pertinente.
5. Coordenar e acompanhar a Presidência em Reuniões de Diretoria, zelando pelos procedimentos delas decorrentes.
6. Coordenar e acompanhar as reuniões do Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Comitê de Auditoria Estatutário, zelando pelos procedimentos delas decorrentes.
7. Coordenar o direcionamento das demandas que envolvam a CPTM e organismos externos.
8. Supervisionar os trabalhos do Núcleo de Coordenação de Sindicâncias e Grupos de Trabalho.

PR	GRG	GRI
Aprovação Pedro Tegon Moro	Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	Conformidade Sergio de Carvalho Junior



9. Responder pelo aperfeiçoamento e configuração organizacional relativos ao modelo, estrutura, definição das competências e atribuições das áreas, zelando pelo grau de aderência do modelo organizacional.
10. Atender o Tribunal de Contas, por ocasião da Auditoria das contas anuais, bem como levantamento e consolidação da documentação da prestação de contas.
11. Atender o Departamento de Controle e Avaliação da Secretaria da Fazenda por ocasião da auditoria anual de análise de balanço.

• **Núcleo de Secretaria de Governança**

1. Assessorar as Reuniões do Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Comitê de Auditoria Estatutário, respondendo pela organização, elaboração de ata, arquivamento e publicação, zelando pela observância do Estatuto Social e da legislação.
2. Conduzir o processo de realização das Assembleias Geral Ordinária e Extraordinária, respondendo pela organização, elaboração de ata, arquivamento e publicação.
3. Realizar, no âmbito de sua competência, a guarda de atas e demais documentos decisórios, zelando pela sua integridade e segurança da informação.
4. Conduzir a formalização do processo e desligamento dos membros da Diretoria, do Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Comitê de Auditoria Estatutário.
5. Facilitar a integração dos novos agentes de governança.
6. Gerir o Portal de Governança, sendo responsável pela administração, manutenção e atualização do conteúdo e, também, dos perfis de acesso, no âmbito de sua competência e quando demandado pelas áreas.

• **Núcleo de Coordenação de Sindicâncias e Grupos de Trabalho**

1. Coordenar os Grupos de Trabalho e de Comissão de Sindicância, propondo a indicação de seus membros.
2. Coordenar os processos de sindicâncias, procedendo seu acompanhamento.
3. Emitir relatórios conclusivos para ciência da Presidência, e posterior encaminhamento às áreas interessadas.
4. Acompanhar e garantir, junto as áreas implementadoras, o cumprimento das recomendações emanadas do processo de sindicância.
5. Zelar pela guarda da documentação relativa aos processos de sindicância e grupos de trabalho, deliberando sobre o fornecimento de cópias dos autos.

a.) **Departamento de Governança Institucional - DRGG**

1. Coordenar o exame e preparação dos expedientes para serem despachados com o Presidente, bem como a distribuição e controle junto às áreas da CPTM, de maneira segura e tempestiva.
2. Promover a organização das reuniões prévias de diretoria, bem como pela análise dos documentos que serão objeto de deliberação, zelando pela regularidade e integridade dos procedimentos.
3. Responder pela organização das reuniões de diretoria, bem como pela elaboração da ata, resolução de diretoria, zelando pela observância do Estatuto Social e da legislação vigente.
4. Responder pela elaboração e publicação de Atos do Presidente.
5. Realizar, no âmbito de sua competência, a guarda de atas e demais documentos decisórios, zelando pela sua integridade e segurança da informação.
6. Promover o direcionamento das demandas que envolvam a CPTM e os órgãos públicos - Poder Legislativo, Executivo e Judiciário, Ministério Público, Tribunal de

PR	GRG	GRI
Aprovação Pedro Tegon Moro	Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	Conformidade Sergio de Carvalho Junior



Contas, entidades públicas e privadas, entre outros, entidades sindicais ou de classe, passageiros e associações, fazendo a gestão dos expedientes encaminhados pelos mesmos.

7. Responder pelos Sistemas de Documentos Deliberativos e de Documentos Regulatórios, pela sua aplicabilidade, de forma a atender as necessidades de regulamentação de métodos e processos.
8. Responder pela divulgação, controle e guarda de toda documentação contida no Sistema de Documentos Regulatórios da Companhia, quando demandado pelas áreas.
9. Coordenar, no âmbito de sua competência, o processo de elaboração e revisão dos Instrumentos Normativos, promovendo o controle interno.

7.1.7. Gerência de Marketing e Comunicação - GRM

1. Responder pela imagem institucional da CPTM.
2. Gerenciar as atividades de marketing e comunicação.
3. Responder pela correta utilização da marca CPTM.
4. Propor campanhas institucionais e publicitárias.
5. Gerenciar pesquisas de mercado, da marca e perfil do passageiro.
6. Responder pelas parcerias institucionais com foco na preservação da imagem.
7. Gerenciar projetos e programas, visando incentivar a correta utilização e preservação do sistema de transporte.
8. Gerenciar os canais de comunicação interna.
9. Aprovar, em conjunto com a área proponente, a criação de canais permanentes de comunicação internos e externos.
10. Apoiar as diretorias e comitês nas ações propostas.
11. Promover parceria entre a Ouvidoria, GRG e GRH, visando otimizar o registro e atendimento de manifestações.
12. Redigir, revisar periodicamente, implementar e monitorar a utilização da Política Integrada de Comunicação, Relacionamento e Porta-Voz da CPTM e da N.I. Diretrizes de Comunicação e Gestão da Imagem Institucional.

a.) Departamento de Imprensa - DRMI

1. Atender demandas de veículos de comunicação e setores segmentados.
2. Acompanhar os veículos de comunicação durante cobertura jornalística na CPTM.
3. Estabelecer e fortalecer o relacionamento com os veículos de comunicação.
4. Pesquisar e produzir pautas positivas em conjunto com outras áreas.
5. Produzir conteúdo para a orientação, desenvolvimento e aprimoramento de porta vozes.
6. Acompanhar porta vozes durante entrevistas.
7. Redigir e divulgar releases para veículos de comunicação.
8. Elaborar, produzir e encaminhar briefings, fichas técnicas e material descritivo e/ou informativo para os órgãos diretamente ligados à companhia.
9. Produzir conteúdo para o Portal CPTM em conjunto com outras áreas e gerar conteúdo de notícias para as empresas do Governo do Estado de São Paulo - GESP.
10. Acompanhar entrevistas de veículos de comunicação com passageiros, empregados e/ou porta-vozes nas dependências da CPTM.

PR	GRG	GRI
Aprovação Pedro Tegon Moro	Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	Conformidade Sergio de Carvalho Junior



11. Realizar cobertura jornalística dos eventos internos e externos.
12. Elaborar relatórios com estatísticas dos atendimentos, análise de mídia e monitoramento de matérias que saírem da CPTM na mídia.
13. Elaborar notas sobre ocorrências notáveis da Companhia.

b.) **Departamento de Marketing - DRMK**

1. Orientar e supervisionar a correta utilização da marca CPTM.
2. Coordenar projetos e programas, visando incentivar a correta utilização e preservação do sistema de transporte.
3. Coordenar pesquisas de mercado, da marca e perfil do passageiro.
4. Planejar e desenvolver campanhas institucionais, publicitárias e de interesse público com foco na imagem da instituição, promoção da saúde, segurança, história da ferrovia e cidadania.
5. Criar, produzir, organizar, aprovar e acompanhar eventos externos acadêmicos, sociais, culturais, corporativos, ações de saúde e utilidade pública e programas de visitas oficiais, além dos eventos internos institucionais presenciais ou virtuais.
6. Aprovar eventos internos de outras áreas e manter atualizada a agenda na Intranet.
7. Acompanhar produções audiovisuais não comerciais de interesse institucional da CPTM.
8. Analisar, aprovar, acompanhar, gerir apoios e parcerias culturais e institucionais a projetos apresentados, além de realizar a curadoria de Artes Plásticas nas estações e outros espaços da CPTM.
9. Produzir, editar e fornecer conteúdo gráfico e audiovisual para todos os canais de comunicação ou em apoio a iniciativas de outras Gerências da Companhia.
10. Atualizar o Portal CPTM, a Intranet e formatar o Relatório Integrado da Administração com foco no conteúdo visual.
11. Realizar a gestão dos canais de mídias sociais, efetuando o monitoramento de menções à CPTM, respostas e postagens de interesse público, como campanhas de saúde, segurança, história da ferrovia e cidadania.
12. Promover ações de endomarketing, exceto às relacionadas com rotinas e segurança do trabalho, de saúde ocupacional e treinamentos.
13. Elaborar pesquisas de avaliação dos canais de comunicação interna.
14. Elaborar relatórios com estatísticas das ações e atividades realizadas.
15. Responsabilizar-se pelas respostas em nome da GRM.
16. Elaborar, implementar, monitorar e revisar periodicamente o Programa e Canal de Relacionamento com instituições escolares, com objetivo de fomentar uma atitude cidadã nas futuras gerações de passageiros.

c.) **Departamento de Relacionamento com o Passageiro – DRMP**

1. Realizar a gestão dos canais de relacionamento Central 0800, WhatsApp, Central de Achados e Perdidos e Posto de Credenciamento à Gratuidade.
2. Coordenar o atendimento, registro e resposta de manifestações dos canais de relacionamento acima descritos.
3. Gerir o credenciamento de instituições de ensino situadas fora do município de São Paulo, em parceria com a SPTrans, para que o aluno tenha direito ao Bilhete Escolar.
4. Apurar e receber das áreas internas informações atualizadas objetivando a gestão contínua de base de dados sobre características do serviço, equipamentos, sistemas,

PR	GRG	GRI
Aprovação Pedro Tegon Moro	Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	Conformidade Sergio de Carvalho Junior



instalações, obras de manutenção e modernização etc. para subsidiar as respostas às demandas dos cidadãos.

5. Coordenar ações de acompanhamento às pessoas vítimas de ocorrências no sistema CPTM.
6. Atender as demandas e promover relações institucionais com as comunidades lindeiras ao sistema CPTM.
7. Elaborar, produzir e encaminhar às áreas da CPTM relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisões que atendam às necessidades e expectativas dos passageiros.
8. Debater e propor, em conjunto com as áreas da CPTM, soluções às manifestações registradas pelos passageiros nos canais de relacionamento sob coordenação do DRMP.

7.1.8. Gerência Jurídica - GRJ

1. Zelar pela segurança jurídica de todos os negócios de interesse da CPTM.
2. Atender os Conselhos de Administração e Fiscal, a Presidência, as Diretorias e demais áreas, nas consultas formuladas e decisões que envolvam a ordem jurídica.
3. Patrocinar a defesa dos interesses da CPTM por intermédio da atuação consultiva e contenciosa, em todas as áreas do direito, com recursos próprios ou terceirizados.
4. Estabelecer diretrizes gerais e responder pelas atividades jurídicas de natureza administrativa, civil, comercial, fiscal, tributária, trabalhista e criminal.
5. Prestar assessoria jurídica em todas as fases das licitações instauradas e na elaboração dos instrumentos contratuais de qualquer natureza, de âmbito nacional ou internacional.
6. Coordenar as atividades de apoio e de elaboração de documentação jurídica.
7. Elaborar procurações necessárias aos serviços da CPTM e submeter à aprovação da PR.
8. Patrocinar a defesa dos interesses da CPTM em procedimentos arbitrais, bem como nas demais formas alternativas de solução de conflitos e demais pendências existentes nos processos contratuais, sem a necessidade de submeter o assunto à apreciação do Poder Judiciário.

- **Núcleo de Mediação e Arbitragem**

1. Assessorar a gerência nos procedimentos alternativos de solução de conflitos, notadamente a arbitragem, a mediação e o "dispute board".
2. Coordenar a avaliação periódica dos resultados decorrentes dos procedimentos de arbitragem criando indicadores empresariais com foco no desempenho para atingimento das metas, emitindo relatórios.
3. Apoiar as áreas na identificação e análise dos pontos críticos para mitigar os possíveis pontos que possam impactar negativamente no resultado.
4. Solucionar conflitos oriundos de contratos administrativos, mediante a utilização de meios alternativos.

a.) Departamento Jurídico Contencioso - DRJC

1. Propor ou patrocinar a defesa da CPTM nas ações cíveis ajuizadas, envolvendo a participação em audiências, elaboração de pareceres, petições iniciais, contestações, réplicas, trélicas, agravos de instrumento, embargos de declaração, embargos à execução, recursos cabíveis e sustentações orais.
2. Propor ou patrocinar a defesa nas ações indenizatórias por danos materiais e morais, em função de acidentes ocorridos nos seus próprios.

PR	GRG	GRI
Aprovação Pedro Tegon Moro	Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	Conformidade Sergio de Carvalho Junior



3. Propor, nos casos específicos, ou patrocinar a defesa nos mandados de segurança impetrados em função de atos praticados pelos administradores e/ou responsáveis pelas áreas da CPTM.
 4. Patrocinar a defesa em face de ações civis públicas propostas pelo Ministério Público do Estado de São Paulo.
 5. Propor ou patrocinar a defesa nas ações expropriatórias e possessórias em geral e nas de usucapião que tenham por objeto os imóveis de propriedade da CPTM.
- b.) **Departamento Jurídico Contencioso Trabalhista - DRJT**
1. Patrocinar a defesa da CPTM em face das ações trabalhistas ajuizadas, envolvendo o comparecimento em audiências e a elaboração de pareceres, petições iniciais, contestações, réplicas, tréplicas, agravos, embargos de declaração e de execução, recursos cabíveis e sustentações orais.
 2. Patrocinar a defesa em face de mandados de segurança impetrados, principalmente contra execuções envolvendo conta corrente da CPTM, por meio do sistema online.
 3. Patrocinar a defesa em face de ações consignatórias para depósito de saldo salarial de ex-empregados.
 4. Patrocinar a defesa em face de dissídios coletivos ajuizados perante o Tribunal Regional do Trabalho, inclusive nas medidas judiciais e nos recursos cabíveis junto ao Tribunal Superior do Trabalho.
 5. Participar de Mesas Redondas nas Delegacias Regionais do Trabalho realizadas em decorrência de processos de negociação coletiva de trabalho.
 6. Elaborar relatórios para alteração de enquadramento funcional e/ou inclusão em folha de pagamento, para cumprimento de decisões e/ou acordos judiciais.
 7. Elaborar relatórios destacando os objetos das ações trabalhistas em andamento, sugerindo e recomendando as medidas preventivas adequadas, de maneira a evitar a repetição de distribuição de ações da mesma espécie, contra a CPTM.
 8. Assessorar a GRH nos assuntos referentes às relações sindicais.
- c.) **Departamento Jurídico Consultivo e Preventivo – DRJP**
1. Analisar e emitir parecer sobre contratações diretas e respectivos contratos.
 2. Analisar e emitir parecer sobre Convênios, Protocolos de Intenções, Termos de Parceria, Termos de Cooperação, Termos para Utilização do Território, Contratos de Gestão e outros instrumentos que gerem a aquisição de direitos e da contratação de obrigações à CPTM.
 3. Analisar e emitir parecer sobre aditamentos e respectivas minutas de todos os instrumentos jurídicos, inclusive aqueles decorrentes de Licitação.
 4. Analisar e emitir parecer sobre procedimentos de aplicações de penalidades.
 5. Analisar e emitir parecer sobre rescisões contratuais.
 6. Analisar e emitir parecer sobre Concursos Públicos.
 7. Manifestar-se, quando provocado, sobre eventuais incidentes verificados na execução dos contratos.
 8. Coordenar e centralizar estudos e pareceres jurídicos relativos ao Regulamento de Licitações e Contratos da CPTM.
 9. Coordenar e centralizar estudos e pareceres jurídicos de caráter geral, de todos os temas e de interesse de todas as áreas da CPTM.
 10. Analisar e emitir parecer sobre Relatórios de Grupo de Trabalho.

PR	GRG	GRI
Aprovação Pedro Tegon Moro	Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	Conformidade Sergio de Carvalho Junior



11. Acompanhar publicações veiculadas pelo Diário Oficial do Estado relativas à edição de leis, decretos e projetos de lei, além de atos das Secretarias de Estado, Procuradoria Geral do Estado e Ministério Público do Estado de São Paulo.
12. Analisar e emitir pareceres jurídicos decorrentes de pleitos indenizatórios, na esfera administrativa, apresentados pelos passageiros do sistema, inclusive os oriundos de comunicações realizadas pelo Departamento de Relacionamento com o Passageiro – DRMP.

d.) **Departamento Jurídico Criminal e de Procedimentos Inquisitivos - DRJI**

1. Patrocinar os interesses da CPTM e de seus empregados em ações criminais ajuizadas, tomando as providências e recursos cabíveis, tais como respostas às acusações, apelações, habeas corpus e participações em audiências nos casos em que os empregados sejam réus e tenham atuado no legítimo dever de suas funções.
2. Patrocinar os interesses da CPTM e seus empregados em inquéritos policiais e procedimentos inquisitivos junto à Polícia Civil, Polícia Federal e demais órgãos da administração, tais como Secretarias de Governo, Corregedoria Geral da Administração, Polícia Militar, Guarda Civil Metropolitana e Defensoria Pública.
3. Patrocinar e pleitear extrajudicialmente o ressarcimento de danos e prejuízos causados por investigados/indiciados/réus no curso de inquéritos policiais, outros procedimentos inquisitivos e ações penais.
4. Patrocinar o interesse da CPTM e seus empregados em ações penais e inquéritos policiais em que a CPTM ou seus empregados sejam vítima de crime e tenham atuado no legítimo dever de suas funções, tomando todas as providências cabíveis tais como elaboração de petições iniciais, interpelações judiciais criminais e pedidos de instauração de inquérito policial, elaboração de termo de representação e acompanhamento em audiências e oitivas.
5. Firmar acordo para ressarcimento de danos quando os valores decorrerem de crime ou fato apurado em investigação criminal.
6. Assessorar a Gerência de Segurança - GOS em questões consultivas e contenciosas envolvendo a rotina da operação de segurança, incluindo a defesa em processos administrativos de multa junto à Polícia Federal, acompanhamento de fiscalizações e de procedimentos administrativos para emissão de alvará de funcionamento e outras demandas que sejam necessárias.
7. Assessorar a GOS na representação dos interesses da CPTM perante órgãos da administração que envolvam questões relacionadas à segurança pública e patrimonial.
8. Atuar perante o Ministério Público do Estado de São Paulo, dos demais Estados e do Ministério Público Federal em inquéritos civis, representações, procedimentos preparatórios, procedimentos investigativos de natureza individual e procedimentos investigatórios criminais.

e.) **Departamento Jurídico Licitações e Controle Externo – DRJL**

1. Analisar e emitir parecer sobre minutas dos editais de Licitação e Contratos.
2. Analisar e emitir parecer sobre impugnações relativas aos editais de Licitação.
3. Analisar e emitir parecer sobre recursos administrativos relativos as decisões proferidas nas licitações.
4. Assessorar as gerências da CPTM nos procedimentos auxiliares das licitações.
5. Assessorar os atos relativos aos julgamentos e habilitação das licitações até a homologação.

PR	GRG	GRI
Aprovação Pedro Tegon Moro	Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	Conformidade Sergio de Carvalho Junior



6. Atuar perante o Tribunal de Contas do Estado e Tribunal de Contas da União nos assuntos de interesse da CPTM.
7. Assessorar as gerências da CPTM nos procedimentos relativos ao SISTEMA AUDESP – fase de execução contratual e fazer a interface com o TCE.
8. Elaborar peças e informações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado, monitorando a elaboração desses documentos, inclusive quando a atribuição for conferida a escritório de advocacia terceirizado, acompanhando os processos no TCE até final julgamento.

PR	GRG	GRI
Aprovação Pedro Tegon Moro	Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	Conformidade Sergio de Carvalho Junior



7.2. Anexo II - Atribuições das áreas subordinadas à Diretoria de Operação e Manutenção - DO

Assessores

1. Apoiar a Diretoria na realização de estudos e análises em assuntos relacionados às atividades de operação e manutenção.
2. Coordenar a gestão de riscos operacionais, principalmente quanto ao controle e fiscalização de recomendações e melhorias, originadas na Comissão Permanente de Segurança em Sistemas Operacionais - COPESE.
3. Coordenar os planos de metas e resultados, visando o aperfeiçoamento dos serviços e otimização de processos.
4. Orientar, instruir e participar da elaboração de orçamentos, custos e programas de investimento, propondo a modernização de sistemas, métodos e processos.
5. Assistir a Diretoria em assuntos relacionados a outros órgãos públicos e meios de comunicação.
6. Assessorar a gestão de contratos, em apoio ao Diretor, gestores, prepostos e ao Departamento de Planejamento, Controle e Gestão – DOPC.
7. Assessorar a Diretoria no relacionamento com entidades e associações nacionais e internacionais, tais como ANPTrihos, ANTP, ALAMYS, UITP, CoMet e Benchmarking Group.

a.) **Departamento de Planejamento, Controle e Gestão - DOPC**

1. Assegurar o controle econômico do orçamento da DO, contribuindo para a tomada de decisões.
2. Controlar o andamento e desempenho dos contratos e medições, apoiando os gestores com informações para uma melhor gestão, divulgar informações, através de relatórios e demonstrativos físico-econômicos.
3. Coordenar e controlar a emissão pelas gerências da DO, dos Termos de Referência relativos às contratações e aditamentos, controlando o andamento e desempenho de novas contratações
4. Coordenar e controlar a tramitação de aditamentos contratuais.
5. Responder pela centralização das informações, pelo controle estatístico da qualidade através de relatórios de desempenho e das metas a serem alcançadas.
6. Participar da instrumentalização das áreas da operação e manutenção com métodos informatizados de planejamento e controle de atividades, serviços e recursos.

• **GERÊNCIA GERAL DE OPERAÇÃO - GOO**

1. Coordenar matricialmente a implementação, otimização e dinamização das atividades de operação, de maneira a potencializar, consolidar e incrementar a prestação dos serviços de transporte ferroviário.

• **Núcleo de Inteligência**

1. Atuar, de forma matricial e com visão de inteligência de negócio, visando a produção de estudos, indicadores técnicos, painéis gerenciais, relatórios técnicos executivos, bem como apoiar o desenvolvimento de ferramentas e tecnologias ligadas à operação e manutenção, alinhados à missão, visão e valores da CPTM.
2. Conceituar e desenvolver a regulamentação do Diário Operacional, mantendo o Portal da Operação.

• **Núcleo de Auto de Vistoria de Corpo de Bombeiros - AVCB**

PR	GRG	GRI
Aprovação Pedro Tegon Moro	Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	Conformidade Sergio de Carvalho Junior



1. Gerir os assuntos relativos à obtenção, manutenção e renovação de AVCB de edificações da CPTM, atuando de forma matricial com o apoio da operação, manutenção e demais áreas da Companhia, bem como servir de interface com entidades externas.

• **Núcleo de Inspeção Técnico Operacional**

1. Realizar inspeções técnicas, visando assegurar os padrões de excelência dos serviços prestados pela DO, objetivando a realização de Inspeções, verificando o cumprimento de Normas, Instruções de Serviço, Procedimentos Operacionais e Regulamentos, com o intuito de assegurar à segurança do tráfego, a qualidade e o aprimoramento constante dos serviços prestados.

• **Núcleo de Gestão da Qualidade**

1. Planejar e executar as atividades do Sistema de Gestão da Qualidade – SGQ, subsidiando a Alta Direção e demais envolvidos, próprios e terceiros, na manutenção e na melhoria contínua do sistema.

2. Apoiar as áreas envolvidas no SGQ na análise crítica de processos e na implementação da abordagem de processos em todo o ciclo de vida dos serviços prestados que estejam contemplados no escopo do SGQ.

3. Planejar e executar a comunicação relativa ao SGQ, em comum acordo com a área de marketing e recursos humanos.

4. Gerenciar o controle de documentos e registros do SGQ.

5. Realizar Avaliação de Qualidade, propondo acordos de melhoria contínua e acordo de nível de serviço com outras áreas e com os prestadores de serviços/fornecedores envolvidos no escopo do SGQ.

6. Assessorar as áreas envolvidas no SGQ no estabelecimento de indicadores, métodos de ações corretivas e preventivas, acompanhando os métodos de avaliação com o objetivo de atingir e superar a satisfação dos clientes internos e externos.

7. Estabelecer o programa anual de Auditoria Interna e Externa, no contexto do SGQ, visando a manutenção do SGQ, bem como as certificações existentes e o aumento ou adequação, quando for o caso, do escopo certificado.

7.2.1. Gerência de Circulação e Controle Operacional - GOC

1. Acompanhar as atividades de engenharia referentes aos processos de circulação e controle operacional.

2. Planejar, desenvolver e implantar planos e procedimentos operacionais proporcionando qualidade dos serviços prestados aos passageiros com confiabilidade e segurança.

3. Responder pela operação das linhas, com foco na satisfação do cliente e na otimização dos atributos relativos ao desempenho operacional, receita, custos e patrimônio.

4. Planejar e programar as medidas corretivas a serem introduzidas no empreendimento de modo a resolver os problemas presentes e prever a expansão do serviço.

5. Atuar permanentemente na superação de dificuldades que estejam ou venham a perturbar a operação.

6. Emitir e fornecer informações de sua área de atuação, tais como, relatórios estatísticos, indicadores de desempenho e gestão, subsidiando para tomada de decisões, etc.

a.) **Departamento de Circulação - L7/10 - DOC1;**

Departamento de Circulação - L11/12/13 - DOC3

PR	GRG	GRI
Aprovação Pedro Tegon Moro	Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	Conformidade Sergio de Carvalho Junior



1. Executar os programas de circulação de trens.
2. Assegurar que a circulação ocorra com foco na satisfação do passageiro e otimização dos atributos relativos a desempenho operacional, receita, custos e patrimônio.
3. Acompanhar e controlar a disponibilidade quantitativa e qualitativa do material rodante do ponto de vista operacional.
4. Elaborar rotinas e procedimentos para utilização das funções e recursos dos sistemas utilizados pela operação e sugerir as alterações pertinentes.
5. Analisar e controlar as falhas ocorridas, bem como desenvolver planos de emergência internos e metodologias para controle.
6. Planejar e controlar a escala dos postos operacionais da Tração.
7. Manter interface com a área de segurança visando aprimorar as estratégias de segurança para as atividades das Estações.
8. Estabelecer o plano operacional de condução e circulação incluindo procedimentos operacionais e indicadores de desempenho.
9. Supervisionar as operações de condução e circulação, registrando e informando a evolução do desempenho.
10. Efetuar pequenos reparos, restabelecendo falhas nas composições ao longo do trecho, tendo como foco o plano operacional, diminuindo a necessidade de recolhimento de trens para oficinas.
11. Cabe ao DOC1 acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza de trens.

b.) **Departamento de Controle Operacional - DOCP**

1. Assegurar que a circulação de trens ocorra com foco na satisfação do passageiro e na otimização dos atributos relativos a desempenho operacional, receita, custos e patrimônio.
2. Desenvolver e executar os programas de circulação de trens.
3. Acompanhar e controlar a disponibilidade quantitativa e qualitativa do material rodante do ponto de vista operacional.
4. Elaborar rotinas e procedimentos para utilização das funções e recursos de todos os sistemas utilizados pelo Centro de Controle e sugerir alterações nas mesmas.
5. Analisar e controlar as falhas ocorridas, bem como desenvolver planos de emergência internos e metodologia para controlá-las.
6. Planejar e controlar a escala dos postos operacionais do CCO.

c.) **Departamento de Estratégias Operacionais - DOCT**

1. Prover a gestão dos índices operacionais.
2. Auxiliar na elaboração, implantação e acompanhamento de procedimentos operacionais e conteúdo programático dos treinamentos.
3. Acompanhar visitas técnicas de grupos organizados.
4. Fazer a gestão da carga na malha da CPTM.
5. Programar intervalos e acessos às áreas operacionais das linhas.
6. Elaborar estratégias operacionais no âmbito da circulação dos trens e desenvolvimento de estudos para implantação de novos serviços.
7. Coordenar as reuniões de Programação de Acesso (SSA), gerenciando conflitos de serviços e concedendo permissões.

PR	GRG	GRI
Aprovação Pedro Tegon Moro	Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	Conformidade Sergio de Carvalho Junior



7.2.2. Gerência de Engenharia de Operação - GOG

1. Coordenar as atividades de engenharia dos processos de circulação, controle operacional, estações e sistemas abrangendo procedimentos operacionais, manuais técnicos e Planos de Contingência.
2. Acompanhar a especificação e recebimento de Sistemas Operacionais, trens e estações.
3. Coordenar estudos e implantação das condições de acessibilidades em estações e trens incluindo as relativas às Pessoas com Deficiência - PcD.
4. Acompanhar indicadores de desempenho da operação, promovendo avaliação periódica do desempenho operacional.
5. Conceituar e planejar a execução de treinamentos técnicos operacionais e a manutenção do Sistema de Avaliação de Aprendizado dos Procedimentos da Operação - SAAPO para estações, circulação e controle operacional.
6. Gerir os contratos de fornecimento de energia de média e alta tensão, realizando a contratação do fornecimento da energia elétrica no ambiente de contratação livre e cativo.
7. Realizar estudos sobre os níveis de tensão nas subestações de tração, para obter subsídios à revisão da regulação dos dispositivos de proteção.
8. Responder pelos Convênios de Cooperação Técnico-Científico e Operacional firmados pela CPTM com empresas congêneres e por estudos para convivência da circulação de trens de carga.

a.) Departamento de Engenharia de Estações e Comunicação - DOGC

1. Desenvolver atividades de engenharia referentes aos processos de estações, abrangendo procedimentos operacionais, manuais técnicos e Planos de Contingência.
2. Elaborar estudos e especificações técnicas, layouts, dimensionamento de áreas, locação de linhas de bloqueio, estudo de fluxo de passageiros e locação de espaços comerciais nas estações, em conjunto com a GPN.
3. Elaborar pareceres técnicos, documentos técnicos e subsidiar processos de licitação de estações e seus equipamentos, móveis e utensílios, acompanhando obras, entregas e comissionamento.
4. Responder pela produção e manutenção da comunicação visual operacional de rotina diária (provisória) e manutenção da comunicação visual fixa (estabelecidas em projeto), nas estações e trens.
5. Responder pelo Núcleo de Acessibilidade.
6. Acompanhar indicadores estatísticos de desempenho das estações, realizando estudos e previsões sobre a demanda.
7. Coordenar o SAAPO para agentes de serviços de operação, líderes de estação e supervisores gerais de estação.
8. Elaborar, desenvolver e implantar projetos operacionais e programas de atendimento aos passageiros nas estações.
9. Harmonizar as necessidades operacionais com os sistemas operados direta ou indiretamente (Telecom, SCAP, TI, Energia, Sistemas Auxiliares de Estações), atuando a nível do estudo preliminar, projeto, implementação, implantação, testes, treinamento, procedimentos operacionais, manuais, documentação, operação, manutenção e desativação dos sistemas.

PR	GRG	GRI
Aprovação Pedro Tegon Moro	Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	Conformidade Sergio de Carvalho Junior



10. Prospectar novas tecnologias e sistemas com o intuito de propor soluções para facilitar, otimizar e tornar mais segura, a ação operacional nas estações.
11. Elaborar procedimentos de análise de desempenho funcional e disponibilidade dos equipamentos de sistemas de estações.
12. Elaborar Estratégias e Planos de Contingência e Emergenciais no âmbito dos sistemas de estações, acompanhando sua operacionalização.
13. Participar no desenvolvimento de estudos de viabilidade técnica e funcional dos sistemas de estações em concepção, subsidiando a engenharia de projetos no desenvolvimento de Termos de Referência.
14. Promover manutenção do software, especificação e análise de bilhetes, do sistema de bilhetagem automática das linhas.

b.) **Departamento de Engenharia de Sistemas e Equipamentos - DOGI**

1. Desenvolver as atividades de engenharia referentes aos processos de circulação e de controle operacional, abrangendo os procedimentos operacionais, instruções de serviço e Planos de Contingência.
2. Elaborar pareceres técnicos, documentos técnicos e subsidiar processos de licitação de modernização e licitação de trens, junto às demais áreas.
3. Elaborar estudos para implementação de programas de circulação de trens de carga das empresas congêneres.
4. Coordenar o SAAPO para maquinistas, controladores de circulação de trens, supervisores de tração e de CCO.
5. Elaborar e implementar Manuais Técnicos de condução de trens e locomotivas e demais equipamentos correlatos à circulação de trens.
6. Acompanhar o recebimento e testes de trens novos ou modernizados.
7. Especificar equipamentos, sistemas de comunicação, tecnologia e outros recursos utilizáveis nos serviços de segurança, elaborando procedimentos.
8. Harmonizar as necessidades operacionais com os sistemas operados direta ou indiretamente (Telecom, CCO, Sinalização, TI, Energia, Sistemas Auxiliares no CCO), atuando a nível do estudo preliminar, projeto, implementação, implantação, testes, treinamento, procedimentos operacionais, manuais, documentação, operação, manutenção e desativação dos sistemas.
9. Prospectar novas tecnologias e sistemas com o intuito de propor soluções para facilitar, otimizar e tornar mais segura, a ação operacional no CCO.
10. Elaborar procedimentos de análise de desempenho funcional e disponibilidade dos equipamentos do CCO.
11. Elaborar Estratégias e Planos de Contingência e Emergenciais no âmbito dos sistemas do CCO, acompanhando sua operacionalização.
12. Participar no desenvolvimento de estudos de viabilidade técnica e funcional dos sistemas do CCO em concepção, subsidiando a engenharia de projetos no desenvolvimento de Termos de Referência.

7.2.3. Gerência de Estações e Serviços - GOE

1. Estabelecer, no seu âmbito de atuação, o planejamento operacional das estações e da circulação de trens, bem como os respectivos indicadores de desempenho.
2. Propor medidas preventivas que possam evitar transtornos operacionais e superar dificuldades em casos de anormalidade.

PR	GRG	GRI
Aprovação Pedro Tegon Moro	Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	Conformidade Sergio de Carvalho Junior



3. Acompanhar o cumprimento dos serviços terceirizados, tornando eficaz o processamento de seus respectivos custos.
 4. Acompanhar as ações referentes a contratos e convênios, comunicação visual/auditiva e estudos relativos à acessibilidade de portadores de deficiência, garantindo o pleno atendimento da legislação.
 5. Desenvolver estudos, pesquisas técnicas operacionais (estações e trens) visando o controle da qualidade das atividades e melhorias constantes dos serviços.
 6. Gerir contratos e processos definidos pelo planejamento estratégico da DO.
- a.) **Departamento de Estações e Serviços - L7/10 – DOE1;**
Departamento de Estações e Serviços - L11/12/13 – DOE3
1. Executar os serviços de operação da linha, no seu âmbito de atuação, bem como controlar os resultados obtidos através de indicadores.
 2. Executar as atividades relativas à bilhetagem, de forma matricial, nos locais de responsabilidade da CPTM.
 3. Executar a operação de equipamentos e serviços de apoio, bem como controlar o processo de arrecadação de numerário.
 4. Acompanhar a evolução do desempenho operacional, diagnosticando eventuais desvios nos processos operacionais e nas escalas de serviço.
 5. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização dos serviços prestados pelas empresas terceirizadas nas Estações sob sua responsabilidade.
 6. Acompanhar aplicação dos procedimentos operacionais implantados e interagir com as demais linhas, visando uniformidade nos processos de gestão.
 7. Acompanhar o tratamento de fechamento de falhas em sistemas e equipamentos.
 8. Coordenar e fiscalizar os serviços de atendimento em situações de emergência - PAESE.
 9. Acompanhar e controlar a rotina operacional nas linhas.
 10. Manter constante contato com a área responsável pela segurança da linha sob sua responsabilidade, aprimorando as estratégias de segurança para as atividades das Estações.

7.2.4. Gerência de Segurança - GOS

1. Responder pela execução de ações de segurança dos passageiros de trens metropolitanos, através de ações preventivas orientadoras, educacionais e de presença.
2. Responder pela segurança patrimonial em todas as dependências da CPTM.
3. Promover, principalmente por ações preventivas orientadoras, educacionais e de presença, a segurança dos passageiros de trens metropolitanos, estações, acessos, entornos e saídas de emergência.
4. Acionar, em situações extraordinárias e/ou quando a ação requerida ultrapassar o limite físico das áreas pagas, órgãos de segurança pública, e responder pela montagem e colocação em funcionamento de estratégias de atuação conjunta.
5. Definir, em conjunto com as unidades subordinadas, conteúdos programáticos dos treinamentos que envolvam segurança do passageiro e patrimonial além da capacitação do quadro próprio e terceirizado de segurança.
6. Responder pela análise e planejamento do emprego de recursos humanos e materiais vinculados aos serviços de segurança.

PR	GRG	GRI
Aprovação Pedro Tegon Moro	Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	Conformidade Sergio de Carvalho Junior



7. Emitir e fornecer informações de sua área de atuação, tais como, relatórios estatísticos, indicadores de desempenho e gestão, subsidiando para tomada de decisões etc.

a.) **Departamento de Efetivo e Logística - DOSE**

1. Dar tratamento estatístico aos dados relativos às atividades de segurança, estabelecendo indicadores, analisando-os e produzindo informações e relatórios.
2. Estabelecer critérios e procedimentos para averiguação de ocorrências de acidentes e de caráter criminal.
3. Interagir com as unidades operacionais e a de patrimônio na supervisão da qualidade dos serviços de segurança.
4. Orientar e assistir as demais áreas nos assuntos de segurança, visando garantir a imagem da CPTM entre empregados, passageiros e órgãos de comunicação.

b.) **Departamento de Segurança e Vigilância - DOSV**

1. Preservar a integridade do passageiro nos aspectos físicos e morais, garantindo atendimento e assistência em situações de acidentes ou dificuldades do passageiro, a prestação de informações e orientações e a defesa do passageiro em eventos de segurança pública.
2. Manter a ordem nas instalações das áreas operacionais, através de ações coordenadas nos casos de tumulto ou incidentes notáveis.
3. Atuar de maneira repressiva nos casos de flagrante delito, no sentido de fazer cessar a infração e encaminhando o infrator aos órgãos competentes.
4. Atuar de maneira orientativa e preventiva, voltada à educação do passageiro e visando inibir atos de contravenção, mau uso do sistema, vandalismo ou tumultos nas dependências operacionais.
5. Coordenar a execução dos serviços de segurança patrimonial nas áreas não operacionais (onde não circulam passageiros), tais como pátios e edifícios de escritórios.
6. Responder pelo controle de acesso de empregados e visitantes nas dependências da CPTM, bem como do acesso de quaisquer veículos rodoviários.
7. Executar a implantação e desativação de postos de vigilância nas instalações da CPTM, bem como supervisionar a sua atuação.

c.) **Departamento de Segurança Patrimonial – DOSP**

1. Coordenar a execução dos serviços de segurança patrimonial nas áreas não operacionais (onde não circulam passageiros) da empresa, tais como pátios e edifícios de escritórios.
2. Planejar as ações de prevenção e combate aos crimes praticados contra instalações, equipamentos e materiais da CPTM.
3. Desenvolver e aplicar estratégias específicas com objetivo de mitigar as ocorrências em instalações fixas, pátios e abrigos, mitigando os prejuízos à operação comercial.
4. Manter estreito contato com as autoridades policiais, trocando informações e promovendo ações conjuntas.
5. Controlar o acesso de empregados e visitantes nas dependências da CPTM, bem como do acesso de quaisquer veículos rodoviários.
6. Executar a implantação e desativação de postos de vigilância nas instalações patrimoniais da empresa, bem como supervisionar a sua atuação.

PR	GRG	GRI
Aprovação Pedro Tegon Moro	Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	Conformidade Sergio de Carvalho Junior



• GERÊNCIA GERAL DE MANUTENÇÃO - GOM

1. Gestão da infraestrutura relativa à ocupação, modificação de leiautes, comunicação visual, mobiliário e organização das áreas operacionais dos pátios e bases de manutenção, bem como a gestão da frota própria e contratada de veículos a serviço da gerência.
2. Acompanhamento de assuntos relativos à Segurança do Trabalho, CIPA, atuações da manutenção visando obtenção ou manutenção de AVCB e Brigadas de Emergência, no âmbito das gerências de manutenção.
3. Gerir os convênios de transferência de tecnologia relativos à manutenção firmados entre a CPTM e outras entidades.
4. Planejar, em conjunto com o DRHD, as atividades de capacitação e desenvolvimento profissional, os treinamentos legais e contratuais, no âmbito da gerência.
5. Acompanhamento, pesquisa e implementação de recomendações relativas as falhas que interferem na segurança dos sistemas ferroviários através da Comissão Permanente de Segurança em Sistemas Operacionais - COPESE.
6. Subsidiar tecnicamente a Gerência de Meio Ambiente - GEA em seus processos no âmbito da DO, como renovação de licenças ambientais de operação, normatização e gestão de resíduos.
7. Acompanhar e controlar os custos operacionais das suas áreas, atendendo as metas definidas pela gerência.
8. Gerir as estratégias e processos de inovações, dentro do âmbito das gerências de manutenção, em consonância com as áreas competentes da Companhia.
9. Responder pelas atribuições a cargo das gerências e departamentos que lhe são subordinadas.
10. Acompanhar a participação da gerência específica em estudos, visando o desenvolvimento de fornecedores alternativos de componentes e sobressalentes, destinados à realização das atividades de manutenção.

7.2.5. Gerência de Engenharia de Manutenção - GOT

1. Responder pelas documentações e especificações técnicas de serviços e termos de referência voltados à segurança e produtividade do material rodante, sistemas de energia, sinalização, telecomunicações, máquinas e equipamentos de infra e superestrutura da via permanente, obras de arte e de edificações.
2. Acompanhar a execução dos procedimentos de manutenção, próprios e de terceiros.
3. Implementar atividades, projetos ou programas especiais envolvendo processos internos ou externos.
4. Acompanhar o desenvolvimento e implantação de banco de dados da manutenção que possuam interface com as áreas relacionadas.
5. Acompanhar os planos de ações consolidando os dados gerados pelas áreas afins, providenciando coletas e análises de tendências dos indicadores.
6. Manter interface com a área de Tecnologia da Informação nas ações necessárias à informatização, sistemas de gestão da manutenção e desenvolvimento de novos programas.
7. Elaborar e controlar a programação das atividades de manutenção e outros serviços, relativos ao material rodante, via permanente, sistemas e equipamentos operacionais das estações, instalações civis, veículos e equipamentos de manutenção.

PR	GRG	GRI
Aprovação Pedro Tegon Moro	Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	Conformidade Sergio de Carvalho Junior



8. Planejar, desenvolver e especificar ações junto ao mercado para desenvolver novos fornecedores, com homologação de produtos, padronização e estudos técnicos relacionados desde o recebimento ao descarte do resíduo industrial.
9. Controlar, avaliar e pesquisar falhas em componentes e equipamentos, internamente ou em conjunto com outros órgãos de pesquisa e laboratórios.

(a) *Departamentos*

1. Elaborar expedientes para contratação de serviços e/ou aquisição de equipamentos para sua área de atuação.
2. Elaborar os documentos técnicos de manutenção, projetos, estudos, análise de falhas e procedimentos de segurança em atividades de manutenção, em conjunto com a área responsável.
3. Elaborar estudos e análises referentes a modificações para melhoria do desempenho dos sistemas e equipamentos.
4. Elaborar as especificações técnicas, memoriais de cálculo e planilhas de quantitativos dos serviços de manutenção e adequações a serem contratados, bem como, subsidiar todo o processo de licitação.
5. Analisar os documentos e manuais de manutenção emitidos pelos fornecedores.
6. Desenvolver e fiscalizar os processos de manutenção, avaliando sua eficácia e propondo melhorias, inclusive em processos de manutenção terceirizada.
7. Acompanhar inspeções, testes funcionais e de desempenho, comprobatórios de projeto, testes de tipo, testes funcionais, avaliando resultados e liberando o sistema sob sua responsabilidade de atuação, para as linhas operacionais.
8. Elaborar relatórios técnicos analíticos sobre ocorrências nos diversos sistemas.
9. Gerir o desempenho técnico dos sistemas, equipamentos e instalações operacionais sob sua responsabilidade.
10. Dimensionar mão de obra, materiais, instrumentos e ferramentas, em conjunto com a área executante.
11. Participar dos processos de qualificação de fornecedores e homologação de materiais e equipamentos.
12. Coordenar e controlar as implantações das modificações de software e hardware nos equipamentos de sua área de eficácia.
13. Coordenar os processos de consultas e de solicitação de diagnósticos técnicos, junto às áreas específicas.
14. Fornecer conteúdos técnicos e participar na elaboração de programas de treinamento destinados a capacitação do quadro da manutenção, atuando na aplicação desses programas para a formação de multiplicadores.

a.) **Departamento de Engenharia de Manutenção de Instalações Fixas - DOTI**

1. Analisar projetos e interferências com obras de terceiros, de acordo com a área de atuação.
2. Desenvolver estudos relativos à padronização de componentes operacionais para manutenção.
3. Realizar testes e ensaios de desempenho, homologação e comissionamento, quando aplicável, em máquinas, equipamentos, componentes e materiais de aplicação específica nos sistemas de instalações fixas, interna e externamente à CPTM.

PR	GRG	GRI
Aprovação Pedro Tegon Moro	Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	Conformidade Sergio de Carvalho Junior



4. Desenvolver estudos de concepção de projetos de instalações fixas para subsidiar análise de viabilidade técnica e econômica dos empreendimentos.
5. Desenvolver projetos e soluções técnicas, elaborar os procedimentos de testes de engenharia e qualificar tecnicamente empresas e fornecedores de projeto, referente a sistemas elétricos e eletromecânicos para linhas operacionais.

b.) **Departamento de Engenharia de Manutenção de Material Rodante - DOTM**

1. Elaborar as especificações para aquisição do material rodante, contendo os projetos, soluções técnicas e planos de manutenção, bem como, desenvolver e qualificar tecnicamente empresas e fornecedores de projeto, referente ao material rodante, para linhas operacionais.
2. Fiscalizar projetos básicos e executivos de modernização, reformas e aquisição de novas frotas do material rodante e subsistemas, bem como acompanhar a fabricação, reforma, fornecimento, modernização, implantação e testes.
3. Coordenar o desenvolvimento do projeto executivo, analisar e aprovar tecnicamente os projetos do material rodante para linhas operacionais.

c.) **Departamento de Engenharia de Manutenção de Via Permanente e Estrutura Civil - DOTV**

1. Acompanhar o processo de aceitação e avaliação dos relatórios de inspeção de estruturas e instalações civis e via permanente entregues à manutenção.
2. Analisar projetos e interferências com obras de terceiros, de acordo com a área de atuação.
3. Desenvolver estudos de concepção de projetos de estruturas civis para subsidiar análises de viabilidade técnica e econômica dos empreendimentos.
4. Elaborar as especificações para aquisição de veículos e equipamentos de manutenção de via permanente contendo os projetos, soluções técnicas e planos de manutenção, bem como, desenvolver e qualificar tecnicamente empresas e fornecedores de projeto.
5. Fiscalizar projetos básicos e executivos de modernização, reformas e aquisição de novos veículos e equipamentos de manutenção de via permanente, bem como, acompanhar a fabricação, reforma, fornecimento, modernização, implantação e testes.

7.2.6. Gerência de Logística - GOL

1. Responder pela gestão de materiais e pelo controle orçamentário da dotação específica para aquisição de materiais de custeio.
2. Realizar pesquisa de preços para aquisição de materiais.
3. Realizar a gestão dos contratos, recebimento de materiais, gestão de estoques, movimentações e armazenamento de materiais.
4. Garantir a inspeção técnica dos materiais e, em parceria com as áreas, proceder à respectiva padronização.
5. Gerenciar leilões de sucatas e materiais inservíveis.
6. Realizar inventário dos materiais.
7. Autorizar ajustes de inventário para itens em estoque.
8. Executar, em conjunto com a Gerência de Meio Ambiente – GEA, todas as condicionantes normativas e exigências ambientais, pertinentes ao seu âmbito de atuação, tomando ações preventivas/corretivas.
9. Executar e zelar, em conjunto com a GEA, pelo cumprimento das atividades referentes à gestão de resíduos e dos passivos ambientais dentro de sua área de atuação.

PR	GRG	GRI
Aprovação Pedro Tegon Moro	Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	Conformidade Sergio de Carvalho Junior



10. Informar e subsidiar a GEA sobre ações relacionadas ao meio ambiente, apoiando na normatização e procedimentos internos.
11. Estabelecer a política de uniformes dos empregados, em conjunto com as áreas de Operação, Manutenção, Segurança do Trabalho e Marketing.
12. Gerar relatórios de controle, indicadores de desempenho e processos logísticos.
13. Elaborar expedientes de contratação ou termo de referência e documentos técnicos para a contratação de serviços especializados ou aquisição de materiais específicos, no âmbito de sua atuação.
14. Desenvolver e propor a aplicação de novas tecnologias para aprimoramento dos serviços logísticos e abastecimento da CPTM.
15. Gerenciar os processos de doações de materiais inservíveis à CPTM, para entidades de preservação do patrimônio histórico, órgãos públicos ou demais interessados.
16. Gerenciar o armazenamento, distribuição e aquisição de ferramentas na CPTM.
17. Gerir o dimensionamento da necessidade de materiais e controlar os estoques nos almoxarifados e materiais disponíveis nas bases de manutenção.
18. Gerir as aquisições por fundo fixo de materiais.

a.) **Departamento de Almoxarifado - DOLA**

1. Executar o recebimento físico, armazenamento, movimentação e distribuição dos materiais.
2. Viabilizar os leilões de materiais inservíveis.
3. Administrar espaços físicos para depósito de materiais inservíveis.
4. Executar as inspeções dos materiais.
5. Controlar e especificar as atividades de fiscalização, inspeção e qualidade dos materiais e componentes, bem como acompanhar e fiscalizar a fabricação "in loco".
6. Elaborar procedimentos técnicos sobre embalagens, transporte, armazenagem e conservação de materiais.
7. Controlar os bens móveis descontinuados/inservíveis propostos para alienação.
8. Desenvolver, em conjunto com a GEA e dentro de sua área de atuação, planos de gestão ambiental, para resíduos industriais, em sintonia com a legislação e órgãos fiscalizadores, para documentação, recebimento, armazenamento, identificação e descarte.
9. Identificar, vistoriar e levantar a quantidade e a qualidade dos materiais em estoque, avaliando quanto a sua identificação, registro, obsolescência, utilização, aplicação e movimentação para realização do inventário e relatórios de ajustes.
10. Operacionalizar os processos de doações de materiais inservíveis à CPTM, para entidades de preservação do patrimônio histórico, órgãos públicos e demais interessados.
11. Operacionalizar a "ferramentaria" e gerir as ferramentas na CPTM.

b.) **Departamento de Gestão e Cadastro de Materiais – DOLM**

1. Proceder à gestão de materiais de estoque e sobressalentes (programação, retirada, aquisição normal e específica).
2. Viabilizar o processo de aquisição até a formalização do contrato.
3. Atender as solicitações das áreas quanto à aquisição de materiais.
4. Acompanhar a gestão orçamentária.

PR	GRG	GRI
Aprovação Pedro Tegon Moro	Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	Conformidade Sergio de Carvalho Junior



5. Fazer gestão dos contratos junto aos fornecedores, conduzindo o recebimento fiscal dos materiais.
6. Classificar, codificar e cadastrar os materiais de estoque e, participar do processo de padronização de especificações técnicas elaborado pelas áreas.
7. Realizar inventários físicos dos materiais armazenados, verificando as consistências entre os saldos físicos e contábeis.
8. Autorizar ajustes de inventários para produtos em estoque.
9. Proceder a gestão, especificação, dimensionamento, controle e distribuição dos uniformes e acessórios aos empregados.
10. Disponibilizar ferramentas para as áreas da CPTM e painéis de controle com a consolidação das retiradas e aplicação de materiais por centro de custo.
11. Operacionalizar as aquisições de materiais por fundo fixo.

7.2.7. Gerência de Manutenção de Equipamentos Fixos - GOF

1. Acompanhar e controlar atividades de engenharia e programas de manutenção objetivando o melhor desempenho dos sistemas eletrônicos, elétricos auxiliares e equipamentos fixos.
2. Participar do planejamento e desenvolvimento, juntamente com a GOT, bem como, implantar e executar planos e procedimentos de manutenção em equipamentos fixos baseados em indicadores de custos e qualidade aprovados pela DO.
3. Analisar as ocorrências dos sistemas envolvidos na operação ferroviária, relacionadas aos equipamentos fixos, para avaliação de performance e com vistas às melhorias necessárias.
4. Responder pela centralização do registro, controle, acompanhamento, acionamento das equipes e informação das falhas de todos os sistemas e instalações da CPTM, através do Centro de Informação da Manutenção - CIM.
5. Responder pela operação do sistema de energia, pelo registro de manobras e desligamentos elétricos e o controle de acessos as áreas operacionais através do Console de Operação Elétrica – COE.

(a) *Departamentos*

1. Responder pelas atividades de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas sob sua responsabilidade, obedecendo as normas técnicas, procedimentos de manutenção e segurança, bem como de todos os seus equipamentos, com recursos próprios ou de terceiros.
2. Participar da avaliação, de acordo com sua área, de performance dos sistemas através de indicadores de desempenho, registrar e manter histórico das falhas dos equipamentos envolvidos na operação ferroviária para fins de gestão de atuação bem como, da análise e especificação de materiais aplicados nos sistemas.
3. Responder pelo restabelecimento dos sistemas sob sua responsabilidade, corrigindo falhas de equipamentos em caráter emergencial, observado o parâmetro de segurança e menor tempo possível de interrupção dos serviços.
4. Executar o plano de manutenção preventiva, implantar e controlar os procedimentos técnicos de manutenção, planejando a logística e a organização das atividades de manutenção dos sistemas e equipamentos operacionais sob sua responsabilidade.
5. Fornecer subsídios para elaboração dos Termos de Referência para a contratação externa de serviços.

PR	GRG	GRI
Aprovação Pedro Tegon Moro	Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	Conformidade Sergio de Carvalho Junior



6. Fiscalizar, acompanhar, medir e receber os serviços externos contratados.
- a.) **Departamento de Manutenção de Sistemas Auxiliares – DOFA**
1. Executar serviços referentes a modificações em sistemas, equipamentos e instalações operacionais sob sua responsabilidade.
 2. Gerir e fiscalizar os contratos de manutenção dos equipamentos e instalações dos sistemas auxiliares.
- b.) **Departamento de Manutenção de Sistemas de Energia - DOFE**
1. Coordenar as manobras elétricas em condições emergenciais, observando a segurança, a abrangência, o deslocamento e as atividades de todas as equipes de manutenção envolvidas.
- c.) **Departamento de Manutenção de Sistemas Eletrônicos e Restabelecimento de Serviços - DOFS**
1. Responder pelo restabelecimento dos sistemas do CCO, sinalização, telecomunicação, suprimento de energia, linhas de transmissão, equipamentos auxiliares e via permanente, corrigindo falhas dos equipamentos em caráter emergencial, observado os parâmetros de segurança e menor tempo possível de interrupção dos serviços.
 2. Coordenar as atividades de registro, controle, acompanhamento, acionamento e centralização de informação de todas as falhas ocorridas nos sistemas de controle e operação dos trens, através do Centro de Informação da Manutenção - CIM.
 3. Coordenar, controlar e acionar todas as equipes de manutenção e de restabelecimento durante o atendimento de falhas emergências que gerem ocorrências operacionais prejudicando diretamente a circulação de trens.
 4. Gerir o Sistema Integrado de Controle de Operação e Manutenção - SICOM de todos os sistemas e instalações da CPTM a fim de garantir o fluxo de informações à operação, manutenção, engenharia e áreas administrativas.
 5. Acompanhar, controlar e registrar os intervalos de acesso às áreas operacionais - SA's, bem como conferir e executar os diversos desligamentos e manobras elétricas dos sistemas de suprimento de energia de tração, linhas de transmissão, sistemas auxiliares e concessionárias, orientando os controladores e as equipes técnicas sobre os procedimentos de segurança e restrições elétricas e operacionais no que se refere a circulação de trens.
 6. Monitorar o consumo de energia das subestações de energia de tração visando a melhor distribuição dos trens nas linhas e evitando sobrecarga no sistema elétrico.
 7. Supervisionar o cumprimento das instruções de serviço, procedimentos operacionais, procedimentos de manutenção e segurança, observando os diagramas elétricos do sistema de suprimento de energia, linhas de transmissão, sinalização e via permanente, garantindo e dando suporte ao atendimento de falha e SA.
 8. Realizar manutenção preventiva e corretiva em laboratório de equipamentos elétricos e eletrônicos, para as áreas de CCO, sinalização, telecomunicação energia e equipamentos auxiliares.
 9. Gerir e fiscalizar os contratos de manutenção dos equipamentos elétricos e eletrônicos no âmbito do laboratório dos sistemas de CCO, sinalização, telecomunicação, energia e equipamentos auxiliares.

PR	GRG	GRI
Aprovação Pedro Tegon Moro	Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	Conformidade Sergio de Carvalho Junior



7.2.8. Gerência de Manutenção de Material Rodante - GOR

1. Implantar, executar planos de manutenção, além de desenvolver e implantar procedimentos operacionais de manutenção, de maneira a proporcionar a qualidade dos serviços prestados aos passageiros com confiabilidade e segurança.
2. Buscar continuamente melhoria nos processos de manutenção.
3. Propor, aprovar e fazer cumprir metas da manutenção de sistemas, equipamentos e componentes, baseado em indicador de custos e qualidade aprovados pela DO
4. Acompanhar e controlar os programas de manutenção, objetivando o melhor desempenho do material rodante, locomotivas e veículos de manutenção ferroviários.
5. Propor estudos para atualização e desenvolvimento tecnológico dos equipamentos do material rodante, locomotivas e veículos de manutenção ferroviários, acompanhando a evolução da engenharia ferroviária.
6. Acompanhar o desempenho dos sistemas do material rodante, locomotivas, veículos de manutenção ferroviários e respectivos materiais e equipamentos.
7. Gerir contratos de manutenção preventiva e corretiva, revisão geral de material rodante, locomotivas e veículos de manutenção ferroviários.
8. Controlar os recursos materiais necessários à execução das diferentes atividades de manutenção, através de previsões, compras de emergência, alocação e transferência de materiais, equipamentos, ferramentas e instrumentos junto às áreas responsáveis para necessidades da gerência.
9. Gerir a realização de treinamentos obrigatórios e técnicos de sistemas da gerência, relativos ao material rodante, locomotivas e veículos de manutenção ferroviários.
10. Acompanhar os processos de atendimento às solicitações de bens patrimoniais operativos e veículos solicitados pela área.
11. Acompanhar e controlar os custos operacionais das suas áreas, atendendo as metas definidas pela GOM.

(a) Departamentos, dentre seu âmbito de atuação

1. Implantar os procedimentos de segurança, em consonância com o DRHS, em suas atividades.
2. Desenvolver e acompanhar programas específicos relacionados aos sistemas de gestão tais como Programas de Gestão da Qualidade, Meio Ambiente e Saúde Ocupacional.
3. Fornecer subsídios para elaboração dos Termos de Referência e demais documentações técnicas para a contratação externa de serviços, quando necessário.
4. Fiscalizar contratos.
5. Coordenar análises, investigar a causa raiz, propor alternativas e testar modificações no sentido de solucionar não conformidades detectadas nos processos de manutenção, fabricação, instalação e testes de tipo ou protótipo de sistemas e equipamentos, considerando a viabilidade técnica, operacional e financeira das soluções propostas.
6. Realizar inspeções, testes funcionais e de desempenho, incluindo-se testes pré-operacionais, estáticos, dinâmicos e integrados, comprobatórios de projeto, em equipamentos protótipos, cabeça de série ou reparados.
7. Planejar e implementar estratégias para a ocupação de novos pátios e bases pelas oficinas de manutenção ou de material rodante, ou suas readequações quando

PR	GRG	GRI
Aprovação Pedro Tegon Moro	Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	Conformidade Sergio de Carvalho Junior



necessário, devido a modernização, expansão do parque instalado ou melhorias de processos.

- a.) **Departamento de Manutenção de Material Rodante Lapa - DORA**
Departamento de Manutenção de Material Rodante Eng. São Paulo - DORE
1. Responder pelas atividades de manutenção preventiva e corretiva dos trens, nos abrigos (Lapa, Luz, Roosevelt e Engenheiro São Paulo), com recursos próprios ou contratados.
 2. Fiscalizar programas e planos de montagem e desmobilização de trens executados nas oficinas ou em contratadas, incluindo o acompanhamento do recebimento de novos trens.
 3. Garantir a logística de disponibilidade de equipamentos dos trens.
 4. Executar atividades de socorro a acidentes e descarrilamentos.
 5. Participar da avaliação de performance dos sistemas, bem como da análise e especificação de materiais aplicados no sistema.
 6. Monitorar o desempenho técnico do Material Rodante, através de índices e padrões de desempenho, nas frotas sob sua responsabilidade.
 7. Executar serviços referentes a modificações em sistemas e equipamentos do Material Rodante.
 8. Implantar os procedimentos comuns de atuação nas áreas operacionais (documentos acordados entre a GOO e GOM).
- b.) **Departamento de Oficinas de Manutenção e Equipamentos - DORO**
1. Disponibilizar equipamentos e componentes para cumprimento dos programas de manutenção de locomotivas, veículos de manutenção ferroviários e instalações fixas, necessários para atendimento da oferta de serviços aos passageiros.
 2. Efetuar manutenção, reparos, revisões e reformas em oficinas, de componentes de equipamentos operacionais mecânicos, eletrônicos, eletromecânicos, elétricos e auxiliares para os sistemas da CPTM, com recursos próprios ou contratados.
 3. Monitorar o desempenho técnico dos equipamentos sob sua responsabilidade, através de índices e padrões de desempenho.
 4. Auxiliar no desenvolvimento e/ou confecção de peças sobressalentes, equipamentos e dispositivos de natureza mecânica, elétrica ou eletrônica, para demandas da sua Área, da gerência ou de contratantes.
 5. Providenciar o abastecimento e distribuição dos materiais necessários ao atendimento dos serviços de oficina.
 6. Efetuar a manutenção, calibração e certificação de instrumentos de medição eletroeletrônicos e mecânicos.
- c.) **Departamento de Manutenção Industrial, Veículos Ferroviários e Auxiliares e Locomotivas – DORV**
1. Disponibilizar máquinas e veículos auxiliares da manutenção industrial, locomotivas e veículos de manutenção ferroviários.
 2. Efetuar reparos, revisões, reforma e conservação em oficinas, de máquinas e veículos auxiliares da manutenção industrial, locomotivas e veículos de manutenção ferroviários, com recursos próprios ou contratados.
 3. Monitorar o desempenho técnico das locomotivas, dos veículos de manutenção ferroviários, veículos auxiliares e equipamentos auxiliares sob sua responsabilidade, através de índices e padrões de desempenho.

PR	GRG	GRI
Aprovação Pedro Tegon Moro	Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	Conformidade Sergio de Carvalho Junior



4. Auxiliar no desenvolvimento de peças sobressalentes, equipamentos e dispositivos de natureza mecânica, elétrica ou eletrônica, para demandas da sua Área, da gerência ou de contratantes.

7.2.9. Gerência de Manutenção de Via Permanente e Estrutura Civil - GOV

1. Implantar e executar planos de manutenção, além de desenvolver e implantar procedimentos operacionais de manutenção, de maneira a proporcionar a prestação de serviços aos passageiros com qualidade, confiabilidade e segurança.
2. Buscar continuamente a melhoria nos processos de manutenção.
3. Propor, aprovar e fazer cumprir as metas de manutenção de sistemas, equipamentos e componentes, baseadas em indicadores de custos e qualidade aprovados pela DO.
4. Acompanhar e controlar os programas de manutenção, objetivando o melhor desempenho da via permanente e estruturas civis.
5. Propor estudos para atualização e desenvolvimento tecnológico dos equipamentos de via permanente e estruturas civis, acompanhando a evolução da engenharia ferroviária e civil.
6. Acompanhar o desempenho dos sistemas de via permanente e estrutura civil e respectivos materiais e equipamentos.
7. Gerir contratos de manutenção preventiva e corretiva nos sistemas de via permanente e estrutura civil.
8. Controlar os recursos materiais necessários à execução das diferentes atividades de manutenção, através de previsões, compras de emergência, alocação e transferência de materiais, equipamentos, ferramentas e instrumentos junto às áreas responsáveis para necessidades da gerência.
9. Gerir a realização de treinamentos obrigatórios e técnicos de sistemas da gerência, relativos à via permanente e estruturas civis.
10. Acompanhar os processos de atendimento às solicitações de bens patrimoniais operativos e veículos solicitados pelas áreas da gerência.
11. Acompanhar e controlar os custos operacionais das suas áreas, atendendo as metas definidas pela GOM.

a.) Departamento de Manutenção de Estrutura Civil – DOVC

1. Responder pelas atividades de manutenção preventiva e corretiva das edificações, obras de arte, vedação de faixa e equipamentos relacionados, com recursos próprios e/ou de terceiros obedecendo os planos de manutenção.
2. Auxiliar nos estudos para otimizar a mão de obra, materiais, instrumentos e ferramentas, bem como ajudar no desenvolvimento de materiais, destinados à realização das atividades de manutenção.
3. Restabelecer os serviços operacionais das instalações civis, corrigindo falhas de equipamentos em caráter emergencial, observado o parâmetro de menor tempo possível de interrupção dos serviços.
4. Registrar e manter histórico das ocorrências do sistema envolvidas na operação ferroviária para fins de avaliação da performance e gestão de atuação.
5. Analisar os registros das ocorrências e falhas do sistema com vistas às melhorias necessárias.
6. Fornecer subsídio para formatação dos termos de referência para contratação externa de serviços.

PR	GRG	GRI
Aprovação Pedro Tegon Moro	Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	Conformidade Sergio de Carvalho Junior



7. Implantar os procedimentos de segurança em atividades de manutenção e instalação de sistemas, em conjunto com a Engenharia da Manutenção e a Segurança do Trabalho.
8. Auxiliar no desenvolvimento de equipamentos e dispositivos auxiliares para a manutenção dos sistemas de estrutura civil.
9. Executar modificações e implantações de pequeno porte em instalações civis, hidráulicas e nas edificações operacionais.
10. Participar de inspeções, em conjunto com a engenharia, para o recebimento de estruturas e instalações civis nos empreendimentos contratados pela DE ou implantados por terceiros.
11. Gerir operacionalmente os contratos terceirizados sob sua responsabilidade, realizando o planejamento das atividades, fiscalização de campo além de fornecer subsídios técnicos para aprovações de medições.

b.) **Departamento de Planejamento e Controle de Manutenção de Via Permanente – DOVF**

1. Responder pelo planejamento das atividades de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de infra e superestrutura de via permanente e máquinas de chaves, realizados com recursos internos ou contratados.
2. Responder pela produção de trilho longo soldado - TLS.
3. Gerir o grupo de maquinistas na condução de locomotivas bem como na função de piloto no atendimento às áreas de Manutenção e Operação quando de ocorrências envolvendo o reboque de TUEs.
4. Responder pela operação de máquinas de correção geométrica mecanizada, esmerilhamento, desguarnecedora de lastro e carro controle.
5. Responder pela operação de veículos de manutenção de via permanente e terraplanagem.
6. Centralizar e analisar informações para elaboração de relatórios de gestão da manutenção de via permanente e máquinas de chave, visando otimizar o processo de manutenção e atendimento aos indicadores
7. Auxiliar nos estudos de desenvolvimento de materiais, instrumentos, equipamentos e ferramentas relativos à manutenção da via permanente.
8. Fornecer subsídios aos Termos de Referência para a contratação externa de serviços
9. Disponibilizar, controlar e distribuir os veículos de apoio, ferroviários e rodoviários, de acordo com as prioridades dos serviços a serem executados nas Linhas.
10. Registrar e manter histórico das ocorrências do sistema envolvidas na operação ferroviária para fins de avaliação da performance e gestão de atuação da manutenção.

c.) **Departamento de Manutenção de Via Permanente – DOVL**

1. Responder pela execução das atividades de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de infra e superestrutura de via permanente, com recursos próprios e/ou de terceiros conforme os planos de manutenção.
2. Responder pela execução das atividades de manutenção preventiva e corretiva das máquinas de chave e AMVs, conforme os planos de manutenção.
3. Participar da avaliação de performance dos componentes integrantes do sistema, bem como da análise e especificação de materiais aplicados.

PR	GRG	GRI
Aprovação Pedro Tegon Moro	Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	Conformidade Sergio de Carvalho Junior



4. Responder pelo restabelecimento do sistema, corrigindo falhas de equipamentos de via permanente em caráter emergencial, observando o parâmetro de menor tempo possível de interrupção da circulação.
5. Implantar os procedimentos de segurança em atividades de manutenção e instalação de sistemas, em conjunto com a Engenharia de Manutenção e a Segurança do Trabalho.
6. Auxiliar no desenvolvimento de equipamentos e dispositivos auxiliares para a manutenção dos sistemas de via permanente e máquinas de chave.
7. Participar de inspeções, em conjunto com a Engenharia de Manutenção, para o recebimento de novas vias construídas pela DE.
8. Fiscalizar, acompanhar, medir e receber os serviços realizados por contratados correlatos à manutenção da via permanente.

PR	GRG	GRI
Aprovação Pedro Tegon Moro	Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	Conformidade Sergio de Carvalho Junior



**7.3. Anexo III - Atribuições das áreas subordinadas à Diretoria Administrativa e Financeira – DF****• Núcleo de Captação e Gestão de Financiamentos e Repasses**

1. Representar a CPTM junto às Agências Multilaterais de Crédito (AMCs) nacionais e internacionais e gerenciar recursos financeiros para empreendimentos financiados.
2. Coordenar ações de captação de recursos junto às AMCs para a concretização dos acordos de financiamento.
3. Responder pela gestão dos acordos de financiamentos e repasses, bom como pelas solicitações de liberação de recursos junto as AMCs e Governo do Estado - GESP.
4. Prestar apoio nos processos licitatórios e de contratações de fornecimento de bens, serviços, obras e serviços de consultoria dos Projetos de Investimento Ferroviário financiados com recursos de AMCs internacionais.
5. Prestar apoio a gestão dos contratos que contém recursos oriundos de financiamentos e/ou repasses, informando o status atual, acompanhamento dos empréstimos e contratações, alertando aos gestores os pontos críticos e ações a serem tomadas.
6. Licitar, contratar e coordenar as atividades das empresas de consultoria contratadas para gerenciamento dos empreendimentos financiados pelas AMCs.
7. Coordenar e acompanhar as áreas envolvidas nas prestações de contas dos empreendimentos financiados junto às missões de supervisão das AMCs.

7.3.1. Gerência Administrativa - GFA

1. Responder pelo controle dos bens móveis e pela aquisição de bens e equipamentos para uso administrativo, exceto os de estoque.
2. Gerir contratos de serviços de apoio administrativo destacando-se protocolo, telefonia fixa, correio, despachante, circulação de documentos, transporte (frota locada e própria), publicações, passagens aéreas, coleta de resíduos industriais, dentre outros.
3. Executar pequenas obras civis, bem como projetos de leiautes das áreas administrativas, incluindo a distribuição/remoção de móveis e equipamentos.
4. Providenciar apoio nas ações de reintegração de posse.
5. Responder pela gestão dos serviços de limpeza predial em áreas administrativas e áreas não operacionais.
6. Representar a CPTM junto aos gestores dos prédios administrativos e promover a interface com os órgãos de administração e segurança pública.
7. Responder pela gestão de pagamentos e controle das contas e tarifas públicas e pela gestão do acervo e documentação técnica da CPTM.
8. Zelar pela implementação das diretrizes relativas à preservação e uso do patrimônio histórico e cultural, bem como executar as condicionantes normativas e exigências ambientais tomando ações preventivas/corretivas dentro do seu âmbito de atuação.
9. Executar e zelar pelo cumprimento das atividades referentes à gestão de resíduos e dos passivos ambientais dentro de sua área de atuação.
10. Informar e subsidiar a área de Meio Ambiente sobre ações relacionadas ao meio ambiente, apoiando na normatização e procedimentos internos.

a.) Departamento de Logística Administrativa - DFAL

1. Elaborar estudos e definir padrão de leiaute para as áreas administrativas.
2. Fazer a gestão do suprimento de materiais administrativos não de estoque.

PR	GRG	GRI
Aprovação Pedro Tegon Moro	Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	Conformidade Sergio de Carvalho Junior



3. Garantir a guarda, preservação, segurança e disseminação dos acervos técnico e administrativo (Centro de Documentação) e gestão da Biblioteca.
4. Prover serviços de manutenção de edificações e pátios não operacionais, efetuar o controle e recebimento da execução.
5. Prestar apoio nas ações de reintegração de posse de imóveis.

b.) **Departamento de Serviços Administrativos - DFAS**

1. Levantar as necessidades, definir o padrão e prover bens móveis e equipamentos administrativos.
2. Realizar o controle e gestão física dos ativos administrativos mediante emplaquetamento e inventário patrimonial periódico.
3. Gerir o provimento, controlar e providenciar o pagamento dos serviços de recepção, protocolo e circulação de documentos, aquisição de passagens aéreas, despachante, correio, copeiragem, jardinagem (locais administrativos), transporte (frota própria), frota locada, abastecimento de combustível, moto frete, reprografia, publicações legais, água e café, limpeza (áreas administrativas), coleta de lixo e de resíduos industriais, manutenção de elevadores, telefonia fixa, contas de água e energia elétrica, dentre outros.
4. Controlar o processo de locação de imóveis de terceiros.
5. Providenciar a aferição e liberação dos pagamentos, fornecendo materiais e/ou equipamentos quando previsto.

7.3.2. Gerência de Contratações e Compras - GFC

1. Responder por todos processos e procedimentos relativos à efetivação de compras, contratações, locações, convênios, aditamentos e credenciamentos no âmbito nacional e internacional, conforme legislação vigente.
2. Responder por todos os processos e respectivos procedimentos referentes a contratações, alienações, concessões; geradores de receitas não tarifárias.
3. Controlar os processos e gerar relatórios de gestão da gerência.
4. Responder pela geração de relatórios contendo dados relativos às contratações e aquisições efetivadas a serem encaminhados às áreas internas e entidades externas.
5. Responder pelo processamento e julgamento dos pedidos de inscrição/renovação de interessados em participar do Cadastro de Fornecedores da CPTM e/ou Cadastro de Fornecedores Unificados do Estado de São Paulo - CAUFESP.

a.) **Departamento de Contratações e Compras - DFCC**

1. Viabilizar, no âmbito nacional e internacional, as contratações de serviços, projetos, sistemas e obras, bem como aquisições de equipamentos especiais e veículos ferroviários realizadas por meio de processos licitatórios nas modalidades Concorrência, Tomada de Preços ou Convite.
2. Prover a contratação de serviços, aquisição de bens e locação de imóveis, por meio de processos de dispensa/inexigibilidade de Licitação.
3. Viabilizar instrumentos contratuais de alienação e concessão, geradores de receita não tarifárias, por meio de processos licitatórios na modalidade Concorrência ou por Dispensa de Licitação.
4. Providenciar a contratação de leiloeiros, selecionados por meio de processos de credenciamento.
5. Formalizar instrumentos de Convênio, Comodato e Aditamento Contratual.

b.) **Departamento de Contratações e Compras por Meio Eletrônico - DFCE**

PR	GRG	GRI
Aprovação Pedro Tegon Moro	Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	Conformidade Sergio de Carvalho Junior



1. Viabilizar contratações de serviços e aquisições de bens que por determinação legal devem ser realizadas por meio de processos licitatórios nas modalidades Pregão ou Convite Eletrônico (Bolsa Eletrônica de Compras do Estado de São Paulo - BEC).
2. Promover a aquisição de bens por meio de processos eletrônicos de Dispensa de Licitação (BEC).
3. Providenciar a elaboração, aprovação e divulgação de editais, na modalidade Leilão, para alienação de bens inservíveis.
4. Promover a aquisição de materiais, não cadastrados como itens de estoque utilizando o respectivo Fundo Fixo.

7.3.3. Gerência de Controle Fiscal e Contábil - GFS

1. Responder pelas atividades de controle contábil, considerando os segmentos patrimonial, societário e de custos.
2. Responder pelas atividades de controle fiscal, considerando os segmentos de faturamento, escrita fiscal e tributário consultivo.

a.) Departamento de Contabilidade e Custos - DFSC

1. Gerir e controlar o sistema contábil societário, zelando pela contabilização dos fatos administrativos visando a elaboração das demonstrações contábeis.
2. Gerir e controlar o sistema contábil patrimonial escritural, em consonância aos registros contábeis e em conformidade à legislação e normas contábeis vigentes.
3. Elaborar relatórios gerencias de custos, projeções e estudos específicos, com base nos dados contábeis realizados.
4. Prestar apoio nos processos licitatórios quanto à apuração de indicadores econômicos financeiros, bem como em processos de contratação quanto à matéria contábil.
5. Manter atualizados os Plano de Contas Contábil e de Centro de Custos.

b.) Departamento Fiscal - DFSF

1. Apurar tributos próprios e incidentes na fonte para fins de recolhimento, bem como a elaboração/transmissão das obrigações acessórias.
2. Zelar pela regularidade das certidões negativas de débito fiscal e cadastros de natureza tributária.
3. Atender auditorias, fiscalizações e entidades responsáveis pelo acompanhamento dos registros fiscais e assessorar fiscalmente as demais áreas da CPTM.
4. Gerir o módulo de faturamento, adequando-o à legislação e emitindo, diretamente ou por meio dos pontos emissores, notas fiscais obrigatórias.
5. Zelar pelo controle dos documentos fiscais, emitidos ou recepcionados pela CPTM, respondendo pela análise fiscal e distribuição interna e registro no ERP.

7.3.4. Gerência de Finanças e Controle Orçamentário - GFF

1. Responder pela elaboração dos orçamentos de custeio/investimento e execução orçamentária.
2. Responder pela emissão, controle, guarda, distribuição de bilhetes, controle de arrecadação e recolhimento de numerário.
3. Responder pelos registros de contas a pagar e contas a receber, compatibilizando com a programação financeira e fluxo de caixa.
4. Responder pelas funções de Tesouraria, mediante a emissão de ordens de pagamento e controle bancário.

PR	GRG	GRI
Aprovação Pedro Tegon Moro	Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	Conformidade Sergio de Carvalho Junior



5. Responder pela gestão administrativa e financeira dos contratos, em apoio aos respectivos gestores.
6. Manter e atualizar regras relativas à gestão de contratos, prazos de vigência, renovação e reajustes.

a.) **Departamento de Controle de Contratos - DFFC**

1. Efetivar o cadastro dos contratos administrativos no Sistema.
2. Analisar e juntar aos autos de pagamento, a documentação de faturamento em conformidade com o termo contratual e legislação vigente.
3. Registrar os documentos de liberação de pagamentos no Sistema de Gestão Administrativa - ERP e no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM.
4. Analisar a execução de contratos referentes a reajuste de preços, regularização de garantias contratuais e registrar no sistema ERP atividades relativas ao encerramento dos contratos, no que concerne à emissão do TRP e TRD.
5. Realizar o lançamento dos dados dos contratos de custeio no Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados - CADTERC.
6. Realizar o lançamento da execução orçamentária dos contratos (empenhos e notas de lançamento), no Sistema de Auditoria Eletrônica de São Paulo - AUDESP.

b.) **Departamento de Controle e Orçamento - DFFO**

1. Elaborar as peças orçamentárias anuais, com base nas informações das áreas.
2. Interagir com os órgãos da administração visando a adequação das peças orçamentárias aos parâmetros estabelecidos.
3. Proceder ao lançamento das peças orçamentárias nos sistemas informatizados internos e externos.
4. Responder pelo controle econômico e financeiro da execução orçamentária, nas fases de reserva de verba, empenho, realizado e orientar as áreas gestoras de despesas.
5. Proceder à análise, acompanhamento e controle dos processos de pagamento de Contas de Consumo, Fundo Fixo de Caixa, Adiantamentos, Solicitação de Viagem, Indenizações Trabalhistas e Cíveis, Desapropriação e outras despesas não decorrentes de contrato.
6. Controlar as dotações orçamentárias e intermediar junto aos órgãos competentes as Solicitações de Alteração Orçamentária - SAO, as liberações do Tesouro do Estado, bem como acompanhar os pedidos de Manifestação Prévia para contratações.
7. Projetar e acompanhar o fluxo mensal orçamentário econômico e de caixa.
8. Monitorar e acompanhar as despesas no SIAFEM.

c.) **Departamento de Finanças - DFFA**

1. Promover análise, pagamento e controle dos compromissos e créditos financeiros com terceiros, incluindo pagamentos do serviço da dívida.
2. Elaborar e administrar o fluxo de caixa diário, controlando as aplicações financeiras e respectivos resgates.
3. Administrar as contas bancárias, numerário em caixa e custódia dos títulos, valores e garantias contratuais.
4. Providenciar saque dos recursos provenientes da Secretaria da Fazenda e de financiamentos internos e externos.
5. Atuar no controle, análise e orientação da cobrança de contas a receber de terceiros, incluindo as decorrentes dos Termos de Permissão de Uso.

PR	GRG	GRI
Aprovação Pedro Tegon Moro	Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	Conformidade Sergio de Carvalho Junior



6. Gerenciar o Sistema de Arrecadação, envolvendo a distribuição e movimento de venda de bilhetes e o controle do recolhimento de numerário nas estações.
7. Administrar o desenvolvimento, fabricação, controle de qualidade, armazenagem e distribuição de bilhetes, bem como monitorar a entrega de moedas e impressos de arrecadação nas estações.
8. Atuar na gestão dos convênios de integração no que compete aos processos de encontro de contas.
9. Dar suporte à realização de encontro de contas relativo a Convênios firmados.
10. Controlar o recebimento de reembolsos de pagamentos feitos em nome da Secretaria da Fazenda relativos a processos trabalhistas de responsabilidade do Estado em que a CPTM seja envolvida.

7.3.5. Gerência de Tecnologia da Informação - GFI

1. Propor políticas e diretrizes que suportem a aquisição, organização, implantação, evolução e uso dos recursos de Tecnologia da Informação.
2. Desenvolver e coordenar a implantação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação.
3. Planejar, implementar e gerenciar os recursos de Tecnologia da Informação, visando a otimização dos processos empresariais de forma integrada, segura e confiável.
4. Promover a pesquisa, captação e domínio de novas tecnologias, buscando a otimização dos processos empresariais e a geração de novas oportunidades de negócio.
5. Responder pela atualização tecnológica dos recursos de Tecnologia da Informação.
6. Participar dos projetos e/ou implantações no âmbito corporativo que envolvam recursos e sistemas informatizados e/ou de Tecnologia da Informação.

a.) Departamento Desenvolvimento e Aplicação de Sistemas - DFIS

1. Identificar necessidades, produzir, implantar e administrar os softwares e informações necessárias para composição dos sistemas da CPTM.
2. Realizar atendimento de segundo nível para resolução de problemas relacionados aos sistemas de informação da CPTM.
3. Pesquisar, analisar e aprovar novas tecnologias para o desenvolvimento de sistemas.
4. Promover a sustentação das aplicações não especialistas de toda a CPTM, incluindo o Portal da CPTM, Intranet, ERP, Sistemas de Operação e Manutenção.
5. Responder pela gestão dos contratos de implementação de novos sistemas e contratos de manutenção de sistemas existentes.
6. Identificar necessidades e propor condições para melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos colaboradores.

b.) Departamento Operação de TI - DFIO

1. Responder pelos serviços de administração da rede, segurança do parque de TI, bancos de dados, operação dos servidores e do Data Center de TI.
2. Controlar e definir permissões de acesso dos usuários as bases de dados corporativas.
3. Responder pelas guarda das informações corporativas e pelo ambiente computacional.
4. Especificar e homologar novos hardwares e softwares de gestão de TI.
5. Responder pela gestão da interligação física e lógica das redes de dados corporativas da CPTM.

PR	GRG	GRI
Aprovação Pedro Tegon Moro	Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	Conformidade Sergio de Carvalho Junior



6. Responder pela gestão dos contratos de infraestrutura de TI, redes e banco de dados corporativos.

c.) **Departamento de Suporte e Manutenção - DFIM**

1. Responder pela manutenção do ambiente computacional e atendimento aos usuários da CPTM.
2. Prospecção de novas tecnologia para atendimento ao usuário.
3. Especificar e elaborar Termos de Referência para aquisição de hardware e software para microinformática.
4. Acompanhar e prestar suporte nas aquisições de microinformática.
5. Responder pela gestão do estoque dos equipamentos, software e suprimentos de informática, laboratório de manutenção, atendimento ao empregado (Service Desk) e processos de suporte ao empregado.
6. Responder pela gestão da interligação física e lógica dos equipamentos de microinformática à rede corporativa.
7. Responder pela gestão dos contratos de serviços, equipamentos e insumos de microinformática.

PR	GRG	GRI
Aprovação Pedro Tegon Moro	Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	Conformidade Sergio de Carvalho Junior



7.4. Anexo IV - Atribuições das áreas subordinadas à Diretoria de Engenharia, Obras e Meio Ambiente - DE

Assessores

1. Acompanhar o desenvolvimento dos projetos de expansão da rede de Trens Metropolitanos de São Paulo.
2. Coordenar os planos de metas e resultados dos empreendimentos da Diretoria.
3. Assistir a Diretoria em assuntos relacionados a outros órgãos públicos e meios de comunicação.
4. Coordenar a gestão de contratos em apoio aos gestores e ao Diretor.
5. Planejar e consolidar as ações das previsões orçamentárias dos empreendimentos da Diretoria.
6. Coordenar e consolidar os documentos e ações técnicas das novas contratações da Diretoria.
7. Apoiar a Diretoria na realização de estudos e análises em assuntos técnicos relacionados aos projetos, obras, implantação de sistemas e meio ambiente.

7.4.1. Gerência de Empreendimentos – Expansão - GED

1. Responder integralmente pela implantação dos serviços de obras civis de construção de estação ou outras edificações na Expansão do sistema ferroviário, incluindo urbanização, instalações hidráulicas e elétricas e montagem de sistemas.
2. Responder integralmente pela implantação da super e infraestrutura de via permanente e rede aérea de tração na expansão do sistema.
3. Responder pelo gerenciamento e fiscalização das atividades de fabricação, reforma, fornecimento, modernização, implantação e testes de sistemas fixos e subsistemas no âmbito do empreendimento.
4. Zelar pelo cumprimento das técnicas construtivas e normas técnicas vigentes.
5. Articular, junto às concessionárias de serviços públicos ou outras entidades afeitas às atividades desenvolvidas, os entendimentos e soluções técnicas relativas às interferências de obras sob sua responsabilidade.
6. Garantir a execução das atividades de planejamento, implementação e fiscalização das ações de qualidade, segurança do trabalho, meio ambiente e saúde, relacionadas à supervisão e execução das obras, bem como participar, junto à DE, da implementação das ações necessárias para garantir o atendimento pleno das licenças ambientais de instalação.
7. Participar dos processos licitatórios referentes à implantação de sistemas da Expansão, incluindo o de contratação de empresas supervisoras e análise de propostas.

a.) Departamento de Implantação de Sistemas – Expansão – DEDS

1. Responder pela aprovação das etapas de implantação de sistemas de energia, de sinalização e telecomunicação da Expansão.
2. Responder pela fiscalização da implantação de novos sistemas e pela execução, por meio da contratada, de modernizações/reformas dos sistemas em operação da Expansão.
3. Responder pela execução e aprovação dos testes de instalação e de aceitação dos sistemas da Expansão.

PR	GRG	GRI
Aprovação Pedro Tegon Moro	Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	Conformidade Sergio de Carvalho Junior



4. Responder pela elaboração e/ou aprovação de relatórios de acompanhamento de serviços da Expansão, fornecendo informações sobre o andamento físico e financeiro e ações mitigadoras de desvios.
5. Responder pela fiscalização dos serviços executados por empresas supervisoras contratadas, referentes à implantação de sistemas.
6. Participar da elaboração e aprovação dos projetos executivos de implantação de sistemas, atentando para os aspectos de viabilidade técnica e ambiental.
7. Realizar testes de aceitação de equipamentos e materiais.
8. Realizar inspeções técnicas para a emissão de TRDs e TRPs.

b.) **Departamento de Montagem de Via Permanente e Rede Aérea – Expansão - DEDM**

1. Responder, pelos serviços de construção civil, no que refere a construções na Expansão de trechos de via, da infraestrutura em concreto ou sobre solo, a superestrutura de via permanente e a implantação da rede aérea de tração, bem como construções de obras de arte corrente, com acabamento, urbanização e montagem de sistemas elétrico e hidráulico.
2. Fornecer subsídios técnicos para elaboração de projetos e contratações de obras.
3. Realizar testes de aceitação de equipamentos e materiais.
4. Realizar inspeções técnicas para a emissão de TRDs e TRPs.

c.) **Departamento de Obras Cíveis – Expansão - DEDC**

1. Responder, pelos serviços de construção civil, no que refere a construção de estações bem como outras edificações, ao longo do sistema Expansão, incluindo acabamento, urbanização e montagem de sistemas elétricos, hidráulicos, telefonia, elevadores, escadas rolantes, bloqueios etc.
2. Fornecer subsídios técnicos para elaboração de projetos e contratações de obras.
3. Realizar testes de aceitação de equipamentos e materiais.
4. Realizar inspeções técnicas para a emissão de TRDs e TRPs.

7.4.2. Gerência de Empreendimentos – Sistemas - GET

1. Responder pelas atividades de estudos, projetos de modernização e ampliação, especificações técnicas, termos de referência e gestão de implantação dos Sistemas Fixos: suprimento de energia de tração e auxiliares (energia para sinalização e telecomunicações), sinalização e telecomunicações em instalações existentes na CPTM.
2. Promover estudos, elaboração de especificações técnicas e termos de referência para contratação de projetos básico/executivo/obra e respectiva supervisão, realizando a gestão contratual, no que tange a readequação, modernização e expansão dos sistemas existentes.
3. Responder pelo gerenciamento e fiscalização das atividades técnicas para acompanhamento de fabricação, reforma, fornecimento, modernização, implantação e testes de sistemas fixos e subsistemas visando a conclusão dos serviços de acordo com as especificações e previstas em contrato.
4. Responder por estudos e propostas de atualização e desenvolvimento tecnológico dos equipamentos dos sistemas fixos, acompanhando a evolução da engenharia ferroviária, subsidiando a elaboração de estratégias, promovendo conhecimento técnico e disseminando a experiência da CPTM e de seus projetos.
5. Garantir a execução das atividades de planejamento, implementação e fiscalização das ações de qualidade, segurança do trabalho, meio ambiente e saúde, relacionadas

PR	GRG	GRI
Aprovação Pedro Tegon Moro	Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	Conformidade Sergio de Carvalho Junior



à supervisão e execução das obras, bem como participar, junto à DE, da implementação das ações necessárias para garantir o atendimento pleno das licenças ambientais de instalação.

a.) **Departamento de Implantação de Sinalização e Telecomunicação - DETA**

1. Responder pela aprovação das etapas de implantação dos sistemas de sinalização e Telecomunicações novos, modernizados ou reformados.
2. Responder pela fiscalização da implantação de novos sistemas e pela execução, por meio da contratada, de modernizações/reformas dos sistemas em operação.
3. Responder pela execução e aprovação dos testes de instalação e aceitação dos sistemas.
4. Responder pela elaboração e/ou aprovação de relatórios de acompanhamento de serviços, fornecendo informações sobre o andamento físico e financeiro e ações mitigadoras de desvios.
5. Responder pela fiscalização dos serviços executados por empresas supervisoras contratadas, referentes à implantação de sistemas.
6. Participar da elaboração e aprovação dos projetos executivos de implantação dos sistemas, atentando para os aspectos de viabilidade técnica e ambiental.
7. Participar dos processos licitatórios referentes à implantação de sistemas, incluindo o de contratação de empresas supervisoras e análise de propostas.

b.) **Departamento de Projetos de Implantação de Sistemas – DETO**

1. Executar atividades de projetos, elaboração de especificações técnicas e termo de referência, dos sistemas: suprimento de energia de tração e auxiliares (energia para sinalização e telecomunicações), sinalização e telecomunicações das instalações existentes da CPTM.
2. Propor novas tecnologias aplicadas aos sistemas de energia, sinalização e telecomunicações em operação.
3. Elaborar especificações técnicas, termos de referência, planilhas de quantidades, cronograma físico referencial e subsídios para contratação de projetos sob sua supervisão, a fim de compor editais para contratação de projeto básico/executivo e implantação referentes a readequação, modernização e expansão dos sistemas elétricos de energia de tração, de sinalização e de telecomunicações e participar da análise, avaliação e julgamento de propostas técnicas das licitações.
4. Executar atividades de coordenação, análise e registro no CEDOC, de projetos básicos e executivos de sistemas de energia, sinalização e de telecomunicações.
5. Executar as atividades de análise de projetos, inspeção, testes e aceitação em fábrica dos equipamentos e materiais, em conformidade com especificações técnicas e projetos de sistemas.
6. Executar atividades de comissionamento de sistemas e equipamentos, atestando a conformidade dos sistemas implantados com os projetos executivos, em apoio a área de implantação.
7. Desenvolver relacionamento com entidades de natureza tecnológica, no âmbito das especificações técnicas e projetos de sistemas.
8. Contemplar nas especificações técnicas e projetos de sistemas, consultando as áreas competentes, as variáveis ambientais, segurança do trabalho e disponibilidade dos sistemas.

c.) **Departamento de Sistemas de Energia - DETE**

PR	GRG	GRI
Aprovação Pedro Tegon Moro	Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	Conformidade Sergio de Carvalho Junior



1. Responder pela aprovação das etapas de implantação de sistemas de energia novos, modernizados ou reformados nas instalações existentes.
2. Responder pela fiscalização da implantação de novos sistemas e pela execução, por meio da contratada, de modernizações/reformas dos sistemas em operação.
3. Responder pela execução e aprovação dos testes de instalação e de aceitação dos sistemas em operação.
4. Responder pela elaboração e/ou aprovação de relatórios de acompanhamento de serviços, fornecendo informações sobre o andamento físico e financeiro e ações mitigadoras de desvios.
5. Responder pela fiscalização dos serviços executados por empresas supervisoras contratadas, referentes à implantação de sistemas.
6. Participar da elaboração e aprovação dos projetos executivos de implantação dos sistemas, atentando para os aspectos de viabilidade técnica e ambiental.
7. Participar dos processos licitatórios referentes à implantação de sistemas, incluindo o de contratação de empresas supervisoras e análise das propostas.

7.4.3. Gerência de Meio Ambiente – GEA

1. Responder pela formulação, atualização e revisão da Política de Meio Ambiente, e das diretrizes para a conduta da gestão ambiental no âmbito da CPTM.
2. Responder pela elaboração e coordenação do Sistema de Gestão Ambiental - SGA da CPTM, através da implantação e monitoramento dos Programas Ambientais Corporativos.
3. Responder pela formulação de diretrizes e estabelecimento de objetivos e metas, desenvolvendo indicadores para sua implementação, consolidados em programas e planos de ação para tratamento das temáticas ambientais nas fases de projetos, obras, operação e manutenção da CPTM.
4. Elaborar, validar e consolidar normas e procedimentos referentes ao meio ambiente para cumprimento da legislação ambiental no âmbito da CPTM.
5. Responder pelo licenciamento ambiental dos empreendimentos da CPTM, com o apoio das áreas envolvidas, compreendendo:
 - Planejamento e definição de estratégia para obtenção das licenças prévia - LP, de instalação - LI e de operação - LO, autorizações e demais documentos necessários em prazos compatíveis com os cronogramas dos empreendimentos;
 - Inter-relação e encaminhamento com os órgãos ambientais e outras instituições e intervenientes internos e externos;
 - Elaboração dos estudos ambientais, tais como: Estudos de Impacto Ambiental e respectivo relatório - EIA-RIMA, Relatórios Ambientais Preliminares - RAP e Estudos Ambientais Simplificados -EAS, Planos Básicos Ambientais – PBA;
 - Elaboração dos requerimentos das licenças ambientais Prévia - LP, de Instalação - LI, e de Operação – LO;
 - Consolidação dos relatórios de atendimento às exigências e condicionantes das Licenças Ambientais.
6. Coordenar e orientar de acordo com as diretrizes, a internalização e monitoramento de variáveis ambientais nos projetos, nas obras, na operação e manutenção e nas ações subordinadas à administração que interfiram com os componentes ambientais.

PR	GRG	GRI
Aprovação Pedro Tegon Moro	Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	Conformidade Sergio de Carvalho Junior



7. Planejar e propor diretrizes de sustentabilidade junto às áreas de projetos, obras, operação e manutenção da Companhia
8. Responder pelas diretrizes de preservação e uso do patrimônio histórico cultural.
9. Coordenar a execução dos processos de realocação de população, sob a ótica socioambiental.
10. Propor ações para a recuperação de passivos ambientais e adequação ambiental das estruturas de apoio operacional (oficinas, pátios, abrigos, lavadores, subestações, etc.)
11. Elaborar diretrizes e viabilizar a compensação ambiental relacionada às ações de manejo de vegetação e intervenção em áreas de preservação permanente - APP associadas a implantação dos projetos, operação e manutenção
12. Consolidar e coordenar treinamentos relacionados às questões ambientais, fornecendo e/ou validando conteúdo técnico para capacitação dos envolvidos, mantendo interface com as demais áreas.

a.) **Departamento de Meio Ambiente Empreendimentos- DEAE**

1. Zelar pelo cumprimento da Política de Meio Ambiente, sustentada no Sistema de Gestão Ambiental - SGA e seus Programas Ambientais Corporativos, pelo atendimento aos objetivos e metas propostos, bem como, a avaliação dos indicadores, no âmbito das Obras de Requalificação, Modernização e Extensão da CPTM sob responsabilidade da Diretoria de Engenharia, Obras e Meio Ambiente -DE
2. Supervisionar e monitorar, as ações dos programas ambientais previstas no Plano Básico Ambiental - PBA além das exigências e condicionantes ambientais das Licenças, aferindo a qualidade das atividades e atendimento ao licenciamento ambiental nas obras da DE.
3. Propor atualizações nos Programas Ambientais Corporativos do Sistema de Gestão Ambiental da CPTM, de modo a atender a premissa de melhoria contínua.
4. Supervisionar, e monitorar o atendimento à legislação ambiental e às normas e procedimentos nas obras da DE, identificando oportunidades de melhorias e propondo complementações e procedimentos específicos.
5. Prestar apoio para a contratação e elaboração de estudos necessários ao licenciamento ambiental, durante as etapas de licenciamento ambiental prévio - LP e de implantação - LI
6. Consolidar informações de controle ambiental de obras em relatórios periódicos fornecendo subsídios para prestação de contas ao órgão ambiental.
7. Desenvolver a temática de sustentabilidade junto as áreas correlatas, pertinentes ao seu âmbito de atuação.
8. Apoiar as áreas correlatas e monitorar o atendimento às diretrizes relacionadas ao Patrimônio Histórico Cultural e Arqueológico durante o desenvolvimento dos projetos e execução das obras.
9. Apoiar a execução dos processos de realocação de população, sob a ótica socioambiental.

b.) **Departamento de Meio Ambiente Operação - DEAO**

1. Zelar pelo cumprimento da Política de Meio Ambiente, sustentada no Sistema de Gestão Ambiental - SGA e seus Programas Ambientais Corporativos, pelo atendimento aos objetivos e metas propostos, bem como, a avaliação dos indicadores, no âmbito das Atividade e Obras de Operação e Manutenção da CPTM sob responsabilidade da Diretoria de Operação e Manutenção – DO.

PR	GRG	GRI
Aprovação Pedro Tegon Moro	Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	Conformidade Sergio de Carvalho Junior



2. Desenvolver, propor, supervisionar e monitorar, em conjunto com as áreas correlatas, as ações previstas nas Licenças Ambientais de Operação - LO, Programas Ambientais Corporativos, aferindo a qualidade das atividades na fase de operação e manutenção e propondo melhorias no Sistema de Gestão Ambiental, de modo a atender a premissa de melhoria contínua.
3. Supervisionar e monitorar o atendimento à legislação ambiental e às normas e procedimentos na operação e manutenção da CPTM, identificando oportunidades de melhorias e propondo complementações e procedimentos específicos.
4. Prestar apoio para a contratação e elaboração de estudos necessários ao licenciamento ambiental, durante a etapa de licença de operação – LO.
5. Consolidar informações de controle ambiental de operação e manutenção em relatórios periódicos fornecendo subsídios para prestação de contas ao órgão ambiental, bem como monitorar os prazos e fornecer elementos para os requerimentos de renovação das Licenças de Operação – LO.
6. Apoiar as áreas na execução das atividades de operação e manutenção e fiscalizar as ações relacionadas com o meio ambiente, zelando pelo cumprimento das tarefas
7. Desenvolver a temática de sustentabilidade junto as áreas correlatas, pertinentes ao seu âmbito de atuação.
8. Apoiar as áreas correlatas e supervisionar e monitorar o atendimento às diretrizes relacionadas ao Patrimônio Histórico Cultural durante as atividades de manutenção.
9. Participar do planejamento e desenvolvimento de diretrizes para a recuperação de passivos ambientais e adequação ambiental das estruturas de apoio operacional (oficinas, pátios, abrigos, lavadores etc.)

7.4.4. Gerência de Empreendimentos – GEF

1. Responder integralmente pela implantação dos serviços de obras civis de construção de nova estação, readequação existente ou de outras edificações, incluindo urbanização, instalações hidráulicas e elétricas e montagem de sistemas, no programa de modernização referente da malha ferroviária, com recursos externos ao Governo do Estado de São Paulo.
2. Responder integralmente pelos serviços de construção ou readequação na modernização de via permanente e rede aérea, abrangendo infra e superestrutura, drenagem e montagem de sistemas de rede aérea e obras de arte corrente.
3. Zelar pelo cumprimento das técnicas construtivas e normas técnicas vigentes.
4. Articular, junto às concessionárias de serviços públicos ou demais entidades afeitas às atividades desenvolvidas, os entendimentos e soluções técnicas relativas às interferências de obras sob sua responsabilidade.
5. Garantir a execução das atividades de planejamento, implementação e fiscalização das ações de qualidade, segurança do trabalho, meio ambiente e saúde, relacionadas à supervisão e execução das obras, bem como participar, junto à DE, da implementação das ações necessárias para garantir o atendimento pleno das licenças ambientais de instalação.

a.) Departamento Obras de Sistema - DEFS

1. Executar, na sua área de atuação, os serviços de construção ou readequação na modernização da via permanente e rede aérea, incluindo infra e superestrutura, drenagem e montagem de sistemas de rede aérea e obras de arte corrente.
2. Executar testes de aceitação de equipamentos de via permanente e rede aérea implantados.

PR	GRG	GRI
Aprovação Pedro Tegon Moro	Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	Conformidade Sergio de Carvalho Junior



- b.)
3. Realizar inspeções técnicas para a emissão de TRDs e TRPs.
- Departamento Obras Civas - DEFC**
1. Responder, na sua área de atuação, pelos serviços de construção civil, no que refere a construção de nova estação ou readequação de existente, bem como outras edificações, viadutos, passarelas, incluindo acabamento, urbanização e montagem/remanejamento de sistemas elétricos, hidráulicos, telefonia, elevadores, escadas rolantes, bloqueios etc.
 2. Fornecer subsídios técnicos para elaboração de projetos e contratações de obras.
 3. Realizar testes de aceitação de equipamentos e materiais.
 4. Realizar inspeções técnicas para a emissão de Termos de Recebimento Provisório e Definitivo – TRDs e TRPs.

7.4.5. Gerência de Empreendimentos - Modernização – GEO

1. Gerir matricialmente a implantação dos empreendimentos obras de construção, reforma e reconstrução das estações, acessibilidade, pátios, oficinas, obras-de-arte especiais, via permanente e rede aérea com vias em operação, no programa de modernização referente da malha ferroviária da CPTM, com recursos oriundos do Governo do Estado de São Paulo - GESP ou recursos próprios.
2. Atuar de forma matricial e zelar pelo cumprimento dos princípios da metodologia de gestão de projetos, visando a justificativa de negócio contínua, as lições aprendidas, a definição dos papéis e responsabilidades de todos os envolvidos, a gestão por estágios e por exceção, o foco nos produtos, entregas e o adequado ambiente para a implantação do projeto.
3. Garantir a execução das temáticas da metodologia considerando a gestão do *Business Case*, da organização, da qualidade, dos planos, dos riscos, das mudanças e do progresso dos projetos.
4. Gerir as variáveis a serem controladas nos empreendimentos, as quais: prazos, custos, qualidade, escopo, riscos e benefícios,
5. Realizar o gerenciamento moderno com foco nos resultados (produtos a serem entregues), antecipando e identificando riscos aos projetos.
6. Realizar a gestão de mudanças garantindo uma abordagem consistente, aprovação e implementação das mudanças autorizadas de forma ágil.
7. Garantir a padronização de documentos e controles na implantação dos empreendimentos.
8. Melhorar continuamente os processos, visando assegurar um fluxo enxuto de informações.
9. Subsidiar a estrutura matricial, seus núcleos, coordenadores e especialistas, prezando pelo trabalho colaborativo.

7.4.6. Gerência de Projetos – GEP

1. Responder pela gestão dos estudos, concepção e detalhamento dos projetos, especificações técnicas de materiais e serviços de engenharia civil, arquitetura, instalações prediais, rede aérea de tração, energia de alta, média e baixa tensão, sinalização ferroviária e telecomunicações referentes às obras de expansão, modernização e capacitação dos sistemas de transporte sobre trilhos.
2. Elaborar e consolidar a documentação técnica necessária para contratação de projetos de engenharia, obras e implantação de sistemas, incluindo: desenhos, especificações, termos de referência, subsídios etc.

PR	GRG	GRI
Aprovação Pedro Tegon Moro	Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	Conformidade Sergio de Carvalho Junior



3. Prestar apoio na elaboração dos editais e acompanhar os processos de licitações, com esclarecimentos técnicos, se necessário e auxiliar no julgamento das propostas para contratação de projetos de engenharia, obras e implantação de sistemas de responsabilidade da área.
4. Prestar apoio, com emissão de parecer técnico quanto a eventuais desconformidades e divergências relacionadas aos projetos de implantação das obras de expansão, modernização e capacitação dos sistemas, relacionados as áreas de atuação.
5. Coordenar trabalhos técnicos e realização de ensaios para homologação de fabricantes e de novos produtos (materiais e equipamentos) relacionados aos projetos sob sua responsabilidade.
6. Gerir serviços terceirizados, considerando aspectos físicos e financeiros pactuados nos respectivos contratos.
7. Promover articulações com órgãos governamentais, concessionárias de serviços públicos e empresas privadas, visando solucionar interferências e interfaces entre os respectivos projetos.
8. Promover a integração das áreas na concepção de projetos que contemplem os requisitos das variáveis ambientais, urbanísticas, operacionais e funcionais.

a.) **Departamento de Consistência e Inovação de Projetos – DEPG**

1. Realizar intercâmbio e “benchmarking” relacionados à modelagem BIM, processos de trabalho internos, normatização e tecnologia.
2. Definir governança e procedimentos para integração de pessoas, sistemas, estruturas, fluxos de trabalho e práticas de negócio visando otimizar os resultados dos projetos e implantação dos empreendimentos.
3. Garantir o uso da modelagem BIM no atendimento de normas técnicas e desenvolvimento dos projetos, padrões, componentes, atributos e níveis de detalhe do modelo.
4. Prospectar novas tecnologias, rever processos e garantir melhoria contínua do modelo de governança.
5. Gerir ambiente de dados comuns, repositório central de documentos dos projetos integrando informações.
6. Estabelecer e acordar planos para cumprimento do BIM Mandate, garantindo a melhoria contínua, bem como praticar as responsabilidades ou funções exigidas.
7. Elaborar/atualizar, critérios de medição e Composição de Preços Unitários - CPU para efeito da lista de materiais e estimativa de custos.
8. Elaborar e aprovar planilhas de serviços para contratação de projetos e de obras.
9. Promover e garantir a participação das áreas de implantação de obras, operação e manutenção nas etapas do projeto, para atendimento ao programa de necessidades e metodologias requeridas de implantação do empreendimento.

b.) **Departamento de Projetos de Edificações – DEPE**

1. Supervisionar e orientar, a concepção e elaboração de projetos de urbanização, arquitetura, comunicação visual e paisagismo de estações, prédios administrativos, oficinas, abrigos e demais edificações tais como: almoxarifados, vestiários, refeitórios, subestações e bases de manutenção.
2. Coordenar a concepção e desenvolvimento de projetos de estrutura, incluindo fundações, meso e superestrutura de edificações dos empreendimentos de expansão, modernização e capacitação dos sistemas de transporte sobre trilhos.

PR	GRG	GRI
Aprovação Pedro Tegon Moro	Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	Conformidade Sergio de Carvalho Junior



3. Coordenar a concepção e desenvolvimento de projetos de instalações prediais de hidráulica, dos empreendimentos de expansão e modernização.
4. Responder pela verificação dos projetos, especificações técnicas de materiais e serviços relacionados a empreendimentos de expansão, modernização e capacitação dos sistemas.
5. Responder pela elaboração e consolidação de documentos técnicos para contratação de projetos e obras, incluindo especificações técnicas e memoriais descritivos.
6. Fiscalizar e emitir relatórios de produção e controle físico/financeiro de contratos para elaboração de estudos e projetos, gerenciamento e supervisão de apoio técnico.
7. Realizar e acompanhar os trabalhos técnicos e ensaios para homologação de novos produtos (materiais e equipamentos) relacionados aos projetos da área.
8. Prestar apoio técnico na concepção e elaboração de projetos arquitetônicos, elétrica e hidráulica (drenagem) das obras de artes especiais, incluindo pontes, passarelas, viadutos e remanejamento de interferências.
9. Participar da elaboração de planilha de quantidades e auxiliar na criação dos critérios de medição e cronograma físico, referentes aos processos da área.
10. Coordenar a concepção e desenvolvimento de projetos de remanejamento de interferências relacionados à área de atuação.

c.) **Departamento de Projetos de Infraestrutura – DEPI**

1. Responder pelos serviços preliminares, incluindo levantamento planialtimétrico cadastral, cadastro de interferências, serviços geológicos e geotécnicos e estudos hidrológicos.
2. Coordenar e orientar, a concepção e elaboração de projetos de traçado geométrico (horizontal e vertical), relacionados às obras de expansão, modernização e capacitação dos sistemas.
3. Coordenar e orientar, a concepção e elaboração de projetos infra e superestrutura de via permanente, remanejamento de interferências relativos à área de atuação, bem como de projetos de pontes, passarelas, viadutos e tuneis relacionados aos empreendimentos de expansão, modernização e capacitação dos sistemas de transporte sobre trilhos.
4. Responder pela concepção e desenvolvimento de projetos de estruturas, incluindo fundações, meso e superestrutura, relacionadas às obras de artes especiais.
5. Responder pela concepção e desenvolvimento de projetos de rede aérea de tração.
6. Responder pela verificação dos projetos, especificações técnicas de materiais e de serviços relacionados às disciplinas de responsabilidade da área.
7. Responder pela elaboração, consolidação e organização dos documentos técnicos necessários à contratação de projetos e obras, incluindo as especificações técnicas e memoriais descritivos.
8. Fiscalizar e emitir relatórios de produção e controle físico e financeiro dos contratos referentes aos estudos e projetos, gerenciamento e supervisão de apoio técnico.
9. Realizar e acompanhar os trabalhos técnicos e ensaios para homologação de novos produtos (materiais/equipamentos) relacionados a projetos de sua responsabilidade.
10. Participar da elaboração de planilha de quantidades e auxiliar na criação dos critérios de medição e cronograma físico, referentes aos processos da área.

d.) **Departamento de Projetos de Instalações e Sistemas – DEPS**

PR	GRG	GRI
Aprovação Pedro Tegon Moro	Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	Conformidade Sergio de Carvalho Junior



1. Estabelecer as diretrizes técnicas e de arquitetura de equipamentos e sistemas para a contratação de novos empreendimentos ou sistemas (novas linhas ou tecnologias) e/ou adequações técnicas para os sistemas auxiliares, elétricos, energia de tração, sinalização e telecomunicações.
2. Executar as atividades de projetos, elaboração de especificações técnicas padrão e termo de referência dos sistemas em novos empreendimentos ou sistemas elétricos, energia de tração, sinalização, telecomunicações, aos equipamentos auxiliares das estações: grupos geradores, plataformas elevatórias, elevadores, esteiras e escadas rolantes, sistemas de ventilação e ar condicionado e equipamentos de supervisão e controle.
3. Pesquisar e propor novas tecnologias por meio de prospecções e estudos comparativos, aplicadas aos sistemas auxiliares, elétricos, energia de tração, sinalização, telecomunicações e equipamentos terminais das estações.
4. Elaborar para estações especificações técnicas, termos de referência, planilha de quantidades, cronograma físico referencial e subsídios para contratação de projetos sob sua supervisão, para compor editais de contratação dos projetos básico/executivo referentes a readequação, modernização e expansão dos sistemas elétricos e participar da análise, avaliação e julgamento de propostas técnicas das licitações.
5. Coordenar a concepção e desenvolvimento de projetos de instalações prediais de elétrica (média e baixa tensão), sistema de proteção contra descargas atmosféricas – SPDA, sistema de detecção e alarme de incêndio - SDAI e cabines de entrada de energia dos empreendimentos de expansão, modernização e sistema.
6. Executar para novos empreendimentos atividades de inspeção, testes e aceitação em fábrica de equipamentos e materiais, em conformidade com as especificações técnicas e projetos de sistemas.
7. Apoiar a execução das atividades de comissionamento em campo de sistemas e equipamentos, atestando sua conformidade com os projetos executivos, em apoio a área de implantação.
8. Desenvolver e manter relacionamento técnico com entidades de natureza tecnológica, normatizadora e reguladora, no âmbito das especificações técnicas e projetos de sistemas.

PR	GRG	GRI
Aprovação Pedro Tegon Moro	Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	Conformidade Sergio de Carvalho Junior



7.5. Anexo V - Atribuições das áreas subordinadas à Diretoria de Planejamento e Novos Negócios – DP**Assessores**

1. Coordenar os planos de metas e resultados da Diretoria.
2. Assistir a Diretoria em assuntos relacionados a outros órgãos públicos e meios de comunicação.
3. Coordenar a gestão de contratos em apoio aos gestores e ao Diretor.
4. Apoiar a Diretoria na realização de estudos e análises em assuntos técnicos relacionados a mobilidade, pesquisa, gestão do território, estratégias de negócios e soluções tecnológicas.

7.5.1. Assessoria de Regularização do Território – APR

1. Coordenar e promover a regularização fundiária dos territórios da CPTM.
2. Gerir a documentação das Cisões CBTU/CPTM e FEPASA/CPTM.
3. Atuar junto aos órgãos competentes, para emissão dos documentos necessários à regularização fundiária das áreas de posse ou interesse da CPTM.
4. Providenciar documentação necessária à regularização fundiária, incluindo plantas, memoriais descritivos, entre outras.
5. Fornecer subsídios e/ou elaborar termos de referência para contratação externa de serviços de regularização fundiária, assim como gerenciar, medir e receber tais serviços.
6. Fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos afetos à Assessoria.

7.5.2. Gerência de Planejamento da Mobilidade e Gestão do Território – GPM

1. Atuar nas articulações institucionais com entes de planejamento urbano e gestão de transporte nas entidades regionais do Estado de São Paulo.
2. Propor planos de ação para implementação das diretrizes e políticas de mobilidade do Governo, visando a efetivação dos planos da rede da CPTM.
3. Desenvolver abordagem sistêmica da mobilidade e gestão territorial de forma a integrar a proposição de serviços e empreendimentos atuais e futuros.
4. Coordenar a interface entre demais áreas da Companhia para incorporação das diretrizes de expansão dos serviços de transporte.
5. Propor parcerias relacionadas a mobilidade, pesquisa, gestão do território e soluções tecnológicas, com entes públicos ou privados, para incorporação de oportunidades e geração de valor à CPTM.
6. Responder pela elaboração dos estudos e pesquisas sobre mobilidade urbana, regional e satisfação de passageiros do sistema metropolitano de transporte.
7. Responder pela prospecção de tendências, inovações e parcerias na busca de soluções que elevem a experiência do cliente CPTM, eficiência de processos e/ou resultados empresariais.
8. Responder pela formulação de políticas e diretrizes na elaboração de programas relacionados a gestão de territorial no âmbito da CPTM e respectivo modelo de sistematização de informações socioespaciais.
9. Autorizar o uso e ocupação do território e edificações na elaboração de projetos de interesse da CPTM.
10. Estabelecer diretrizes para desenvolvimento de planos e projetos no que tange a utilização, tratamento e ocupação do solo e das edificações no âmbito da Companhia.

PR	GRG	GRI
Aprovação Pedro Tegon Moro	Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	Conformidade Sergio de Carvalho Junior



- 11.Coordenar e promover a implantação do controle do território e das edificações, bem como dos estudos territoriais dos projetos de interesse da CPTM.
- 12.Gerir contratos de serviços/aquisições no âmbito da Gerência.
- a.) **Departamento de Planejamento da Mobilidade e Pesquisa - DPMP**
1. Estudar e propor ações de aprimoramento e expansão da rede metropolitana de transporte, a partir da caracterização e diagnóstico da mobilidade urbana e regional.
 2. Realizar estudos de caracterização e análise do sistema de transporte, por meio de modelos e redes de simulação de oferta e demanda/uso do solo, utilizando variáveis socioeconômicas, urbanísticas, ambientais, tarifárias e características das viagens da população.
 3. Aplicar as diretrizes e políticas de mobilidade das entidades de planejamento do Governo, propondo planos de ação, conceitos e avaliação de benefícios para a qualidade dos serviços e satisfação dos clientes CPTM.
 4. Promover a inserção urbana dos serviços da CPTM, propondo a integração com outros modos de transporte no aspecto físico, operacional, tarifário, tecnológico e institucional.
 5. Propor diretrizes, analisar os interesses externos – públicos ou privados – e objetivos corporativos, a fim de viabilizar a incorporação de oportunidades de melhoria no sistema ferroviário e compatibilização de projetos colocalizados.
 6. Prospectar parcerias com entes públicos ou privados para incorporação de oportunidades e geração de valor ao sistema ferroviário atual ou previsto.
 7. Prospectar tendências, inovações, metodologias e parcerias, visando análises, avaliações e tomadas de decisão para melhoria da mobilidade e experiência do cliente.
 8. Realizar pesquisas e estudos de mobilidade para fundamentar a proposição de novos empreendimentos ou serviços e avaliar a aderência das metas empresariais às demandas externas.
 9. Realizar pesquisas de avaliação dos serviços de mobilidade, imagem, satisfação e qualidade, bem como exploratórias, prospectivas, de caracterização e planejamento da mobilidade, avaliar resultados e elaborar propostas para subsidiar a tomada de decisões estratégicas.
 - 10.Acompanhar, analisar, assessorar na elaboração e estruturação das pesquisas solicitadas pelas áreas da Companhia.
 - 11.Consolidar pesquisas e dados de mobilidade, analisando o desempenho de transporte e informações tarifárias e de bilhetagem, desenvolvendo estudos para melhoria dos serviços prestados pela CPTM.
 - 12.Construir cenários, projeções de demanda e relatórios de acompanhamento para direcionamento de ações no âmbito de melhoria da mobilidade.
 - 13.Fornecer subsídios e/ou elaborar termos de referência para contratação externa de serviços de pesquisa e estudo da mobilidade, assim como gerenciar, medir e receber tais serviços.
 - 14.Fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos afetos ao Departamento.
- a.) **Departamento de Gestão do Território - DPMT**
1. Gerir o patrimônio imobiliário da CPTM, coordenando junto às demais áreas da Companhia as atividades necessárias para fiscalização, manutenção e preservação do território.

PR	GRG	GRI
Aprovação Pedro Tegon Moro	Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	Conformidade Sergio de Carvalho Junior



2. Subsidiar e executar ações pertinentes às aquisições e alienações de imóveis e liberação de áreas para empreendimentos, em todas as etapas.
3. Promover avaliações imobiliárias como ato preparatório das aquisições, locações e quaisquer outras transações onerosas ou gratuitas envolvendo imóveis da CPTM.
4. Realizar estudos de caracterização urbanística e físico-territoriais, bem como tratativas junto aos entes públicos para compatibilização de empreendimentos de interesse da empresa no que tange o uso e ocupação do solo.
5. Participar e apoiar o desenvolvimento de estudos territoriais inerentes ao planejamento da mobilidade, dos projetos funcionais, básicos e executivos de interesse da CPTM.
6. Coordenar e promover a implantação, controle e atualização do cadastro territorial e das edificações da CPTM.
7. Elaborar os instrumentos, gerir e manter o controle da utilização do território por terceiros.
8. Elaborar os instrumentos, gerir e manter o controle da utilização de residências por empregados.
9. Administrar os processos de receita não operacional resultante, especificamente, dos instrumentos para uso do território por terceiros.
10. Propor e implementar melhorias aos programas de gestão territorial.
11. Responder pelo cadastro de imóveis em processo de desapropriação, instituição de servidão ou que estejam em litígio.
12. Acompanhar os processos de desapropriação de interesse da CPTM.
13. Acompanhar os processos de pagamento de taxas e impostos incidentes sobre os imóveis e terrenos da CPTM.
14. Gerir o território de propriedade da CPTM, ocupado irregularmente por terceiros, e subsidiar ações de reintegração de posse.
15. Gerir e manter atualizada a base cartográfica e banco de dados do Sistema de Geoprocessamento.
16. Administrar e aprimorar o sistema de qualidade do banco de dados georreferenciado e o portal web do Sistema RAIZ.
17. Disponibilizar e ministrar treinamentos sobre recursos da plataforma ArcGIS e uso do Sistema RAIZ para a Companhia.
18. Prospectar parcerias com entes públicos ou privados para incorporação de oportunidades e geração de valor ao sistema de informações socioespaciais e gestão do território.
19. Atender demandas de informações geoespacializadas de áreas internas e externas a Companhia.
20. Alimentar os sistemas de informações externos e internos.
21. Atender demandas de áreas internas e externas sobre a situação territorial da Companhia.
22. Propor, gerir e atualizar instrumentos normativos pertinentes ao uso do território e edificações.
23. Fornecer subsídios e/ou elaborar termos de referência para contratação externa de serviços de gestão do território e manutenção do sistema de informações socioespaciais, assim como gerenciar, medir e receber tais serviços.
24. Fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos afetos ao Departamento.

PR	GRG	GRI
Aprovação Pedro Tegon Moro	Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	Conformidade Sergio de Carvalho Junior



7.5.3. Gerência de Novos de Negócios - GPN

1. Desenvolver as estratégias de empreendedorismo da Companhia, identificando oportunidades e desenvolvendo negócios dentro de uma visão sistêmica da gestão empresarial.
2. Estruturar processos, propor, responder e capitalizar oportunidades para exploração comercial de espaços, prestação de serviços, ações e bens nos domínios da CPTM, que gerem receitas não tarifárias.
3. Estruturar processos, propor, responder e capitalizar oportunidades para a prestação de serviços de assessoria, consultoria, mentoria, manutenção, desenvolvimento de projetos e serviços técnicos especializados, em conjunto com a demais áreas da CPTM.
4. Gerir as concessões ou parcerias, com entes públicos ou privados, de bens, áreas, infraestrutura e serviços com a finalidade de explorar a geração de receitas não-tarifárias, a desoneração e redução de custos e despesas para a Companhia.
5. Promover e responder pelo uso remunerado da “Marca CPTM” e suas variações.
6. Participar na elaboração de projetos de novas linhas e estações com vistas à identificação de oportunidades comerciais e exploração de receitas não-tarifárias.
7. Prospectar junto a entes públicos e privados oportunidades de negócios resultantes de inovações tecnológicas e alterações no cenário mercadológico e econômico.
8. Promover e representar a área de Negócios da CPTM perante entes públicos e privados, em âmbito nacional ou internacional.

a.) Departamento Comercial – DPNC

1. Atender as necessidades empreendedoras através do estudo de modelos, métodos e instrumentos que permitam gerenciar negócios dentro de uma visão sistêmica da gestão empresarial.
2. Identificar, desenvolver e promover e/ou executar negócios e parcerias com entes públicos ou privados objetivando o incremento de receitas não-tarifárias.
3. Acompanhar as concessões ou parcerias, com entes públicos ou privados, de bens, áreas, infraestrutura e serviços com a finalidade de explorar a geração de receitas não-tarifárias, a desoneração e redução de custos e despesas para a Companhia.
4. Viabilizar o uso remunerado da “Marca CPTM” e suas variações.
5. Estruturar e desenvolver modelos de negócios para implantação de empreendimentos associados em áreas externas às estações da CPTM.
6. Estruturar e desenvolver modelos de negócios para as atividades de transporte turístico operado pela CPTM, inclusive através de concessões ou parcerias, com entes públicos ou privados, de bens, áreas, infraestrutura e serviços com a finalidade de explorar a geração de receitas não-tarifárias, a desoneração e redução de custos e despesas.
7. Estruturar, juntamente com as áreas envolvidas, os instrumentos normativos necessários ao funcionamento dos serviços de operação de trens turísticos pela CPTM.
8. Desenvolver estudos de viabilidade econômica e financeira bem como estabelecer modelos de comercialização para avaliação e propostas de novos negócios.
9. Realizar, em conjunto com a GRJ, a estruturação jurídica e administrativa, necessárias à implantação de novos negócios e elaborar documentação necessária para processos licitatórios.

PR	GRG	GRI
Aprovação Pedro Tegon Moro	Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	Conformidade Sergio de Carvalho Junior



10. Elaborar, em conjunto com as áreas responsáveis, estudos de viabilidade técnica, financeira e jurídica para concessões e parcerias com entes públicos e/ou privados que visem a exploração comercial e obtenção de receitas não- tarifárias.
11. Propor alternativas de exploração comercial visando maximização das receitas e consolidação de mercado.

b.) Departamento de Gestão de Negócios – DPNG

1. Acompanhar e atualizar a execução dos contratos de receitas não-tarifárias da CPTM com a adoção de parâmetros predefinidos que favoreçam o cumprimento fidedigno das cláusulas contratuais.
2. Realizar medições e vistorias a fim de fiscalizar e garantir a qualidade e o enquadramento dos serviços às normas da CPTM.
3. Obter e balizar os projetos para implantação das operações comerciais, de varejo e mídia; bem como sua aprovação e, se necessário, sua submissão e tramites às demais áreas da CPTM.
4. Acompanhar a instalação dos pontos comerciais nas estações em permanente interface com as áreas técnicas competentes.
5. Auxiliar na solução de problemas durante a implantação e/ou execução dos contratos em conjunto com áreas e Entes envolvidos.
6. Efetuar o faturamento e cobrança dos Contratos e Autorizações firmados entre a CPTM, através da GPN, e pelos Concessionários e Autorizados, quer sejam via sorteio através da Carta de Autorização de Uso - CAU ou licitações, visando o recebimento das receitas de responsabilidade da GPN.
7. Auxiliar e subsidiar a GRJ com a documentação necessária para quaisquer medidas judiciais ou extrajudiciais que tenham como objeto os Contratos e Autorizações da GPN.

PR	GRG	GRI
Aprovação Pedro Tegon Moro	Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	Conformidade Sergio de Carvalho Junior



7.6. Anexo VI - Controle de versões

Versão	Data	Pág.	Motivo
01	18/02/04	Todas	Reestruturação organizacional conforme RD 3646 de 18/02/04
02	02/02/05	4,5 e 9	Reestruturação organizacional conforme RD 4259 02/02/05 Extinção da Assessoria de Relações Comunitárias - ARC e realocação de suas atribuições para GRC, GRH e SAU.
03	13/05/05	Todas	Reestruturação organizacional conforme RD 4299 de 25/02/05 Transfere da DF para a PR, a Gerência Jurídica e respectivos departamentos. RDE 0094 de 13/05/05 Transfere da DF para a PR, a Gerência de Compras e Contratações e respectivos departamentos. Transfere da PR para a DF, a Gerência de Tecnologia da Informação
4	21/07/06	Todas	Reestruturação organizacional conforme RD 5147 de 21/07/06 Extingue o Departamento de Auditoria, vinculado à PR e cria a Gerência de Auditoria. Transfere para a Gerência de Projetos de Transporte, cumulativamente às suas atuais atribuições, as atribuições da Assessoria de Gestão Empresarial. Extingue a Assessoria de Gestão Empresarial.
5	07/03/07	Todas	Reestruturação organizacional conforme RD 5458 de 17/01/07 Transfere da PR para a DP, a Gerência de Projetos de Transporte. Transfere da PR para a DO, a Gerência de Gestão da Qualidade que passa a ter como áreas subordinadas: Serviço de Atendimento ao Usuário - SAU e Departamento de Planejamento, Controle e Gestão. Transfere da PR para a DF, a Gerência de Desenvolvimento Organizacional e Recursos Humanos e seus departamentos. Transfere da PR para a DF, a Gerência de Contratações e Compras e seus departamentos. Reestruturação organizacional conforme RD 5507 de 07/03/07 Cria a Gerência de Eng. de Material Rodante, subordinada à DE. Cria a Gerência de Projeto Funcional e Integração de Transporte, subordinada à DP. Extingue o Departamento de Estações e cria o Departamento de Estações - Linhas A/B/C e o Departamento de Estações - Linhas D/E/F, subordinados à Gerência de Operação de Estações.
6	24/05/07	Todas	Reestruturação organizacional conforme RD 5655 de 24/05/07 Extingue Gerência de Engenharia de Material Rodante, subordinada à DE.

PR	GRG	GRI
Aprovação Pedro Tegon Moro	Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	Conformidade Sergio de Carvalho Junior



Versão	Data	Pág.	Motivo
7	20/12/07	Todas	<p>Reestruturação organizacional conforme RD 6069 de 20/12/07</p> <p>Transfere: Serviço de Atendimento ao Usuário para a PR e Departamento de Planejamento, Controle e Gestão diretamente para a DO.</p> <p>Extingue: Gerência de Circulação e Controle Operacional, Departamento de Circulação, Gerência de Operação de Estações, Departamentos de Estações - Linhas A/B/C/D/E/F, Gerência de Gestão da Qualidade, Departamento de Manutenção de Material Rodante, Departamento de Manutenção de Sistemas Elétricos e Eletrônicos, Gerência de Engenharia de Infraestrutura, Gerência de Engenharia de Sistemas.</p> <p>Cria: Departamento de Engenharia de Circulação, Operação e Serviços, Assessoria de Gestão da Qualidade, Gerências de Operação - Linhas A/D, B/C, E/F. Departamentos de Operação e Serviços das Linhas A/B/C/D/E/F, Departamentos de Circulação - Linhas A/D, B/C, E/F, Gerência de Controle Operacional, Departamento de Engenharia de Controle Operacional, Departamentos de Manutenção de Material Rodante - Lapa/ Pres. Altino/ Eng. São Paulo, Departamento de Oficinas de Manutenção de Material Rodante, Departamento de Engenharia de Manutenção de Material Rodante, Departamento de Manutenção de Sinalização e Telecomunicações, Departamento de Manutenção de Sistemas de Energia, Departamento de Engenharia de Manutenção de Instalações Fixas, Gerência de Engenharia de Sistemas e de Infraestrutura.</p>
8	19/06/08	Todas	<p>Reestruturação organizacional conforme RD 6220 de 24/04/08</p> <p>Cria, subordinadas diretamente ao Diretor de Operação e Manutenção e para atuar matricialmente, a Gerência Geral de Operação - GOO e a Gerência Geral de Manutenção - GOM.</p> <p>Reestruturação organizacional conforme RD 6221 de 24/04/08</p> <p>Extingue o Gabinete da Presidência e cria Assessoria de Assuntos Institucionais e Assessoria de Planejamento Empresarial, subordinadas à Presidência.</p> <p>Atualiza a nomenclatura das linhas de alfabético para numérico.</p> <p>Reestruturação organizacional conforme RD 6301 de 19/06/08</p> <p>Cria, subordinadas diretamente ao Diretor Presidente e para atuar matricialmente, a Gerência Geral de Desenvolvimento Organizacional - GRD e a Gerência Geral Executiva - GRE</p> <p>Transfere para a Presidência a Gerência de Desenvolvimento Organizacional e Recursos Humanos, com respectivas atividades e Departamentos.</p> <p>Cria o Departamento de Custos, subordinado à Presidência.</p> <p>Altera a nomenclatura da Assessoria de Gestão da Qualidade para Assessoria de Gestão e Planejamento Operacional que passa a ter como subordinado o Departamento de Planejamento Controle e Gestão, anteriormente ligado diretamente a DO.</p>
9	30/10/08	Todas	<p>Reestruturação organizacional conforme RD 6413 de 04/09/08</p> <p>Extingue o Departamento de Custos - DRCT e cria, subordinada à Presidência, a Gerência de Custos - GRC</p> <p>Reestruturação organizacional conforme RD 6447 de 02/10/08</p> <p>Cria a Gerência de Engenharia de Operação - GOG e Gerência de Engenharia de Manutenção - GOT.</p> <p>Cria subordinado à Gerência de Engenharia de Operação o Departamento de Engenharia de Circulação e Controle Operacional - DOGO, Departamento de</p>
PR			GRG
Aprovação Pedro Tegon Moro		Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	
		GRI	
		Conformidade Sergio de Carvalho Junior	



Versão	Data	Pág.	Motivo
			<p>Engenharia de Estações e Serviços - DOGE e Departamento de Engenharia de Sistemas Operacionais - DOGS. Extingue o Departamento de Engenharia de Controle Operacional e Departamento de Engenharia, Circulação, Operação e Serviços. Extingue a Gerência de Controle Operacional e criar a Gerência de Circulação e Controle Operacional - GOC. Cria, subordinado à Gerência de Circulação e Controle Operacional: Departamento de Estratégias Operacionais - DOCT e Departamento de Circulação - DOCC e conseqüentemente, altera a sigla do Departamento de Controle Operacional para DOCP. Extingue os três Departamentos de Circulação das Linhas 7/10, 8/9 e 11/12. Altera a nomenclatura das atuais das Gerências de Operação - Linhas 7/10, 8/9 e 11/12 para Gerências de Estações e Serviços - Linhas 7/10, 8/9 e 11/12 e conseqüentemente, os Departamentos de Operação e Serviços - Linhas 7, 10, 8, 9, 11 e 12 passam a denominar-se Departamento de Estações e Serviços - Linha 7, 10, 8, 9, 11 e 12. Cria, subordinado à Gerência de Engenharia de Manutenção, o Departamento de Engenharia de Manutenção de Via Permanente - DOTV. Transfere o Departamento de Engenharia de Manutenção de Material Rodante da Gerência de Manutenção de Material Rodante para a Gerência de Engenharia de Manutenção com a sigla DOTM. Transfere o Departamento de Engenharia de Instalações Fixas da Gerência de Manutenção de Instalações Fixas para a Gerência de Engenharia de Manutenção com a sigla DOTI. Cria, na Gerência Manutenção de Instalações Fixas, o Departamento de Mecanização de Via Permanente - DOFM.</p> <p>Reestruturação organizacional conforme RD 6454 de 10/10/08 Transforma a Gerência de Engenharia de Sistemas e de Infraestrutura em Gerência de Projetos e Montagens de Sistemas - GES. Transforma a Gerência de Obras e Montagens em Gerência de Projetos e Implantação de Infraestrutura - GEP</p> <p>Reestruturação organizacional conforme RD 6493 de 30/10/08 Altera a nomenclatura da Gerência Geral Executiva para Superintendência Geral Executiva - SGE.</p> <p>Reestruturação organizacional conforme RD 6533 de 27/11/08 Cria a Gerência de Engenharia de Infraestrutura - GEE. Altera a denominação e atribuições da Gerência de Projetos e Implantação de Infraestrutura - GEP, para Gerência de Obras e Montagens - GEO.</p>
10	20/02/09	Todas	<p>Reestruturação organizacional conforme RD 6703 de 20/02/09 Cria, na Gerência de Administração do Patrimônio, o Departamento de Serviços Gerais e altera a nomenclatura do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais para Departamento de Patrimônio.</p>
11	15/06/09	Todas	<p>Reestruturação organizacional conforme RD 6956 de 15/06/09 Cria o Departamento de Marketing - DRMK e altera a nomenclatura da Gerência de Marketing e Desenvolvimento de Negócios - GRM para Gerência de Desenvolvimento de Negócios - GRG. Extingue a Superintendência Geral Executiva - SGE.</p>
PR			GRG
Aprovação Pedro Tegon Moro		Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	
			GRI
			Conformidade Sergio de Carvalho Junior



CPTMDCI202312400



Versão	Data	Pág.	Motivo	
12	16/10/09	Todas	Reestruturação organizacional conforme RD 7252 de 16/10/09 Ajuste das atribuições do Departamento de Serviços Gerais.	
13	24/02/10	Todas	Reestruturação organizacional conforme RD 7544 de 24/02/10 Cria Gerência de Serviços Administrativos e extingue o Departamento de Serviços Gerais.	
14	28/04/10	Todas	Reestruturação organizacional conforme RD 7724 de 28/04/10 Cria Assessoria de Manutenção de Estações e Percepção dos Serviços - ARE e Assessoria de Monitoramento e Avaliação do Desempenho Operacional - ARD, subordinadas diretamente à Presidência. Transfere o Serviço de Atendimento ao Usuário - SAU e Ouvidoria - DROV da GRD para Presidência mantendo as atribuições e siglas. Extingue Gerência de Estações e Serviços - Linhas 7/10 - GOA e transfere o Departamento de Estação e Serviços - Linha 7 para a Gerência de Estações e Serviços - Linhas 8/9. Transfere o Departamento de Estações e Serviços - Linha 10 para a Gerência de Estações e Serviços - Linhas 11/12 - GOE, mantendo as atribuições dos Departamentos. Extingue Gerência de Engenharia e Infraestrutura - GEE e Gerência de obras e Montagens - GEO e cria Gerência de Via Permanente e Estruturas de Rede Aérea - GEV e Gerência de Obras Cíveis - GEB.	
15	18/08/10	Todas	Reestruturação organizacional conforme RD 8049 de 18/08/10 Transfere a Assessoria de Manutenção de Estações e Percepção dos Serviços, subordinada à Presidência para a Diretoria Engenharia e Obras.	
16	04/11/10	Todas	Reestruturação organizacional conforme RD 8325 de 04/11/10 Insere na GPI atribuição referente à gestão do licenciamento de bens patrimoniais tombados e interface com instituições de proteção e preservação do patrimônio histórico.	
17	09/12/10	Todas	Reestruturação organizacional conforme RD 8419 de 09/12/10 Ajusta as atribuições da Gerência de Coordenação - GEC subordinada à Diretoria Engenharia e Obras.	
18	17/03/11	Todas	Reestruturação organizacional conforme RD 8483 de 03/02/11 Cria GRM que assume DRMK e SAU, antes subordinados à PR. Cria subordinada à DP a GPA e subordinado a esta o DPAT. Transfere para DP: GRG e ARP antes subordinadas à PR. Extingue: Assessoria de Manutenção de Estações e Percepção dos Serviços - AEP, Assessoria de Monitoramento e Avaliação do Desempenho Operacional - ARD, Gerência Geral de Desenvolvimento Organizacional - GRD e Gerência de Projeto Funcional e Integração de Transporte - GPI. Reestruturação organizacional conforme RD 8493 de 17/02/11 Na Diretoria de Operação e Manutenção: Extingue a Assessoria de Gestão e Planejamento Operacional e transfere o Departamento de Planejamento, Controle e Gestão para a DO. Unifica a Gerência de Estações e Serviços - Linhas 7/8/9 e a Gerência de Estações e Serviços - Linhas 10/11/12. Extingue o Departamento de Patrimônio. Altera a nomenclatura Gerência de Serviços Administrativos para Gerência Administrativa - GFA Altera a nomenclatura da Gerência de Administração do Patrimônio para Gerência de Administração de Materiais - GFM.	
		PR	GRG	GRI
Aprovação Pedro Tegon Moro		Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob		Conformidade Sergio de Carvalho Junior



CPTMDCI202312400



Versão	Data	Pág.	Motivo
19	28/07/11	Todas	<p>Reestruturação organizacional conforme RD 8532 de 17/03/11 Cria, subordinado a GFA, o Departamento de Logística Administrativa e Departamento de Serviços Administrativos. Altera a nomenclatura da Gerência de Administração de Materiais para Gerência de Administração de Materiais e Logística. Cria subordinado a GFM o Departamento de Logística de Estoques e altera a nomenclatura do Departamento de Materiais para Departamento de Administração de Materiais.</p>
20	19/07/12	Todas	<p>Reestruturação organizacional conforme RD 8770 de 28/07/11 Cria a Gerência de Projetos, que herda atividade de projetos da GEV/GEB. Altera a nomenclatura e adequa atribuições: de Gerência de Obras Civas - GEB para Gerência de Implantação de Obras Civas - GEO. Gerência de Via Permanente e Estruturas de Rede Aérea - GEV para Gerência de Montagem de Via Permanente e Rede Aérea - GEM. Atualiza atribuições da Gerência de Projetos, Montagens e Sistemas - GES e Gerência de Coordenação - GEC.</p> <p>Reestruturação organizacional conforme RD 9310 de 26/03/12 Altera a nomenclatura da Diretoria de Planejamento para Diretoria de Planejamento e Projetos - DP. Transfere Gerência de Projetos - GEP, da DE para a DP, que passa a se chamar Gerencia de Projetos Civas - GPP.</p> <p>Reestruturação organizacional conforme RD 9379 de 11/05/12 Cria subordinados à GES: Departamento de Implantação de Sistemas de Energia - DESE, Departamento de Implantação de Sinalização e Telecomunicação - DEST e Departamento de Projetos de Sistemas - DESP. Cria subordinados à GEO, quatro Departamentos de Implantação de Obras Civas, sendo: Linhas 7/10 - DEOA, Linhas 8/9 - DEOB, Linha 11 - DEOE e Linha 12 - DEOF. Cria subordinados à GEM: Departamento de Montagem de Via Permanente e Rede Aérea - Linhas 7/8/9 - DEMO e Departamento de Montagem de Via Permanente e Rede Aérea - Linhas 10/11/12 - DEML. Cria subordinados à Gerência de Projetos Civas - GPP: Departamento de Projetos de Infraestrutura - DPPI e Departamento de Projetos de Edificações - DPPE. Cria subordinados à GPT: Departamento de Planejamento de Transporte - DPTT e Departamento de Projetos Funcionais - DPTF. Criar, subordinado à GPA, o Departamento de Meio Ambiente - DPAM.</p> <p>Reestruturação organizacional conforme RD 9538 de 19/07/12 Extingue Departamento de Higiene e Segurança do Trabalho - DRHS. Cria Departamento de Saúde Ocupacional Integral - DRHO e Departamento de Segurança do Trabalho e Relações Sindicais - DRHR. Altera nomenclatura do Departamento de Recrutamento, Seleção e Treinamento para Departamento de Provimento e Desenvolvimento de Pessoal - DRHD. Ajusta atribuições e altera nomenclatura do Departamento de Mecanização de Via Permanente - DOFM, para Departamento de Manutenção de Equipamentos e Mecanização, mantendo a sigla. Ajusta as atribuições da Gerência Administrativa - GFA e Gerência do Território e Meio Ambiente - GPA, no que tange à gestão e manutenção de imóveis.</p>

PR	GRG	GRI
Aprovação Pedro Tegon Moro	Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	Conformidade Sergio de Carvalho Junior



Versão	Data	Pág.	Motivo
21	11/07/13	Todas	<p>Reestruturação organizacional conforme RD 10398 de 11/07/13</p> <p>Na PR: Cria a Assessoria de Coordenação de Empreendimentos - ARE.</p> <p>Na DF: Cria a Gerência Controladoria - GFO, com três departamentos: Departamento de Contabilidade e Custos - DFOC Departamento de Monitoramento de Contratos - DFOM e Departamento de Financiamentos - DFOF.</p> <p>Na GFF: Cria o Departamento Fiscal - DFFF e extingue Departamento de Contabilidade.</p> <p>Na GFI: Cria Departamento de Desenvolvimento e Aplicação de Sistemas - DFIS, Departamento Operação de TI - DFIO e Departamento de Suporte de Manutenção - DFIM.</p> <p>Na GFM: Cria Departamento de Qualidade de Materiais - DFMQ.</p> <p>Na DO: Cria Departamento de Gestão Estratégica de Qualidade Operacional - DOPQ.</p> <p>Cria: Departamento de Circulação - Linhas 7/10 - DOC1, Departamento de Circulação - Linhas 8/9 - DOC2, Departamento de Circulação - Linhas 11/12 - DOC3 e extingue o Departamento de Circulação - DOCC.</p> <p>Na DE: Extingue: Departamento de Projetos de Sistemas - DESP, Gerência de Coordenação - GEC, bem como Gerência de Implantação de Obras Civas - GEO e Departamentos de Implantação de Obras Civas DEOA, DEOB, DEOE e DEOF.</p> <p>Cria a Assessoria de Engenharia de Implantação - AEI.</p> <p>Cria a Gerência de Obras Civas - Modernização - GEB com três departamentos: Departamento de Obras Civas - L7 - DEBA, Departamento de Obras Civas - L8 - DEBB e Departamento de Obras Civas - L9 - DEBC.</p> <p>Cria a Gerência de Obras Civas - Modernização - GEL, com três departamentos: Departamento de Obras Civas - L10 - DELD, Departamento de Obras Civas - L11 - DELE e Departamento de Obras Civas - L12 - DELF.</p> <p>Cria a Gerência de Obras Civas - Expansão - GEX, com dois departamentos: Departamento de Estações - Expansão - L13 - DEXE e Departamento de Via - Expansão - L13 - DEXV.</p> <p>Altera nomenclatura da Gerência de Projetos de Montagem de Sistemas - GES para Gerência de Implantação de Sistemas, mantendo a sigla.</p> <p>Na DP: Cria: Gerência de Projetos e Especificação de Sistemas - GPS, com dois departamentos: Departamento de Projetos de Energia - DPSE e Departamento de Projetos de Sinalização, Telecomunicações e Equipamentos - DPST.</p>
22	16/10/14	Todas	<p>Reestruturação organizacional conforme RD 11422 de 16/10/14</p> <p>Cria o Departamento de Manutenção do CCO e Gestão do CIM - DOFC.</p> <p>Extingue Departamento de Gestão Estratégica da Qualidade Operacional - DOPQ.</p>
23	23/07/15	Todas	<p>Reestruturação organizacional conforme RD 11723 de 21/05/15</p> <p>Cria a Gerência Geral da Qualidade Empresarial - GRE e respectivos Núcleos.</p> <p>Extingue Assessoria de Coordenação de Empreendimentos - ARE.</p> <p>Reestruturação organizacional conforme RD 11809 de 23/07/15</p> <p>Insera a <u>finalidade</u> da GRE.</p>

PR	GRG	GRI
Aprovação Pedro Tegon Moro	Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	Conformidade Sergio de Carvalho Junior



Versão	Data	Pág.	Motivo
24	13/10/16	Todas	Reestruturação organizacional conforme RD 12619 de 13/10/16 Transfere da Operação para a Manutenção, o controle de acesso da manutenção e de manobras elétricas dos sistemas de energia, bem como as funções do COE, referentes as linhas 8/9, ou seja, da GOC/DOCP para a GOF/DOFC Transfere da GOG para a GFM, a gestão e atribuições relativas aos uniformes e acessórios. Altera a nomenclatura e sigla e ajusta o texto relativo aos procedimentos dos departamentos da GFC, quais sejam: De Departamento de Contratações - DFCT para Departamento de Contratações e Compras - DFCC e Departamento de Compras - DFCP para Departamento de Contratações e Compras por Meio Eletrônico - DFCE Adequa a redação do Departamento de Estações e Serviços - DOGE, Departamento de Manutenção do CCO e Gestão do CIM - DOFC e Departamento de Controle Operacional - DOCP.
25	27/04/17	Todas	Reestruturação organizacional conforme RD 12971 de 27/04/17 Extingue Assessoria de Planejamento Empresarial - APE e Departamento de Projetos Funcionais - DPTF. Cria o Departamento de Estudos e Planejamento Econômico - DPTE e Departamento de Consistência e Inovação de Projetos - DPPG.
26	09/08/17	Todas	Reestruturação organizacional conforme RD 13155 de 09/08/17 Altera denominação da GFO para Gerência de Controle Fiscal e Contábil - GFS, que absorve o Departamento Fiscal - DFSF, advindo da GFF e extingue o Departamento de Financiamentos. Transfere o DFOM para a GFF. Ajusta as atribuições dos departamentos da GRM.
27	10/10/17	Todas	Reestruturação organizacional conforme RD 13307 de 10/10/17 Extingue a Gerência de Manutenção de Instalações Fixas - GOF Cria Gerência de Manutenção de Sistemas Elétricos - GOL, que absorve os departamentos de manutenção de sistemas de energia, sinalização, telecomunicação e CCO, que anteriormente pertenciam à extinta GOF. Cria Gerência de Manutenção de Sistemas Cívicos - GOV, que absorve os departamentos de manutenção de obras de arte, edificações, Via Permanente e Equipamentos/Mecanização, que anteriormente pertenciam à extinta GOF. Cria Núcleo de Conformidade, Gestão de Riscos e Controle Interno, ligado a Gerência Geral da Qualidade Empresarial - GRE, destacando que não se trata de componente organizacional.
28	22/03/18	14 e 15	Reestruturação organizacional conforme RD 13686 de 22/03/2018 Altera a nomenclatura da Departamento de Estações e Serviços - L12 – DOEF para Departamento de Estações e Serviços - L12/13 – DOEF e Departamento de Circulação - L11/12 - DOC3 para Departamento de Circulação - L11/12/13 - DOC3.
29	05/07/18	5	Reestruturação organizacional conforme RD 13917 de 05/07/2018 Atribui a GRJ atuar como árbitro nos conflitos de contratos administrativos. Cria o Núcleo de Mediação e Arbitragem.

PR	GRG	GRI
Aprovação Pedro Tegon Moro	Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	Conformidade Sergio de Carvalho Junior



Versão	Data	Pág.	Motivo	
30	08/11/18	4, 8, 9, 10, 11 e 12	Reestruturação organizacional conforme RD 14253 de 08/11/2018 Altera denominação da GRE para Gerência Geral da Governança e Qualidade Empresarial – GRE. Cria o Departamento de Conformidade e Controle Interno – DRER, o Departamento de Gestão de Risco – DRER e a Assessoria de Coordenação e Controle.	
31	07/06/19	Todas	Reestruturação organizacional conforme RD 14373 de 24/01/2019 A DE passa a ser chamada Diretoria de Engenharia, Obras e Meio Ambiente e a DP passa a ser chamada Diretoria de Planejamento. Altera a sigla do Departamento de Conformidade e Controle Interno – DRIC e Departamento de Gestão de Riscos – DRIR. Extingue a GRE – Gerência Geral de Governança e Qualidade Empresarial, GRM – Gerência de Marketing, AEI – Assessoria de Engenharia e Implantação, GEB – Gerência de Obras Civas – Modernização Oeste, DEBA – Departamento de Obras Civas – Linha 7, DEBB - Departamento de Obras Civas – Linha 8, DEBC - Departamento de Obras Civas – Linha 9, GEL – Gerência de Obras Civas – Modernização Leste, DELD - Departamento de Obras Civas – Linha 10, DELE - Departamento de Obras Civas – Linha 11, DELF Departamento de Obras Civas – Linha 12, GEX – Gerência de Obras Civas – Expansão, DEXE – Departamento de Estações – Expansão Linha 13, DEXV – Departamento de Via – Expansão Linha 13, GES – Gerência de Implantação de Sistemas, DESE – Departamento de Implantação de Sistemas de Energia, DEST - Departamento de Implantação e Telecomunicação, GEM – Gerência de Montagem de Via Permanente e Rede Aérea, DEMO – Departamento de Montagem de Via Permanente e Rede Aérea – Linha 7,8 e 9, DEML - Departamento de Montagem de Via Permanente e Rede Aérea – Linha 10,11,12, GPT – Gerência de Planejamento de Transporte, DPTT – Departamento de Planejamento e Transporte, DPTE – Departamento de Estudos e Planejamento Econômico, GPA – Gerência de Território e Meio Ambiente, DPAT – Departamento de Gestão de Território, DPAM – Departamento de Meio Ambiente, GPP – Gerência de Projetos Civas, DPPI – Departamento de Projetos de Infraestrutura, DPPE – Departamento de Projetos de Edificação, DPPG – Departamento de Consistência e Inovação de Projetos, GPS – Gerência de Projetos e Especificações de Sistemas, DPSE – Departamento de Projetos de Energia, DPST – Departamento de Projeto de Sinalização, Telecomunicações e Equipamento, Cria a GRI – Gerência de Riscos, Controles Internos e Conformidades, a GRK Gerência de Comunicação, AEC – Assessoria de Coordenação, GEP – Gerência de Projetos, DEPI – Departamento de Projetos e Infraestrutura, DEPE – Departamento de Projetos e Edificações, DEPS – Departamento de Projetos de Instalações e Sistemas, DEPG – Departamento de Consistência e Inovação de Projetos, GEO – Gerência de Obras Civas – Modernização, DEOV, Departamento de Montagem de Via permanente e Rede Aérea, DEOC – Departamento de Obras Civas, GED – Gerência de Empreendimentos – Linha 9, DEDC – Departamento de Obras Civas - Linha 9, DEDM – Departamento de Montagem de Via Permanente e Rede Aérea – Linha 9, DEDS – Departamento de Implantação de Sistemas – Linha 9, GET – Gerência de Empreendimentos – Sistemas, DETA – Departamento de Sinalização e Telecomunicações, DETO – Departamento de Projetos de Implantação de Sistemas, DETE – Departamento de Sistemas de Energia, GE A – Gerência de Meio Ambiente, DEAE – Departamento de Meio Ambiente – Empreendimentos, DEAO – Departamento de Meio Ambiente – Operação,	
		PR	GRG	GRI
Aprovação Pedro Tegon Moro		Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob		Conformidade Sergio de Carvalho Junior



CPTMDCI202312400



Versão	Data	Pág.	Motivo
32	10/10/19	Todas	<p>Transfere o Departamento de Marketing – DRMK para a Presidência – PR. Reestruturação organizacional conforme RD 14621 de 07/06/2019</p> <p>Ajusta a nomenclatura da Diretoria de Planejamento para Diretoria de Planejamento e Novos Negócios e da Gerência de Custos para Gerência de Custos Referenciais, extingue a Gerência de Auditoria e cria os Departamento de Auditoria – DRAU, Departamento de Custos de Obras Civas e Formação de Preços – DRCC e Departamento de Custos de Sistemas e Serviços – DRCS.</p> <p>Reestruturação organizacional conforme RD 14723 de 25/07/2019</p> <p>Cria o Núcleo Criminal e de Procedimentos Inquisitivos.</p> <p>Ajusta a nomenclatura da Gerência de Empreendimentos – Linha 9 GED para Gerência de Empreendimentos – Expansão Linha 9 - GED, do Departamento de Obras Civas Linha 9 – DEDC para Departamento de Obras Civas – Expansão Linha 9 - DEDC, do Departamento de Montagem de Via Permanente e Rede Aérea – Linha 9 - DEDM para Departamento de Montagem de Via Permanente e Rede Aérea – Expansão Linha 9 - DEDM e do Departamento de Implantação de Sistemas – Linha 9 – DEDS para Departamento de Implantação de Sistemas – Expansão Linha 9 – DEDS.</p> <p>Reestruturação organizacional conforme RD 14767 de 15/08/2019</p> <p>Extingue a Assessoria de Coordenação - AEC, Gerência de Desenvolvimento Organizacional e Recursos Humanos – GRH, Departamento de Administração de Pessoal – DRHP, Departamento de Provimento e Desenvolvimento Pessoal – DRHD, Departamento de Saúde Ocupacional Integral – DRHO, Departamento de Segurança do Trabalho e Relações Sindicais – DRHR, Departamento de Atendimento – DRRA, Gerência de Administração de Materiais e Logística – GFM, Departamento de Administração de Materiais – DFMA, Departamento de Logística de Estoques – DFME, Departamento de Qualidade de Materiais – DFMQ.</p> <p>Cria Gerência de Desenvolvimento Organizacional e Recursos Humanos – GFH, Departamento de Administração de Pessoal – DFHP, Departamento de Provimento e Desenvolvimento Pessoal – DFHD, Departamento de Saúde Ocupacional Integral – DFHO, Departamento de Segurança do Trabalho e Relações Sindicais – DFHR, Departamento de Relacionamento com o Passageiro - DOOP, Gerência de Logística – GOL, Departamento de Almoarifado – DOLA, Departamento de Gestão e Cadastro de Materiais – DOLM.</p> <p>Reestruturação organizacional conforme RD 14767 de 10/10/2019</p> <p>Extingue a Gerência de Relacionamento - GRR e o Departamento de Marketing - DRMK. Cria a Gerência de Marketing e Comunicação - GRM e o Departamento de Imprensa - DRMI. Altera a nomenclatura do Departamento de Engenharia de Manutenção de Via Permanente – DOTV que passa a ser Departamento de Engenharia de Manutenção de Via Permanente e Estrutura Civil – DOTV.</p>
33	24/04/20	6	<p>Reestruturação organizacional conforme RD 15188 de 24/04/2020</p> <p>Altera a nomenclatura da Gerência de Riscos, Controles Internos e Conformidades – GRI que passa a ser Gerência de Conformidade, Controles Internos e Gestão de Riscos – GRI.</p>

PR	GRG	GRI
Aprovação Pedro Tegon Moro	Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	Conformidade Sergio de Carvalho Junior





Versão	Data	Pág.	Motivo
34	04/06/20	Todas	Reestruturação organizacional conforme RD 15247 de 04/06/2020 Extingue a Gerência de Estratégia Empresarial- GPE e o Departamento de Monitoramento Estratégico – DPEM. Cria a Assessoria de Gestão Estratégica Empresarial – ARE. Altera a nomenclatura do Departamento de Pesquisa e Mobilidade – DPEP que passa a ser Departamento de Planejamento da Mobilidade e Pesquisa – DPEP. Ajusta as atribuições da GRI e DRAU.
35	03/09/20	2, 6 e 27	Reestruturação organizacional conforme RD 15404 de 03/09/2020 Cria o Núcleo de Financiamentos. Extingue o Departamento de Relacionamento com o Passageiro – DOOP. Cria o Departamento de Atendimento – DRMA. Inclusão item 2 nas Disposições Complementares enfatizando o conhecimento e aplicação do CCI. Texto analisado pela GRI conforme Relatórios de Conformidades 038/2020 e 041/2020.
36	22/10/20	3,4,6,7, 9,26,30, 31 e 32	Reestruturação organizacional conforme RD 15479 de 22/10/2020 e rerratificado pela RD 15523 de 20/11/2020 . Altera a nomenclatura do Departamento de Atendimento que passa a ser Departamento de Relacionamento com o Passageiro – DRMP. Cria o Departamento de Marketing – DRMK, o Departamento Jurídico Criminal e de Procedimentos Inquisitivos – DRJI, o Departamento de Manutenção de Estrutura Civil Linhas 7,8 e 9 - DOVC, o Departamento de Manutenção de Estrutura Civil Linhas 10,11,12 e 13 – DOVD, o Departamento de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho – DFHS, o Núcleo de Contratos e Processos Organizacionais, Núcleo de Relações Sindicais e Núcleo Preventivo Trabalhista. Exclui o Núcleo Criminal e de Procedimentos Inquisitivos, Departamento de Segurança do Trabalho e Relações Sindicais – DFHR, Departamento de Saúde Ocupacional Integral – DFHO e Departamento de Manutenção Civil – DOVC. Texto analisado pela Gerência de Conformidade, Controles Internos e Gestão de Riscos - GRI conforme Relatório de Conformidade n.º 065/2021.
37	11/02/21	32 e 33	Reestruturação organizacional conforme RD 15665 de 11/02/2021 . Cria o Departamento de Rotinas Trabalhistas – DFHT. Texto analisado pela Gerência de Conformidade, Controles Internos e Gestão de Riscos - GRI conforme Relatório de Conformidade n.º 073/2021.
38	05/05/21	4, 31, 39 e40	Reestruturação organizacional conforme RD 15751 de 05/05/2021 . Extingue o Núcleo de Contratos e Processos Organizacionais. Atualiza as atribuições da ARA, GEA, DEAE e DEAO. Texto analisado pela Gerência de Conformidade, Controles Internos e Gestão de Riscos - GRI conforme Relatório de Conformidade n.º 99 /2021.
39	14/10/21	3,4,5, 6, 46, 48 e 49	Reestruturação organizacional conforme RD 16006 de 14/10/2021 . Extingue a ARA. Cria a GRG, o DRPD, o DRGG, o DPNC, o DPNG e o Núcleo de Secretaria de Governança. Transfere o Núcleo de Coordenação de Sindicâncias da GRI para GRG alterando sua nomenclatura para Núcleo de Coordenação de Sindicâncias e Grupos de Trabalho. Atualiza as atribuições da GPN e dos assessores da DP. Texto analisado pela Gerência de Conformidade, Controles Internos e Gestão de Riscos - GRI conforme Relatório de Conformidade n.º 131/2021. <u>Errata</u> – Atualizada em 16/11/2021 as atribuições dos assessores da DP.

PR	GRG	GRI
Aprovação Pedro Tegon Moro	Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	Conformidade Sergio de Carvalho Junior



Versão	Data	Pág.	Motivo
40	18/02/22	14 a 31	<p>Reestruturação organizacional conforme RD 16201 de 18/02/2022. Extingue o DOC2, DOE2, DOGB, DORB e DOVD. Cria a DOSP, DORV, Núcleo de Auto de Vistoria de Corpo de Bombeiros – AVCB, Núcleo de Gestão da Qualidade, o Núcleo de Inspeção Técnico Operacional e o Núcleo de Inteligência. Altera a nomenclatura: GOR - de Gerência de Manutenção de Material Rodante para: Gerência de Manutenção de Material Rodante e Oficinas; DORO - de Departamento de Oficinas de Manutenção para Departamento de Oficinas de Manutenção de Equipamentos; DOVC – de Departamento de Manutenção de Estrutura Civil Linhas 7,8 e 9 para Departamento de Manutenção de Estrutura Civil; DOVF - de Departamento de Manutenção de Via Permanente das Linhas 7,8 e 9 para Departamento de Planejamento e Controle de Manutenção de Via Permanente e DOVL de Departamento de Manutenção de Via Permanente das Linhas 10,11 e 12 para Departamento de Manutenção de Via Permanente. Texto analisado pela Gerência de Conformidade, Controles Internos e Gestão de Riscos - GRI conforme Relatório de Conformidade n.º 151/2022.</p>
41	09/06/22	33, 42, 43, 47, 48, 52 e 53	<p>Reestruturação organizacional conforme RD 16368 de 09/06/2022. Extingue DRIC - Departamento de Conformidades e Controle Interno, DEOV – Departamento de Montagem de Via Permanente e Rede Aérea, DEOC - Departamento Obras Cíveis, GPR – Gerência de Gestão do Território – Regularização Fundiária. Cria a GPM – Gerência de Planejamento da Mobilidade e Gestão do Território, APR – Assessoria de Regularização do Território DE, GEF - Gerência de Empreendimentos, DEFC – Departamento Obras Cíveis e a DEFS - Departamento Obras de Sistema. Altera a Nomenclatura de: Núcleo de Financiamentos para: Núcleo de Captação e Gestão de Financiamentos e Repasses; de: DRPG - Departamento de Gestão do Território para: DPMT - Departamento de Gestão de Território; de: DPPEP - Departamento de Planejamento da Mobilidade e Pesquisa para: DPMP – Departamento de Planejamento da Mobilidade e Pesquisa GED; de: Gerência de Empreendimentos – Expansão linha 9 para: Gerência de Empreendimentos – Expansão DEDC; de: Departamento de Obras Cíveis – Expansão linha 9 para: Departamento de Obras Cíveis – Expansão DEDM; de: Departamento de Montagem de Via Permanente e Rede Aérea – Expansão linha 9 para: Departamento de Montagem de Via Permanente e Rede Aérea – Expansão DEDS; de: Departamento de Implantação de Sistemas – Expansão linha 9 para: Departamento de Implantação de Sistemas – Expansão GEO; de: Gerência de Obras Cíveis - Modernização para: Gerência de Empreendimentos – Modernização. Texto analisado pela Gerência de Conformidade, Controles Internos e Gestão de Riscos - GRI conforme Relatório de Conformidade n.º 170 /2022.</p>
42	09/03/23	4, 8, 9, 10 e 11	<p>Reestruturação organizacional conforme RD 16607 de 19/01/2023. Criação na PR do Núcleo de Comunicação e Relacionamento Institucional.</p> <p>Reestruturação organizacional conforme RD 16648 de 09/03/2023. Extingue na DF a Gerência de Desenvolvimento Organizacional e Recursos Humanos – GFH, Departamento de Administração de Pessoal – DFHP, Departamento de Provimento e Desenvolvimento de Pessoal – DFHD, Departamento de Rotinas Trabalhistas - DFHT e Departamento de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho – DFHS. Cria na PR Gerência de Desenvolvimento Organizacional e Recursos Humanos – GRH, Departamento de Administração de Pessoal – DRHP, Departamento de Provimento e Desenvolvimento de Pessoal – DRHD,</p>
PR			GRG
Aprovação Pedro Tegon Moro			Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob
			GRI
			Conformidade Sergio de Carvalho Junior



CPTMDCI202312400





Versão	Data	Pág.	Motivo
			Departamento de Rotinas Trabalhistas - DRHT e Departamento de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho – DRHS. Texto analisado pela Gerência de Conformidade, Controles Internos e Gestão de Riscos - GRI conforme Relatório de Conformidade n.º 197/2023.

PR	GRG	GRI
Aprovação Pedro Tegon Moro	Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	Conformidade Sergio de Carvalho Junior



8. ÍNDICE

1. FINALIDADE	1
2. DISTRIBUIÇÃO	1
3. DEFINIÇÕES	1
4. DIRETRIZES	1
4.1. Níveis Organizacionais	1
4.2. Determinação da Estrutura Organizacional	1
4.2.1. Estruturas de Apoio	1
a.) Núcleo	1
b.) Comitê Permanente	1
c.) Comitê Temporário	1
d.) Comissão Permanente	2
e.) Comissão Temporária	2
f.) Grupo de Trabalho	2
4.3. Siglas	2
5. COMPETÊNCIAS	3
5.1. Diretor Presidente	3
5.2. Diretoria Colegiada	3
6. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES	3
7. ANEXOS	3
7.1. Anexo I - Áreas subordinadas à Presidência – PR	4
• Núcleo de Comunicação e Relacionamento Institucional	4
a.) Departamento de Auditoria - DRAU	4
b.) Departamento de Privacidade e Proteção de Dados – DRPD	4
c.) Ouvidoria - DROV (nível Departamento)	4
7.1.1. Assessoria de Concessões e Parcerias – ARC	5
7.1.2. Assessoria de Gestão Estratégica Empresarial – ARE	5
7.1.3. Gerência de Conformidade, Controles Internos e Gestão de Riscos - GRI	6
a.) Departamento de Gestão de Riscos - DRIR	7
7.1.4. Gerência de Custos Referenciais- GRC	7
a.) Departamento de Custos de Obras Cíveis e Formação de Preços – DRCC	7
b.) Departamento de Custos de Sistemas e Serviços - DRCS	8
7.1.5. Gerência de Desenvolvimento Organizacional e Recursos Humanos - GRH	8
a.) Departamento de Administração de Pessoal - DRHP	9
b.) Departamento de Provimento e Desenvolvimento de Pessoal - DRHD	9
c.) Departamento de Rotinas Trabalhistas – DRHT	10
d.) Departamento de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho - DRHS	10
7.1.6. Gerência de Governança Corporativa – GRG	11
• Núcleo de Secretaria de Governança	12
• Núcleo de Coordenação de Sindicâncias e Grupos de Trabalho	12
a.) Departamento de Governança Institucional - DRGG	12
7.1.7. Gerência de Marketing e Comunicação - GRM	13
a.) Departamento de Imprensa - DRMI	13
b.) Departamento de Marketing - DRMK	14
c.) Departamento de Relacionamento com o Passageiro – DRMP	14
7.1.8. Gerência Jurídica - GRJ	15
• Núcleo de Mediação e Arbitragem	15
a.) Departamento Jurídico Contencioso - DRJC	15
b.) Departamento Jurídico Contencioso Trabalhista - DRJT	16
c.) Departamento Jurídico Consultivo e Preventivo – DRJP	16

PR	GRG	GRI
Aprovação Pedro Tegon Moro	Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	Conformidade Sergio de Carvalho Junior



d.)	Departamento Jurídico Criminal e de Procedimentos Inquisitivos - DRJI.....	17
e.)	Departamento Jurídico Licitações e Controle Externo – DRJL.....	17
7.2.	Anexo II - Atribuições das áreas subordinadas à Diretoria de Operação e Manutenção - DO.....	19
a.)	Departamento de Planejamento, Controle e Gestão - DOPC.....	19
•	GERÊNCIA GERAL DE OPERAÇÃO - GOO.....	19
•	Núcleo de Inteligência.....	19
•	Núcleo de Auto de Vistoria de Corpo de Bombeiros - AVCB.....	19
•	Núcleo de Inspeção Técnico Operacional.....	20
•	Núcleo de Gestão da Qualidade.....	20
7.2.1.	Gerência de Circulação e Controle Operacional - GOC.....	20
a.)	Departamento de Circulação - L7/10 - DOC1;.....	20
	Departamento de Circulação - L11/12/13 - DOC3.....	20
b.)	Departamento de Controle Operacional - DOCP.....	21
c.)	Departamento de Estratégias Operacionais - DOCT.....	21
7.2.2.	Gerência de Engenharia de Operação - GOG.....	22
a.)	Departamento de Engenharia de Estações e Comunicação - DOGC.....	22
b.)	Departamento de Engenharia de Sistemas e Equipamentos - DOGI.....	23
7.2.3.	Gerência de Estações e Serviços - GOE.....	23
a.)	Departamento de Estações e Serviços - L7/10 – DOE1;.....	24
	Departamento de Estações e Serviços - L11/12/13 – DOE3.....	24
7.2.4.	Gerência de Segurança - GOS.....	24
a.)	Departamento de Efetivo e Logística - DOSE.....	25
b.)	Departamento de Segurança e Vigilância - DOSV.....	25
c.)	Departamento de Segurança Patrimonial – DOSP.....	25
•	GERÊNCIA GERAL DE MANUTENÇÃO - GOM.....	26
7.2.5.	Gerência de Engenharia de Manutenção - GOT.....	26
a.)	Departamento de Engenharia de Manutenção de Instalações Fixas - DOTI.....	27
b.)	Departamento de Engenharia de Manutenção de Material Rodante - DOTM.....	28
c.)	Departamento de Engenharia de Manutenção de Via Permanente e Estrutura Civil - DOTV.....	28
7.2.6.	Gerência de Logística - GOL.....	28
a.)	Departamento de Almoxarifado - DOLA.....	29
b.)	Departamento de Gestão e Cadastro de Materiais – DOLM.....	29
7.2.7.	Gerência de Manutenção de Equipamentos Fixos - GOF.....	30
a.)	Departamento de Manutenção de Sistemas Auxiliares – DOFA.....	31
b.)	Departamento de Manutenção de Sistemas de Energia - DOFE.....	31
c.)	Departamento de Manutenção de Sistemas Eletrônicos e Restabelecimento de Serviços - DOFS.....	31
7.2.8.	Gerência de Manutenção de Material Rodante - GOR.....	32
a.)	Departamento de Manutenção de Material Rodante Lapa - DORA.....	33
	Departamento de Manutenção de Material Rodante Eng. São Paulo - DORE.....	33
b.)	Departamento de Oficinas de Manutenção e Equipamentos - DORO.....	33
c.)	Departamento de Manutenção Industrial, Veículos Ferroviários e Auxiliares e Locomotivas – DORV.....	33
7.2.9.	Gerência de Manutenção de Via Permanente e Estrutura Civil - GOV.....	34
a.)	Departamento de Manutenção de Estrutura Civil – DOVC.....	34
b.)	Departamento de Planejamento e Controle de Manutenção de Via Permanente – DOVF.....	35
c.)	Departamento de Manutenção de Via Permanente – DOVL.....	35
7.3.	Anexo III - Atribuições das áreas subordinadas à Diretoria Administrativa e Financeira – DF.....	37
•	Núcleo de Captação e Gestão de Financiamentos e Repasses.....	37
7.3.1.	Gerência Administrativa - GFA.....	37
a.)	Departamento de Logística Administrativa - DFAL.....	37
b.)	Departamento de Serviços Administrativos - DFAS.....	38
7.3.2.	Gerência de Contratações e Compras - GFC.....	38
a.)	Departamento de Contratações e Compras - DFCC.....	38
b.)	Departamento de Contratações e Compras por Meio Eletrônico - DFCE.....	38
7.3.3.	Gerência de Controle Fiscal e Contábil - GFS.....	39

PR	GRG	GRI
Aprovação Pedro Tegon Moro	Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	Conformidade Sergio de Carvalho Junior



a.)	Departamento de Contabilidade e Custos - DFSC.....	39
b.)	Departamento Fiscal - DFSF.....	39
7.3.4.	Gerência de Finanças e Controle Orçamentário - GFF	39
a.)	Departamento de Controle de Contratos - DFFC.....	40
b.)	Departamento de Controle e Orçamento - DFFO	40
c.)	Departamento de Finanças - DFFA.....	40
7.3.5.	Gerência de Tecnologia da Informação - GFI	41
a.)	Departamento Desenvolvimento e Aplicação de Sistemas - DFIS	41
b.)	Departamento Operação de TI - DFIO	41
c.)	Departamento de Suporte e Manutenção - DFIM	42
7.4.	Anexo IV - Atribuições das áreas subordinadas à Diretoria de Engenharia, Obras e Meio Ambiente - DE	43
7.4.1.	Gerência de Empreendimentos – Expansão - GED.....	43
a.)	Departamento de Implantação de Sistemas – Expansão – DEDS	43
b.)	Departamento de Montagem de Via Permanente e Rede Aérea – Expansão - DEDM.....	44
c.)	Departamento de Obras Civas – Expansão - DEDC.....	44
7.4.2.	Gerência de Empreendimentos – Sistemas - GET	44
a.)	Departamento de Implantação de Sinalização e Telecomunicação - DETA	45
b.)	Departamento de Projetos de Implantação de Sistemas – DETO	45
c.)	Departamento de Sistemas de Energia - DETE.....	45
7.4.3.	Gerência de Meio Ambiente – GEA	46
a.)	Departamento de Meio Ambiente Empreendimentos- DEAE	47
b.)	Departamento de Meio Ambiente Operação - DEAO.....	47
7.4.4.	Gerência de Empreendimentos – GEF	48
a.)	Departamento Obras de Sistema - DEFS	48
b.)	Departamento Obras Civas - DEFC	49
7.4.5.	Gerência de Empreendimentos - Modernização – GEO.....	49
7.4.6.	Gerência de Projetos – GEP	49
a.)	Departamento de Consistência e Inovação de Projetos – DEPG	50
b.)	Departamento de Projetos de Edificações – DEPE	50
c.)	Departamento de Projetos de Infraestrutura – DEPI.....	51
d.)	Departamento de Projetos de Instalações e Sistemas – DEPS.....	51
7.5.	Anexo V - Atribuições das áreas subordinadas à Diretoria de Planejamento e Novos Negócios – DP ..	53
7.5.1.	Assessoria de Regularização do Território – APR	53
7.5.2.	Gerência de Planejamento da Mobilidade e Gestão do Território – GPM	53
a.)	Departamento de Planejamento da Mobilidade e Pesquisa - DPMP	54
a.)	Departamento de Gestão do Território - DPMT	54
7.5.3.	Gerência de Novos de Negócios - GPN	56
a.)	Departamento Comercial – DPNC.....	56
b.)	Departamento de Gestão de Negócios – DPNG	57
7.6.	Anexo VI - Controle de versões.....	58
8.	ÍNDICE.....	71

PR	GRG	GRI
Aprovação Pedro Tegon Moro	Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	Conformidade Sergio de Carvalho Junior

