



MANUAL DE ORGANIZAÇÃO





MANUAL DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRAÇÃO CENTRAL



APRESENTAÇÃO

O Manual de Organização é um relatório formal, estruturado e interativo que descreve as responsabilidades, autoridades, comunicações e processos de tomada de decisão relacionados a todas as unidades organizacionais da Companhia, abrangendo tanto os níveis de chefia quanto os empregados, quer sejam executados de forma individual ou em conjunto.

Seu propósito principal é destacar e caracterizar os aspectos formais das interações entre as diversas áreas de negócios da Companhia, ao mesmo tempo em que estabelece e define os deveres e responsabilidades atribuídos a cada unidade organizacional, inclusive os níveis de autoridade para decisões.

Entre suas principais finalidades, destacam-se:

- ✓ Definir as diversas unidades organizacionais da Companhia, juntamente com sua filosofia de gestão e atuação;
- ✓ Descrever de maneira formal e clara a estrutura organizacional da Companhia;
- ✓ Estabelecer os níveis de autoridade e as responsabilidades específicas de cada unidade organizacional;
- ✓ Fornecer o suporte organizacional necessário para que a Companhia alcance os resultados definidos em seu plano estratégico;
- ✓ Servir como um instrumento eficaz de consulta e orientação para a Companhia.

É importante ressaltar que, embora as organizações estejam em constante evolução, o manual pretende ser um guia para a divisão de trabalho e responsabilidades, devendo ser atualizado sempre que necessário para refletir com precisão a realidade organizacional em constante mudança.

SUMÁRIO

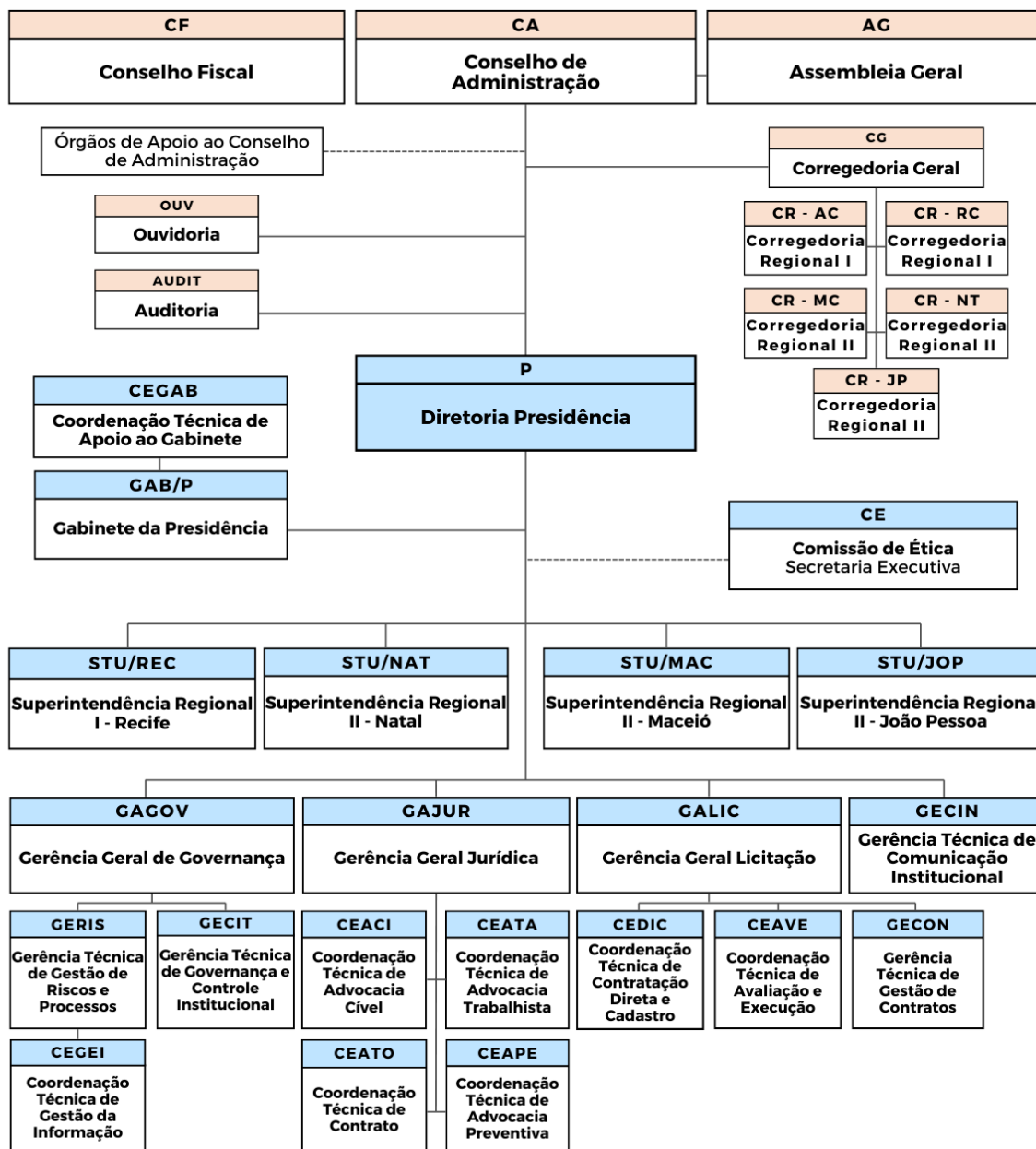
APRESENTAÇÃO	3
SUMÁRIO	4
ORGANOGRAMA DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	7
PRESIDÊNCIA	7
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.....	8
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS.....	9
DIRETORIA TÉCNICA	10
ATRIBUIÇÕES COMUNS	11
ASSEMBLEIA GERAL AG	13
CONSELHO FISCAL CF	14
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO CA	15
COMITÊ DA AUDITORIA COAUD	16
COMITÊ DE PESSOAS, ELEGIBILIDADE, SUCESSÃO E REMUNERAÇÃO CPESR	17
AUDITORIA INTERNA AUDIT	18
CORREGEDORIA GERAL CG	19
DIRETORIA EXECUTIVA DE	21
COMISSÃO DE CONFORMIDADE E INTEGRIDADE CCI	22
COMITÊ DE GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES CGRC	24
COMITÊ ESTRATÉGICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO CETIC	25
COMITÊ TÁTICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO CTTIC	26
OUVIDORIA OUV	27
PRESIDÊNCIA P	28
GABINETE DA PRESIDÊNCIA GAB/P	30
COORDENAÇÃO TÉCNICA DE APOIO AO GABINETE CEGAB	31
SECRETARIA EXECUTIVA DA COMISSÃO DE ÉTICA SECE	32
GERÊNCIA TÉCNICA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL GECIN	33
GERÊNCIA GERAL DE GOVERNANÇA GAGOV	34
GERÊNCIA TÉCNICA DE GESTÃO DE RISCOS E PROCESSOS GERIS	35
COORDENAÇÃO TÉCNICA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO CEGEI	36
GERÊNCIA TÉCNICA DE GOVERNANÇA E CONTROLE INSTITUCIONAL GECIT	38
GERÊNCIA GERAL JURÍDICA GAJUR	39
COORDENAÇÃO TÉCNICA DE ADVOCACIA CÍVEL CEACI	41
COORDENAÇÃO TÉCNICA DE ADVOCACIA PREVENTIVA CEAPE	42
COORDENAÇÃO TÉCNICA DE ADVOCACIA TRABALHISTA CEATA	43
COORDENAÇÃO TÉCNICA DE CONTRATO CEATO	44
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÃO E COMPRAS GALIC	46
COORDENAÇÃO TÉCNICA DE AVALIAÇÃO E EXECUÇÃO CEAVE	47
COORDENAÇÃO TÉCNICA DE CONTRATATAÇÃO DIRETA E CADASTRO CEDIC	48

GERÊNCIA TÉCNICA DE GESTÃO DE CONTRATOS	GECON	49
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	DA	50
GABINETE DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	GAB/DA	51
GERÊNCIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS	GAGEP	52
COORDENAÇÃO TÉCNICA DE PENSÃO POR ACIDENTE FERROVIÁRIO	CEPAF	53
GERÊNCIA TÉCNICA DE GESTÃO DE PESSOAS	GESPE	54
COORDENAÇÃO TÉCNICA DE GESTÃO DE DADOS E REGISTROS DE PESSOAL	CEGED	55
COORDENAÇÃO TÉCNICA DE GESTÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL	CEGEP	56
GERÊNCIA TÉCNICA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	GEDES	57
COORDENAÇÃO TÉCNICA DE GESTÃO DE SAÚDE, SEGURANÇA E INCLUSÃO DE PESSOAS	CESSI	58
GERÊNCIA GERAL DE GESTÃO FINANCEIRA	GAFIN	59
GERÊNCIA TÉCNICA DE APOIO ADMINISTRATIVO	GEAPO	60
COORDENAÇÃO TÉCNICA DE APOIO REGIONAL	CEAPO	61
GERÊNCIA TÉCNICA DE CONTABILIDADE E CUSTOS	GECOC	62
COORDENAÇÃO TÉCNICA DE CONSOLIDAÇÃO CONTÁBIL	CECON	63
COORDENAÇÃO TÉCNICA DE CONTABILIDADE E CUSTOS	CECOC	64
COORDENAÇÃO TÉCNICA TRIBUTÁRIA	CETRI	66
GERÊNCIA TÉCNICA FINANCEIRA	GEFIN	67
COORDENAÇÃO TÉCNICA DE LIQUIDAÇÃO	CELIQ	68
COORDENAÇÃO TÉCNICA DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA	CEPIN	69
COORDENAÇÃO TÉCNICA DE PAGAMENTO E TESOURARIA	CEPTE	70
GERÊNCIA TÉCNICA DE PATRIMÔNIO	GEPAT	71
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	DP	73
GABINETE DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	GAB/DP	74
GERÊNCIA GERAL DE ESTRATÉGIA E TECNOLOGIA	GAEST	75
GERÊNCIA TÉCNICA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	GETIN	76
COORDENAÇÃO TÉCNICA DE OPERAÇÃO E APOIO	CEOPA	77
COORDENAÇÃO TÉCNICA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO	CEPES	78
GERÊNCIA GERAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	GAPLO	79
GERÊNCIA TÉCNICA DE ORÇAMENTO E GESTÃO	GEORC	80
COORDENAÇÃO TÉCNICA DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO	CEPRO	81
GERÊNCIA TÉCNICA DE PLANEJAMENTO EMPRESARIAL	GEPLE	82
DIRETORIA TÉCNICA	DT	83
GABINETE DA DIRETORIA TÉCNICA	GAB/DT	84
GERÊNCIA GERAL DE COORDENAÇÃO E PROGRAMAS	GAPRO	85
GERÊNCIA TÉCNICA DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS, PLANO DE AÇÃO E ESTRATÉGIA	GEACE	86
GERÊNCIA TÉCNICA DE CONVÊNIOS E DESENVOLVIMENTO DE NOVOS SISTEMAS	GECOD	87
GERÊNCIA TÉCNICA DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO	GOEPE	88

GERÊNCIA GERAL DE ESTUDOS E PROJETOS	GAESP	89
GERÊNCIA TÉCNICA DE CONTROLE E REFERÊNCIA DE CUSTOS DE ENGENHARIA	GECOR	90
GERÊNCIA TÉCNICA DE ENGENHARIA CIVIL	GEENG	91
GERÊNCIA TÉCNICA DE MATERIAL RODANTE E OFICINAS	GEMAR	92
GERÊNCIA TÉCNICA DE SISTEMAS	GESIS	93

ORGANOGRAMA DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

Presidência



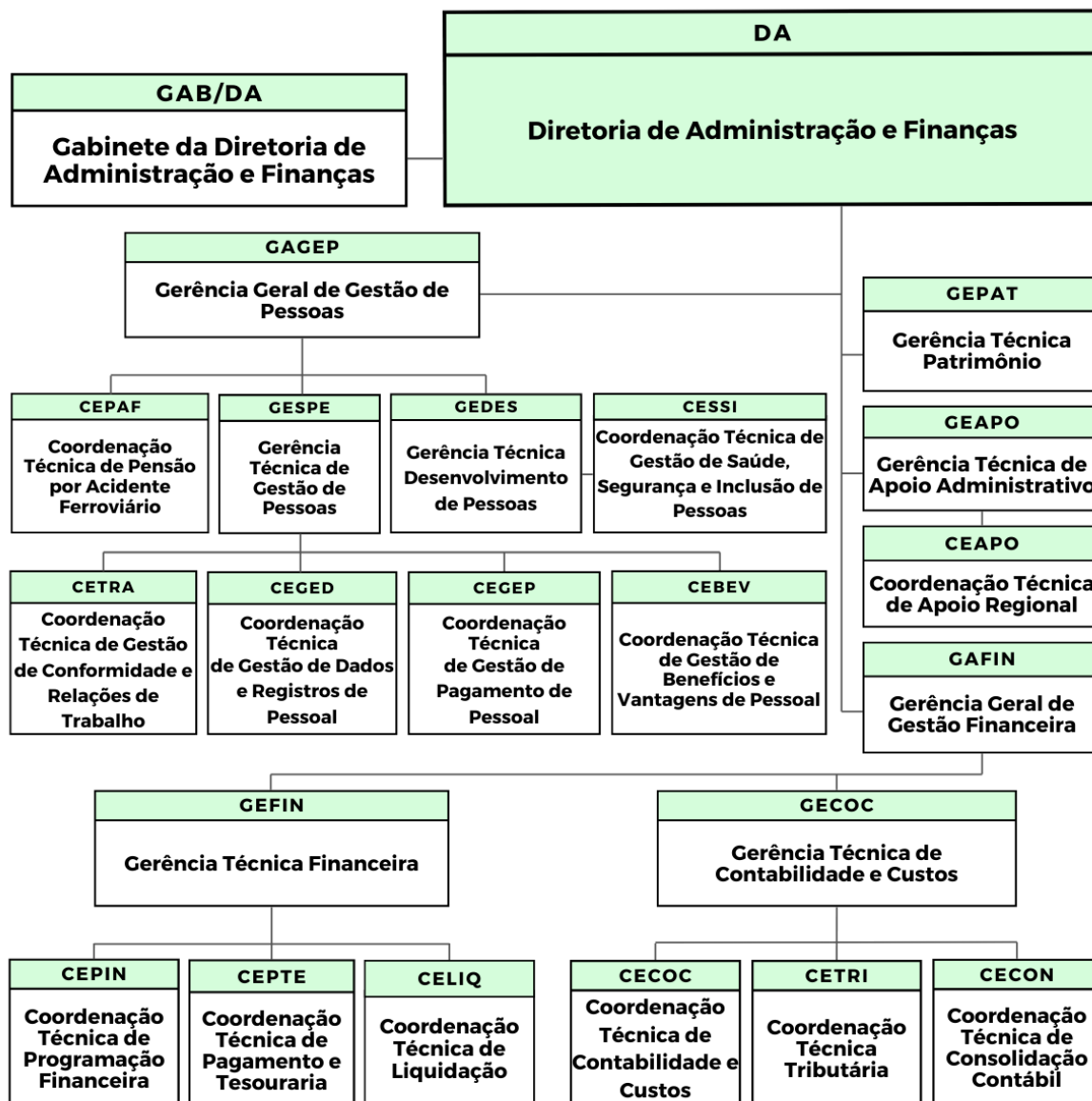
Órgãos de Assessoramento ao CA:

- Comitê de Auditoria (COAUD)
- Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração (CPESR)

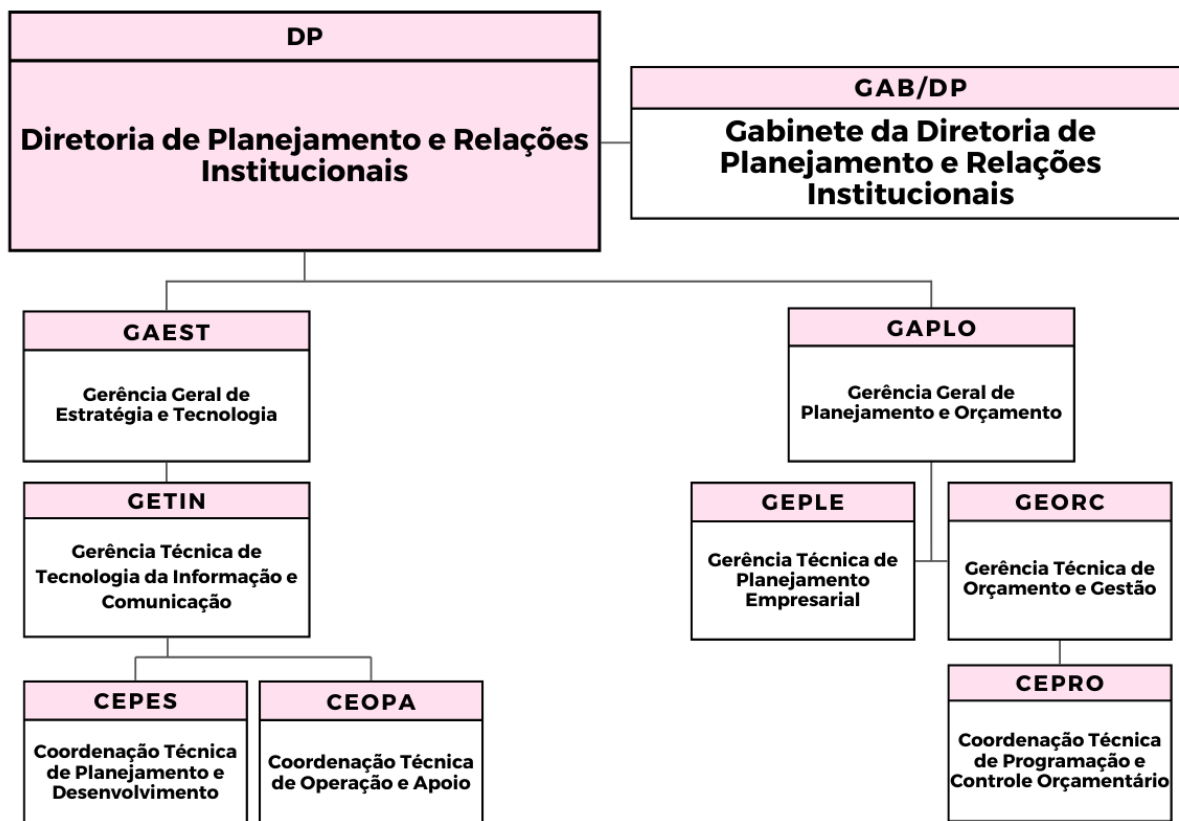
Órgãos de Assessoramento à Diretoria Executiva:

- Comissão de Conformidade e Integridade (CCI)
- Comitê de Gestão de Riscos e Controles (CGRC)
- Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (CETIC)
- Comitê Tático de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTTIC)

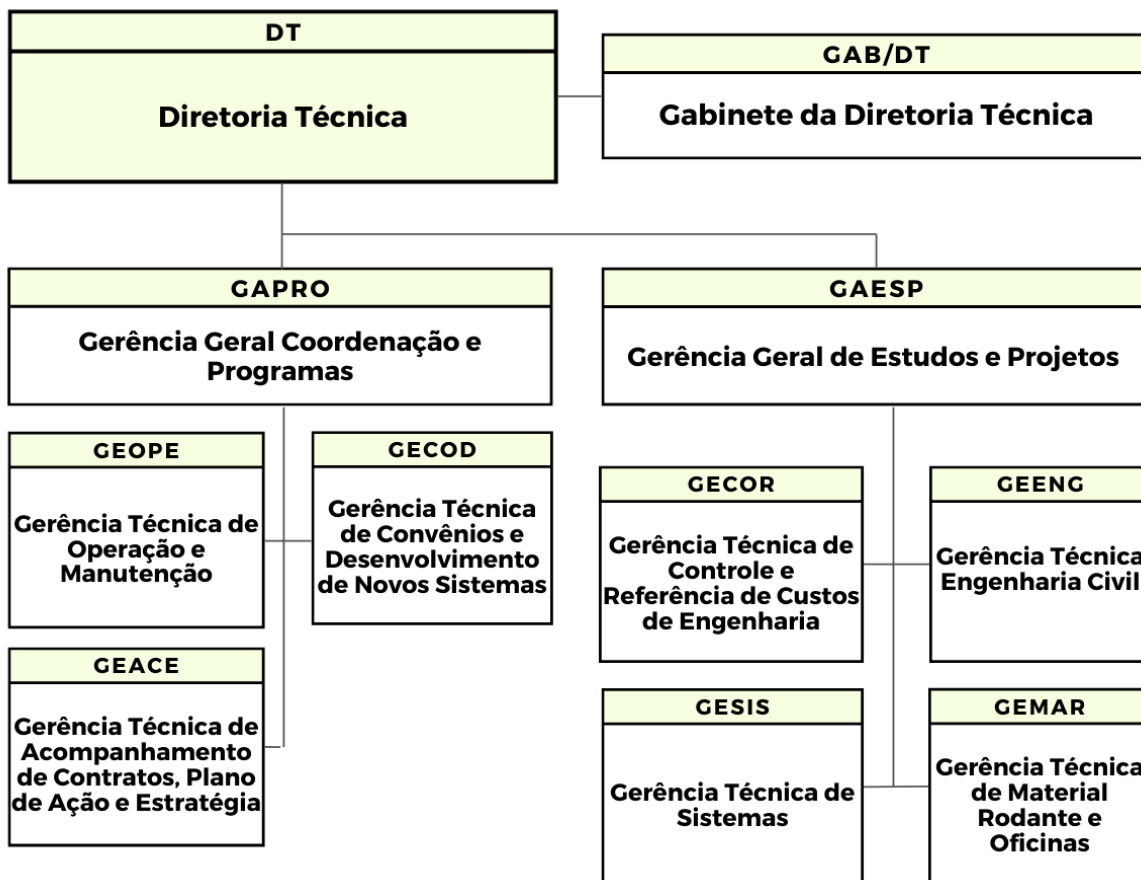
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS



DIRETORIA TÉCNICA



ATRIBUIÇÕES COMUNS

- I. Planejar, executar e controlar as atividades inerentes à sua área de atuação;
- II. Executar os serviços técnicos, administrativos e outras atividades correlatas, pertinentes à sua área de atuação;
- III. Cumprir e fazer cumprir as normas de saúde e segurança do trabalho;
- IV. Utilizar os equipamentos e ferramentas apenas para a finalidade a que se destinam e zelar pelas condições de uso adequado e garantia da funcionalidade dentro dos parâmetros de controle estabelecidos;
- V. Analisar, planejar, executar e controlar, com enfoque em riscos, programas de manutenção dos equipamentos e instalações, compatibilizando recursos de material, mão de obra e prazos;
- VI. Planejar e executar ações que visem à constante melhoria dos processos e controles da sua área de atuação;
- VII. Participar dos processos de contratação, elaborando estudos e documentos técnicos, dentre outras atividades previstas no RILC/CBTU, para aquisição de bens e serviços relacionados à área de atuação;
- VIII. Atuar como gestor e fiscal de contratos de aquisição de bens ou prestação de serviços, relacionados à sua área de atuação;
- IX. Elaborar e gerir o plano de ação e o orçamento da área de forma eficiente e transparente, com foco no interesse público e nos objetivos estratégicos da Companhia;
- X. Coordenar a elaboração dos programas de trabalho das suas áreas subordinadas, conforme as diretrizes estabelecidas pela instância superior, compatibilizando os recursos orçamentários propostos e controlando a respectiva execução;
- XI. Coordenar suas áreas subordinadas, promover e acompanhar metas de curto, médio e longo prazo, buscando obter a máxima eficiência dos recursos alocados e o alinhamento com os objetivos estratégicos da Companhia;
- XII. Assegurar a adequada integração de sua área às demais da Companhia, no sentido de se alcançar o resultado estratégico e assegurar visão comum;
- XIII. Planejar, executar e controlar as atividades dos contratos de terceirização sob sua responsabilidade, visando ao cumprimento dos objetivos previstos e garantindo que o terceiro contratado atenda aos requisitos legais aplicáveis, bem como ao conjunto de normas de governança da Companhia;
- XIV. Apoiar e supervisionar as demais áreas da CBTU, no âmbito de sua área de atuação, na execução de suas atividades e no fornecimento de informações com qualidade e oportunidade aos que delas dependem para o cumprimento de suas tarefas e responsabilidades;
- XV. Facilitar e apoiar os serviços de auditoria interna e externa, controle e conformidade, nos aspectos relacionados ao desempenho e procedimentos da sua área de atuação;

- XVI. Elaborar, implantar, promover, revisar, cumprir e fazer cumprir os instrumentos normativos dentro de sua área de competência, garantindo inclusive a conformidade legal, regulatória e de integridade das atividades;
- XVII. Acompanhar a legislação e outros fatores que possam ter influência nos procedimentos relativos à sua área de atuação, promovendo o desenvolvimento próprio e de seus colaboradores em relação à literatura técnica específica e de suporte;
- XVIII. Identificar as necessidades de treinamento e aperfeiçoamento do(a)s empregado(a)s sob sua responsabilidade, bem como acompanhar sua implementação junto à área de treinamento e desenvolvimento;
- XIX. Participar dos processos de recrutamento e seleção, bem como daqueles relacionados à gestão do conhecimento;
- XX. Estar integralmente familiarizado com as orientações e práticas de integridade e ética da Companhia de tal forma que sua conduta e decisões sejam sempre pautadas no interesse público e fundamentadas no princípio da legalidade;
- XXI. Cumprir e fazer cumprir as normas de proteção à privacidade de dados, assegurando transparência, acesso e segurança à informação, bem como a coleta e tratamento de dados efetivamente necessários à operacionalização dos processos da Companhia;
- XXII. Identificar, monitorar e gerenciar riscos, bem como executar os planos de tratamento, estabelecendo e avaliando a eficácia dos controles internos e/ou indicadores adequados para tratar os riscos sob sua responsabilidade;
- XXIII. Definir processos estruturados, garantindo a execução ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz das atividades, com vistas ao alcance dos objetivos estratégicos da CBTU.

Órgão:	Sigla:
ASSEMBLEIA GERAL	AG
Órgão(s) Vinculados(s):	Sigla:
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	CA
CONSELHO FISCAL	CF
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Reformar o Estatuto Social;
- II. Tomar, anualmente, as contas dos administradores, examinar, discutir e votar as demonstrações financeiras;
- III. Aprovar a correção da expressão monetária do capital;
- IV. Eleger ou destituir quaisquer dos membros dos Conselhos de Administração ou Fiscal;
- V. Fixar a remuneração dos membros da Diretoria Executiva e dos Conselhos de Administração e Fiscal;
- VI. Deliberar sobre a avaliação de bens com que o acionista concorrer para o capital social;
- VII. Deliberar sobre a destinação do lucro líquido do exercício e a distribuição de dividendos;
- VIII. Deliberar sobre a criação e utilização de reservas;
- IX. Deliberar sobre a participação da CBTU no capital social de outras entidades, públicas ou privadas;
- X. Deliberar sobre a fusão, incorporação ou cisão da CBTU, sua dissolução e liquidação; eleger ou destituir os liquidantes e julgar-lhes as contas;
- XI. Deliberar sobre outros assuntos que lhe forem propostos pelo Conselho de Administração ou pelo Conselho Fiscal;
- XII. Alienar, no todo ou em parte, ações do seu capital social ou de suas controladas, proceder à abertura do capital, aumentar o capital social por subscrições de novas ações, renunciar a direitos de subscrição de ações ou debêntures conversíveis em ações de empresas controladas, emitir debêntures conversíveis em ações ou vendê-las, se em tesouraria, vender debêntures conversíveis em ações de sua titularidade de emissão de empresas controladas, e emitir quaisquer outros títulos ou valores mobiliários, no país ou no exterior;
- XIII. Deliberar sobre a permuta de ações ou outros valores mobiliários.

Órgão:	Sigla:
CONSELHO FISCAL	CF
Vinculado à:	Sigla:
ASSEMBLEIA GERAL	AG
Órgão(s) Subordinado(s):	Sigla:
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Fiscalizar os atos dos administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;
- II. Opinar sobre o relatório anual da administração, fazendo constar do parecer as informações complementares que julgar necessárias ou úteis às deliberações da Assembleia Geral;
- III. Opinar sobre as propostas dos órgãos da administração a serem submetidas à Assembleia Geral, relativas à modificação do capital social, emissão de debêntures ou bônus de subscrição, planos de investimentos ou orçamentos de capital, distribuição de dividendos, transformação, incorporação, fusão ou cisão;
- IV. Denunciar aos órgãos de administração e, se estes não tomarem as providências necessárias para a proteção dos interesses da Companhia, à Assembleia Geral, os erros, fraudes ou crimes que descobrirem, e sugerir providências;
- V. Convocar a Assembleia Geral Ordinária se os órgãos da administração retardarem por mais de um mês essa convocação, e a Extraordinária, sempre que ocorrerem motivos graves ou urgentes, incluindo na agenda das assembleias as matérias que considerarem necessárias;
- VI. Analisar, ao menos trimestralmente, o balancete e demais demonstrações financeiras elaborados periodicamente pela Companhia;
- VII. Examinar as demonstrações financeiras do exercício social e sobre elas opinar;
- VIII. Assistir às reuniões do Conselho de Administração em que se deliberar sobre os assuntos em que deva opinar;
- IX. Fornecer ao acionista ou grupo de acionistas que representem, no mínimo, 5% (cinco por cento) do capital social, sempre que solicitadas, informações sobre matérias de sua competência;
- X. Elaborar e aprovar o seu regimento interno.

Órgão:	Sigla:
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	CA
Vinculado à:	Sigla:
ASSEMBLEIA GERAL	AG
Área(s) e/ou Órgãos Vinculado(s):	Sigla:
AUDITORIA INTERNA	AUDIT
COMITÊ DE AUDITORIA	COAUD
COMITÊ DE PESSOAS, ELEGIBILIDADE, SUCESSÃO E REMUNERAÇÃO	CPESTR
CORREGEDORIA GERAL	CG
OUIDORIA	OUV
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Aprovar os planos de contas e as normas gerais de contabilidade da CBTU, bem como os critérios básicos de correção monetária e de depreciação;
- II. Manifestar-se, por proposta da Diretoria, sobre a destinação dos resultados econômico-financeiros, inclusive a criação e utilização de reservas patrimoniais;
- III. Deliberar sobre a criação ou extinção das dependências e Unidades da CBTU;
- IV. Fixar o preço e as condições de emissão, colocação, subscrição e integralização de ações representativas do capital social da CBTU, submetendo à decisão da Assembleia Geral;
- V. Aprovar normas gerais para licitação e celebração de contratos, convênios, acordos e ajustes de qualquer natureza, e outros atos formais de relacionamento ad negotia da CBTU;
- VI. Manifestar-se previamente ao encaminhamento às autoridades superiores sobre os quadros, os níveis salariais e o regulamento do pessoal da CBTU;
- VII. Autorizar a Diretoria a adquirir, onerar ou alienar bens imóveis da CBTU;
- VIII. Aprovar o regimento interno da CBTU;
- IX. Disciplinar a concessão de férias aos membros da Diretoria, inclusive no que se refere a sua conversão em espécie, vedado o pagamento em dobro da remuneração relativas a férias não gozadas.

Órgão:	Sigla:
COMITÊ DA AUDITORIA	COAUD
Vinculado ao:	Sigla:
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	CA
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Opinar sobre a contratação e a destituição de auditor independente;
- II. Supervisionar as atividades dos auditores independentes e avaliar a sua independência, a qualidade dos serviços prestados e a adequação de tais serviços às necessidades da Companhia;
- III. Supervisionar as atividades desenvolvidas nas áreas de controle interno, de auditoria interna e de elaboração das demonstrações financeiras da Companhia;
- IV. Monitorar a qualidade e a integridade dos mecanismos de controle interno, das demonstrações financeiras e das informações e medições divulgadas pela Companhia;
- V. Avaliar e monitorar a exposição ao risco da Companhia e requerer, entre outras, informações detalhadas sobre políticas e procedimentos referentes a remuneração dos administradores; utilização de ativos da Companhia e gastos incorridos em nome da Companhia;
- VI. Avaliar e monitorar, em conjunto com a administração da Companhia e a área de auditoria interna, a adequação e a divulgação das transações com partes relacionadas;
- VII. Elaborar relatório anual com informações sobre as atividades, os resultados, as conclusões e as suas recomendações, e registrar, se houver, as divergências significativas entre administração, auditoria independente e o Comitê de Auditoria Estatutário em relação às demonstrações financeiras;
- VIII. Avaliar a razoabilidade dos parâmetros em que se fundamentam os cálculos atuariais e o resultado atuarial dos planos de benefícios mantidos pelo fundo de pensão, quando a empresa estatal for patrocinadora de entidade fechada de previdência complementar.

Órgão:	Sigla:
COMITÊ DE PESSOAS, ELEGIBILIDADE, SUCESSÃO E REMUNERAÇÃO	CPSR
Vinculado ao:	Sigla:
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	CA
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Opinar, de modo a auxiliar o acionista, representado pelos órgãos e entidades competentes, na indicação de membros do Conselho de Administração e Conselheiros Fiscais sobre o preenchimento dos requisitos e a ausência de vedações para as respectivas eleições;
- II. Opinar, de modo a auxiliar os membros do Conselho de Administração na indicação de Diretores e membros do Comitê de Auditoria ;
- III. Verificar a conformidade do processo de avaliação dos Administradores e dos Conselheiros Fiscais;
- IV. Auxiliar o Conselho de Administração na elaboração e no acompanhamento do plano de sucessão de Administradores;
- V. Auxiliar o Conselho de Administração na avaliação das propostas relativas à política de pessoal e no seu acompanhamento;
- VI. Avaliar o enquadramento dos indicados aos requisitos e vedações legais;
- VII. Auxiliar o Conselho de Administração na revisão ou na proposta de políticas de incentivo à diversidade, à inclusão, de capacitação de pessoal, entre outros temas considerados relevantes pelo colegiado;
- VIII. Auxiliar o Conselho de Administração na elaboração da proposta de remuneração dos administradores para submissão à Assembleia Geral.

Área:	Sigla:
AUDITORIA INTERNA	AUDIT
Vinculado ao:	Sigla:
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	CA
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
-	-
Versão 2	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Aumentar e proteger o valor organizacional da Companhia, fornecendo avaliação, assessoria e aconselhamento baseados em risco;
- II. Aferir a adequação do controle interno, a efetividade do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança e a confiabilidade do processo de coleta, mensuração, classificação, acumulação, registro e divulgação de eventos e transações consideradas relevantes da CBTU;
- III. Identificar potenciais riscos de fraude e realizar o adequado e tempestivo encaminhamento das informações às instâncias competentes, quando houver indícios suficientes de fraudes ou de ilegalidades;
- IV. Elaborar e Executar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT), aprovado pelo Conselho de Administração e pela Controladoria-Geral da União (CGU), bem como o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna (RAINT), a ser encaminhado anualmente à CGU, para efeito de integração das ações de controle, nos prazos estabelecidos na legislação pertinente;
- V. Monitorar a execução do PAINT e comunicar, periodicamente, ao Conselho de Administração sobre o andamento dos trabalhos e as possíveis intercorrências ou situações relevantes ocorridas que possam impactar o resultado dos trabalhos;
- VI. Apoiar o Conselho de Administração e o Conselho Fiscal no desempenho de suas atribuições, e o Diretor-Presidente da CBTU quando solicitado;
- VII. Apoiar o Comitê de Auditoria no desempenho de suas atribuições quando solicitado;
- VIII. Apoiar os órgãos de controle interno e externo do Poder Executivo Federal no desempenho de suas atribuições quando solicitado;
- IX. Apoiar a Assessoria Especial de Controle Interno – AECl, do Ministério setorial, quando solicitado;
- X. Garantir que os empregados membros da Auditoria Interna obtenham os conhecimentos, habilidades e outras competências necessárias para atender aos requisitos para realização das tarefas de auditoria;
- XI. Exercer as atribuições comuns descritas neste Manual.

Área:	Sigla:
CORREGEDORIA GERAL	CG
Vinculado ao:	Sigla:
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	CA
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
CORREGEDORIA REGIONAL I - Administração Central	CR-AC
CORREGEDORIA REGIONAL I - Recife	CR-RC
CORREGEDORIA REGIONAL II - João Pessoa	CR-JP
CORREGEDORIA REGIONAL II - Maceió	CR-MC
CORREGEDORIA REGIONAL II - Natal	CR-NT
Versão 2	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Exercer as atividades do Sistema de Correição da CBTU, sendo a instância com funções consultivas, orientadoras e pedagógicas, com o objetivo de fomentar a integração e uniformização de entendimentos dos órgãos que integram o Sistema de Correição;
- II. Receber as representações e as denúncias relacionadas à atuação dos empregados da CBTU;
- III. Promover a instauração de Investigação Preliminar em toda CBTU;
- IV. Propor a instauração, de ofício ou a partir de representações ou denúncias, de Procedimentos Correicionais para apurar responsabilidade de empregados da CBTU;
- V. Exercer a Gestão Nacional da Atividade Correicional, com acompanhamento e supervisão dos procedimentos;
- VI. Sugerir o encaminhamento de peças informativas ao Ministério Público, visando à apuração de responsabilidade penal, quando verificado, em Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, indício de delito ou denúncia caluniosa;
- VII. Sugerir à autoridade competente, quanto a ocupante de função estrutural, como medida cautelar, o afastamento de empregado que possa influir na apuração de irregularidades;
- VIII. Fiscalizar o andamento do Processo de Tomada de Contas Especial para apurar responsabilidade de empregado da CBTU;
- IX. Definir, padronizar, sistematizar e recomendar os procedimentos atinentes às atividades de correição;
- X. Monitorar as atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Correição;
- XI. Definir procedimentos de integração de dados, especialmente no que se refere aos resultados das Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares, bem como às penalidades aplicadas;
- XII. Propor medidas que visem a inibir, reprimir e diminuir a prática de faltas ou irregularidades cometidas por empregados contra o patrimônio público;
- XIII. Realizar, excepcionalmente, por iniciativa própria ou sempre que convocada pela autoridade máxima competente na Superintendência, junto ao Corregedor Regional, inspeção em setor definido na Unidade, no que tange às suas competências;

- XIV. Realizar, excepcionalmente, por iniciativa própria ou sempre que convocada por qualquer Diretor, inspeção em qualquer setor da Administração Central, no que se refere às suas competências;
- XV. Representar ao Diretor-Presidente, para apurar a omissão da autoridade responsável por instauração de Procedimento Correicional;
- XVI. Receber e analisar denúncias quanto a infrações disciplinares ou atos de corrupção no âmbito da CBTU, sendo a primeira e última instância na Administração Central e nas demais Superintendências Regionais;
- XVII. Proceder, conforme normatização interna, à formação das comissões investigativas e acusatórias;
- XVIII. Analisar relatórios finais para subsídio técnico da autoridade julgadora, quando couber;
- XIX. Capacitar e orientar tecnicamente os membros de comissões investigativas e acusatórias;
- XX. Expedir documentos para procedimentos complementares à fiel execução, organização e interpretação do Manual Disciplinar, o qual deve ser de conhecimento de todos os empregados da CBTU, por meio da intranet;
- XXI. Realizar avaliação do mérito administrativo após finalização de todo o rito processual, evidenciando a sanção a ser aplicada e o prazo da sua punibilidade;
- XXII. Exercer as atribuições comuns descritas neste Manual.

Órgão:	Sigla:
DIRETORIA EXECUTIVA	DE
Subordinado ao:	Sigla:
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	CA
Órgão(s) Vinculado(s):	Sigla:
COMISSÃO DE CONFORMIDADE E INTEGRIDADE	CCI
COMITÊ DE GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES	CGRC
COMITÊ ESTRATÉGICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	CETIC
COMITÊ TÁTICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	CTTIC
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Executar as diretrizes e a orientação geral dos negócios da CBTU estabelecidas pela lei, pela Assembleia Geral e pelo Conselho de Administração;
- II. Adquirir, onerar ou alienar bens imóveis da CBTU desde que autorizada pelo Conselho de Administração;
- III. Adquirir, onerar ou alienar participações em outras empresas, mediante decisão da Assembleia Geral;
- IV. Aprovar as demonstrações financeiras que devam ser submetidas à Assembleia Geral por meio do Conselho de Administração;
- V. Propor ao Conselho de Administração, por meio do Diretor-Presidente, as políticas, diretrizes, planos, programas e orçamentos plurianuais e anuais da CBTU, bem como suas alterações;
- VI. Propor ao Conselho de Administração a organização geral da CBTU, com vistas a dotá-la de estrutura adequada à consecução dos objetivos sociais;
- VII. Propor ao Conselho de Administração os quadros, os níveis salariais e o regulamento do pessoal da CBTU, indicando os seus direitos e obrigações;
- VIII. Propor ao Conselho de Administração as normas gerais para a aquisição e alienação de materiais, equipamentos e outros bens da CBTU, disciplinando, inclusive, a baixa e destino dos inservíveis;
- IX. Propor ao Conselho de Administração a realização de operações de crédito e a celebração de contratos de financiamento, no país ou no exterior, assim como a concessão de avais ou fianças e a prática de atos que importem em renúncia, transação ou compromisso arbitral;
- X. Manifestar-se junto ao Conselho de Administração sobre a criação e a extinção de filiais, representações, agências, escritórios ou quaisquer outras dependências, no país ou no exterior;
- XI. Decidir sobre todos os assuntos que devam ser por ela submetidos ao Conselho de Administração, ouvido o Conselho Fiscal, quando for o caso;
- XII. Manifestar-se sobre outros assuntos que lhe forem submetidos pelo Diretor- Presidente ou pelo Conselho de Administração.

Órgão:	Sigla:
COMISSÃO DE CONFORMIDADE E INTEGRIDADE	CCI
Vinculado à:	Sigla:
DIRETORIA EXECUTIVA	DE
Órgão(s) Subordinado(s):	Sigla:
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Analisar e sugerir melhorias na estrutura e processos de gestão de riscos e controles internos, além de oferecer suporte para uma implementação eficaz do sistema de GRCI na CBTU;
- II. Coordenar a estruturação, implementação, execução e o monitoramento contínuo do Programa de Integridade;
- III. Coordenar a elaboração e a revisão do Plano de Integridade, além de acompanhar a sua execução;
- IV. Disseminar a cultura e os valores da CBTU e assegurar o estrito cumprimento do Programa de Integridade e do Código de Conduta Ética e Integridade da CBTU;
- V. Submeter a proposta do Plano de Integridade, ou de sua revisão, para aprovação e posterior publicação;
- VI. Promover práticas e princípios de conduta e padrões de comportamento;
- VII. Incentivar a adoção de boas práticas de governança, gestão de riscos e controles internos;
- VIII. Promover a integração das instâncias de conformidade e integridade estabelecidas no Programa de Integridade;
- IX. Garantir a aderência às regulamentações, leis, códigos, normas e padrões, com vistas à condução das políticas e ao cumprimento do objeto social de relevante interesse coletivo da CBTU;
- X. Promover a adoção de práticas que institucionalizem a responsabilidade dos agentes públicos na prestação de contas, na transparência e na efetividade das informações;
- XI. Supervisionar as ações de capacitação acerca dos temas relacionados à integridade e ao Conformidade;
- XII. Realizar avaliações periódicas referentes à percepção dos empregados e empregadas da CBTU quanto aos temas relacionados à integridade;
- XIII. Supervisionar a aplicação do Código de Conduta Ética e de Integridade da CBTU, sem prejuízo da competência da Comissão de Ética Setorial da CBTU;
- XIV. Supervisionar o cumprimento do planejamento estratégico da CBTU;
- XV. Supervisionar os riscos que possam comprometer o alcance dos objetivos estratégicos e o cumprimento do objeto social de relevante interesse coletivo da CBTU;
- XVI. Emitir recomendações para o aprimoramento da conformidade, da integridade, da gestão de riscos e dos controles internos no âmbito da Companhia;

- XVII. Analisar e apresentar ao Diretor-Presidente os nomes de empregados a serem designados Agentes de Integridade;
- XVIII. Coordenar as atividades dos Agentes de Integridade;
- XIX. Atuar, em conjunto com a Comissão de Ética Setorial da CBTU e da área de negócios responsável pelo desenvolvimento de recursos humanos, na promoção seminários, simpósios e outros eventos correlatos, que propiciem a difusão e a conscientização de condutas éticas;
- XX. Propor seu regimento interno à Diretoria Executiva e promover futuras revisões;
- XXI. Responder consultas que lhe forem dirigidas em matérias de sua competência;
- XXII. Receber, analisar e dar o devido encaminhamento às denúncias de quebra da conformidade e da integridade, recomendando, às instâncias cabíveis, ações com vistas ao seu saneamento;
- XXIII. Convocar empregados e colaboradores e convidar outras pessoas a prestar informações no interesse das apurações das denúncias de quebra da conformidade e da integridade;
- XXIV. Submeter à Diretoria Executiva relatórios acerca de suas atividades, sempre que solicitado;
- XXV. Requisitar, diretamente ou através dos canais e meios oficiais, às partes, aos agentes públicos e aos órgãos e entidades federais, diretamente ou através dos canais e meios oficiais, informações e documentos necessários à instrução de expedientes;
- XXVI. Requerer, diretamente ou através dos canais e meios oficiais, informações e documentos necessários à instrução de expedientes a agentes públicos e a órgãos e entidades de outros entes da federação ou de outros Poderes da República;
- XXVII. Realizar diligências e solicitar pareceres e manifestações das áreas de negócio ou dos profissionais especializados da CBTU;
- XXVIII. Adotar outras medidas ou propor recomendações para evitar ou sanar quebras da conformidade e da integridade, encaminhando para a autoridade competente para sua implementação;
- XXIX. Comunicar às autoridades competentes, sempre que constatada a possível ocorrência de ilícitos penais, civis, de improbidade administrativa ou de infração disciplinar, encaminhando cópia dos autos, para apuração de tais fatos, sem prejuízo das medidas de sua competência;
- XXX. Submeter ao Diretor-Presidente sugestões de aprimoramento ao Código de Conduta Ética e de Integridade da CBTU, sem prejuízo da competência da Comissão de Ética Setorial da CBTU;
- XXXI. Dar ampla divulgação às normas e aos padrões de conformidade e integridade;
- XXXII. Elaborar e executar o Plano de Ação de Integridade e Conformidade (PAIC);
- XXXIII. Monitorar as representações, recomendações e orientações formuladas diretamente ou pelo Gestor de Conformidade;

Órgão:	Sigla:
COMITÊ DE GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES	CGRC
Vinculado à:	Sigla:
DIRETORIA EXECUTIVA	DE
Órgão(s) Subordinado(s):	Sigla:
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Analisar e sugerir melhorias na estrutura e processos de gestão de riscos e controles internos, além de oferecer suporte para uma implementação eficaz do sistema de GRCI na CBTU;
- II. Analisar e sugerir modificações na política, no modelo de apetite por riscos, no manual, no plano anual, na sistemática de reporte e no plano de comunicação relacionados à gestão de riscos e controles internos;
- III. Analisar e sugerir modificações ao regimento interno do Comitê de GRC;
- IV. Analisar e sugerir ações, com base nas informações reportadas periodicamente, sobre a situação dos riscos, das ocorrências, dos planos de tratamento, dos indicadores de desempenho e da eficácia dos controles implementados;
- V. Analisar e sugerir modificações na priorização do plano de ação do tratamento dos riscos da CBTU, bem como sugerir eventuais medidas necessárias ao aprimoramento da gestão de riscos e controles internos;
- VI. Apoiar a institucionalização e disseminação da cultura relacionada à gestão de riscos e controles internos no âmbito da CBTU;
- VII. Convocar gestores para apoiar o Comitê de GRC em matérias específicas de gestão de riscos e controles internos;
- VIII. Reportar periodicamente à Diretoria Executiva informações relevantes relacionadas à gestão de riscos e controles internos da Companhia.

Órgão:	Sigla:
COMITÊ ESTRATÉGICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	CÉTIC
Vinulado à:	Sigla:
DIRETORIA EXECUTIVA	DE
Órgão(s) Subordinado(s):	Sigla:
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Elaborar e acompanhar o PETIC, observado o Plano Estratégico da CBTU
- II. Definir as prioridades estratégicas para a elaboração do PDTIC;
- III. Aprovar estratégias, políticas e diretrizes em TIC;
- IV. Aprovar o PDTIC, o Orçamento Anual, o Plano de Investimentos e o Plano de Capacitação em TIC, bem como suas alterações;
- V. Aprovar a Políticas de Segurança da Informação e Comunicação (PoSIC);
- VI. Aprovar o Processo de Software da Empresa e a Cadeia de Valor de TIC;
- VII. Aprovar Projetos em TIC;
- VIII. Acompanhar os níveis de serviço, a execução orçamentária dos planos de TIC e demais temas relevantes, por meio dos relatórios submetidos pelo CTTIC;
- IX. Zelar pelas boas práticas de TIC e pelo cumprimento das normas aplicáveis à CBTU;
- X. Criar grupos de trabalho de TIC.

Órgão:	Sigla:
COMITÊ TÁTICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	CTTIC
Vinculado à:	Sigla:
DIRETORIA EXECUTIVA	DE
Órgão(s) Subordinado(s):	Sigla:
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Apoiar o CETIC na elaboração do PETIC;
- II. Elaborar o PDTIC e suas alterações;
- III. Recepcionar e priorizar os projetos em TIC;
- IV. Propor o Orçamento Anual de TIC e acompanhar sua execução;
- V. Propor o Plano de Investimentos em TIC, inclusive quanto às aquisições de hardware e software;
- VI. Propor a Política de Segurança da Informação e Comunicação (PoSIC);
- VII. Elaborar o Plano de Capacitação de TIC e acompanhar sua execução;
- VIII. Acompanhar os níveis de serviço de TIC e suas melhorias, bem como os contratos de TIC;
- IX. Alinhar as áreas de negócio com a área de TIC;
- X. Recomendar a adoção ou alteração de metodologias e práticas em TIC;
- XI. Definir requisitos técnicos para as aquisições de TIC;
- XII. Produzir relatórios de acompanhamento a serem submetidos ao CETIC;
- XIII. Produzir estudos técnicos e, quando estes não forem suficientes para a tomada de decisão do CETIC, encomendar a outros entes/empresas;
- XIV. Sugerir ao CETIC mudanças no regimento interno dos comitês de TIC.

Área:	Sigla:
OUVIDORIA	OUV
Vinculado ao:	Sigla:
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	CA
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Receber, analisar e encaminhar às áreas competentes as manifestações recebidas, propondo, sempre que necessário, a adoção de medidas corretivas e preventivas, a fim de elevar a satisfação com os serviços prestados, tanto no âmbito interno quanto externo;
- II. Processar as informações obtidas por meio das manifestações recebidas e das pesquisas de satisfação realizadas, com a finalidade de avaliar os serviços públicos prestados pela CBTU, em especial sobre o cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento da Carta de Serviços ao Usuário, tratada no art. 7º da Lei nº 13.460, de 2017;
- III. Propor soluções e oferecer recomendações às instâncias administrativas quando julgar necessário, visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados, com relação às manifestações recebidas;
- IV. Realizar, no âmbito de suas competências, ações que promovam a apuração de reclamações e de denúncias, assim como de eventuais responsabilidades, com vistas à necessidade ocasional de instauração de sindicâncias, de auditorias e de procedimentos administrativos pertinentes;
- V. Coordenar o Serviço de Informações ao Cidadão – SIC no âmbito de toda a Companhia;
- VI. Propor ações e sugerir prioridades nas atividades de ouvidoria da CBTU;
- VII. Revisar, organizar procedimentos operacionais, documentar, disponibilizar e publicar as informações relacionadas às atividades de ouvidoria, obedecendo as formalidades e restrições legais, bem como informar ao órgão central do Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Federal, quando solicitado, a respeito do acompanhamento e da avaliação das atividades de ouvidoria;
- VIII. Propor a adoção de medidas para fomentar a participação do usuário dos serviços da CBTU na administração pública, bem como ações para a defesa de seus direitos, em observância às determinações legais;
- IX. Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e a CBTU, quando necessário;
- X. Coordenar todas as interações com outros órgãos e entidades públicas relacionadas à área de ouvidoria.

Área:	Sigla:
PRESIDÊNCIA	P
Vinculado ao:	Sigla:
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	CA
Órgão(s) Vinculado(s) e Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	DA
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	DP
DIRETORIA TÉCNICA	DT
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	GAB/P
GERÊNCIA GERAL DE GOVERNANÇA	GAGOV
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÃO	GALIC
GERÊNCIA GERAL JURÍDICA	GAJUR
GERÊNCIA TÉCNICA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	GECIN
SECRETARIA EXECUTIVA DA COMISSÃO DE ÉTICA	SECE
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Superintender e dirigir os negócios da CBTU, de maneira a assegurar o seu eficiente funcionamento e coordenar as atividades dos demais membros da Diretoria;
- II. Controlar a execução da política econômica e financeira da CBTU;
- III. Representar a CBTU, ativa e passivamente, em juízo ou em suas relações com terceiros, podendo para tal fim constituir procuradores, designar e autorizar prepostos;
- IV. Assinar, em conjunto com outro membro da Diretoria, os atos e contratos que obriguem a CBTU ou exonerem terceiros de responsabilidade para com ela, podendo delegar tais atribuições a outro membro da Diretoria ou constituir procurador;
- V. Movimentar, em conjunto com outro membro da Diretoria, as contas bancárias da Companhia, podendo delegar tais atribuições a outro membro da Diretoria ou constituir procurador;
- VI. Apresentar o relatório anual dos negócios da CBTU ao Conselho de Administração, para ser submetido à Assembleia Geral Ordinária;
- VII. Submeter à Diretoria, ao Conselho de Administração e à Assembleia Geral os assuntos que por esses devam ser examinados;
- VIII. Admitir, conceder direitos, promover, transferir, punir e dispensar empregados de qualquer categoria;
- IX. Convocar as Assembleias Gerais em nome da Diretoria, de acordo com as disposições legais pertinentes;
- X. Designar os representantes da CBTU nas hipóteses previstas no item IV do parágrafo 2º, art. 2º, do Decreto nº 89.396 de 22.02.84 e no Decreto nº 1.091, de 21.03.94 e instruí-los sobre o exercício do direito de voto;
- XI. Exercer as atribuições não previstas que lhe forem fixadas ou delegadas pelo Conselho de Administração;
- XII. Designar os ocupantes de cargos comissionados;

XIII. Fazer publicar, na forma da lei e do Estatuto Social, as decisões da Assembleia Geral e do Conselho de Administração que contiverem deliberação destinada a produzir efeitos perante terceiros.

Área:	Sigla:
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	GAB/P
Subordinada à:	Sigla:
PRESIDÊNCIA	P
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
COORDENAÇÃO TÉCNICA DE APOIO AO GABINETE	CEGAB
Versão 2	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Assistir o Diretor-Presidente em sua representação, ocupando-se das relações com órgãos externos e despacho de seu expediente pessoal;
- II. Coordenar e desenvolver atividades concernentes às outras Diretorias, especialmente no acompanhamento de projetos de interesse da Companhia;
- III. Encaminhar para publicação e divulgação as matérias afetas ao Diretor-Presidente;
- IV. Promover junto ao Diretor-Presidente a autorização para a concessão de diárias e a emissão de passagens no âmbito da Companhia;
- V. Elaborar a programação financeira de todas as áreas da Administração Central, sob subordinação da Presidência, e acompanhar sua execução;
- VI. Receber e controlar o atendimento a todas as demandas vindas dos órgãos de controle externo e interno que sejam dirigidas à Presidência;
- VII. Auxiliar, revisar e preparar os processos, correspondências, resoluções e demais expedientes para deliberação da Presidência;
- VIII. Representar a Presidência nas ocasiões em que o Diretor-Presidente esteja impedido de comparecer por questões de agenda;
- IX. Exercer as atribuições comuns descritas neste Manual.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO TÉCNICA DE APOIO AO GABINETE	CEGAB
Subordinada à:	Sigla:
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	GAB/P
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Assistir ao chefe de gabinete, controlando as demandas e processos das Unidades com as áreas subordinadas à Presidência e demais Diretorias;
- II. Interagir com as Unidades e Diretorias no tocante ao atendimento de demandas, prazos e recomendações de auditorias e órgãos externos;
- III. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas do Gabinete;
- IV. Providenciar e controlar a concessão de diárias e emissão de passagens no âmbito da Companhia;
- V. Coordenar os serviços da preparação de respostas das correspondências e documentos de responsabilidade do Diretor-Presidente;
- VI. Exercer as atribuições comuns descritas neste Manual.

Órgão de Apoio Técnico:	Sigla:
SECRETARIA EXECUTIVA DA COMISSÃO DE ÉTICA	SECE
Subordinado à:	Sigla:
PRESIDÊNCIA	P
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Prestar apoio técnico, administrativo e material à Comissão de Ética Setorial da CBTU, incluindo a elaboração da sua proposta orçamentária;
- II. Contribuir para a elaboração e o cumprimento do plano de trabalho da gestão da ética;
- III. Propor à Comissão de Ética Setorial da CBTU o calendário anual de reuniões ordinárias, observada a periodicidade mínima mensal, bem como proceder com as respectivas convocações;
- IV. Organizar a agenda e a pauta das reuniões da Comissão de Ética Setorial da CBTU, procedendo ao registro e elaboração de suas atas;
- V. Instruir as matérias submetidas à deliberação da Comissão de Ética Setorial da CBTU;
- VI. Desenvolver ou supervisionar a elaboração de estudos e subsídios ao processo de tomada de decisão da Comissão de Ética Setorial da CBTU;
- VII. Coordenar os trabalhos dos representantes locais;
- VIII. Providenciar a execução administrativa e a publicidade dos atos deliberados pela Comissão de Ética Setorial da CBTU, observadas as regras previstas na Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), ou na legislação que venha a substituí-las ou atualizá-las, bem como os normativos internos aplicáveis.
- IX. Coordenar o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre ética no âmbito da CBTU;
- X. Executar outras atividades determinadas pela Comissão de Ética Setorial da CBTU.

Área:	Sigla:
GERÊNCIA TÉCNICA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	GECIN
Subordinada à:	Sigla:
PRESIDÊNCIA	P
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
-	-
Versão 2	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Planejar e coordenar o desenvolvimento das atividades de comunicação institucional interna e externa na CBTU, bem como exercer outras atividades que lhe forem atribuídas;
- II. Desenvolver, implementar e acompanhar o plano de comunicação da Companhia;
- III. Definir as diretrizes para o uso de imagem da Companhia;
- IV. Definir a identidade visual das produções gráficas da CBTU;
- V. Desenvolver campanhas, eventos, iniciativas, mobilizações, celebrações e atividades de endomarketing;
- VI. Criar e desenvolver produtos de comunicação internos e externos e identificar alternativas de veiculação;
- VII. Realizar ações de assessoria de imprensa, como a produção de releases, atendimentos a jornalistas, atualização de clipping, manutenção de mailing, realização de media training e elaboração de artigos para veiculação nos meios de comunicação;
- VIII. Gerir o conteúdo informativo disponibilizado na intranet corporativa e no website institucional, entre outras mídias e canais de divulgação da CBTU;
- IX. Apoiar ações de responsabilidade social com a criação de cartazes, de layouts específicos, produção e divulgação de informativos entre outras;
- X. Gerir, fiscalizar e operacionalizar os serviços de publicação de matéria legal da Companhia;
- XI. Selecionar, revisar e escrever matérias jornalísticas para jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa ou quaisquer outros meios de comunicação;
- XII. Participar de eventos de interesse da Companhia para divulgação de trabalho e fortalecimento da marca institucional;
- XIII. Gerir a presença da Companhia nas redes sociais;
- XIV. Prestar suporte às áreas de comunicação das Superintendências de Trens Urbanos acerca do uso da marca institucional, questionamentos técnicos, atuação nas redes sociais, publicações no website institucional, entre outros assuntos;
- XV. Exercer as atribuições comuns descritas neste Manual.

Área:	Sigla:
GERÊNCIA GERAL DE GOVERNANÇA	GAGOV
Subordinada à:	Sigla:
PRESIDÊNCIA	P
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
GERÊNCIA TÉCNICA DE GESTÃO DE RISCOS E PROCESSOS	GERIS
GERÊNCIA TÉCNICA DE GOVERNANÇA E CONTROLE INSTITUCIONAL	GECIT
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Apoiar a alta administração da Companhia no monitoramento dos processos que sejam considerados estratégicos pela mesma;
- II. Assessorar os processos da governança, auxiliando administrativamente os órgãos colegiados e a Diretoria da Companhia;
- III. Garantir a transparência das decisões tomadas pela gestão da Companhia, promovendo a divulgação das mesmas;
- IV. Promover as ações necessárias para a elaboração do Relatório de Gestão, em consonância com a legislação vigente;
- V. Assessorar a alta administração da Companhia na divulgação das diretrizes fundamentais de administração, na fiscalização da observância das diretrizes fixadas, no acompanhamento da execução dos programas aprovados e na verificação dos resultados obtidos.
- VI. Exercer as atribuições comuns descritas neste Manual.

Área:	Sigla:
GERÊNCIA TÉCNICA DE GESTÃO DE RISCOS E PROCESSOS	GERIS
Subordinada à:	Sigla:
GERÊNCIA GERAL DE GOVERNANÇA	GAGOV
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
COORDENAÇÃO TÉCNICA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO	CEGEI
Versão 3	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Planejar e implementar a estrutura e processos de gestão de riscos, reavaliando periodicamente a adequação das estratégias adotadas, para garantir o alcance de seus objetivos na CBTU;
- II. Propor e revisar a política, o modelo de apetite por riscos, o manual, o plano anual, a sistemática de reporte, o plano de comunicação e demais instrumentos aplicáveis à gestão de riscos e controles internos, estabelecendo metodologias, técnicas e ferramentas de apoio à estrutura de GRCI;
- III. Disseminar a cultura e a importância da gestão de riscos, controles internos e processos, bem como promover a capacitação e suporte técnico para as práticas nestes aspectos;
- IV. Coordenar as atividades e reuniões do Comitê de GRCI, fornecendo as informações e documentos necessários;
- V. Supervisionar e assessorar as atividades de identificação, avaliação e desenvolvimento dos indicadores e planos de tratamento de riscos, juntamente com a definição e análise da eficácia dos controles internos;
- VI. Monitorar e analisar a situação dos riscos, das ocorrências, a eficácia dos planos de tratamento e dos controles internos, bem como os indicadores de desempenho de GRCI, identificando pontos de melhoria;
- VII. Apoiar a execução das práticas de gestão de riscos e controles internos em toda a Companhia, garantindo que as atividades estejam alinhadas com a estrutura e processos de GRCI;
- VIII. Solicitar dados, apurar indicadores e consolidar relatórios detalhados sobre a gestão de riscos e controles internos, visando sintetizar informações relevantes para apresentação às instâncias cabíveis e demais interlocutores relevantes;
- IX. Elaborar manifestação sobre o risco da Companhia com relação à evolução dos benefícios concedidos aos empregados por meio de instrumentos de concessão de benefícios e acordos coletivos de trabalho;
- X. Apoiar a autoavaliação das áreas de negócio sobre os seus controles internos, monitorando e revisando os indicadores de riscos e os controles implementados.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO TÉCNICA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO	CEGEI
Subordinada à:	Sigla:
GERÊNCIA TÉCNICA DE GESTÃO DE RISCOS E PROCESSOS	GERIS
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
-	-
Versão 3	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Organizar e direcionar as atividades desenvolvidas no arquivo da Administração Central;
- II. Assegurar condições de preservação, proteção e acesso ao patrimônio arquivístico da CBTU, tendo em vista seus valores administrativos, históricos e de interesses da comunidade como fonte de pesquisa e produção de conhecimento;
- III. Coordenar a organização do acervo museológico pertinente à história da CBTU e promover programas que viabilizem a preservação desse acervo;
- IV. Coordenar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD;
- V. Representar, junto ao Comitê de Tecnologia, os interesses atinentes à gestão documental e à automatização aplicável aos sistemas de negócios da CBTU, promovendo apoio à política de preservação digital de documentos;
- VI. Promover a gestão documental, que compreende a adoção de políticas de gestão de documentos, preservação e conservação, elaborando instrumentos de gestão e suporte à sua aplicação, visando ao descarte ou à preservação documental;
- VII. Elaborar normas e padrões de organização e arquivamento a serem utilizados pelos responsáveis pelos arquivos correntes e intermediários, conforme a necessidade, a fim de garantir que a produção, uso, guarda ou descarte sejam realizados com embasamento legal;
- VIII. Orientar os profissionais de arquivo da Companhia, dando-lhes subsídios técnicos para desenvolver as suas atividades, visando à padronização de ações entre as Superintendências Regionais, incluindo capacitação sistemática para aqueles que atuam nas atividades relacionadas à gestão de documentos, desde a produção até a destinação final;
- IX. Orientar as áreas da Administração Central nas atividades de migração de suporte da informação, como digitalização e automação de acesso ao acervo;
- X. Orientar as áreas da Administração Central nas atividades de preparo da documentação para transferência / recolhimento à CEGEI, bem como na execução das demais atividades rotineiras ligadas à organização, guarda, conservação e preservação de documentos produzidos;
- XI. Receber dos arquivos setoriais os documentos intermediários e permanentes devidamente organizados, conforme instrução da CEGEI, e franquear acesso a estes para fins de consulta, retirada e inclusão de documentos, respeitando-se a proveniência e a restrição de acesso;
- XII. Coordenar e efetuar as aquisições do acervo bibliográfico técnico;
- XIII. Desenvolver novas técnicas e/ou aplicar as melhores práticas vigentes para a constante atualização das atividades de arquivo, promovendo intercâmbios com órgãos seccionais

vinculados à Companhia, com entidades nacionais e internacionais no âmbito da documentação arquivística, celebrando convênios de cooperação técnica e realizando cursos, encontros e reuniões;

XIV. Exercer as atribuições comuns descritas neste Manual.

Área:	Sigla:
GERÊNCIA TÉCNICA DE GOVERNANÇA E CONTROLE INSTITUCIONAL	GECIT
Subordinada à:	Sigla:
GERÊNCIA GERAL DE GOVERNANÇA	GAGOV
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Acompanhar e promover o cumprimento de normas legais, regulatórias e internas relacionadas às interações institucionais da Companhia;
- II. Subsidiar a Diretoria Executiva com análises técnicas e recomendações voltadas ao fortalecimento da governança corporativa;
- III. Atuar como ponto focal para relações da Companhia com entidades e instâncias externas de natureza estratégica;
- IV. Facilitar o fluxo de informações e a coordenação entre áreas internas e organizações externas, garantindo coerência e alinhamento institucional;
- V. Acompanhar resultados, documentos, indicadores e deliberações provenientes de entidades externas que impactem a Companhia;
- VI. Avaliar riscos e impactos institucionais, propondo medidas de mitigação e alinhamento;
- VII. Manter registro organizado das interações, decisões e informações relevantes relacionadas às articulações institucionais estratégicas;
- VIII. Promover práticas que garantam integridade, clareza e prestação de contas às instâncias competentes;
- IX. Apoiar tecnicamente representantes da Companhia em conselhos, comitês, fóruns ou instâncias externas, fornecendo informações e análises necessárias para atuação diligente;
- X. Elaborar orientações e materiais técnicos que permitam às áreas internas compreenderem responsabilidades, diretrizes e fluxos relacionados às atividades sob sua esfera de atuação institucional;
- XI. Exercer as atribuições comuns descritas neste Manual.

Área:	Sigla:
GERÊNCIA GERAL JURÍDICA	GAJUR
Subordinada à:	Sigla:
PRESIDÊNCIA	P
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
COORDENAÇÃO TÉCNICA DE ADVOCACIA CÍVEL	CEACI
COORDENAÇÃO TÉCNICA DE ADVOCACIA PREVENTIVA	CEAPE
COORDENAÇÃO TÉCNICA DE ADVOCACIA TRABALHISTA	CEATA
COORDENAÇÃO TÉCNICA DE CONTRATO	CEATO
Versão 2	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Acompanhar o patrono da CBTU na representação da Companhia perante as autoridades administrativas e judiciais em situações que julgar pertinentes para solução de assuntos judiciais e extrajudiciais;
- II. Atender oficiais de justiça, recebendo mandados, citações e notificações;
- III. Atuar consultivamente na elaboração e aperfeiçoamento de normas, instruções e regulamentos internos da CBTU, objetivando uniformizar e otimizar as atividades e procedimentos desenvolvidos pela Companhia;
- IV. Atuar juridicamente para a resolução de demanda que envolva a CBTU por meio de solução alternativa de conflito que seja passível de resolução pela via extrajudicial, sempre que solicitado pela autoridade competente e que se mostre a mais adequada aos interesses da Companhia;
- V. Buscar soluções jurídicas compatíveis com o interesse público e que preservem os serviços e atividades da CBTU;
- VI. Estabelecer diretrizes, delegar e supervisionar a execução das atividades das suas áreas subordinadas no âmbito de suas áreas de atuação, na busca de soluções jurídicas compatíveis com o interesse público, eliminando/reduzindo falhas na execução das rotinas que envolvam o risco legal da atividade exercida pela Companhia;
- VII. Gerenciar as atividades jurídicas, primando pelo cumprimento de parâmetros adequados em relação à economicidade, riscos e adequação da estratégia de defesa da CBTU e fiscalizando a atividade do patrono da Companhia na salvaguarda da representação judicial da mesma;
- VIII. Indicar preposto para representar a Companhia em quaisquer ações judiciais e extrajudiciais;
- IX. Gerenciar o contrato de prestação de serviços advocatícios na salvaguarda da representação judicial da Companhia;
- X. Gerenciar e executar os recursos orçamentários para pagamento de pensões e demais verbas decorrentes de processos judiciais e/ou acordos administrativos relativos a acidentes ferroviários, bem como relativos às despesas de custeio da Gerência Geral Jurídica, controlando sua distribuição em cada exercício;
- XI. Preservar e defender os interesses de natureza material e institucional da Companhia nas esferas judicial e administrativa;
- XII. Preparar e prestar informações, quando solicitado, ao Tribunal de Contas da União,

Controladoria Geral da União, Ministério Público Federal, Estadual e do Trabalho;

- XIII. Prestar consultoria com a finalidade de reduzir os riscos operacionais e/ou legais, e ainda diminuir possíveis demandas judiciais e extrajudiciais;
- XIV. Representar a Companhia em ações judiciais que envolvam os interesses da CBTU;
- XV. Exercer as atribuições comuns descritas neste Manual.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO TÉCNICA DE ADVOCACIA CÍVEL	CEACI
Subordinada à:	Sigla:
GERÊNCIA GERAL JURÍDICA	GAJUR
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
-	-
Versão 2	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Acompanhar o patrono da CBTU na representação da Companhia perante as autoridades administrativas e judiciais em situações que julgar pertinentes para solução de assuntos de natureza jurídica judicial e extrajudicial;
- II. Representar a Companhia por procuração outorgada pelos Diretores em ações judiciais que envolvam os interesses da CBTU;
- III. Atender oficiais de justiça, recebendo mandados, citações e notificações;
- IV. Acompanhar ações judiciais cíveis e tributárias em trâmite em que a Companhia é parte;
- V. Atender e orientar as áreas da Companhia em matéria cível, atuando de forma consultiva e/ou negocial, com o escopo de, por meio de orientações preventivas, reduzir os riscos operacionais e/ou legais, bem como evitar possíveis demandas judiciais e extrajudiciais;
- VI. Atuar consultivamente em matéria cível na elaboração e aperfeiçoamento de normas, instruções e regulamentos internos da CBTU, objetivando uniformizar e otimizar as atividades e procedimentos desenvolvidos pela Companhia;
- VII. Atuar juridicamente para a resolução de demanda que envolva a CBTU por meio de solução alternativa de conflito, e que sejam passíveis de resolução pela via extrajudicial, sempre que solicitado pela autoridade competente e desde que esta via se mostre a mais adequada aos interesses da Companhia;
- VIII. Buscar soluções jurídicas compatíveis com o interesse público e que preservem os serviços e atividades da CBTU em matéria não afeta às demais áreas jurídicas especializadas;
- IX. Indicar preposto para representar a Companhia em ações judiciais e extrajudiciais relacionadas à Coordenação;
- X. Gerenciar as informações oriundas do sistema interno de cadastramento, acompanhamento e gestão de processos judiciais da CBTU - UMAJUD;
- XI. Exercer as atribuições comuns descritas neste Manual.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO TÉCNICA DE ADVOCACIA PREVENTIVA	CEAPE
Subordinada à:	Sigla:
GERÊNCIA GERAL JURÍDICA	GAJUR
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
-	-
Versão 2	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Prestar assistência jurídica nos atos administrativos da Companhia;
- II. Coordenar e supervisionar a elaboração de procurações, declarações, intimações extrajudiciais, notificações e outros documentos de interesse da Companhia;
- III. Providenciar os atos cartorários e os relativos à Junta Comercial;
- IV. Analisar e elaborar pareceres para inclusão de pensionistas decorrentes de acidente ferroviário em folha de pagamento, além de acompanhamento posterior, prestando esclarecimentos à área responsável pelo controle das pensões por acidente ferroviário;
- V. Exercer as atribuições comuns descritas neste Manual.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO TÉCNICA DE ADVOCACIA TRABALHISTA	CEATA
Subordinada à:	Sigla:
GERÊNCIA GERAL JURÍDICA	GAJUR
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
-	-
Versão 2	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Prestar assistência jurídica à área de Recursos Humanos na elaboração de instruções a atos administrativos da Companhia;
- II. Prestar serviços próprios de consultoria jurídica trabalhista;
- III. Verificar a legalidade das propostas de normas pertinentes à legislação trabalhista;
- IV. Identificar o objeto, a causa/motivo e pontos controversos de cada ação trabalhista;
- V. Compilar e manter atualizadas as informações oriundas do mapeamento das ações judiciais trabalhistas;
- VI. Emitir pareceres técnicos relativos ao direito do trabalho;
- VII. Participar das negociações coletivas de trabalho;
- VIII. Atender e orientar as áreas da Companhia sobre questões jurídicas trabalhistas;
- IX. Analisar processos, elaborar pareceres de força executória e acompanhar pagamentos de condenações judiciais, de recolhimentos ao INSS e IR, honorários periciais, honorários de leiloeiro e demais pagamentos oriundos de processos judiciais em curso na Justiça do Trabalho;
- X. Acompanhar ações judiciais trabalhistas nas quais a Companhia é parte;
- XI. Exercer as atribuições comuns descritas neste Manual.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO TÉCNICA DE CONTRATO	CEATO
Subordinada à:	Sigla:
GERÊNCIA GERAL JURÍDICA	GAJUR
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
-	-
Versão 2	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Atuar como instância consultiva no âmbito da Administração Central em matérias relacionadas a licitações e contratos, oferecendo soluções jurídicas compatíveis com o interesse público, e que preservem os serviços e as atividades da Companhia;
- II. Prestar assessoria jurídica aos gestores, dirigentes, órgãos de controle interno e colegiados da Companhia em matéria relacionada a licitações e contratos, oferecendo orientações de caráter legal, de modo a subsidiar a prática de atos e tomada de decisões;
- III. Cumprir e zelar pelo cumprimento efetivo e integral da legislação, da jurisprudência dos Tribunais Superiores e do Tribunal de Contas da União, das orientações dos órgãos de controle externo e das normas internas da Companhia relativas a licitações e contratos, no âmbito da Administração Central;
- IV. Analisar, orientar e auxiliar os dirigentes da Companhia na formulação de respostas aos órgãos de controle externo, aos órgãos do Poder Judiciário, ao Ministério Público e às polícias Federal e Civil, em assuntos relacionados às contratações celebradas no âmbito da Administração Central ou quando estas estiverem na esfera de competência do Diretor- Presidente e/ou dos demais membros da Diretoria Executiva da Companhia;
- V. Acompanhar os procedimentos para elaboração, alteração, substituição e/ou revisão de normas internas da Companhia relativas a contratos, visando ao seu aperfeiçoamento, com observância da legislação aplicável e dos normativos em vigor, bem como do respeito ao interesse público e à moralidade pública;
- VI. Emitir prévio parecer jurídico de caráter eminentemente legal nos processos licitatórios e de contratação direta, bem como no caso de celebração de convênios, termos de compromisso, acordos, ajustes e instrumentos congêneres, no âmbito da Administração Central;
- VII. Manifestar-se acerca do instrumento contratual adequado a cada contratação pretendida, no âmbito da Administração Central, oferecendo a minuta respectiva ou aprovando-a caso conste nos autos;
- VIII. Emitir prévio parecer jurídico de caráter eminentemente legal em processos oriundos das Superintendências Regionais relativos a licitações e contratos, sempre que estes se encontrem na esfera de competência do Diretor Presidente e/ou dos demais membros da Diretoria Executiva da Companhia, manifestando, inclusive, acerca do instrumento contratual adequado;
- IX. Analisar os procedimentos de alterações contratuais - prorrogações, acréscimos, supressões, dentre outros, emitindo parecer jurídico, de caráter eminentemente legal, bem como oferecendo a minuta do termo aditivo ou aprovando-a, caso conste nos autos;

- X. Prestar assessoria jurídica de caráter eminentemente legal, sempre que solicitada, no curso de procedimentos licitatórios à Comissão Especial de Licitação (CEL), ao pregoeiro ou à autoridade competente;
- XI. Elaborar e manter atualizadas minutas padronizadas de contratos e de termos aditivos no âmbito da Administração Central, zelando pela observância da legislação aplicável, dos normativos em vigor e pelo respeito ao interesse público;
- XII. Analisar e aprovar as minutas de instrumentos contratuais equivalentes – Ordem de Compra, Autorização de Serviço e Nota de Empenho, bem como de convênios, termos de compromisso, acordos, ajustes e instrumentos congêneres no âmbito da Administração Central, zelando pela constante atualização de suas cláusulas, em observância da legislação aplicável, dos normativos em vigor e em respeito ao interesse público;
- XIII. Analisar e aprovar as minutas de instrumentos contratuais, nos casos em que a CBTU deva se vincular a contratos de adesão, zelando pela observância da legislação aplicável, dos normativos em vigor e pelo respeito ao interesse público e à moralidade pública;
- XIV. Elaborar os contratos e seus aditivos, bem como os convênios, termos de compromisso, acordos, ajustes e instrumentos congêneres no que tange à assinatura, registro, publicação, distribuição e arquivamento dos instrumentos;
- XV. Auxiliar os gestores e fiscais na execução dos instrumentos contratuais celebrados no âmbito da Administração Central, orientando acerca da legislação aplicável e emitindo pareceres jurídicos, em especial no que tange aos procedimentos para aplicação de sanções administrativas e nas hipóteses de rescisão contratual;
- XVI. Analisar e emitir pareceres referentes às garantias contratuais;
- XVII. Alimentar o Sistema GLIC relativo aos contratos e aditivos;
- XVIII. Exercer as atribuições comuns descritas neste Manual.

Área:	Sigla:
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÃO E COMPRAS	GALIC
Subordinada à:	Sigla:
PRESIDÊNCIA	P
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
COORDENAÇÃO TÉCNICA DE AVALIAÇÃO E EXECUÇÃO	CEAVE
COORDENAÇÃO TÉCNICA DE CONTRATAÇÃO DIRETA E CADASTRO	CEDIC
GERÊNCIA TÉCNICA DE GESTÃO DE CONTRATOS	GECON
Versão 2	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Realizar o planejamento, a elaboração e o acompanhamento do Plano de Contratações Anual, no âmbito da CBTU;
- II. Formular, propor, coordenar, controlar, avaliar e orientar o planejamento, a execução e o controle das atividades relativas à licitação, contratações diretas e procedimentos auxiliares na CBTU;
- III. Regulamentar, avaliar e coordenar os processos previstos no Plano de Contratações Compartilhadas;
- IV. Definir o procedimento de contratação no âmbito da Administração Central e opinar na definição do procedimento licitatório das Superintendências Regionais quando solicitado e/ou necessário;
- V. Gerenciar a realização de procedimentos licitatórios, de contratação direta e auxiliares no âmbito da Administração Central, na forma da legislação pertinente;
- VI. Supervisionar a análise processual nos procedimentos licitatórios, de contratação direta e auxiliares da Administração Central e das Superintendências Regionais, no limite das respectivas competências;
- VII. Supervisionar a elaboração dos instrumentos convocatórios no âmbito da Administração Central, ratificando-os expressamente;
- VIII. Aprovar os procedimentos licitatórios e de contratação direta das Superintendências Regionais cuja autorização seja competência do Diretor-Presidente, ratificando os respectivos instrumentos convocatórios;
- IX. Indicar os empregados que irão conduzir a fase externa dos procedimentos licitatórios ou auxiliares no âmbito da Administração Central, submetendo-os para designação expressa da autoridade competente;
- X. Formalizar os instrumentos contratuais Autorização de Serviço (ADS) e Ordem de Compra (OC) no âmbito da Administração Central;
- XI. Realizar análise de conformidade dos processos de contratação no âmbito da CBTU, zelando pela sua compatibilidade em relação à legislação federal, aos normativos internos da Companhia e às orientações dos órgãos de controle;
- XII. Exercer as atribuições comuns descritas neste Manual.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO TÉCNICA DE AVALIAÇÃO E EXECUÇÃO	CEAVE
Subordinada à:	Sigla:
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÃO	GALIC
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
-	-
Versão 2	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Elaborar os editais de licitação no âmbito da Administração Central;
- II. Executar, por meio de pregoeiro ou comissão de licitação, os processos licitatórios vinculados à Gerência Geral de Licitação - GALIC;
- III. Coordenar as atividades desempenhadas pelos pregoeiros e membros de comissão de licitação no âmbito da Administração Central;
- IV. Efetuar a análise processual e emitir Nota Técnica nos processos licitatórios da Administração Central e das Superintendências Regionais, no limite das respectivas competências;
- V. Avaliar os editais dos procedimentos licitatórios das Superintendências Regionais cuja autorização seja de competência do Diretor-Presidente, quando determinado pela GALIC;
- VI. Coordenar e executar os procedimentos auxiliares previstos na legislação aplicável, quando determinado pela GALIC;
- VII. Executar outras atribuições relacionadas aos processos de licitação no âmbito da CBTU, mediante orientação e supervisão da GALIC;
- VIII. Exercer as atribuições comuns descritas neste Manual.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO TÉCNICA DE CONTRATAÇÃO DIRETA E CADASTRO	CEDIC
Subordinada à:	Sigla:
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÃO	GALIC
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
-	-
Versão 2	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Conduzir os processos de contratação direta vinculados à Gerência Geral de Licitação (GALIC);
- II. Efetuar a análise processual e emitir Nota Técnica nos processos de contratação direta da Administração Central e das Superintendências Regionais, no limite das respectivas competências;
- III. Avaliar os processos de contratação direta das Superintendências Regionais cuja autorização seja de competência do Diretor-Presidente, quando determinado pela GALIC;
- IV. Coordenar e executar os procedimentos auxiliares previstos na legislação aplicável, quando determinado pela GALIC;
- V. Elaborar, sob a supervisão da GALIC, os instrumentos contratuais Autorização de Serviço (ADS) e Ordem de Compra (OC) no âmbito da Administração Central;
- VI. Executar outras atribuições relacionadas aos processos de contratação direta no âmbito da CBTU, mediante orientação e supervisão da GALIC;
- VII. Exercer as atribuições comuns descritas neste Manual.

Área:	Sigla:
GERÊNCIA TÉCNICA DE GESTÃO DE CONTRATOS	GECON
Subordinada à:	Sigla:
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÃO	GALIC
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
-	
Versão 2	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Formular, receber, encaminhar, registrar e avaliar os contratos comerciais da Administração Central e de financiamentos externos da CBTU;
- II. Propor, coordenar e implantar métodos de controle gerencial da situação e evolução dos contratos comerciais da Companhia;
- III. Administrar e controlar as operações financeiras de crédito, internas e externas, referentes aos empréstimos e financiamentos;
- IV. Coordenar a posição financeira dos contratos comerciais da Administração Central;
- V. Coordenar as informações dos contratos de financiamento da CBTU.
- VI. Acompanhar todo processo de pagamento dos documentos de cobrança contratuais da Administração Central;
- VII. Registrar os processos de pagamentos da Administração Central no Sistema de Administração Financeira (SISAF);
- VIII. Acompanhar a posição financeira dos contratos, verificando, entre outros, o saldo contratual, a validade da garantia e a regularidade fiscal em cada processo de pagamento da Administração Central;
- IX. Controlar as garantias contratuais dos instrumentos da Administração Central, com registro no Sistema de Garantias Contratuais (SIGAR);
- X. Oferecer apoio técnico aos gestores/fiscais sobre os contratos;
- XI. Registrar no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) e no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG) os dados relativos aos instrumentos contratuais da Administração Central e mantê-los atualizados;
- XII. Registrar no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) o valor do contrato atualizado na referida conta contábil;
- XIII. Consolidar as informações dos contratos comerciais da Administração Central e disponibilizar os arquivos no sistema Consulta de Instrumentos Contratuais (CIC);
- XIV. Exercer as atribuições comuns descritas neste Manual.

Área:	Sigla:
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	DA
Subordinada à:	Sigla:
DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA	P
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
GABINETE DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	GAB/DA
GERÊNCIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS	GAGEP
GERÊNCIA GERAL DE GESTÃO FINANCEIRA	GAFIN
GERÊNCIA TÉCNICA DE PATRIMÔNIO	GEPAT
GERÊNCIA TÉCNICA APOIO ADMINISTRATIVO	GEAPO
Versão 3	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Dirigir, supervisionar, coordenar e controlar a execução das políticas, planos e programas a serem aplicados ao conjunto da CBTU, no que se refere à gestão administrativa, financeira e de recursos humanos;
- II. Dirigir, supervisionar, coordenar e controlar as atividades inerentes às relações da Companhia com os sindicatos e demais órgãos externos;
- III. Aprovar as instruções normativas no âmbito da sua Diretoria.

Área:	Sigla:
GABINETE DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	GAB/DA
Subordinada à:	Sigla:
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	DA
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
-	-
Versão 3	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Coordenar a implementação das diretrizes estratégicas da Diretoria, orientando as unidades subordinadas e garantindo o cumprimento dos objetivos institucionais;
- II. Acompanhar e supervisionar a atuação dos Gerentes Gerais e demais gestores subordinados, assegurando o alinhamento das ações operacionais às diretrizes da Diretoria;
- III. Gerir a comunicação entre a Diretoria e as áreas subordinadas, consolidando informações estratégicas e acompanhando a tramitação de processos administrativos e técnicos;
- IV. Acompanhar o(a) Diretor(a) em reuniões institucionais e operacionais, quando designado(a), garantindo a interlocução e o cumprimento das determinações institucionais, sem exercer função decisória privativa da Diretoria;
- V. Acompanhar e monitorar a execução de projetos e ações estratégicas da Diretoria, assegurando a integração e a conformidade das atividades das unidades subordinadas;
- VI. Supervisionar a qualidade e a conformidade dos relatórios e documentos gerados pelas áreas subordinadas, assegurando alinhamento com normativos internos e regulatórios;
- VII. Coordenar a articulação entre a Diretoria e outras unidades organizacionais, promovendo sinergia na execução das estratégias institucionais;
- VIII. Encaminhar e monitorar a implementação das decisões da Diretoria junto às unidades subordinadas, assegurando seu cumprimento e reportando eventuais desvios ao Diretor;
- IX. Gerenciar fluxos administrativos e acompanhar demandas prioritárias da Diretoria, prevenindo entraves na execução e garantindo eficiência na comunicação interna;
- X. Exercer outras atribuições delegadas pelo(a) Diretor(a), dentro do escopo de supervisão, coordenação e articulação estratégica, sem sobrepor-las às funções indelegáveis da Diretoria Executiva.
- XI. Exercer as atribuições comuns descritas neste Manual.

Área:	Sigla:
GERÊNCIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS	GAGEP
Subordinada à:	Sigla:
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	DA
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
GERÊNCIA TÉCNICA DE GESTÃO DE PESSOAS	GESPE
GERÊNCIA TÉCNICA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	GEDES
COORDENAÇÃO TÉCNICA DE PENSÃO POR ACIDENTE FERROVIÁRIO	CEPAF
Versão 3	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Orientar, coordenar e controlar as atividades de planejamento e administração das áreas de recursos humanos, seguindo as diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Administração;
- II. Assessorar a Diretoria de Administração na proposição e formulação de diretrizes e projetos no âmbito do Sistema de Recursos Humanos;
- III. Coordenar a elaboração e a avaliação de planos e programas de Gestão de Administração de Recursos Humanos e Desenvolvimento de Recursos Humanos;
- IV. Realizar estudos e participar das negociações para elaboração do Acordo Coletivo de Trabalho;
- V. Coordenar a definição das políticas de remuneração e benefícios da Companhia;
- VI. Analisar, avaliar, interpretar e ajustar os índices estatísticos referentes à sua área de atuação, com o objetivo de fornecer subsídios às tomadas de decisões;
- VII. Exercer as atribuições comuns descritas neste Manual.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO TÉCNICA DE PENSÃO POR ACIDENTE FERROVIÁRIO	CEPAF
Subordinada à:	Sigla:
GERÊNCIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS	GAGEP
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
-	-
Versão 3	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Atuar em conjunto com a gerência geral à qual é subordinada no gerenciamento dos recursos orçamentários necessários aos pagamentos de pensões e demais verbas decorrentes de processos judiciais, e/ou acordos administrativos relativos a acidentes ferroviários, controlando sua distribuição em cada exercício;
- II. Consultar o Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) dos novos pensionistas na Receita Federal para posterior abertura de conta salário no Banco do Brasil, monitorando os novos pensionamentos e acompanhamento mensal de possíveis estornos;
- III. Realizar a elaboração, postagem, envio e controle de telegramas e correspondências;
- IV. Realizar o atendimento presencial e via telefone dos pensionistas por acidentes ferroviários, executando atividades de apoio, orientação e esclarecimentos;
- V. Cadastrar pensionistas e promover o recadastramento dos pensionistas da AC, RJ, SP, BH, FZ, REC, SV, NAT, MC e JP, bem como orientar sobre recadastramento para envio pelos correios, como forma de comprovação de vida, realizando a devida atualização no sistema SIAPAF;
- VI. Promover o cancelamento da pensão por acidente ferroviário em caso de comunicação de óbito, bem como acompanhar a exclusão automática das pensões do SIAPAF com data de término determinada judicialmente;
- VII. Analisar, guardar, manter e controlar os documentos correspondentes a cada pensionamento, auxiliando e controlando entrada e saída de documentos via protocolo;
- VIII. Elaborar, conferir, processar e encaminhar a Folha de Pagamento de Pensões por Acidente Ferroviário (FOPAF) para a devida transmissão bancária, bem como elaborar cálculos de atrasados, para regularização de pensões suspensas, por falta de prova de vida;
- IX. Manter atualizado no Sistema Integrado de Administração de Pensões por Acidente Ferroviário (SIAPAF) os dados cadastrais e demais registros dos pensionistas;
- X. Controlar e processar os pagamentos e manutenções de próteses e outros dos pensionamentos ativos via SIAPAF;
- XI. Revisar permanentemente os rotativos e os controles de pagamentos de próteses, manutenção e outros, promovendo a devida alteração quando necessário;
- XII. Analisar e fornecer subsídio técnico à área jurídica e ao patrono da CBTU para instrução da representação judicial da companhia nos processos por acidente ferroviário;
- XIII. Exercer as atribuições comuns descritas neste Manual.

Área:	Sigla:
GERÊNCIA TÉCNICA DE GESTÃO DE PESSOAS	GESPE
Subordinada à:	Sigla:
GERÊNCIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS	GAGEP
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
COORD. TÉCNICA DE GESTÃO DE CONFORMIDADE E RELAÇÃO DE TRABALHO	CETRA
COORDENAÇÃO TÉCNICA DE GESTÃO DE DADOS E REGISTROS DE PESSOAL	CEGED
COORDENAÇÃO TÉCNICA DE GESTÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL	CEGEP
COORD. TÉCNICA DE GESTÃO DE BENEFÍCIO E VANTAGENS DE PESSOAL	CEBEV
Versão 3	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Gerenciar, controlar e executar as atividades de controle funcional, de controle das despesas com pessoal e de assistência médica, social aos recursos humanos, assegurando o cumprimento das políticas e diretrizes estabelecidas pela Gerência Geral;
- II. Coordenar e controlar o funcionamento das rotinas do sistema de administração de pessoal, observando o cumprimento do calendário de obrigações trabalhistas;
- III. Controlar e avaliar os procedimentos técnico-administrativos, visando ao cumprimento do plano de cargos da Companhia;
- IV. Realizar estudos relativos à política de recursos humanos, reajustes, incentivos salariais e lotação de empregados;
- V. Gerenciar, controlar e executar os procedimentos técnico-administrativos, visando o cumprimento das Normas Regulamentadoras relativas à Segurança e Medicina do Trabalho;
- VI. Acompanhar os controles e relatórios analíticos sobre a evolução do quadro e custos de pessoal;
- VII. Acompanhar a legislação trabalhista e assegurar sua correta aplicação e entendimento por parte das áreas de recursos humanos da Companhia, emitindo estudos e pareceres;
- VIII. Orientar quanto aos procedimentos relativos à movimentação no quadro de pessoal no que se refere à progressão e à ascensão funcional dos empregados da CBTU;
- IX. Orientar e controlar a emissão de relatórios anuais, como RAIS, DIRF, PPE etc, utilizados com base no Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial);
- X. Acompanhar as práticas salariais do mercado em que a CBTU atua com o objetivo de manter atualizada a política salarial da Companhia, contribuindo na definição do equilíbrio salarial entre o ambiente externo e interno, e ainda entre os cargos da instituição;
- XI. Exercer as atribuições comuns descritas neste Manual.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO TÉCNICA DE GESTÃO DE DADOS E REGISTROS DE PESSOAL	CEGED
Subordinada à:	Sigla:
GERÊNCIA TÉCNICA DE GESTÃO DE PESSOAS	GESPE
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
-	-
Versão 3	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Controlar o quadro de pessoal e suas respectivas movimentações;
- II. Analisar, instruir processos e emitir pareceres nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- III. Elaborar e subsidiar a defesa da Companhia em ações judiciais trabalhistas;
- IV. Cadastrar e manter atualizados os dados funcionais dos empregados nos sistemas de Recursos Humanos utilizados na Companhia;
- V. Manter atualizado o Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões – SISAC;
- VI. Coordenar e acompanhar as questões e procedimentos de retorno dos empregados anistiados com base na Lei nº 8878/94;
- VII. Controlar e acompanhar o quantitativo de cargos comissionados da Administração Central e das Superintendências Regionais;
- VIII. Manter o cadastro e o arquivo funcional do pessoal ativo e inativo;
- IX. Controlar e acompanhar a cessão/requisição de empregados da Administração Central;
- X. Apurar o tempo de serviço do empregado para fins de averbação e concessão de anuênios/quinquênio, emitindo certidão quando necessário;
- XI. Elaborar declarações para fins de concessão da paridade;
- XII. Executar a rotina de admissão de empregado;
- XIII. Exercer as atribuições comuns descritas neste Manual.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO TÉCNICA DE GESTÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL	CEGEP
Subordinada à:	Sigla:
GERÊNCIA TÉCNICA DE GESTÃO DE PESSOAS	GESPE
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
-	-
Versão 3	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Elaborar, conciliar e apropriar a folha de pagamento, os encargos sociais e as demais despesas de pessoal referente aos empregados da Administração Central, e, ainda, apropriar a folha de pagamento das Superintendências Regionais;
- II. Elaborar a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF da Administração Central, consolidando os dados de todas as Unidades para envio à Receita Federal do Brasil;
- III. Elaborar e enviar a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS da Administração Central para o Ministério do Trabalho e Emprego;
- IV. Registrar as ocorrências, como admissão, demissão e transferência dos empregados no Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED, do Ministério do Trabalho e Emprego;
- V. Elaborar, apropriar e homologar as rescisões de contrato de trabalho, assim como, executar as demais rotinas inerentes ao desligamento dos empregados;
- VI. Enviar os arquivos das fichas financeiras da Administração Central à REFER, para controle e acompanhamento das participações dos empregados e patrocinadora;
- VII. Executar, emitir e controlar a programação de férias;
- VIII. Registrar e controlar os eventos de frequência dos empregados e coordenar apontadores;
- IX. Efetuar os registros nas Carteiras Trabalho e Previdência Social - CTPS dos empregados;
- X. Elaborar e enviar à DATAPREV a folha de pagamento dos aposentados com direito à complementação de salários pela União;
- XI. Apurar os valores dos pagamentos realizados aos empregados requisitados e cedidos, solicitando reembolso à área financeira, conforme o caso;
- XII. Executar rotina para concessão dos Benefícios de Transporte e Alimentação;
- XIII. Elaborar e acompanhar a execução orçamentária das despesas de pessoal da Administração Central e das Superintendências Regionais;
- XIV. Exercer as atribuições comuns descritas neste Manual.

Área:	Sigla:
GERÊNCIA TÉCNICA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	GEDES
Subordinada à:	Sigla:
GERÊNCIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS	GAGEP
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
COORDENAÇÃO TÉCNICA DE GESTÃO DA SAÚDE, SEGURANÇA E INCLUSÃO DE PESSOAS	CESSI
Versão 3	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Planejar e coordenar atividades relativas a concurso público para preenchimento de cargos de provimento efetivo;
- II. Promover a integração do empregado recém-admitido, acompanhando sua adaptação e adequação durante o estágio probatório;
- III. Prestar assessoria aos gestores da Administração Central no desenvolvimento de lideranças e equipes, na administração de conflitos, na avaliação de desempenho, em problemas psicossociais ou de adaptação e relações hierárquicas, bem como apoiar na correta aplicação das políticas, programas e diretrizes empresariais voltadas à gestão de pessoas mediante atuação interna dos parceiros do negócio;
- IV. Atuar na identificação de necessidades de capacitação das pessoas para o exercício de suas funções e para o seu crescimento profissional, bem como no planejamento e execução de programas de mudanças profissional e pessoal, visando atingir os objetivos estratégicos organizacionais;
- V. Promover o desenvolvimento de pessoas, mediante a aplicação de programas de agregação e integração, capacitação no país e/ou no exterior, gestão de desempenho, monitoração do clima/cultura organizacional e remuneração;
- VI. Formular, propor e coordenar a elaboração, a execução e a avaliação de planos e programas de educação profissional, como convênio SENAI, estágio e Jovem Aprendiz, bem como coordenar e controlar a aplicação dos recursos destinados a estes programas;
- VII. Gerenciar, controlar, avaliar e promover estudos e diagnósticos da força de trabalho, pesquisas e propostas de políticas de cargos e estrutura de carreiras, planejamento do quadro de pessoal e revisão da descrição e desenho de cargos;
- VIII. Desenvolver o intercâmbio com os sistemas formais de ensino e pesquisas;
- IX. Propor diretrizes, normas e planos sobre os vários aspectos inerentes ao projeto de gestão de conhecimento e da informação, programas de multiplicadores internos para treinamentos e demais técnicas acessórias para materialização do saber técnico e experiência prática;
- X. Estabelecer e executar atividades de estruturação e mapeamento de competências, progressão, mobilidade funcional, desenvolvimento profissional e de carreiras;
- XI. Planejar, coordenar e executar o processo de Progressão Salarial por Merecimento;
- XII. Exercer as atribuições comuns descritas neste Manual.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO TÉCNICA DE GESTÃO DE SAÚDE, SEGURANÇA E INCLUSÃO DE PESSOAS	CESSI
Subordinada à:	Sigla:
GERÊNCIA TÉCNICA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	GEDES
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
-	-
Versão 3	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Coordenar, planejar, elaborar, executar e supervisionar estudos, planos, programas, projetos e questões técnicas pertinentes ao Serviço Social;
- II. Analisar, controlar e acompanhar os benefícios concedidos aos empregados;
- III. Planejar, elaborar e implementar programas de qualidade de vida no ambiente de trabalho;
- IV. Orientar e acompanhar as ações referentes à Medicina e Segurança do Trabalho;
- V. Assessorar a Comissão Interna de Prevenção de Acidente – CIPA, apoiando-a, treinando-a e atendendo-a, conforme dispõe a lei;
- VI. Prestar atendimento social ao empregado no ambiente de trabalho;
- VII. Orientar e acompanhar os empregados afastados por benefícios previdenciários no âmbito da Administração Central;
- VIII. Analisar, acompanhar e executar processos de Reabilitação Profissional no âmbito da Companhia;
- IX. Registrar, analisar e desenvolver ações de vigilância e prevenção dos acidentes de trabalho no âmbito da Administração Central
- X. Programar, elaborar, coordenar e executar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, exames periódicos admissionais e demissionais e o Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR (NR);
- XI. Coordenar a elaboração de Laudos
- XII. Exercer as atribuições comuns descritas neste Manual.

Área:	Sigla:
GERÊNCIA GERAL DE GESTÃO FINANCEIRA	GAFIN
Subordinada à:	Sigla:
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	DA
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
GERÊNCIA TÉCNICA FINANCEIRA	GEFIN
GERÊNCIA TÉCNICA DE CONTABILIDADE E CUSTOS	GECOC
Versão 3	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Coordenar o desempenho das atividades inerentes ao sistema administrativo e financeiro no âmbito da CBTU, em cumprimento às políticas e diretrizes estabelecidas pela Diretoria;
- II. Prestar assessoria à Diretoria, no sentido de subsidiar a formulação de diretrizes, no âmbito do sistema administrativo financeiro;
- III. Desenvolver ações junto aos diversos órgãos do Governo Federal com vistas às autorizações e aval para contratação de operações de crédito;
- IV. Coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e financeiras e dos contratos comerciais e de financiamentos da Companhia.
- V. Exercer as atribuições comuns descritas neste Manual.

Área:	Sigla:
GERÊNCIA TÉCNICA DE APOIO ADMINISTRATIVO	GEAPO
Subordinada à:	Sigla:
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	DA
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
COORDENAÇÃO TÉCNICA DE APOIO REGIONAL	CEAPO
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Atender às necessidades da Administração Central, no que se referir a serviços administrativos, de protocolo, transportes, administração predial, reprografia e compras de pequeno valor;
- II. Programar a previsão de provisionamento de materiais administrativos, necessários à execução dos serviços;
- III. Coordenar e/ou supervisionar a recuperação do mobiliário, manutenção das máquinas e equipamentos de escritório, manutenção predial e centrais telefônicas;
- IV. Supervisionar os serviços de vigilância, limpeza, recepcionistas, telefonia, locação de veículos, motoristas, serviços postais, serviços de malote, sistema de telecomunicação fixa e telefonia móvel.
- V. Exercer as atribuições comuns descritas neste Manual.

Área	Sigla
COORDENAÇÃO TÉCNICA DE APOIO REGIONAL	CEAPO
Subordinada à:	Sigla:
GERÊNCIA TÉCNICA DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS	GEAPO
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Atuar como preposto nas audiências cíveis e trabalhistas em que se fizer necessário;
- II. Prestar atendimento e recadastramento dos pensionistas decorrentes de acidentes ferroviários da Companhia;
- III. Emitir subsídios necessários à defesa da Companhia em processos judiciais e administrativos.
- IV. Exercer as atribuições comuns descritas neste Manual.

Área:	Sigla:
GERÊNCIA TÉCNICA DE CONTABILIDADE E CUSTOS	GECOC
Subordinada à:	Sigla:
GERÊNCIA GERAL DE GESTÃO FINANCEIRA	GAFIN
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
COORDENAÇÃO TÉCNICA DE CONSOLIDAÇÃO CONTÁBIL	CECON
COORDENAÇÃO TÉCNICA DE CONTABILIDADE E CUSTOS	CECOC
COORDENAÇÃO TÉCNICA TRIBUTÁRIA	CETRI
Versão 3	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Coordenar e controlar a aplicação das políticas, diretrizes, planos, normas, padrões e modelos gerais relativos à contabilidade e custos nas Superintendências Regionais,
- II. Supervisionar, coordenar e normalizar as atividades ligadas aos sistemas de contabilidade e custos;
- III. Supervisionar, controlar e acompanhar os registros dos fatos contábeis da CBTU, observando a legislação vigente;
- IV. Conferir e consolidar a atualização monetária do ativo permanente e do patrimônio líquido da Companhia;
- V. Garantir e promover as orientações e normatizações do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) no âmbito da Companhia;
- VI. Elaborar as demonstrações contábeis e financeiras, bem como o Balanço Patrimonial e Notas Explicativas consolidadas da CBTU;
- VII. Assessorar os órgãos estatutários no que couber;
- VIII. Exercer as atribuições comuns descritas neste Manual.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO TÉCNICA DE CONSOLIDAÇÃO CONTÁBIL	CECON
Subordinada à:	Sigla:
GERÊNCIA TÉCNICA DE CONTABILIDADE E CUSTOS	GECOC
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Promover as orientações e normatizações do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI, no âmbito da CBTU;
- II. Elaborar as demonstrações contábeis e financeiras da CBTU;
- III. Elaborar e enviar as declarações solicitadas pela Receita Federal do Brasil;
- IV. Atuar junto à Receita Federal do Brasil e às Secretarias de Fazenda de Estados e Municípios nos processos em que a CBTU é parte;
- V. Manter atualizado o cadastro dos dirigentes junto à Receita Federal do Brasil;
- VI. Disponibilizar as demonstrações contábeis e financeiras da CBTU;
- VII. Promover análises das contas patrimoniais nos níveis de abertura necessários à elaboração da prestação de contas da CBTU junto ao Tribunal de Contas da União;
- VIII. Promover as orientações e normatização do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI, no âmbito da CBTU.
- IX. Exercer as atribuições comuns descritas neste Manual.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO TÉCNICA DE CONTABILIDADE E CUSTOS	CECOC
Subordinada à:	Sigla:
GERÊNCIA TÉCNICA DE CONTABILIDADE E CUSTOS	GECOC
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
-	-
Versão 3	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Coordenar, normatizar e desenvolver as atividades ligadas aos sistemas de contabilidade e custos da Administração Central e Superintendências Regionais;
- II. Registrar compromissos para pagamentos no SIAFI Web no âmbito da Administração Central, dos Propags, APVs e PCVs, autorizações de pagamentos, reembolsos, conforme as legislações federais, estaduais e municipais;
- III. Registrar Propjurs referentes a depósitos e custas judiciais e classificar Propjurs referentes às sentenças judiciais no âmbito da Administração Central;
- IV. Receber e movimentar todos os processos de solicitação de pagamento;
- V. Registrar os movimentos e a prestação de contas do cartão de pagamentos do Governo Federal – Suprimento de Fundos – SF, na Administração Central, além de efetuar as reclassificações de suas despesas;
- VI. Controlar e acompanhar os fatos contábeis e patrimoniais da Administração Central no SIAFI, observando a legislação vigente;
- VII. Registrar no SIAFI e acompanhar garantias, endossos e encerramentos de garantias recebidos, referentes aos contratos no âmbito da Administração Central;
- VIII. Analisar e regularizar as contas contábeis no âmbito da Administração Central;
- IX. Atender às solicitações dos órgãos de controle e fiscalização, assim como aos usuários internos das Unidades Administrativas da Companhia, apresentando relatórios e análises às auditorias interna e externa, no âmbito da Administração Central;
- X. Registrar aplicações financeiras da Administração Central e de terceiros, lançando os impostos aplicáveis;
- XI. Registrar e confeccionar carta de contas a receber de pessoal cedido, acompanhar as despesas e efetuar regularização contábil no recebimento das RAs (Registro de Arrecadação) no âmbito da Administração Central;
- XII. Registrar a movimentação de estoque de material no âmbito da Administração Central;
- XIII. Registrar e acompanhar a reserva de reavaliação na Administração Central;
- XIV. Gerar relatórios de férias e 13º salário no sistema da Companhia e efetuar os registros mensais no SIAFI e SIAFI Web, no âmbito da Administração Central;

- XV. Verificar as informações dos benefícios de salário família e maternidade e, se necessário, efetuar as devidas regularizações no âmbito da Administração Central;
- XVI. Monitorar a documentação do movimento diário de todos os pagamentos e recebimentos da Administração Central, e após a conferência, arquivar de forma adequada;
- XVII. Coordenar, normatizar e desenvolver as atividades referentes aos sistemas de custos;
- XVIII. Analisar, coordenar e consolidar a aplicação, nas Superintendências, das políticas, diretrizes, planos, normas, padrões e modelos gerais relativos a custos;
- XIX. Elaborar o controle de custos da Administração Central;
- XX. Realizar o registro contábil relacionado aos recursos humanos, encargos patronais e benefícios da Administração Central e das Superintendências Regionais;
- XXI. Exercer as atribuições comuns descritas neste Manual.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO TÉCNICA TRIBUTÁRIA	CETRI
Subordinada à:	Sigla:
GERÊNCIA TÉCNICA DE CONTABILIDADE E CUSTOS	GECOC
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
-	-
Versão 3	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Elaborar e enviar as declarações mensais e anuais solicitadas pela Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Secretaria da Fazenda Estadual (SEFAZ);
- II. Apurar a receita mensal da CBTU e gerar seus respectivos demonstrativos de PASEP, COFINS e INSS;
- III. Prestar as informações mensais relativas às receitas da Companhia aos órgãos externos solicitantes;
- IV. Atualizar os cadastros dos dirigentes e conselheiros da CBTU junto aos órgãos federais, estaduais e municipais;
- V. Atuar e resolver divergências e pendências tributárias nos órgãos federais, estaduais e municipais;
- VI. Acompanhar os processos administrativos nos órgãos federais, estaduais e municipais;
- VII. Atualizar os saldos a receber das contas correntes dos processos da RFB;
- VIII. Baixar e arquivar as notas fiscais eletrônicas (NF-e) de todas as transações no âmbito da CBTU;
- IX. Emitir notas fiscais eletrônicas;
- X. Executar os serviços relativos ao certificado digital, bem como realizar a aquisição de novos certificados quando houver alteração do representante legal da Companhia;
- XI. Registrar e dar baixa nos CNPJs da CBTU;
- XII. Exercer as atribuições comuns descritas neste Manual.

Área:	Sigla:
GERÊNCIA TÉCNICA FINANCEIRA	GEFIN
Subordinada à:	Sigla:
GERÊNCIA GERAL DE GESTÃO FINANCEIRA	GAFIN
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
COORDENAÇÃO TÉCNICA DE LIQUIDAÇÃO	CELIQ
COORDENAÇÃO TÉCNICA DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA	CEPIN
COORDENAÇÃO TÉCNICA DE PAGAMENTO E TESOURARIA	CEPTE
Versão 3	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Gerenciar e controlar os recursos financeiros da CBTU, próprios, do Tesouro Nacional e de empréstimos externos, se for o caso;
- II. Interagir, junto aos órgãos superiores, formalizando pedidos de recursos para toda a CBTU;
- III. Verificar os processos de pagamento inerentes à Administração Central e a sua posterior execução;
- IV. Coordenar o Contas a Pagar e Receber da Administração Central;
- V. Coordenar as ações relacionadas aos registros financeiros no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI.
- VI. Exercer as atribuições comuns descritas neste Manual.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO TÉCNICA DE LIQUIDAÇÃO	CELIQ
Subordinada à:	Sigla:
GERÊNCIA TÉCNICA FINANCEIRA	GEFIN
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Recepcionar a documentação dos compromissos de pagamento da Administração Central, no rito do processo de pagamento digital, encaminhada pela área demandante;
- II. Analisar a regularidade e a conformidade documental e normativa para fins de liquidação, devolvendo à área demandante quando houver erro, falta de dados ou desconformidade impeditiva;
- III. Operacionalizar o SIAFI para realizar a liquidação do pagamento;
- IV. Acompanhar e aplicar a legislação tributária pertinente, definindo tributos incidentes e aplicando códigos e percentuais, observadas particularidades do local de execução/fornecimento para correta apuração do valor líquido;
- V. Analisar e aplicar no SIAFI a situação de dedução compatível com o tipo de pagamento, observadas as orientações técnicas da área contábil quanto aos códigos e enquadramentos pertinentes;
- VI. Proceder ao cadastramento e atualização do domicílio bancário do(a) favorecido(a) no SIAFI, mediante solicitação formal da área demandante e documentação comprobatória, ou quando imprescindível à liquidação após saneamento;
- VII. Preparar o registro documental da liquidação com os dados registrados no SIAFI, de modo a evidenciar o documento hábil e a vinculação de pagamento;
- VIII. Encaminhar o processo, após a liquidação e emissão do documento hábil, à unidade responsável pela etapa subsequente, comunicando a disponibilidade do processo e os identificadores do registro (DH e vinculação de pagamento);
- IX. Manter base de controle dos compromissos recepcionados e liquidados para fins de rastreabilidade, consulta e análise gerencial.
- X. Exercer as atribuições comuns descritas neste Manual.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO TÉCNICA DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA	CEPIN
Subordinada à:	Sigla:
GERÊNCIA TÉCNICA FINANCEIRA	GEFIN
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
-	-
Versão 3	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Elaborar e executar a programação financeira da CBTU de forma compatível com a execução orçamentária;
- II. Promover os registros financeiros no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) no módulo de Programação Financeira;
- III. Gerar relatórios por meio do Tesouro Gerencial visando à consolidação de informações financeiras e orçamentárias;
- IV. Emitir relatórios gerenciais a fim de atender o Conselho Fiscal e o Conselho de Administração, objetivando facilitar o acompanhamento financeiro e a tomada de decisões;
- V. Receber, analisar e consolidar as demandas de recursos e limites financeiros das Superintendências Regionais e da Administração Central, visando à solicitação de recursos e limite ao órgão superior;
- VI. Exercer as atribuições comuns descritas neste Manual.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO TÉCNICA DE PAGAMENTO E TESOURARIA	CEPTE
Subordinada à:	Sigla:
GERÊNCIA TÉCNICA FINANCEIRA	GEFIN
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
-	-
Versão 3	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Promover todos os pagamentos no âmbito da Administração Central e transferir os recursos necessários às Superintendências Regionais por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);
- II. Negociar e contratar as operações de câmbio da CBTU, em caso de viagens de empregados ao exterior;
- III. Apresentar proposição e aplicar os recursos financeiros provenientes de cauções e garantias, gerenciando os rendimentos por meio do Sistema de Aplicação Financeira (SISAPLIC), da Administração Central;
- IV. Emitir relatório pelo Sistema de Gestão de Recolhimento da União (SISGRU) e SIAFI dos recursos recebidos (RA) pela Administração Central para análise desta Coordenação, do Jurídico e do Recursos Humanos, se for o caso, conforme classificação dos recebimentos;
- V. Elaborar o relatório de disponibilidade financeira diária, organizando as pastas dos processos de pagamentos e documentos referentes ao movimento diário na rede da CBTU;
- VI. Controlar e emitir a Guia de Recolhimento da União (GRU), conforme solicitação das diversas áreas da Companhia;
- VII. Manter atualizado o rol de responsáveis pela assinatura no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI;
- VIII. Exercer as atribuições comuns descritas neste Manual.

Área:	Sigla:
GERÊNCIA TÉCNICA DE PATRIMÔNIO	GEPAT
Subordinada à:	Sigla:
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	DA
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
-	-
Versão 3	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Planejar, gerenciar e executar as atividades relativas à gestão dos bens patrimoniais da Administração Central e escritórios regionais;
- II. Supervisionar e coordenar as atividades relativas à gestão dos bens patrimoniais das Superintendências Regionais;
- III. Estabelecer diretrizes para a uniformidade de critério adotado para a incorporação de bens ao sistema de gestão patrimonial e inserção de informações contábeis das Superintendências Regionais e escritórios regionais da CBTU;
- IV. Gerenciar, em conjunto com a área demandante, os processos de regularização, desapropriação e alienação de patrimônio da Administração Central e escritórios regionais;
- V. Supervisionar os processos de regularização, desapropriação e alienação de patrimônio das Superintendências Regionais;
- VI. Coordenar o inventário físico anual dos bens móveis e imóveis da CBTU;
- VII. Manter cadastros técnicos atualizados referentes às documentações legais dos bens patrimoniais imóveis da CBTU;
- VIII. Promover a manutenção do cadastro de bens móveis e imóveis da Administração Central no sistema governamental vigente, bem como acompanhar e supervisionar a evolução do referido cadastro relativamente às Superintendências Regionais;
- IX. Propor e acompanhar o desfazimento de bens inservíveis da Administração Central e escritórios regionais, bem como dar suporte às Superintendências Regionais nessa atividade;
- X. Criar e coordenar, em conjunto com as Superintendências Regionais, bancos de dados dos espaços que apresentem potencialidades de comercialização em áreas da Companhia, bem como do seu material rodante;
- XI. Desenvolver e coordenar estudos e pesquisas mercadológicas que possam subsidiar a promoção da receita acessória da Companhia;
- XII. Propor metas e ações para arrecadação de receitas acessórias no âmbito de toda a Companhia, alinhadas com as diretrizes determinadas pela Diretoria à qual está subordinada;
- XIII. Desenvolver estudos e promover concessões às iniciativas pública e privada para explorações comerciais de bens da Companhia, em conjunto com a Diretoria à qual está subordinada, visando, simultaneamente, o fomento de receitas acessórias, redução de despesas e oferta de benefícios aos usuários e à sociedade em geral;

- XIV. Apoiar as Superintendências Regionais na promoção e gestão das receitas acessórias da Companhia;
- XV. Desenvolver projetos que viabilizem oportunidades de ampliação das receitas acessórias no âmbito de toda a Companhia, inclusiva de marketing e publicidade;
- XVI. Gerir e fiscalizar os contratos de concessões de explorações comerciais que resultem de projetos desenvolvidos na área, de alcance nacional ou ainda que sejam designados pela Diretoria competente para sua gestão ou fiscalização;
- XVII. Exercer as atribuições comuns descritas neste Manual.

Área:	Sigla:
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	DP
Subordinada à:	Sigla:
DIRETORIA PRESIDÊNCIA	P
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
GABINETE DA DIRETORIA DE PLAN. E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	GAB/DP
GERÊNCIA GERAL DE ESTRATÉGIA E TECNOLOGIA	GAEST
GERÊNCIA GERAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	GAPLO
Versão 3	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Dirigir, supervisionar, coordenar e implantar o Planejamento Estratégico, Empresarial, Orçamentário e de Transporte Urbano;
- II. Coordenar a política de marketing e de responsabilidade social da Companhia;
- III. Supervisionar a elaboração e a divulgação do Balanço Social da Companhia;
- IV. Coordenar as ações necessárias para a captação de parcerias no setor privado, público e com organizações não-governamentais para implementação de projetos;
- V. Coordenar a captação de recursos junto a organismos internacionais, instituições de fomento ao comércio exterior e demais fontes de financiamento nacionais e internacionais;
- VI. Coordenar a política tarifária da Companhia.

Área:	Sigla:
GABINETE DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	GAB/DP
Subordinada à:	Sigla:
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	DP
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Coordenar a implementação das diretrizes estratégicas da Diretoria, orientando as unidades subordinadas e garantindo o cumprimento dos objetivos institucionais;
- II. Acompanhar e supervisionar a atuação dos Gerentes Gerais e demais gestores subordinados, assegurando o alinhamento das ações operacionais às diretrizes da Diretoria;
- III. Gerir a comunicação entre a Diretoria e as áreas subordinadas, consolidando informações estratégicas e acompanhando a tramitação de processos administrativos e técnicos;
- IV. Acompanhar o(a) Diretor(a) em reuniões institucionais e operacionais, quando designado(a), garantindo a interlocução e o cumprimento das determinações institucionais, sem exercer função decisória privativa da Diretoria;
- V. Acompanhar e monitorar a execução de projetos e ações estratégicas da Diretoria, assegurando a integração e a conformidade das atividades das unidades subordinadas;
- VI. Supervisionar a qualidade e a conformidade dos relatórios e documentos gerados pelas áreas subordinadas, assegurando alinhamento com normativos internos e regulatórios;
- VII. Coordenar a articulação entre a Diretoria e outras unidades organizacionais, promovendo sinergia na execução das estratégias institucionais;
- VIII. Encaminhar e monitorar a implementação das decisões da Diretoria junto às unidades subordinadas, assegurando seu cumprimento e reportando eventuais desvios ao Diretor;
- IX. Gerenciar fluxos administrativos e acompanhar demandas prioritárias da Diretoria, prevenindo entraves na execução e garantindo eficiência na comunicação interna;
- X. Exercer outras atribuições delegadas pelo(a) Diretor(a), dentro do escopo de supervisão, coordenação e articulação estratégica, sem sobrepor-las às funções indelegáveis da Diretoria Executiva;
- XI. Exercer as atribuições comuns descritas neste Manual.

Área:	Sigla:
GERÊNCIA GERAL DE ESTRATÉGIA E TECNOLOGIA	GAEST
Subordinada à:	Sigla:
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	DP
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
GERÊNCIA TÉCNICA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	GETIN
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Propor projetos e ações de Tecnologia da Informação e Comunicação para o gerenciamento de processos diversos no âmbito de toda a Companhia, bem como coordenar suas implantações e supervisioná-los;
- II. Coordenar e supervisionar os projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação em curso que tenham impacto na Administração Central e/ou em toda a Companhia, em conjunto com a Gerência Técnica responsável pela sua gestão;
- III. Sugerir projetos e ações para o estímulo do conhecimento de novas tecnologias, inovações e metodologias em processos na esfera de toda a Companhia, coordenando e avaliando as ações desenvolvidas;
- IV. Presidir o Comitê Tático de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTTIC);
- V. Exercer as atribuições comuns descritas neste Manual.

Área:	Sigla:
GERÊNCIA TÉCNICA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	GETIN
Subordinada à:	Sigla:
GERÊNCIA GERAL DE ESTRATÉGIA E TECNOLOGIA	GAEST
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
COORDENAÇÃO TÉCNICA DE OPERAÇÃO E APOIO	CEOPA
COORDENAÇÃO TÉCNICA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO	CEPES
Versão 2	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Garantir a governança corporativa por meio da execução de normas, planos e programas de Tecnologia da Informação e Comunicação estabelecidos no âmbito da Administração Pública;
- II. Assessorar as áreas de negócio nos processos que envolvam Tecnologia da Informação e Comunicação;
- III. Coordenar as ações relacionadas à estruturação do Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação da Companhia;
- IV. Executar e monitorar o Plano Diretor e as Políticas de Governança aplicadas à Tecnologia da Informação e Comunicação;
- V. Coordenar as atividades direcionadas para implantação de projetos de desenvolvimento, aquisição, operação e manutenção oriundos do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);
- VI. Exercer as atribuições comuns descritas neste Manual.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO TÉCNICA DE OPERAÇÃO E APOIO	CEOPA
Subordinada à:	Sigla:
GERÊNCIA TÉCNICA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	GETIN
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
-	-
Versão 2	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Administrar o acervo de hardware e software da Administração Central;
- II. Administrar a infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação da Administração Central;
- III. Administrar os serviços de suporte ao usuário;
- IV. Administrar a operação dos sistemas corporativos da CBTU, em conjunto com as áreas de Tecnologia da Informação e Comunicação das Superintendências de Trens Urbanos;
- V. Realizar manutenção preventiva e corretiva do parque de Tecnologia da Informação e Comunicação da Administração Central;
- VI. Implementar as políticas de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);
- VII. Exercer as atribuições comuns descritas neste Manual.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO TÉCNICA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO	CEPES
Subordinada à:	Sigla:
GERÊNCIA TÉCNICA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	GETIN
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Realizar o suporte aos servidores da Administração Central e das Superintendências de Trens Urbanos;
- II. Administrar o banco de dados, rede, internet, teleprocessamento e correio eletrônico no âmbito da Administração Central e das Superintendências de Trens Urbano;
- III. Dar suporte às tecnologias existentes e realizar estudos de novas tendências mercadológicas.
- IV. Exercer as atribuições comuns descritas neste Manual.

Área:	Sigla:
GERÊNCIA GERAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	GAPLO
Subordinada à:	Sigla:
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	DP
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
GERÊNCIA TÉCNICA DE ORÇAMENTO E GESTÃO	GEORC
GERÊNCIA TÉCNICA DE PLANEJAMENTO EMPRESARIAL	GEPL
Versão 2	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Supervisionar o desenvolvimento e implementação do planejamento estratégico da Companhia;
- II. Acompanhar a evolução dos indicadores de desempenho, objetivando a análise empresarial;
- III. Coordenar as ações relativas ao orçamento da Companhia na sua formulação, proposição, acompanhamento do projeto até a publicação da Lei Orçamentária, implantação, execução e gestão, alinhando-as e compatibilizando-as ao Planejamento Estratégico;
- IV. Coordenar a elaboração dos relatórios de atividades, execução orçamentária e gestão;
- V. Subsidiar a proposta de política tarifária e acompanhar sua execução na Companhia;
- VI. Exercer as atribuições comuns descritas neste Manual.

Área:	Sigla:
GERÊNCIA TÉCNICA DE ORÇAMENTO E GESTÃO	GEORC
Subordinada à:	Sigla:
GERÊNCIA GERAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	GAPLO
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
COORD. TÉCNICA DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO	CEPRO
Versão 2	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Elaborar, consolidar e providenciar o encaminhamento da Proposta Orçamentária da Companhia e das solicitações de alterações do orçamento vigente;
- II. Analisar, propor e acompanhar a fixação dos valores propostos pela Companhia na elaboração dos Projetos de Lei referentes à Lei Orçamentária, às solicitações de crédito e aos Decretos no âmbito do Poder Executivo;
- III. Acompanhar a tramitação e a evolução das diversas etapas de formatação do Orçamento, junto aos Poderes Executivo e Legislativo, subsidiando o Ministério Supervisor e/ou a Secretaria de Orçamento Federal com as informações necessárias;
- IV. Acompanhar a evolução do orçamento da Companhia;
- V. Consolidar e analisar os valores da execução orçamentária da Companhia;
- VI. Divulgar as orientações, determinações e condicionantes das publicações de leis, decretos, portarias e atos relacionados a questões orçamentárias;
- VII. Exercer as atribuições comuns descritas neste Manual.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO TÉCNICA DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO	CEPRO
Subordinada à:	Sigla:
GERÊNCIA TÉCNICA DE ORÇAMENTO E GESTÃO	GEORC
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
-	-
Versão 2	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Efetuar o levantamento, consolidar e analisar os valores da execução orçamentária da Companhia;
- II. Acompanhar e controlar a evolução e execução do orçamento da Companhia;
- III. Elaborar o relatório mensal de orçamento e gestão;
- IV. Dar suporte aos usuários cadastrados no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI - quanto aos procedimentos de consulta e operacionalização do sistema, no que diz respeito à questão orçamentária;
- V. Exercer as atribuições comuns descritas neste Manual.

Área:	Sigla:
GERÊNCIA TÉCNICA DE PLANEJAMENTO EMPRESARIAL	GEPLE
Subordinada à:	Sigla:
GERÊNCIA GERAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	GAPLO
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
-	-
Versão 2	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Fornecer apoio técnico-metodológico para o desenvolvimento e a execução das atividades inerentes ao Planejamento Estratégico da CBTU;
- II. Propor e manter metodologias, técnicas e ferramentas de apoio para as iniciativas de gerenciamento de projetos;
- III. Consolidar registros, documentações, divulgação de melhores práticas e inovações em gerenciamento de projetos, promovendo treinamento e contribuindo também para sua divulgação;
- IV. Estruturar e implementar os processos e instrumentos de planejamento e gestão empresarial;
- V. Coordenar a elaboração, implantação, monitoramento e gestão do Plano Plurianual e dos Planos de Ação da CBTU, alinhados às definições estratégicas e às metas anuais da Companhia;
- VI. Coordenar a manutenção e gestão, acompanhando a evolução dos indicadores de desempenho, avaliando os resultados alcançados pela Companhia e propor revisão dos Planos Empresariais, quando necessário;
- VII. Propor a priorização da distribuição dos recursos orçamentários disponibilizados;
- VIII. Promover a implantação e acompanhar a execução e gestão dos planos de ação da Companhia;
- IX. Elaborar o relatório mensal das atividades executadas e dos resultados alcançados pela Companhia;
- X. Subsidiar a elaboração das propostas orçamentárias e as propostas de ajustes no orçamento anual da Companhia;
- XI. Prever e acompanhar a receita operacional e as demais receitas próprias da Companhia;
- XII. Elaborar propostas de alteração tarifária para os sistemas da Companhia;
- XIII. Promover a realização de estudos para a melhoria dos processos de planejamento e resultados empresariais da Companhia;
- XIV. Exercer as atribuições comuns descritas neste Manual.

Área:	Sigla:
DIRETORIA TÉCNICA	DT
Subordinada à:	Sigla:
PRESIDÊNCIA	P
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
GABINETE DA DIRETORIA TÉCNICA	GAB/DT
GERÊNCIA GERAL DE COORDENAÇÃO E PROGRAMAS	GAPRO
GERÊNCIA GERAL DE ESTUDOS E PROJETOS	GAESP
Versão 3	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Dirigir, supervisionar, coordenar e controlar a execução das políticas, planos e programas de transporte a serem executados pela Companhia;
- II. Dirigir, supervisionar, coordenar e controlar a elaboração de estudos e projetos, de forma a promover a integração do desenvolvimento tecnológico no campo da engenharia dos sistemas de trens urbanos;
- III. Dirigir, supervisionar, coordenar e controlar a execução das obras e montagens referentes à expansão e reformas dos sistemas de trens urbanos;
- IV. Orientar e coordenar as ações da Diretoria na elaboração de termos de referências e editais para contratação de obras e serviços de responsabilidade da Diretoria Técnica;
- V. Elaborar normas, procedimentos e padrões técnicos para execução das atividades de desenvolvimento e serviços tecnológicos.

Área:	Sigla:
GABINETE DA DIRETORIA TÉCNICA	GAB/DT
Subordinada à:	Sigla:
DIRETORIA TÉCNICA	DT
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Coordenar a implementação das diretrizes estratégicas da Diretoria, orientando as unidades subordinadas e garantindo o cumprimento dos objetivos institucionais;
- II. Acompanhar e supervisionar a atuação dos Gerentes Gerais e demais gestores subordinados, assegurando o alinhamento das ações operacionais às diretrizes da Diretoria;
- III. Gerir a comunicação entre a Diretoria e as áreas subordinadas, consolidando informações estratégicas e acompanhando a tramitação de processos administrativos e técnicos;
- IV. Acompanhar o(a) Diretor(a) em reuniões institucionais e operacionais, quando designado(a), garantindo a interlocução e o cumprimento das determinações institucionais, sem exercer função decisória privativa da Diretoria;
- V. Acompanhar e monitorar a execução de projetos e ações estratégicas da Diretoria, assegurando a integração e a conformidade das atividades das unidades subordinadas;
- VI. Supervisionar a qualidade e a conformidade dos relatórios e documentos gerados pelas áreas subordinadas, assegurando alinhamento com normativos internos e regulatórios;
- VII. Coordenar a articulação entre a Diretoria e outras unidades organizacionais, promovendo sinergia na execução das estratégias institucionais;
- VIII. Encaminhar e monitorar a implementação das decisões da Diretoria junto às unidades subordinadas, assegurando seu cumprimento e reportando eventuais desvios ao Diretor;
- IX. Gerenciar fluxos administrativos e acompanhar demandas prioritárias da Diretoria, prevenindo entraves na execução e garantindo eficiência na comunicação interna;
- X. Exercer outras atribuições delegadas pelo(a) Diretor(a), dentro do escopo de supervisão, coordenação e articulação estratégica, sem sobrepor-las às funções indelegáveis da Diretoria Executiva;
- XI. Exercer as atribuições comuns descritas neste Manual.

Área:	Sigla:
GERÊNCIA GERAL DE COORDENAÇÃO E PROGRAMAS	GAPRO
Subordinada à:	Sigla:
DIRETORIA TÉCNICA	DT
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
GERÊNCIA TÉCNICA DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS, PLANO DE AÇÃO E ESTRATÉGIA	GEACE
GERÊNCIA TÉCNICA DE CONVÊNIOS E DESENVOLVIMENTO DE NOVOS SISTEMAS	GECOD
GERÊNCIA TÉCNICA DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO	GEOPE
Versão 2	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Coordenar a elaboração, a revisão e o controle dos programas de investimento, de manutenção e de operação dos Sistemas de Trens Urbanos operados pela CBTU, de modo articulado com as Superintendências Regionais;
- II. Coordenar, controlar e avaliar a elaboração e a aplicação de normas, métodos e procedimentos para orientar o planejamento, o desenvolvimento, a instrução, a execução e o controle dos programas de investimento, de manutenção e de operação dos Sistemas de Trens Urbanos operados pela CBTU;
- III. Supervisionar o planejamento e o gerenciamento dos programas de cada Superintendência Regional, de forma a maximizar os resultados globais da CBTU, a partir dos recursos existentes programados;
- IV. Planejar e coordenar os processos de contratações compartilhadas relativos a investimentos, manutenção e operação dos Sistemas de Trens Urbanos operados pela CBTU;
- V. Planejar, coordenar e auxiliar na instrução dos processos de contratações no âmbito da Diretoria Técnica, com apoio e interação junto às demais áreas técnicas afetas ao objeto;
- VI. Avaliar e definir, em conjunto com as áreas de Planejamento das Superintendências Regionais, estratégias e projetos prioritários relativos aos Sistemas de Trens Urbanos operados pela CBTU, seguindo as diretrizes estabelecidas pela Administração Central;
- VII. Supervisionar, acompanhar e auxiliar no controle da execução físico-financeira dos instrumentos contratuais sob gestão da Diretoria Técnica;
- VIII. Supervisionar os estudos para desenvolvimento de novos programas ferroviários e coordenar projetos de melhoria de sistemas já existentes;
- IX. Supervisionar a elaboração de planos diretores de transporte urbano de passageiros e planos de mobilidade;
- X. Supervisionar o desenvolvimento e a uniformização dos padrões de eficiência de operação e manutenção dos Sistemas de Trens Urbanos operados pela CBTU;
- XI. Supervisionar a definição das estratégias operacionais dos Sistemas de Trens Urbanos operados pela CBTU condizentes com as diretrizes e metas estabelecidas para cada Superintendência Regional;
- XII. Exercer as atribuições comuns descritas neste Manual.

Área:	Sigla:
GERÊNCIA TÉCNICA DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS, PLANO DE AÇÃO E ESTRATÉGIA	GEACE
Subordinada à:	Sigla:
GERÊNCIA GERAL DE COORDENAÇÃO E PROGRAMAS	GAPRO
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
-	-
Versão 2	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Interagir com as áreas de planejamento das Superintendências Regionais para definição das estratégias e projetos prioritários, seguindo as diretrizes estabelecidas pela Administração Central;
- II. Acompanhar, supervisionar e apoiar tecnicamente o Plano de Ação das Superintendências Regionais no âmbito dos projetos de engenharia ferroviária;
- III. Controlar e acompanhar o cronograma físico e financeiro dos contratos de engenharia ferroviária sob gestão da Diretoria Técnica;
- IV. Acompanhar e dar subsídios aos gestores da Diretoria Técnica quanto à solicitação de recursos, de empenhos e repasses financeiros;
- V. Elaborar relatório de desempenho, desembolso e execução dos projetos de engenharia ferroviária da CBTU;
- VI. Elaborar, acompanhar e supervisionar o Plano de Ação anual da Diretoria Técnica;
- VII. Exercer as atribuições comuns descritas neste Manual.

Área:	Sigla:
GERÊNCIA TÉCNICA DE CONVÊNIOS E DESENVOLVIMENTO DE NOVOS SISTEMAS	GECOD
Subordinada à:	Sigla:
GERÊNCIA GERAL DE COORDENAÇÃO E PROGRAMAS	GAPRO
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
-	-
Versão 2	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Elaborar estudos de viabilidade, diagnósticos e planos de trabalho para novos programas ferroviários e projetos de melhoria dos sistemas existentes;
- II. Avaliar estudos de viabilidade elaborados pelas Superintendências Regionais de acordo com seus aspectos técnicos, econômicos, ambientais e sociais;
- III. Elaborar e/ou gerenciar e fiscalizar contratos específicos terceirizados, de viabilidade técnica, econômica e financeira de planos, programas e projetos de transporte público sobre trilhos, sustentáveis, associados ao planejamento de uso de ocupação do solo urbano;
- IV. Desenvolver estudos, métodos e processos de planejamento de transporte, procurando a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados pelas superintendências coordenando as equipes técnicas envolvidas;
- V. Atuar como interface com entes externos conforme demanda e visão da Companhia para prestação de serviços técnicos de soluções ferroviárias/de mobilidade elaborando e revisando acordos e termos de cooperação técnica, convênios, contratos, termos de compromisso e etc. no âmbito da engenharia ferroviária;
- VI. Participar da elaboração de planos diretores de transporte urbano de passageiros e planos de mobilidade juntamente com a área de planejamento da CBTU, e com órgãos estaduais e municipais;
- VII. Exercer as atribuições comuns descritas neste Manual.

Área:	Sigla:
GERÊNCIA TÉCNICA DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO	GEOPE
Subordinada à:	Sigla:
GERÊNCIA GERAL DE COORDENAÇÃO E PROGRAMAS	GAPRO
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
-	-
Versão 2	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Aperfeiçoar constantemente a interação com as áreas de operação e manutenção das Superintendências Regionais, visando coletar, definir prioridades e apresentar para as demais áreas competentes da Administração Central as demandas necessárias de investimento para a manutenção e operação;
- II. Desenvolver, colaborativamente com as Superintendências Regionais, padrões de eficiência de operação e manutenção, tanto no sentido da qualidade do serviço, quanto no da redução de custos;
- III. Elaborar estudos e análises de produtividade, eficiência e custos das áreas de manutenção e operação da Companhia por meio da consolidação de registros, indicadores e monitoramento de desempenho;
- IV. Promover condições para adoção de estratégias operacionais condizentes com as diretrizes e metas estabelecidas pela Superintendência Regional;
- V. Promover e coordenar ações de compartilhamento de informações de boas práticas de manutenção e operação entre as Superintendências Regionais;
- VI. Gerenciar o compartilhamento de veículos e equipamentos de manutenção entre as Superintendências Regionais;
- VII. Exercer as atribuições comuns descritas neste Manual.

Área:	Sigla:
GERÊNCIA GERAL DE ESTUDOS E PROJETOS	GAESP
Subordinada à:	Sigla:
DIRETORIA TÉCNICA	DT
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
GERÊNCIA TÉCNICA DE CONTROLE E REFERÊNCIA DE CUSTOS DE ENGENHARIA	GECOR
GERÊNCIA TÉCNICA DE ENGENHARIA CIVIL	GEENG
GERÊNCIA TÉCNICA DE MATERIAL RODANTE E OFICINAS	GEMAR
GERÊNCIA TÉCNICA DE SISTEMAS	GESIS
Versão 2	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Assegurar a elaboração de normas, procedimentos e padrões técnicos para execução e avaliação das atividades de desenvolvimento e serviços tecnológicos, referentes à manutenção, remodelação e expansão nas áreas de projetos metroferroviários;
- II. Coordenar a elaboração de estudos e projetos, promovendo a solução dos problemas de interface entre as áreas subordinadas, Superintendências Regionais e demais órgãos externos à Companhia;
- III. Propor e formular diretrizes e soluções concernentes ao desenvolvimento tecnológico para sistemas, equipamentos e componentes associados às áreas de projeto;
- IV. Coordenar as ações das áreas da Diretoria Técnica necessárias à preparação de termos de referências e editais para licitações de obras, serviços e aquisições;
- V. Exercer as atribuições comuns descritas neste Manual.

Área:	Sigla:
GERÊNCIA TÉCNICA DE CONTROLE E REFERÊNCIA DE CUSTOS DE ENGENHARIA	GECOR
Subordinada à:	Sigla:
GERÊNCIA GERAL DE ESTUDOS E PROJETOS	GAESP
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
-	-
Versão 2	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Confeccionar bases de composição de preço, utilizando o Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (SINAPI), o Sistema de Custos Referenciais de Obras (SICRO) e demais bancos de preço nacionais;
- II. Desenvolver e gerenciar as informações relativas às composições de preços unitários utilizados nas obras de engenharia da CBTU por meio de banco de dados, de forma a manter sua padronização e funcionalidade;
- III. Prestar serviços e apoio técnico especializado para confecção e atualização de planilhas orçamentárias no âmbito da Companhia e demais empresas e instituições do sistema de transporte urbano;
- IV. Executar as atribuições comuns descritas neste Manual.

Área:	Sigla:
GERÊNCIA TÉCNICA DE ENGENHARIA CIVIL	GEENG
Subordinada à:	Sigla:
GERÊNCIA GERAL DE ESTUDOS E PROJETOS	GAESP
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
-	-
Versão 2	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Coordenar, controlar e avaliar a elaboração de normas, procedimentos e padrões técnicos para execução e avaliação das atividades de desenvolvimento e serviços tecnológicos, referentes à remodelação, implantação e expansão de sistemas metroferroviários nas áreas de infraestrutura e superestrutura ferroviárias, obras de arte, edificações e arquitetura;
- II. Coordenar a participação da Companhia em associações técnicas, no tocante à sua área de atuação;
- III. Participar na concepção, elaboração e análise de projetos, especificações técnicas, termos de referência e orçamentos, acompanhamento de licitações e implantação, recebimento e comissionamento de sistemas de via permanente, obras de arte e edificações;
- IV. Prestar serviços e apoio técnico especializado em via permanente, edificações, obras de arte e arquitetura tanto às Superintendências Regionais como na Administração Central e demais empresas e instituições do sistema de transporte urbano;
- V. Exercer as atribuições comuns descritas neste Manual.

Área:	Sigla:
GERÊNCIA TÉCNICA DE MATERIAL RODANTE E OFICINAS	GEMAR
Subordinada à:	Sigla:
GERÊNCIA GERAL DE ESTUDOS E PROJETOS	GAESP
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
-	-
Versão 2	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Coordenar, controlar e avaliar a elaboração de normas e procedimentos técnicos para execução e avaliação das atividades de desenvolvimento e serviços tecnológicos referentes à remodelação, implantação e expansão de sistemas nas áreas de material rodante e oficinas de manutenção;
- II. Coordenar a participação da Companhia em associações técnicas, no tocante à sua área de atuação;
- III. Participar na concepção, elaboração e análise de projetos, especificações técnicas, termos de referência e orçamentos, acompanhamento de licitações e implantação, recebimento e comissionamento de sistemas e equipamentos referentes a material rodante e oficinas de manutenção;
- IV. Prestar serviços e apoio técnico especializado em material rodante e oficinas, no âmbito da Companhia e demais empresas e instituições do sistema de transporte urbano;
- V. Exercer as atribuições comuns descritas neste Manual.

Área:	Sigla:
GERÊNCIA TÉCNICA DE SISTEMAS	GESIS
Subordinada à:	Sigla:
GERÊNCIA GERAL DE ESTUDOS E PROJETOS	GAESP
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
-	-
Versão 2	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Coordenar, controlar e avaliar a elaboração de normas e procedimentos técnicos para execução e avaliação das atividades de desenvolvimento e serviços tecnológicos referentes à remodelação, implantação e expansão de sistemas metroferroviários, nas áreas de eletrificação, sinalização e telecomunicações;
- II. Coordenar a participação da Companhia em associações técnicas no tocante à sua área de atuação;
- III. Participar na concepção, elaboração e análise de projetos, especificações técnicas, termos de referência e orçamentos, acompanhamento de licitações e implantação, recebimento e comissionamento de sistemas de eletrificação, sinalização e telecomunicações;
- IV. Prestar serviços e apoio técnico especializado em eletrificação, sinalização e telecomunicações, tanto às Superintendências Regionais como na Administração Central e demais empresas e instituições do sistema de transporte urbano;
- V. Exercer as atribuições comuns descritas neste Manual.

MANUAL DE
ORGANIZAÇÃO
JOÃO PESSOA



APRESENTAÇÃO

O Manual de Organização é um relatório formal, estruturado e interativo que descreve as responsabilidades, autoridades, comunicações e processos de tomada de decisão relacionados a todas as unidades organizacionais da Companhia, abrangendo tanto os níveis de chefia quanto os empregados, quer sejam executados de forma individual ou em conjunto.

Seu propósito principal é destacar e caracterizar os aspectos formais das interações entre as diversas áreas de negócios da Companhia, ao mesmo tempo em que estabelece e define os deveres e responsabilidades atribuídos a cada unidade organizacional, inclusive os níveis de autoridade para decisões.

Entre suas principais finalidades, destacam-se:

- ✓ Definir as diversas unidades organizacionais da Companhia, juntamente com sua filosofia de gestão e atuação;
- ✓ Descrever de maneira formal e clara a estrutura organizacional da Companhia;
- ✓ Estabelecer os níveis de autoridade e as responsabilidades específicas de cada unidade organizacional;
- ✓ Fornecer o suporte organizacional necessário para que a Companhia alcance os resultados definidos em seu plano estratégico;
- ✓ Servir como um instrumento eficaz de consulta e orientação para a Companhia.

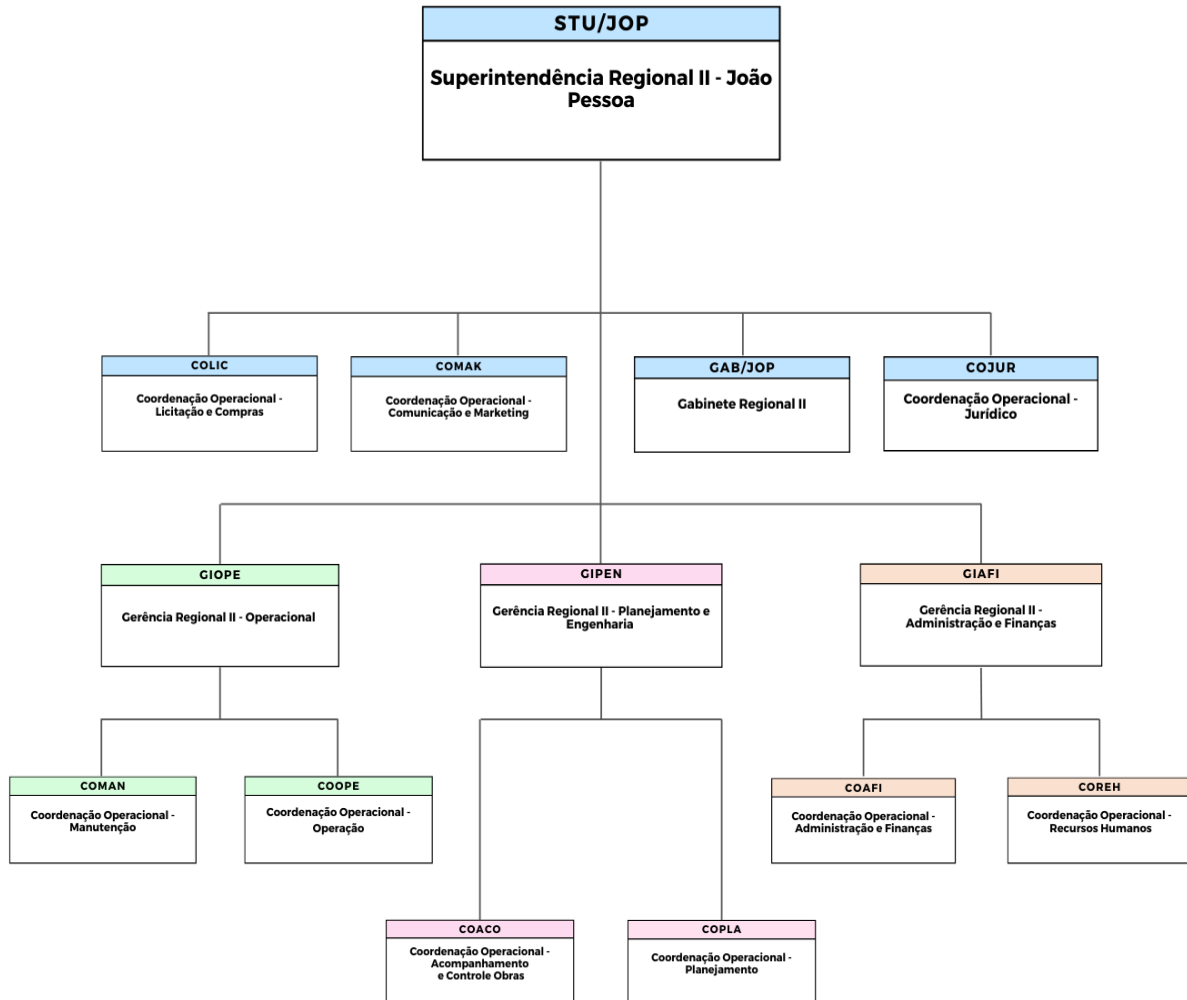
É importante ressaltar que, embora as organizações estejam em constante evolução, o manual pretende ser um guia para a divisão de trabalho e responsabilidades, devendo ser atualizado sempre que necessário para refletir com precisão a realidade organizacional em constante mudança.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	2
ORGANOGRAMA DA SUPERINTENDÊNCIA DE TRENS URBANOS DE JOÃO PESSOA	4
ATRIBUIÇÕES COMUNS.....	5
SUPERINTENDÊNCIA DE TRENS URBANOS JOÃO PESSOA STU/JOP	7
GABINETE REGIONAL GAB/JOP.....	8
COORDENAÇÃO OPERACIONAL – COMUNICAÇÃO E MARKETING COMAK.....	9
COORDENAÇÃO OPERACIONAL – LICITAÇÃO E COMPRAS COLIC	10
COORDENAÇÃO OPERACIONAL – JURÍDICO COJUR.....	11
GERÊNCIA REGIONAL II - OPERACIONAL GIOPE	12
COORDENAÇÃO OPERACIONAL – MANUTENÇÃO COMAN	13
COORDENAÇÃO OPERACIONAL – OPERAÇÃO COOPE	14
GERÊNCIA REGIONAL II – PLANEJAMENTO E ENGENHARIA GIPEN	15
COORDENAÇÃO OPERACIONAL ACOMPANHAMENTO E CONTROLE OBRAS COACO.....	16
COORDENAÇÃO OPERACIONAL – PLANEJAMENTO COPLA	17
GERÊNCIA REGIONAL II – ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS GIAFI.....	18
COORDENAÇÃO OPERACIONAL – ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS COAFI	19
COORDENAÇÃO OPERACIONAL – RECURSOS HUMANOS COREH.....	21

ORGANOGRAMA DA SUPERINTENDÊNCIA DE TRENS URBANOS DE JOÃO PESSOA

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL II – JOÃO PESSOA



ATRIBUIÇÕES COMUNS

- I. Planejar, executar e controlar as atividades inerentes à sua área de atuação;
- II. Executar os serviços técnicos, administrativos e outras atividades correlatas, pertinentes à sua área de atuação;
- III. Cumprir e fazer cumprir as normas de saúde e segurança do trabalho;
- IV. Utilizar os equipamentos e ferramentas apenas para a finalidade a que se destinam e zelar pelas condições de uso adequado e garantia da funcionalidade dentro dos parâmetros de controle estabelecido;
- V. Analisar, planejar, executar e controlar, com enfoque em riscos, programas de manutenção dos equipamentos e instalações, compatibilizando recursos de material, mão de obra e prazos;
- VI. Planejar e executar ações que visem à constante melhoria dos processos e controles da sua área de atuação;
- VII. Participar dos processos de contratação, elaborando estudos e documentos técnicos, dentre outras atividades previstas no RILC/CBTU, para aquisição de bens e serviços relacionados à área de atuação;
- VIII. Atuar como gestor e fiscal de contratos de aquisição de bens ou prestação de serviços, relacionados à sua área de atuação;
- IX. Elaborar e gerir o plano de ação e o orçamento da área de forma eficiente e transparente, com foco no interesse público e nos objetivos estratégicos da Companhia;
- X. Coordenar a elaboração dos programas de trabalho das suas áreas subordinadas, conforme as diretrizes estabelecidas pela instância superior, compatibilizando os recursos orçamentários propostos e controlando a respectiva execução;
- XI. Coordenar suas áreas subordinadas, promover e acompanhar metas de curto, médio e longo prazo, buscando obter a máxima eficiência dos recursos alocados e o alinhamento com os objetivos estratégicos da Companhia;
- XII. Assegurar a adequada integração de sua área às demais da Companhia, no sentido de se alcançar o resultado estratégico e assegurar visão comum;
- XIII. Planejar, executar e controlar as atividades dos contratos de terceirização sob sua responsabilidade, visando ao cumprimento dos objetivos previstos e garantindo que o terceiro contratado atenda aos requisitos legais aplicáveis, bem como ao conjunto de normas de governança da Companhia;
- XIV. Apoiar e supervisionar as demais áreas da CBTU, no âmbito de sua área de atuação, na execução de suas atividades e no fornecimento de informações com qualidade e oportunidade aos que delas dependem para o cumprimento de suas tarefas e responsabilidades;

- XV. Facilitar e apoiar os serviços de auditoria interna e externa, controle e conformidade, nos aspectos relacionados ao desempenho e procedimentos da sua área de atuação;
- XVI. Elaborar, implantar, promover, revisar, cumprir e fazer cumprir os instrumentos normativos dentro de sua área de competência, garantindo inclusive a conformidade legal, regulatória e de integridade das atividades;
- XVII. Acompanhar a legislação e outros fatores que possam ter influência nos procedimentos relativos à sua área de atuação, promovendo o desenvolvimento próprio e de seus colaboradores em relação à literatura técnica específica e de suporte;
- XVIII. Identificar as necessidades de treinamento e aperfeiçoamento do(a)s empregado(a)s sob sua responsabilidade, bem como acompanhar sua implementação junto à área de treinamento e desenvolvimento;
- XIX. Participar dos processos de recrutamento e seleção, bem como daqueles relacionados à gestão do conhecimento;
- XX. Estar integralmente familiarizado com as orientações e práticas de integridade e ética da Companhia de tal forma que sua conduta e decisões sejam sempre pautadas no interesse público e fundamentadas no princípio da legalidade;
- XXI. Cumprir e fazer cumprir as normas de proteção à privacidade de dados, assegurando transparência, acesso e segurança à informação, bem como a coleta e tratamento de dados efetivamente necessários à operacionalização dos processos da Companhia;
- XXII. Identificar, monitorar e gerenciar riscos, bem como executar os planos de tratamento, estabelecendo e avaliando a eficácia dos controles internos e/ou indicadores adequados para tratar os riscos sob sua responsabilidade;
- XXIII. Definir processos estruturados, garantindo a execução ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz das atividades, com vistas ao alcance dos objetivos estratégicos da CBTU.

Unidade:	Sigla:
SUPERINTENDÊNCIA DE TRENDS URBANOS JOÃO PESSOA	STU/JOP
Subordinado à	Sigla
PRESIDÊNCIA	P
Área (s) Subordinado(s):	Sigla
GABINETE REGIONAL II	GAB/JOP
COORDENAÇÃO OPERACIONAL – COMUNICAÇÃO E MARKETING	COMAK
COORDENAÇÃO OPERACIONAL – LICITAÇÃO E COMPRAS	COLIC
COORDENAÇÃO OPERACIONAL – JURÍDICO	COJUR
GERÊNCIA REGIONAL II - OPERACIONAL	GIOPE
GERÊNCIA REGIONAL II - PLANEJAMENTO E ENGENHARIA	GIPEN
GERÊNCIA REGIONAL II – ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	GIAFI
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Executar as políticas estabelecidas pela Companhia para o sistema de trens urbanos local, assegurando o pleno cumprimento das finalidades sociais, econômicas e ambientais a que se destina a Superintendência;
- II. Assegurar o perfeito relacionamento da Superintendência com a Administração Central, assim como promover a constante melhoria nas relações com o seu ambiente externo, especialmente com as comunidades, usuários, gestores, intervenientes do transporte público de passageiros e sindicatos de classe;
- III. Identificar oportunidades para desenvolver o sistema metroferroviário, buscando aprimoramentos operacionais, expansões de infraestrutura, inovações tecnológicas e colaborações estratégicas que elevem a eficiência e a qualidade dos serviços oferecidos pela Superintendência;
- IV. Fomentar relações estratégicas, com o intuito de desenvolver parcerias colaborativas, tanto no âmbito público quanto privado, visando impulsionar o setor de transporte metroferroviário;
- V. Estabelecer diretrizes para as atividades da Superintendência, aprovando planos, programas de trabalho e propostas orçamentárias, monitorando o desempenho das ações e gerenciando o orçamento local;
- VI. Autorizar a realização de licitações e homologar os respectivos processos, observadas as alçadas de competência, em conformidade com a legislação vigente e normas internas da Companhia;
- VII. Aprovar sistemas, métodos e procedimentos visando à racionalização dos processos no âmbito da Superintendência;
- VIII. Designar preposto nas ações judiciais cíveis e trabalhistas para representar a Companhia em juiz no âmbito local, nos polos ativo ou passivo;
- IX. Exercer as atribuições comuns descritas neste Manual.

Área:	Sigla:
GABINETE REGIONAL	GAB/JOP
Subordinado à	Sigla
SUPERINTENDÊNCIA DE TRENS URBANOS JOÃO PESSOA	STU/JOP
Área (s) Subordinado(s):	Sigla
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Assessorar e apoiar o Superintendente na coordenação e execução de suas atividades;
- II. Coordenar e supervisionar os trabalhos do Gabinete;
- III. Interagir com as áreas da Unidade e com a Administração Central, visando agilizar o encaminhamento e a resolução dos assuntos de interesse da Superintendência;
- IV. Receber e analisar demandas internas e externas, encaminhando-as às áreas pertinentes da Superintendência, com o objetivo de garantir um atendimento ágil e eficaz, assegurando o perfeito relacionamento tanto nas relações internas quanto com o ambiente externo;
- V. Receber e controlar as providências relacionadas à Auditoria e demais áreas de controles que sejam dirigidas à Superintendência;
- VI. Elaborar a minuta de Resolução, preparar as respostas de correspondências e documentos de responsabilidade do Superintendente, além de publicar na intranet as resoluções de todas as Áreas da Unidade;
- VII. Elaborar a proposição de processos que exijam a autorização e homologação do Diretor-Presidente, para acompanhamento e deliberação junto à Administração Central;
- VIII. Encaminhar o pedido de autorização de viagem e concessão de diárias para a Administração Central e, quando aprovado, para empenho e à área financeira;
- IX. Exercer as atribuições comuns deste Manual.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO OPERACIONAL – COMUNICAÇÃO E MARKETING	COMAK
Subordinado à	Sigla
SUPERINTENDÊNCIA DE TRENS URBANOS JOÃO PESSOA	STU/JOP
Área (s) Subordinado(s):	Sigla
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Assessorar a Superintendência quanto à imagem institucional, junto ao público interno e externo, avaliando-a permanentemente junto à opinião pública e propondo ações corretivas;
- II. Promover, orientar e, no seu campo de atuação, coordenar área destinadas ao constante aperfeiçoamento do relacionamento da Superintendência com a sociedade e veículos de comunicação;
- III. Implantar e acompanhar o Plano de Comunicação da Companhia no âmbito da Superintendência;
- IV. Transmitir as informações referentes às ocorrências do tráfego ferroviário de passageiros às autoridades da Companhia e a imprensa local;
- V. Gerir, fiscalizar e operacionalizar os serviços de publicação de matéria legal da Superintendência;
- VI. Participar de campanhas de divulgação e educação sobre o sistema integrado de transporte;
- VII. Programar as diretrizes para o uso de imagem da Companhia, assim como sua comercialização;
- VIII. Desenvolver projetos e eventos de interesse da Companhia;
- IX. Criar e desenvolver produtos de comunicação, internos e externos, e identificar alternativas de veiculação;
- X. Organizar e administrar o conteúdo midiático disponibilizadas na Intranet e na Internet;
- XI. Analisar novos projetos de marketing com vistas a viabilizar oportunidades de receita, em conjunto com as demais áreas envolvidas;
- XII. Identificar oportunidades de parceria com instituições públicas e privadas, para o desenvolvimento de projetos institucionais;
- XIII. Promover ações de responsabilidade social no âmbito da área de atuação da Superintendência.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO OPERACIONAL – LICITAÇÃO E COMPRAS	COLIC
Subordinado à	Sigla
SUPERINTENDÊNCIA DE TRENS URBANOS JOÃO PESSOA	STU/JOP
Área (s) Subordinado(s):	Sigla
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente, das normas internas da Companhia, e de acordo com a dotação orçamentaria do organismo, para a contratação de serviços de fornecimento de materiais e equipamentos;
- II. Elaborar editais, avisos e outros documentos necessários às licitações, articulando-se com as demais áreas a fim de adequar convenientemente toda a documentação;
- III. Efetuar o diligenciamento das compras quanto ao prazo, especificação, acondicionamento e local de entrega dos materiais;
- IV. Efetuar o cadastro de empresas, conforme normas e instruções em vigor na companhia, mantendo o controle geral de todas as empresas inadimplentes;
- V. Inspeccionar e controlar o recebimento de materiais, junto à área de armazenagem, promovendo a execução das baixas de ordens de compra;
- VI. Analisar e instruir os processos administrativos de licitação e contratação direta;
- VII. Emitir Ordens de Compra e Autorização de Serviços;
- VIII. Acompanhar a regularidade fiscal e trabalhista dos fornecedores até a assinatura do instrumento contratual;
- IX. Manter atualizado o registro das licitações e contratações diretas no Portal da Transparência Pública;
- X. Orientar as demais áreas da Superintendência quanto aos procedimentos mais adequados e eficazes para o fornecimento pretendido.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO OPERACIONAL – JURÍDICO	COJUR
Subordinado à	Sigla
SUPERINTENDÊNCIA DE TRENS URBANOS JOÃO PESSOA	STU/JOP
Área (s) Subordinado(s):	Sigla
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Coordenar as atividades jurídicas visando dar suporte permanente e preventivo a as áreas da Superintendência, de modo a preservar os direitos e interesses da Companhia, minimizar demandas judiciais procedentes;
- II. Preservar e defender os direitos e interesses de natureza material e institucional da Superintendência nas esferas judicial e administrativa;
- III. Orientar, interpretar, acompanhar e zelar pelo fiel cumprimento das leis vigentes, normas e regulamentos internos e externos visando à minimização das questões judiciais e/ou conflitos contratuais;
- IV. Representar a Superintendência por procuração do Diretor-Presidente, em ações judiciais que envolvam os interesses da Companhia;
- V. Emitir pareceres, consultas, instruções e interpretações de natureza jurídica, quando demandado expressamente;
- VI. Analisar documentos relativos a propostas para cadastro de empresas na Companhia;
- VII. Supervisionar os contratos e seus aditivos, no que tange à elaboração, assinatura, registro, publicação e arquivamento;
- VIII. Analisar instrumentos convocatórios de licitação e elaborar minutas dos contratos que farão parte de tais instrumentos;
- IX. Analisar as proposições de alteração e/ou rescisão de contratos, emitindo pareceres e minutas;
- X. Analisar e emitir pareceres referentes às garantias contratuais;
- XI. Analisar as minutas de editais, contratos, distratos, convênios, ajustes, acordos e demais instrumentos administrativos bilaterais;
- XII. Analisar processos, elaborar pareceres de força executória e acompanhar pagamentos oriundos de processos judiciais em curso.

Área:	Sigla:
GERÊNCIA REGIONAL II - OPERACIONAL	GIOPE
Subordinado à	Sigla
SUPERINTENDÊNCIA DE TRENS URBANOS JOÃO PESSOA	STU/JOP
Área (s) Subordinado(s):	Sigla
COORDENAÇÃO OPERACIONAL MANUTENÇÃO	COMAN
COORDENAÇÃO OPERACIONAL OPERAÇÃO	COOPE
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Coordenar as atividades pertinentes aos sistemas operacionais da Superintendência nos padrões estabelecidos de segurança, confiabilidade, frequência, pontualidade, conforto e higiene requeridos para os usuários;
- II. Coordenar as atividades pertinentes aos sistemas operacionais da Superintendência nos padrões estabelecidos de segurança, confiabilidade, frequência, pontualidade, conforto e higiene requeridos para os usuários;
- III. Supervisionar o planejamento operacional de circulação de trens, elaborando programas;
- IV. Supervisionar o desenvolvimento de métodos e procedimentos de operação do sistema visando aperfeiçoar os padrões de desempenho operacional;
- V. Estabelecer padrões de eficiência e desempenho operacional e de manutenção, mediante a elaboração, implantação e o acompanhamento de programas de detecção de falhas sistemáticas e de tendências a desvios das metas estabelecidas;
- VI. Supervisionar a coordenação das atividades na área de segurança metroferroviária, estabelecendo diretrizes de ação;
- VII. Programar e supervisionar as atividades de manutenção da infraestrutura e superestrutura bem como a parte relacionada à drenagem da via, dentro das metas estabelecidas;
- VIII. Coordenar e disponibilizar as informações de toda área operacional, tornando-as acessíveis as demais áreas.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO OPERACIONAL – MANUTENÇÃO	COMAN
Subordinado à	Sigla
GERÊNCIA REGIONAL II - OPERACIONAL	GIOPE
Área (s) Subordinado(s):	Sigla
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Garantir a permanente disponibilidade, no nível de qualidade original, através da manutenção preventiva, corretiva e preditiva do material rodante, dos sistemas fixos, das edificações dos sistemas da Coordenadoria proporcionando condições plenas de operação;
- II. Participar da elaboração e da fiscalização de projeto operacionais da manutenção, bem como da especificação de bens e serviços visando adequá-los às necessidades da manutenção;
- III. Coordenar estudos de avaliação de desempenho e testes estáticos e dinâmicos de peças, equipamentos, sistemas e instrumentos e elaborar índices de manutenção, eficiência e custo;
- IV. Inspecionar as subestações e redes áreas de energia, postos abaixadores, sistemas de sinalização e telecomunicações;
- V. Fiscalizar montagem eletromecânica de instalações;
- VI. Programar, coordenar e controlar a manutenção dos equipamentos de telecomunicações, sinalização e elétrica;
- VII. Executar e registrar o serviço de reparação e conservação, de forma a assegurar a perfeita disponibilidade da via permanente, pátios, esplanadas, edificações, obras de arte especiais e correntes, obras complementares e toda a área patrimonial;
- VIII. Desenvolver, aperfeiçoar e implantar métodos, procedimentos, programas e controles de manutenção capazes de assegurar o alcance de índices crescentes e eficiência técnica gerencial.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO OPERACIONAL – OPERAÇÃO	COOPE
Subordinado à	Sigla
GERÊNCIA REGIONAL II – OPERACIONAL	GIPE
Área (s) Subordinado(s):	Sigla
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Administrar e executar a operação de trens, com objetivo de assegurar padrões de desempenho, qualidade e confiabilidade nos serviços operados;
- II. Comandar e coordenar a circulação de trens urbanos em toda área metropolitana, através do centro de controle, interligando-os a todas as estações do sistema;
- III. Controlar a circulação de trens e os procedimentos de segurança e limpeza visando propor medidas corretivas para a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- IV. Supervisionar as atividades da área de segurança patrimonial e operacional, estabelecendo diretrizes de ação;
- V. Estabelecer apreciações sumárias de ocorrências ferroviárias envolvendo a segurança do tráfego, instalações e área de estações;
- VI. Organizar e executar, segundo normas e padrões, as atividades de segurança e atendimento aos usuários e empregados da Superintendência;
- VII. Gerenciar a prestação de atendimento de primeiros socorros e o encaminhamento instituições competentes, das vítimas de acidentes ou usuários que apresentarem necessidades de atendimento médico de urgência nas dependências da Superintendência;
- VIII. Coordenar programas operacionais e grades horárias dos trens.

Área:	Sigla:
GERÊNCIA REGIONAL II – PLANEJAMENTO E ENGENHARIA	GIPEN
Subordinado à	Sigla
SUPERINTENDÊNCIA DE TRENS URBANOS JOÃO PESSOA	STU/JOP
Área (s) Subordinado(s):	Sigla
COORDENAÇÃO OPERACIONAL ACOMPANHAMENTO E CONTROLE OBRAS	COACO
COORDENAÇÃO OPERACIONAL PLANEJAMENTO	COPLA
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Coordenar o planejamento estratégico da Superintendência e assegurar sua implementação;
- II. Analisar a evolução dos indicadores de desempenho objetivando o desempenho empresarial;
- III. Gerir o processo de informatização, disseminando seu uso na Superintendência;
- IV. Coordenar o atendimento das necessidades e expectativas dos usuários em relação ao sistema de transporte e a sua integração com os demais modais, procurando continuamente a melhoria global da qualidade dos serviços prestados;
- V. Coordenar a concepção, elaboração e análise de projetos, especificações técnicas, termos de referência e orçamentos, acompanhamento de licitações e implantação, recebimento e comissionamento de obras de arte, edificações e obras metroferroviárias;
- VI. Subsidiar a proposta de política tarifária e acompanhar a execução da mesma na Companhia;
- VII. Estudar a viabilidade de integração intermodal;
- VIII. Supervisionar as ações relativas ao orçamento da Superintendência, correspondendo à sua formulação e proposição;
- IX. Supervisionar e controlar a evolução e execução do Orçamento da Superintendência.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO OPERACIONAL ACOMPANHAMENTO E CONTROLE OBRAS	COACO
Subordinado à	Sigla
GERÊNCIA REGIONAL II – PLANEJAMENTO E ENGENHARIA SUPERINTENDÊNCIA DE TRENS URBANOS JOÃO PESSOA	GIPEN
Área (s) Subordinado(s):	Sigla
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Participar na concepção, elaboração e análise de projetos, especificações técnicas, termos de referências e implantação, recebimento e comissionamento de obras de arte, edificações e obras metroferroviárias;
- II. Providenciar junto a área competente a emissão do documento Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, quando necessário;
- III. Realizar o controle de qualidade dos serviços executados, sob os aspectos de montagem e funcionamento dos projetos e especificações técnicas das instalações;
- IV. Estudar e desenvolver as especificidades técnicas dos projetos, visando propor alternativas de melhoria de resultados e redução de custos;
- V. Realizar vistorias técnicas, com apresentação de laudos conclusivos, referente às obras do sistema e edificações lindeiras, apresentando soluções quando necessário;
- VI. Manter e atualizar os cadastros de projetos e de desenho “*as built*”, de acordo com a verificação em campo;
- VII. Elaborar as planilhas de custos e orçamentos de obras civis e de sistemas;
- VIII. Prestar serviços e apoio técnico em edificações, obras de arte e arquitetura;
- IX. Fiscalizar e gerir contratos inerentes à área de atuação, com emissão de documentos de responsabilidade técnica dos serviços e obras vinculados ao registro de responsabilidade técnica;
- X. Providenciar as licenças ambientais.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO OPERACIONAL – PLANEJAMENTO	COPLA
Subordinada à:	Sigla:
GERÊNCIA REGIONAL II – PLANEJAMENTO E ENGENHARIA	GIPEN
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Viabilizar e implantar os projetos de sistemas informatizados, tendo em vista a relação custo/benefício para a Superintendência;
- II. Executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática e administração da rede de dados, identificando a necessidade de aquisições;
- III. Dar suporte às tecnologias existentes e realizar estudos de novas tendências mercadológicas;
- IV. Acompanhar e controlar a evolução e execução do Orçamento da Companhia;
- V. Elaborar e encaminhar à Administração Central, a Proposta Orçamentária Anual da Superintendência e as solicitações de alteração do Orçamento vigente;
- VI. Coordenar as ações relativas ao orçamento da Superintendência correspondendo à sua formulação e proposição, a sua implantação, execução e gestão;
- VII. Coordenar as ações relativas ao orçamento da Superintendência correspondendo à sua formulação e proposição, a sua implantação, execução e gestão;
- VIII. Elaborar os relatórios de Atividades, de Execução Orçamentária, de Gestão da Superintendência;
- IX. Acompanhar a evolução dos indicadores de desempenho objetivando a análise empresarial.

Área:	Sigla:
GERÊNCIA REGIONAL II – ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	GIAFI
Subordinado à	Sigla
SUPERINTENDÊNCIA DE TRENS URBANOS JOÃO PESSOA	STU/JOP
Área (s) Subordinado(s):	Sigla
COORDENAÇÃO OPERACIONAL ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	COAFI
COORDENAÇÃO OPERACIONAL RECURSOS HUMANOS	COREH
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Gerenciar, planejar, controlar e acompanhar a movimentação financeira, contábil, patrimonial, de materiais e de recursos humanos as Superintendência;
- II. Supervisionar e controlar a exploração patrimonial no âmbito da Superintendência;
- III. Coordenar a elaboração e a avaliação de planos e programas de gestão de administração e desenvolvimento de recursos humanos;
- IV. Coordenar a elaboração das demonstrações contábeis, financeiras e dos contratos comerciais da Superintendência;
- V. Controlar física e contabilmente todos os bens móveis e imóveis da Superintendência;
- VI. Prover e manter toda a infraestrutura de material e serviços necessários ao funcionamento da Superintendência.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO OPERACIONAL – ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	COAFI
Subordinado à	Sigla
GERÊNCIA REGIONAL II – ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	GIAFI
Área (s) Subordinado(s):	Sigla
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Promover os registros financeiros e os fatos contábeis no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI;
- II. Registrar no SISAF os processos de pagamentos da Superintendência;
- III. Elaborar o controle de custos da Superintendência;
- IV. Acompanhar a posição financeira dos contratos, verificando, entre outros, o saldo contratual, validade da garantia e da regularidade fiscal em cada processo de pagamento da Superintendência;
- V. Registrar no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI e Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG os dados relativos aos instrumentos contratuais da Superintendência;
- VI. Gerir e controlar os recursos financeiros da Superintendência e de terceiros, provenientes de cauções e garantias;
- VII. Formalizar as solicitações de recursos para atender toda a Superintendência e coordenando e gerenciando os recursos recebidos;
- VIII. Coordenar e administrar a movimentação de tesouraria;
- IX. Elaborar e executar a programação financeira da CBTU de forma compatível com a execução orçamentária;
- X. Acompanhar e administrar a evolução financeira e contábil de contratos, a guarda e o controle das garantias contratuais;
- XI. Elaborar e controlar as Contas a Pagar no âmbito da Superintendência, promovendo as análises e o efetivo pagamento;
- XII. Elaborar e controlar as Contas a Receber no âmbito da Superintendência, promovendo as cobranças e acompanhando os recebimentos;
- XIII. Controlar e acompanhar a cobrança do pessoal cedido da Superintendência a outras Áreas, aplicando o preconizado na legislação vigente;
- XIV. Realizar o movimento diário de caixa e bancos;
- XV. Verificar e controlar os valores da arrecadação;

- XVI. Executar as atividades relativas ao Almoxarifado;
- XVII. Desenvolver as atividades de inspeção, controle e distribuição de materiais permanentes e de consumo;
- XVIII. Executar o controle físico dos bens móveis e imóveis da Superintendência;
- XIX. Executar o controle patrimonial contábil dos bens da Superintendência;
- XX. Coordenar o inventário físico anual dos bens móveis e imóveis da Superintendência;
- XXI. Manter o cadastro de imóveis da Superintendência no sistema SPIUNET.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO OPERACIONAL – RECURSOS HUMANOS	COREH
Subordinado à:	Sigla:
GERÊNCIA REGIONAL II – ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	GIAFI
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Promover o atendimento dos direitos e deveres dos empregados, bem como os interesses da Superintendência, mediante rigoroso cumprimento de todos os dispositivos legais, previdenciários, tributários e regulamentares, através do exercício das atividades inerentes à área de Recursos Humanos;
- II. Planejar, elaborar e executar estudos, planos, programas, projetos e questões técnicas pertinentes ao serviço social;
- III. Divulgar internamente as normas e procedimentos referentes à concessão de benefícios assistenciais, recreativos e supletivos, bem como requisitos e finalidades dos convênios firmados com entidades especializadas, em conjunto com a área de comunicação social;
- IV. Analisar, controlar e acompanhar os benefícios concedidos aos empregados;
- V. Programar, elaborar, coordenar e executar atividades voltadas para o Bem-Estar e Qualidade de Vida no ambiente de Trabalho;
- VI. Analisar, acompanhar e executar os processos de readaptação profissional no âmbito da Superintendência;
- VII. Programar, coordenar e executar as atividades relacionadas com a saúde do trabalhador;
- VIII. Assessorar a Comissão Interna de prevenção de Acidente – CIPA, apoiando-a, treinando-a e atendendo-a, conforme dispõe a Lei;
- IX. Prestar atendimento e acompanhamento social ao empregado no ambiente de trabalho;
- X. Orientar e acompanhar os empregados afastados pelo INSS;
- XI. Programar, elaborar, coordenar e executar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO e o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRa;
- XII. Coordenar e elaborar os Laudos Técnicos de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT e o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP;
- XIII. Orientar e controlar as atividades relacionadas com a segurança e medicina do trabalho, fazendo cumprir as disposições legais regulamentares;
- XIV. Registrar e acompanhar ocorrências de acidente de trabalho;
- XV. Elaborar e conciliar a folha de pagamento, os encargos sociais e as demais despesas de pessoal referente aos empregados da Superintendência;

- XVI. Controlar o Quadro de Pessoal e suas respectivas movimentações;
- XVII. Analisar, instruir processos e emitir pareceres nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- XVIII. Elaborar subsídios para fundamentar a defesa da Companhia em ações judiciais trabalhistas;
- XIX. Cadastrar e manter atualizados os dados funcionais dos empregados ativos e inativos;
- XX. Manter atualizado o Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões – SISAC;
- XXI. Registrar as ocorrências de admissão, demissão e transferência dos empregados no Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED;
- XXII. Elaborar, apropiar e homologar as Rescisões de Contrato de Trabalho, assim como, executar as demais rotinas inerentes ao desligamento dos empregados;
- XXIII. Executar, emitir e controlar a programação de férias;
- XXIV. Registrar e controlar os eventos de frequência e a lotação dos empregados e ainda, coordenar os apontadores;
- XXV. Efetuar os registros nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS dos empregados;
- XXVI. Apurar o tempo de serviço dos empregados para fins de averbação e concessão de anuênio e quinquênio, emitindo certidão, quando for o caso;
- XXVII. Controlar apurar os valores dos pagamentos realizados aos empregados requisitados e cedidos solicitando o reembolso à área financeira, conforme o caso;
- XXVIII. Elaborar declarações para fins de concessão de paridade, quando for o caso, e aposentadoria;
- XXIX. Executar a rotina de admissão de empregado;
- XXX. Elaborar e conciliar os cálculos para recolhimento e envio dos encargos sociais à Previdência Social e do FGTS (GEFIP e SIFIP);
- XXXI. Elaborar a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) e enviar à Administração Central;
- XXXII. Elaborar e enviar a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) para o Ministério do Trabalho e Emprego;
- XXXIII. Enviar os arquivos das fichas financeiras à REFER, para controle e acompanhamento das participações dos empregados e patrocinadores;
- XXXIV. Programar, coordenar e avaliar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal;

- XXXV. Programar, coordenar e avaliar as atividades de treinamento e desenvolvimento de pessoal, em articulação com os demais órgãos da Companhia;
- XXXVI. Orientar as demais áreas da Superintendência quanto à aplicação da legislação trabalhista e ao cumprimento do plano de cargos e salários;
- XXXVII. Formular, propor e coordenar a elaboração, execução e avaliação de planos e programas de educação profissional, bem como coordenar a aplicação dos recursos destinados aos programas;
- XXXVIII. Elaborar estudos com vistas a subsidiar o Acordo Coletivo de Trabalho.

MANUAL DE **ORGANIZAÇÃO** MACEIÓ



APRESENTAÇÃO

O Manual de Organização é um relatório formal, estruturado e interativo que descreve as responsabilidades, autoridades, comunicações e processos de tomada de decisão relacionados a todas as unidades organizacionais da Companhia, abrangendo tanto os níveis de chefia quanto os empregados, quer sejam executados de forma individual ou em conjunto.

Seu propósito principal é destacar e caracterizar os aspectos formais das interações entre as diversas áreas de negócios da Companhia, ao mesmo tempo em que estabelece e define os deveres e responsabilidades atribuídos a cada unidade organizacional, inclusive os níveis de autoridade para decisões.

Entre suas principais finalidades, destacam-se:

- ✓ Definir as diversas unidades organizacionais da Companhia, juntamente com sua filosofia de gestão e atuação;
- ✓ Descrever de maneira formal e clara a estrutura organizacional da Companhia;
- ✓ Estabelecer os níveis de autoridade e as responsabilidades específicas de cada unidade organizacional;
- ✓ Fornecer o suporte organizacional necessário para que a Companhia alcance os resultados definidos em seu plano estratégico;
- ✓ Servir como um instrumento eficaz de consulta e orientação para a Companhia.

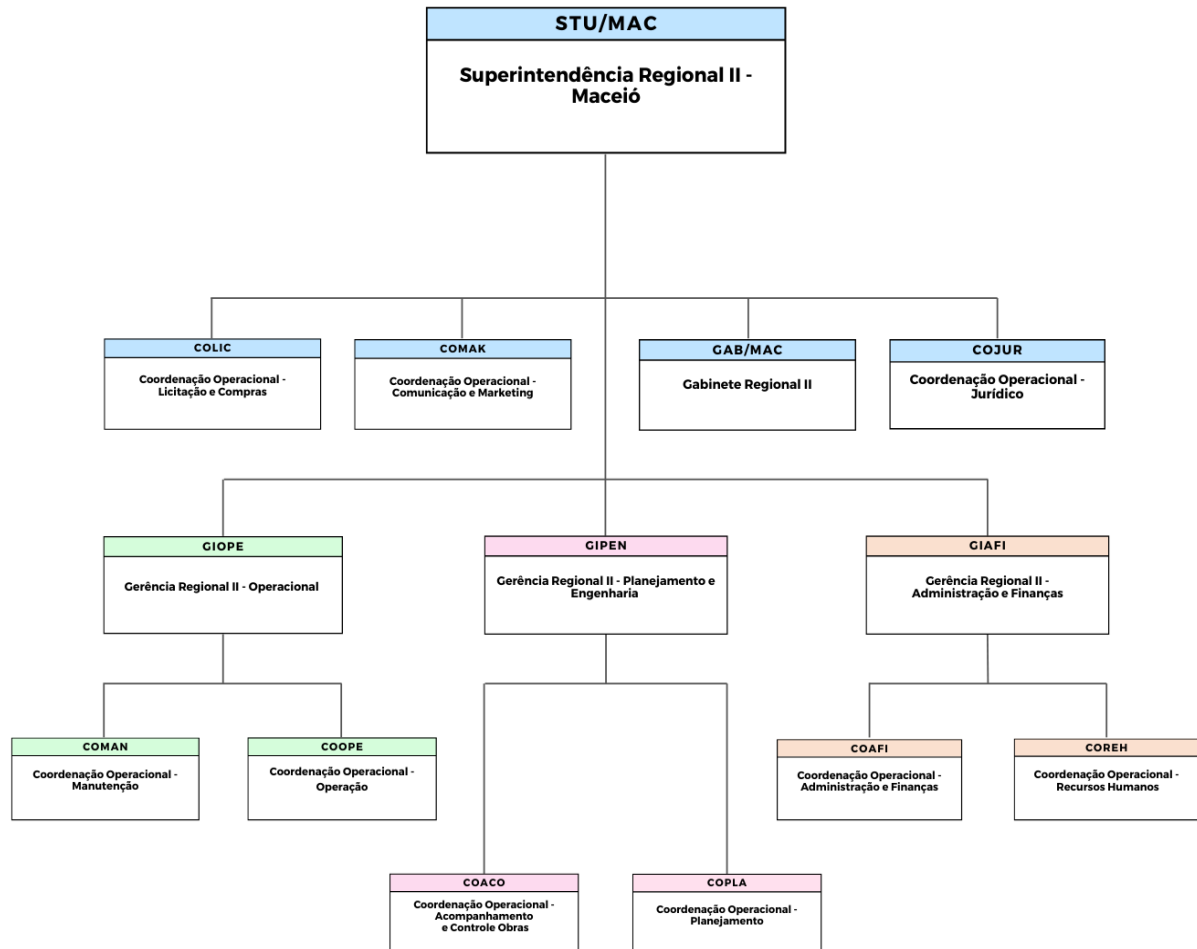
É importante ressaltar que, embora as organizações estejam em constante evolução, o manual pretende ser um guia para a divisão de trabalho e responsabilidades, devendo ser atualizado sempre que necessário para refletir com precisão a realidade organizacional em constante mudança.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	2
ORGANOGRAMA DA SUPERINTENDÊNCIA DE TRENOS URBANOS DE MACEIÓ	4
ATRIBUIÇÕES COMUNS.....	5
SUPERINTENDÊNCIA DE TRENOS URBANOS MACEIÓ STU/MAC	7
GABINETE REGIONAL II GAB/MAC	8
COORDENAÇÃO OPERACIONAL – COMUNICAÇÃO E MARKETING COMAK	9
COORDENAÇÃO OPERACIONAL – LICITAÇÃO E COMPRAS COLIC	10
COORDENAÇÃO OPERACIONAL – JURÍDICO COJUR	11
GERÊNCIA REGIONAL II - OPERACIONAL GIOPE	12
COORDENAÇÃO OPERACIONAL – MANUTENÇÃO COMAN.....	13
COORDENAÇÃO OPERACIONAL – OPERAÇÃO COOPE	14
GERÊNCIA REGIONAL II – PLANEJAMENTO E ENGENHARIA GIPEN	15
COORDENAÇÃO OPERACIONAL ACOMPANHAMENTO E CONTROLE OBRAS COACO	16
COORDENAÇÃO OPERACIONAL – PLANEJAMENTO COPLA	17
GERÊNCIA REGIONAL II – ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS GIAFI.....	18
COORDENAÇÃO OPERACIONAL – ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS COAFI.....	19
COORDENAÇÃO OPERACIONAL – RECURSOS HUMANOS COREH.....	21

ORGANOGRAMA DA SUPERINTENDÊNCIA DE TRENS URBANOS DE MACEIÓ

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL II – MACEIÓ



ATRIBUIÇÕES COMUNS

- I. Planejar, executar e controlar as atividades inerentes à sua área de atuação;
- II. Executar os serviços técnicos, administrativos e outras atividades correlatas, pertinentes à sua área de atuação;
- III. Cumprir e fazer cumprir as normas de saúde e segurança do trabalho;
- IV. Utilizar os equipamentos e ferramentas apenas para a finalidade a que se destinam e zelar pelas condições de uso adequado e garantia da funcionalidade dentro dos parâmetros de controle estabelecido;
- V. Analisar, planejar, executar e controlar, com enfoque em riscos, programas de manutenção dos equipamentos e instalações, compatibilizando recursos de material, mão de obra e prazos;
- VI. Planejar e executar ações que visem à constante melhoria dos processos e controles da sua área de atuação;
- VII. Participar dos processos de contratação, elaborando estudos e documentos técnicos, dentre outras atividades previstas no RILC/CBTU, para aquisição de bens e serviços relacionados à área de atuação;
- VIII. Atuar como gestor e fiscal de contratos de aquisição de bens ou prestação de serviços, relacionados à sua área de atuação;
- IX. Elaborar e gerir o plano de ação e o orçamento da área de forma eficiente e transparente, com foco no interesse público e nos objetivos estratégicos da Companhia;
- X. Coordenar a elaboração dos programas de trabalho das suas áreas subordinadas, conforme as diretrizes estabelecidas pela instância superior, compatibilizando os recursos orçamentários propostos e controlando a respectiva execução;
- XI. Coordenar suas áreas subordinadas, promover e acompanhar metas de curto, médio e longo prazo, buscando obter a máxima eficiência dos recursos alocados e o alinhamento com os objetivos estratégicos da Companhia;
- XII. Assegurar a adequada integração de sua área às demais da Companhia, no sentido de se alcançar o resultado estratégico e assegurar visão comum;
- XIII. Planejar, executar e controlar as atividades dos contratos de terceirização sob sua responsabilidade, visando ao cumprimento dos objetivos previstos e garantindo que o terceiro contratado atenda aos requisitos legais aplicáveis, bem como ao conjunto de normas de governança da Companhia;
- XIV. Apoiar e supervisionar as demais áreas da CBTU, no âmbito de sua área de atuação, na execução de suas atividades e no fornecimento de informações com qualidade e oportunidade aos que delas dependem para o cumprimento de suas tarefas e responsabilidades;

- XV. Facilitar e apoiar os serviços de auditoria interna e externa, controle e conformidade, nos aspectos relacionados ao desempenho e procedimentos da sua área de atuação;
- XVI. Elaborar, implantar, promover, revisar, cumprir e fazer cumprir os instrumentos normativos dentro de sua área de competência, garantindo inclusive a conformidade legal, regulatória e de integridade das atividades;
- XVII. Acompanhar a legislação e outros fatores que possam ter influência nos procedimentos relativos à sua área de atuação, promovendo o desenvolvimento próprio e de seus colaboradores em relação à literatura técnica específica e de suporte;
- XVIII. Identificar as necessidades de treinamento e aperfeiçoamento do(a)s empregado(a)s sob sua responsabilidade, bem como acompanhar sua implementação junto à área de treinamento e desenvolvimento;
- XIX. Participar dos processos de recrutamento e seleção, bem como daqueles relacionados à gestão do conhecimento;
- XX. Estar integralmente familiarizado com as orientações e práticas de integridade e ética da Companhia de tal forma que sua conduta e decisões sejam sempre pautadas no interesse público e fundamentadas no princípio da legalidade;
- XXI. Cumprir e fazer cumprir as normas de proteção à privacidade de dados, assegurando transparência, acesso e segurança à informação, bem como a coleta e tratamento de dados efetivamente necessários à operacionalização dos processos da Companhia;
- XXII. Identificar, monitorar e gerenciar riscos, bem como executar os planos de tratamento, estabelecendo e avaliando a eficácia dos controles internos e/ou indicadores adequados para tratar os riscos sob sua responsabilidade;
- XXIII. Definir processos estruturados, garantindo a execução ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz das atividades, com vistas ao alcance dos objetivos estratégicos da CBTU.

Unidade:	Sigla:
SUPERINTENDÊNCIA DE TRENS URBANOS MACEIÓ	STU/MAC
Subordinado à	Sigla
PRESIDÊNCIA	P
Área (s) Subordinado(s):	Sigla
GABINETE REGIONAL II	GAB/MAC
COORDENAÇÃO OPERACIONAL – COMUNICAÇÃO E MARKETING	COMAK
COORDENAÇÃO OPERACIONAL – LICITAÇÃO E COMPRAS	COLIC
COORDENAÇÃO OPERACIONAL – JURÍDICO	COJUR
GERÊNCIA REGIONAL II - OPERACIONAL	GIOPE
GERÊNCIA REGIONAL II - PLANEJAMENTO E ENGENHARIA	GIPEN
GERÊNCIA REGIONAL II – ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	GIAFI
Versão 2	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Executar as políticas estabelecidas pela Companhia para o sistema de trens urbanos local, assegurando o pleno cumprimento das finalidades sociais, econômicas e ambientais a que se destina a Superintendência;
- II. Assegurar o perfeito relacionamento da Superintendência com a Administração Central, assim como promover a constante melhoria nas relações com o seu ambiente externo, especialmente com as comunidades, usuários, gestores, intervenientes do transporte público de passageiros e sindicatos de classe;
- III. Identificar oportunidades para desenvolver o sistema metroferroviário, buscando aprimoramentos operacionais, expansões de infraestrutura, inovações tecnológicas e colaborações estratégicas que elevem a eficiência e a qualidade dos serviços oferecidos pela Superintendência;
- IV. Fomentar relações estratégicas, com o intuito de desenvolver parcerias colaborativas, tanto no âmbito público quanto privado, visando impulsionar o setor de transporte metroferroviário;
- V. Estabelecer diretrizes para as atividades da Superintendência, aprovando planos, programas de trabalho e propostas orçamentárias, monitorando o desempenho das ações e gerenciando o orçamento local;
- VI. Autorizar a realização de licitações e homologar os respectivos processos, observadas as alçadas de competência, em conformidade com a legislação vigente e normas internas da Companhia;
- VII. Aprovar sistemas, métodos e procedimentos visando à racionalização dos processos no âmbito da Superintendência;
- VIII. Designar preposto nas ações judiciais cíveis e trabalhistas para representar a Companhia em juiz no âmbito local, nos polos ativo ou passivo;
- IX. Exercer as atribuições comuns descritas neste Manual.

Área:	Sigla:
GABINETE REGIONAL II	GAB/MAC
Subordinado à	Sigla
SUPERINTENDÊNCIA DE TRENS URBANOS MACEIÓ	STU/MAC
Área (s) Subordinado(s):	Sigla
-	-
Versão 2	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Assessorar e apoiar o Superintendente na coordenação e execução de suas atividades;
- II. Coordenar e supervisionar os trabalhos do Gabinete;
- III. Interagir com as áreas da Unidade e com a Administração Central, visando agilizar o encaminhamento e a resolução dos assuntos de interesse da Superintendência;
- IV. Receber e analisar demandas internas e externas, encaminhando-as às áreas pertinentes da Superintendência, com o objetivo de garantir um atendimento ágil e eficaz, assegurando o perfeito relacionamento tanto nas relações internas quanto com o ambiente externo;
- V. Receber e controlar as providências relacionadas à Auditoria e demais Áreas de controles que sejam dirigidas à Superintendência;
- VI. Elaborar a minuta de Resolução, preparar as respostas de correspondências e documentos de responsabilidade do Superintendente, além de publicar na intranet as resoluções de todas as áreas da Unidade;
- VII. Elaborar a proposição de processos que exijam a autorização e homologação do Diretor-Presidente, para acompanhamento e deliberação junto à Administração Central;
- VIII. Encaminhar o pedido de autorização de viagem e concessão de diárias para a Administração Central e, quando aprovado, para empenho e à área financeira;
- IX. Exercer as atribuições comuns deste Manual.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO OPERACIONAL – COMUNICAÇÃO E MARKETING	COMAK
Subordinado à	Sigla
SUPERINTENDÊNCIA DE TRENS URBANOS MACEIÓ	STU/MAC
Área (s) Subordinado(s):	Sigla
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Implantar e acompanhar o Plano de Comunicação da Companhia no âmbito da Superintendência;
- II. Assessorar a Superintendência quanto à imagem institucional, junto ao público interno e externo, avaliando-a permanentemente junto à opinião pública e propondo ações corretivas;
- III. Promover, orientar e, no seu campo de atuação, coordenar áreas destinadas ao constante aperfeiçoamento do relacionamento da Superintendência com a sociedade e veículos de comunicação;
- IV. Transmitir as informações referentes às ocorrências do tráfego ferroviário de passageiros às autoridades da Companhia e a imprensa local;
- V. Programar as diretrizes para o uso de imagem da Companhia, assim como sua comercialização;
- VI. Desenvolver projetos e eventos de interesse da Companhia;
- VII. Criar e desenvolver produtos de comunicação, internos e externos, e identificar alternativas de veiculação;
- VIII. Organizar e administrar o conteúdo midiático disponibilizadas na Intranet e na Internet;
- IX. Analisar novos projetos de marketing com vistas a viabilizar oportunidades de receita, em conjunto com as demais áreas envolvidas;
- X. Promover ações de responsabilidade social no âmbito da área de atuação da Superintendência;
- XI. Identificar oportunidades de parceria com instituições públicas e privadas, para o desenvolvimento de projetos institucionais;
- XII. Gerir, fiscalizar e operacionalizar os serviços de publicação de matéria legal da Superintendência;
- XIII. Coordenar e monitorar o Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, no âmbito da Superintendência.ao Cidadão - SIC, no âmbito da Superintendência.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO OPERACIONAL – LICITAÇÃO E COMPRAS	COLIC
Subordinado à	Sigla
SUPERINTENDÊNCIA DE TRENS URBANOS MACEIÓ	STU/MAC
Área (s) Subordinado(s):	Sigla
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Promover a realização de licitações, na forma da legislação federal e normas internas;
- II. Promover a tramitação de Processos de Licitação, Dispensa de Licitação e Inexigibilidade de Licitação, concernente a fundamentação jurídica, verificando documentação e emitindo parecer técnico, solicitações e encaminhamentos diversos;
- III. Elaborar os editais de licitações;
- IV. Analisar e instruir os processos administrativos de licitação e contratação direta;
- V. Emitir Ordens de Compra e Autorização de Serviços;
- VI. Acompanhar a regularidade fiscal e trabalhista dos fornecedores até a assinatura do instrumento contratual;
- VII. Manter atualizado o registro das licitações e contratações diretas no Portal da Transparência Pública;
- VIII. Orientar os demais órgãos da Superintendência quanto aos procedimentos mais adequados e eficazes para o fornecimento pretendido;
- IX. Efetuar o cadastro de empresas, conforme normas e instruções em vigor na companhia, mantendo o controle geral de todas as empresas inadimplentes.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO OPERACIONAL – JURÍDICO	COJUR
Subordinado à	Sigla
SUPERINTENDÊNCIA DE TRENS URBANOS MACEIÓ	STU/MAC
Área (s) Subordinado(s):	Sigla
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Coordenar as atividades jurídicas visando dar suporte permanente e preventivo a todas as áreas da Superintendência, de modo a preservar os interesses da Companhia, minimizando a ocorrência de demandas judiciais procedentes;
- II. Preservar e defender os interesses de natureza material e institucional da Companhia nas esferas judicial e administrativa;
- III. Defender a Companhia em processos judiciais e administrativos, acompanhar o trâmite processual das demandas judiciais e supervisionar as atividades do contencioso pertinentes a tais processos;
- IV. Orientar, interpretar, acompanhar e zelar pelo fiel cumprimento das leis vigentes, normas e regulamentos internos e externos visando à minimização das questões judiciais e/ou conflitos contratuais;
- V. Analisar documentos relativos a propostas para cadastro de empresas na Companhia;
- VI. Representar a Superintendência por procuração do Diretor-Presidente, em ações judiciais que envolvam interesse da Companhia;
- VII. Supervisionar os contratos e seus aditivos, no que tange à elaboração, assinatura, registro, publicação e arquivamento;
- VIII. Analisar instrumentos convocatórios de licitação e elaborar minutas dos contratos que farão parte de tais instrumentos;
- IX. Analisar as proposições de alteração e/ou rescisão de contratos, emitindo pareceres e minutas;
- X. Analisar e emitir pareceres referentes às garantias contratuais;
- XI. Analisar as minutas de editais, contratos, distratos, convênios, ajustes, acordos e demais instrumentos administrativos bilaterais;
- XII. Analisar processos, elaborar pareceres de força executória e acompanhar pagamentos oriundos de processos judiciais em curso.

Área:	Sigla:
GERÊNCIA REGIONAL II - OPERACIONAL	GIOPE
Subordinado à	Sigla
SUPERINTENDÊNCIA DE TRENS URBANOS MACEIÓ	STU/MAC
Área (s) Subordinado(s):	Sigla
COORDENAÇÃO OPERACIONAL MANUTENÇÃO	COMAN
COORDENAÇÃO OPERACIONAL OPERAÇÃO	COOPE
Versão 1	-

ATRIBUIÇÕES:

- I. Coordenar as atividades pertinentes aos sistemas operacionais da Superintendência nos padrões estabelecidos de segurança, confiabilidade, frequência, pontualidade, conforto e higiene requeridos para os usuários;
- II. Coordenar as atividades pertinentes aos sistemas operacionais da Superintendência nos padrões estabelecidos de segurança, confiabilidade, frequência, pontualidade, conforto e higiene requeridos para os usuários;
- III. Supervisionar o planejamento operacional de circulação de trens, elaborando programas;
- IV. Supervisionar o desenvolvimento de métodos e procedimentos de operação do sistema visando aperfeiçoar os padrões de desempenho operacional;
- V. Estabelecer padrões de eficiência e desempenho operacional e de manutenção, mediante a elaboração, implantação e o acompanhamento de programas de detecção de falhas sistemáticas e de tendências a desvios das metas estabelecidas;
- VI. Supervisionar a coordenação das atividades na área de segurança metroferroviária, estabelecendo diretrizes de ação;
- VII. Programar e supervisionar as atividades de manutenção da infraestrutura e superestrutura bem como a parte relacionada à drenagem da via, dentro das metas estabelecidas;
- VIII. Coordenar e disponibilizar as informações de toda área operacional, tornando-as acessíveis as demais áreas.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO OPERACIONAL – MANUTENÇÃO	COMAN
Subordinado à	Sigla
GERÊNCIA REGIONAL II - OPERACIONAL	GIOPE
Área (s) Subordinado(s):	Sigla
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Garantir a permanente disponibilidade, no nível de qualidade original, através da manutenção preventiva, corretiva e preditiva do material rodante, dos sistemas fixos, das edificações dos sistemas da Coordenadoria proporcionando condições plenas de operação;
- II. Participar da elaboração e da fiscalização de projeto operacionais da manutenção, bem como da especificação de bens e serviços visando adequá-los às necessidades da manutenção;
- III. Coordenar estudos de avaliação de desempenho e testes estáticos e dinâmicos de peças, equipamentos, sistemas e instrumentos e elaborar índices de manutenção, eficiência e custo;
- IV. Inspecionar as subestações e redes áreas de energia, postos abaixadores, sistemas de sinalização e telecomunicações;
- V. Fiscalizar montagem eletromecânica de instalações;
- VI. Programar, coordenar e controlar a manutenção dos equipamentos de telecomunicações, sinalização e elétrica;
- VII. Executar e registrar o serviço de reparação e conservação, de forma a assegurar a perfeita disponibilidade da via permanente, pátios, esplanadas, edificações, obras de arte especiais e correntes, obras complementares e toda a área patrimonial;
- VIII. Desenvolver, aperfeiçoar e implantar métodos, procedimentos, programas e controles de manutenção capazes de assegurar o alcance de índices crescentes e eficiência técnica gerencial.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO OPERACIONAL – OPERAÇÃO	COOPE
Subordinado à	Sigla
GERÊNCIA REGIONAL II - OPERACIONAL	GIOPE
Área (s) Subordinado(s):	Sigla
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Administrar e executar a operação de trens, com objetivo de assegurar padrões de desempenho, qualidade e confiabilidade nos serviços operados;
- II. Comandar e coordenar a circulação de trens urbanos na área metropolitana, através do centro de controle, interligando-os a todas as estações do sistema;
- III. Controlar a circulação de trens e os procedimentos de segurança e limpeza visando propor medidas corretivas para a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- IV. Estabelecer apreciações sumárias de ocorrências ferroviárias envolvendo a segurança do tráfego, instalações e áreas de estações;
- V. Organizar e executar, segundo normas e padrões, as atividades de segurança e atendimento aos usuários e empregados da Superintendência;
- VI. Coordenar e organizar a comercialização de passagens, vales e arrecadação de bilhetes;
- VII. Gerenciar a prestação de atendimento de primeiros socorros e o encaminhamento instituições competentes, das vítimas de acidentes ou usuários que apresentarem necessidades de atendimento médico de urgência nas dependências da Superintendência;
- VIII. Coordenar programas operacionais e grades horárias dos trens.

Área:	Sigla:
GERÊNCIA REGIONAL II – PLANEJAMENTO E ENGENHARIA	GIPEN
Subordinado à	Sigla
SUPERINTENDÊNCIA DE TRENS URBANOS MACEIÓ	STU/MAC
Área (s) Subordinado(s):	Sigla
COORDENAÇÃO OPERACIONAL ACOMPANHAMENTO E CONTROLE OBRAS	COACO
COORDENAÇÃO OPERACIONAL PLANEJAMENTO	COPLA
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Coordenar o planejamento estratégico da Superintendência e assegurar sua implementação;
- II. Analisar a evolução dos indicadores de desempenho objetivando o desempenho empresarial;
- III. Coordenar a elaboração dos relatórios de Atividades, de Execução Orçamentária e de Gestão da Superintendência;
- IV. Supervisionar e controlar a evolução e execução do Orçamento da Superintendência;
- V. Subsidiar a proposta de política tarifária e acompanhar a execução da mesma na Companhia;
- VI. Supervisionar as ações relativas ao orçamento da Superintendência, correspondendo à sua formulação e proposição;
- VII. Coordenar a concepção, elaboração e análise de projetos, especificações técnicas, termos de referência e orçamentos, acompanhamento de licitações e implantação, recebimento e comissionamento de obras de arte, edificações e obras metroferroviárias.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO OPERACIONAL ACOMPANHAMENTO E CONTROLE OBRAS COACO	
Subordinado à	Sigla
GERÊNCIA REGIONAL II – PLANEJAMENTO E ENGENHARIA	GIPEN
Área (s) Subordinado(s):	Sigla
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Participar na concepção, elaboração e análise de projetos, especificações técnicas, termos de referências e implantação, recebimento e comissionamento de obras de arte, edificações e obras metroferroviárias;
- II. Providenciar junto ao órgão competente a emissão do documento Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, quando necessário;
- III. Realizar o controle de qualidade dos serviços executados, sob os aspectos de montagem e funcionamento dos projetos e especificações técnicas das instalações;
- IV. Estudar e desenvolver as especificidades técnicas dos projetos, visando propor alternativas de melhoria de resultados e redução de custos;
- V. Realizar vistorias técnicas, com apresentação de laudos conclusivos, referente às obras do sistema e edificações lindeiras, apresentando soluções quando necessário;
- VI. Manter e atualizar os cadastros de projetos e de desenho “as built”, conforme verificação em campo;
- VII. Elaborar as planilhas de custos e orçamentos de obras civis e de sistemas;
- VIII. Prestar serviços e apoio técnico em edificações, obras de arte e arquitetura;
- IX. Fiscalizar e gerir contratos inerentes à área de atuação, com emissão de documentos de responsabilidade técnica dos serviços e obras vinculados ao registro de responsabilidade técnica;
- X. Providenciar as licenças ambientais.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO OPERACIONAL – PLANEJAMENTO	COPLA
Subordinada à:	Sigla:
GERÊNCIA REGIONAL II – PLANEJAMENTO E ENGENHARIA	GIPEN
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Controlar a execução da política econômica da Superintendência;
- II. Viabilizar, estruturar e coordenar o planejamento orçamentário da Superintendência;
- III. Desenvolver o planejamento estratégico da Superintendência e assegurar sua implementação;
- IV. Acompanhar a evolução dos indicadores de desempenho objetivando a análise empresarial;
- V. Coordenar as ações relativas ao orçamento da Superintendência correspondendo à sua formulação e proposição, a sua implantação, execução e gestão;
- VI. Elaborar os relatórios de Atividades, de Execução Orçamentária, de Gestão da Superintendência;
- VII. Elaborar e encaminhar à Administração Central, a Proposta Orçamentária Anual da Superintendência e as solicitações de alteração do Orçamento vigente;
- VIII. Acompanhar e controlar a evolução e execução do Orçamento da Companhia;
- IX. Executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática e administração da rede de dados, identificando a necessidade de aquisições;
- X. Executar os procedimentos de backups;
- XI. Redigir o inventário de softwares e hardwares;
- XII. Dar suporte às tecnologias existentes e realizar estudos de novas tendências mercadológicas.

Área:	Sigla:
GERÊNCIA REGIONAL II – ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	GIAFI
Subordinado à	Sigla
SUPERINTENDÊNCIA DE TRENS URBANOS MACEIÓ	STU/MAC
Área (s) Subordinado(s):	Sigla
COORDENAÇÃO OPERACIONAL ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	COAFI
COORDENAÇÃO OPERACIONAL RECURSOS HUMANOS	COREH
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Gerenciar, planejar, controlar e acompanhar a movimentação financeira, contábil, patrimonial, de materiais e de recursos humanos as Superintendência;
- II. Acompanhar o controle das despesas com Cartão de Pagamento do Governo Federal;
- III. Supervisionar e controlar a exploração patrimonial no âmbito da Superintendência;
- IV. Coordenar a elaboração e a avaliação de planos e programas de gestão de administração e desenvolvimento de recursos humanos;
- V. Coordenar a elaboração das demonstrações contábeis, financeiras e dos contratos comerciais da Superintendência;
- VI. Controlar física e contabilmente todos os bens móveis e imóveis da Superintendência;
- VII. Prover e manter toda a infraestrutura de material e serviços necessários ao funcionamento da Superintendência.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO OPERACIONAL – ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	COAFI
Subordinado à	Sigla
GERÊNCIA REGIONAL II – ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	GIAFI
Área (s) Subordinado(s):	Sigla
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Promover os registros financeiros e os fatos contábeis no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI;
- II. Registrar no SISAF os processos de pagamentos da Superintendência;
- III. Elaborar o controle de custos da Superintendência;
- IV. Acompanhar a posição financeira dos contratos, verificando, entre outros, o saldo contratual, validade da garantia e da regularidade fiscal em cada processo de pagamento da Superintendência;
- V. Registrar no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI e Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG os dados relativos aos instrumentos contratuais da Superintendência;
- VI. Gerir e controlar os recursos financeiros da Superintendência e de terceiros, provenientes de cauções e garantias;
- VII. Formalizar as solicitações de recursos para atender toda a Superintendência e coordenando e gerenciando os recursos recebidos;
- VIII. Coordenar e administrar a movimentação de tesouraria;
- IX. Elaborar e executar a programação financeira da CBTU de forma compatível com a execução orçamentária;
- X. Acompanhar e administrar a evolução financeira e contábil de contratos, guarda e controle de garantias contratuais;
- XI. Elaborar e controlar as Contas a Pagar no âmbito da Superintendência, promovendo as análises e o efetivo pagamento;
- XII. Elaborar e controlar as Contas a Receber no âmbito da Superintendência, promovendo as cobranças e acompanhando os recebimentos;
- XIII. Controlar e acompanhar a cobrança do pessoal cedido da Superintendência a outros Áreas, aplicando o preconizado na legislação vigente;
- XIV. Realizar o movimento diário de caixa e bancos;
- XV. Verificar e controlar os valores da arrecadação;

- XVI. Acompanhar e coordenar as atividades desenvolvidas no almoxarifado;
- XVII. Desenvolver as atividades de inspeção, controle e distribuição de materiais permanentes e de consumo;
- XVIII. Executar o controle físico dos bens móveis e imóveis da Superintendência;
- XIX. Executar o controle patrimonial contábil dos bens da Superintendência;
- XX. Coordenar o inventário físico anual dos bens móveis e imóveis da Superintendência;
- XXI. Manter o cadastro de imóveis da Superintendência no sistema SPIUNET.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO OPERACIONAL – RECURSOS HUMANOS	COREH
Subordinado à	Sigla
GERÊNCIA REGIONAL II – ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	GIAFI
Área (s) Subordinado(s):	Sigla
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Promover o atendimento dos direitos e deveres dos empregados, bem como os interesses da Superintendência, mediante rigoroso cumprimento de todos os dispositivos legais, previdenciários, tributários e regulamentares, através do exercício das atividades inerentes à área de Recursos Humanos;
- II. Planejar, elaborar e executar estudos, planos, programas, projetos e questões técnicas pertinentes ao serviço social;
- III. Divulgar internamente as normas e procedimentos referentes à concessão de benefícios assistenciais, recreativos e supletivos, bem como requisitos e finalidades dos convênios firmados com entidades especializadas, em conjunto com a área de comunicação social;
- IV. Analisar, controlar e acompanhar os benefícios concedidos aos empregados;
- V. Programar, elaborar, coordenar e executar atividades voltadas para o Bem- Estar e Qualidade de Vida no ambiente de Trabalho;
- VI. Analisar, acompanhar e executar os processos de readaptação profissional no âmbito da Superintendência;
- VII. Programar, coordenar e executar as atividades relacionadas com a saúde do trabalhador;
- VIII. Assessorar a Comissão Interna de Prevenção de Acidente - CIPA, apoiando- a, treinando-a e atendendo-a, conforme dispõe a Lei;
- IX. Prestar atendimento e acompanhamento social ao empregado no ambiente de trabalho;
- X. Orientar e acompanhar os empregados afastados pelo INSS; por benefícios previdenciários no âmbito da Superintendência;
- XI. Programar, elaborar, coordenar e executar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO e o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA;
- XII. Coordenar e elaborar os Laudos Técnicos de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT e o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP;
- XIII. Orientar e controlar as atividades relacionadas com a segurança e medicina do trabalho, fazendo cumprir as disposições legais regulamentares;
- XIV. Registrar e acompanhar ocorrências de acidente de trabalho;

- XV. Elaborar e conciliar a folha de pagamento, os encargos sociais e as demais despesas de pessoal referente aos empregados da Superintendência;
- XVI. Controlar o Quadro de Pessoal e suas respectivas movimentações;
- XVII. Analisar, instruir processos e emitir pareceres nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- XVIII. Elaborar subsídios para fundamentar a defesa da Companhia em ações judiciais trabalhistas;
- XIX. Cadastrar e manter atualizados os dados funcionais dos empregados ativos e inativos;
- XX. Manter atualizado o Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões - SISAC;
- XXI. Registrar as ocorrências de admissão, demissão e transferência dos empregados no Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED;
- XXII. Elaborar, apropriar e homologar as Rescisões de Contrato de Trabalho, assim como, executar as demais rotinas inerentes ao desligamento dos empregados;
- XXIII. Executar, emitir e controlar a programação de férias;
- XXIV. Registrar e controlar os eventos de frequência e a lotação dos empregados e ainda, coordenar os apontadores;
- XXV. Efetuar os registros nas Carteiras Trabalho e Previdência Social – CTPS dos empregados;
- XXVI. Apurar o tempo de serviço dos empregados para fins de averbação e concessão de anuênio e quinquênio, emitindo certidão, quando for o caso;
- XXVII. Controlar e apurar os valores dos pagamentos realizados aos empregados requisitados e cedidos, solicitando o reembolso à área financeira, conforme o caso;
- XXVIII. Elaborar estudos com vistas a subsidiar o Acordo Coletivo de Trabalho;
- XXIX. Elaborar declarações para fins de concessão de paridade, quando for o caso, e aposentadoria;
- XXX. Executar a rotina de admissão de empregado;
- XXXI. Elaborar e conciliar os cálculos para recolhimento e envio dos encargos sociais à Previdência Social e do FGTS (GEFIP e SEFIP).
- XXXII. Elaborar a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) e enviar à Administração Central;
- XXXIII. Elaborar e enviar a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) para o Ministério do Trabalho e Emprego;

- XXXIV. Enviar os arquivos das fichas financeiras à REFER, para controle e acompanhamento das participações dos empregados e patrocinadora;
- XXXV. Programar, coordenar e avaliar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal;
- XXXVI. Programar, coordenar e avaliar as atividades de treinamento e desenvolvimento de pessoal, em articulação com os demais órgãos da Companhia;
- XXXVII. Orientar as demais áreas da Superintendência quanto à aplicação da legislação trabalhista e ao cumprimento do plano de cargos e salários;
- XXXVIII. Formular, propor e coordenar a elaboração, execução e a avaliação de planos e programas de educação profissional, bem como coordenar a aplicação dos recursos destinados aos programas.

MANUAL DE **ORGANIZAÇÃO** NATAL



APRESENTAÇÃO

O Manual de Organização é um relatório formal, estruturado e interativo que descreve as responsabilidades, autoridades, comunicações e processos de tomada de decisão relacionados a todas as unidades organizacionais da Companhia, abrangendo tanto os níveis de chefia quanto os empregados, quer sejam executados de forma individual ou em conjunto.

Seu propósito principal é destacar e caracterizar os aspectos formais das interações entre as diversas áreas de negócios da Companhia, ao mesmo tempo em que estabelece e define os deveres e responsabilidades atribuídos a cada unidade organizacional, inclusive os níveis de autoridade para decisões.

Entre suas principais finalidades, destacam-se:

- ✓ Definir as diversas unidades organizacionais da Companhia, juntamente com sua filosofia de gestão e atuação;
- ✓ Descrever de maneira formal e clara a estrutura organizacional da Companhia;
- ✓ Estabelecer os níveis de autoridade e as responsabilidades específicas de cada unidade organizacional;
- ✓ Fornecer o suporte organizacional necessário para que a Companhia alcance os resultados definidos em seu plano estratégico;
- ✓ Servir como um instrumento eficaz de consulta e orientação para a Companhia.

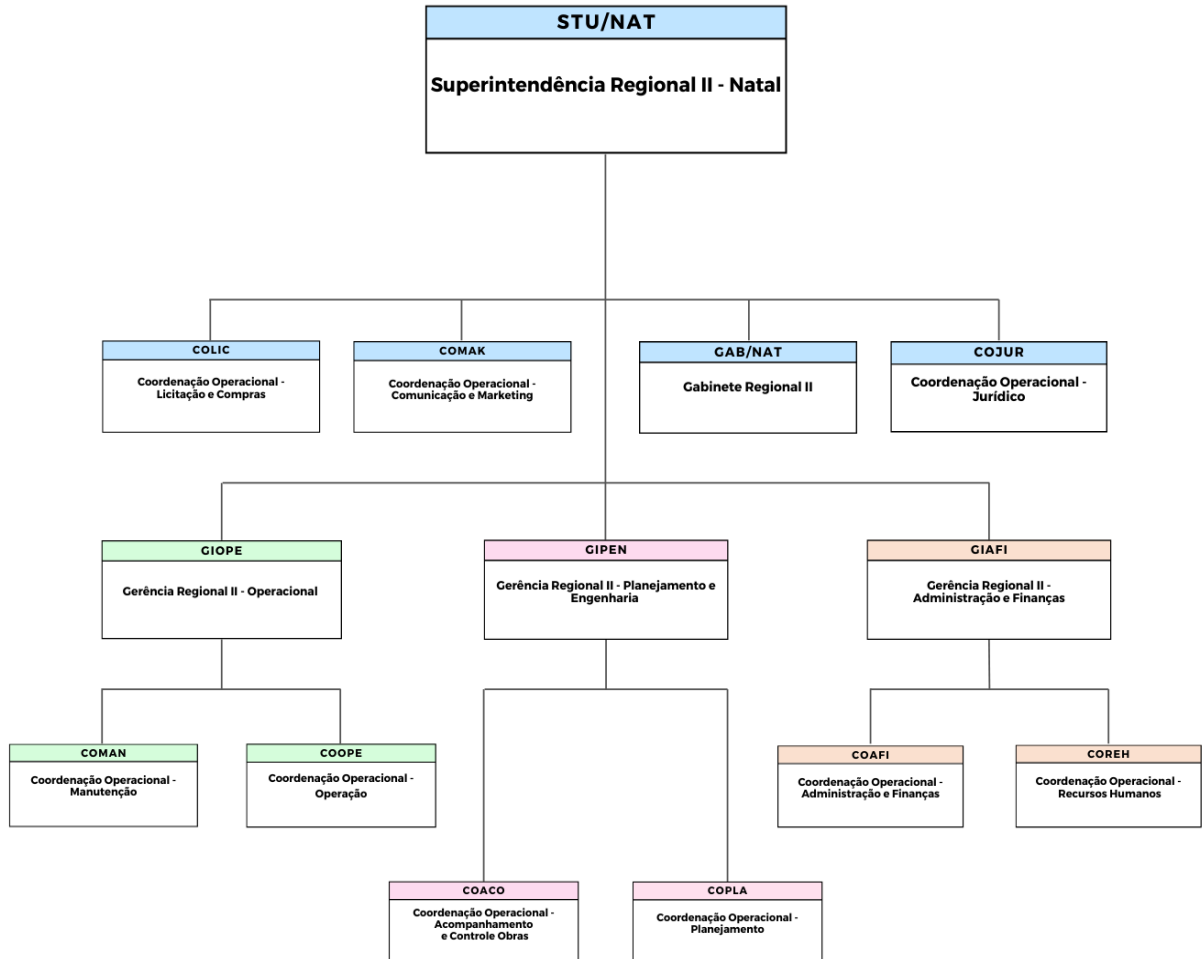
É importante ressaltar que, embora as organizações estejam em constante evolução, o manual pretende ser um guia para a divisão de trabalho e responsabilidades, devendo ser atualizado sempre que necessário para refletir com precisão a realidade organizacional em constante mudança.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	2
ORGANOGRAMA DA SUPERINTENDÊNCIA DE TRENS URBANOS DE NATAL.....	4
ATRIBUIÇÕES COMUNS.....	5
SUPERINTENDÊNCIA DE TRENS URBANOS NATAL STU/NAT	7
GABINETE REGIONAL II GAB/NAT	8
COORDENAÇÃO OPERACIONAL – COMUNICAÇÃO E MARKETING COMAK.....	9
COORDENAÇÃO OPERACIONAL – LICITAÇÃO E COMPRAS COLIC	10
COORDENAÇÃO OPERACIONAL – JURÍDICO COJUR	11
GERÊNCIA REGIONAL II - OPERACIONAL GIOPE	12
COORDENAÇÃO OPERACIONAL MANUTENÇÃO COMAN	13
COORDENAÇÃO OPERACIONAL OPERAÇÃO COOPE.....	14
GERÊNCIA REGIONAL II – PLANEJAMENTO E ENGENHARIA GIPEN	15
COORDENAÇÃO OPERACIONAL – ACOMPANHAMENTO E CONTROLE OBRAS COACO	16
COORDENAÇÃO OPERACIONAL – PLANEJAMENTO COPLA	17
GERÊNCIA REGIONAL II – ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS GIAFI.....	18
COORDENAÇÃO OPERACIONAL – ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS COAFI.....	19
COORDENAÇÃO OPERACIONAL – RECURSOS HUMANOS COREH.....	21

ORGANOGRAMA DA SUPERINTENDÊNCIA DE TRENS URBANOS DE NATAL

Superintendência Regional II – Natal



ATRIBUIÇÕES COMUNS

- I. Planejar, executar e controlar as atividades inerentes à sua área de atuação;
- II. Executar os serviços técnicos, administrativos e outras atividades correlatas, pertinentes à sua área de atuação;
- III. Cumprir e fazer cumprir as normas de saúde e segurança do trabalho;
- IV. Utilizar os equipamentos e ferramentas apenas para a finalidade a que se destinam e zelar pelas condições de uso adequado e garantia da funcionalidade dentro dos parâmetros de controle estabelecido;
- V. Analisar, planejar, executar e controlar, com enfoque em riscos, programas de manutenção dos equipamentos e instalações, compatibilizando recursos de material, mão de obra e prazos;
- VI. Planejar e executar ações que visem à constante melhoria dos processos e controles da sua área de atuação;
- VII. Participar dos processos de contratação, elaborando estudos e documentos técnicos, dentre outras atividades previstas no RILC/CBTU, para aquisição de bens e serviços relacionados à área de atuação;
- VIII. Atuar como gestor e fiscal de contratos de aquisição de bens ou prestação de serviços, relacionados à sua área de atuação;
- IX. Elaborar e gerir o plano de ação e o orçamento da área de forma eficiente e transparente, com foco no interesse público e nos objetivos estratégicos da Companhia;
- X. Coordenar a elaboração dos programas de trabalho das suas áreas subordinadas, conforme as diretrizes estabelecidas pela instância superior, compatibilizando os recursos orçamentários propostos e controlando a respectiva execução;
- XI. Coordenar suas áreas subordinadas, promover e acompanhar metas de curto, médio e longo prazo, buscando obter a máxima eficiência dos recursos alocados e o alinhamento com os objetivos estratégicos da Companhia;
- XII. Assegurar a adequada integração de sua área às demais da Companhia, no sentido de se alcançar o resultado estratégico e assegurar visão comum;
- XIII. Planejar, executar e controlar as atividades dos contratos de terceirização sob sua responsabilidade, visando ao cumprimento dos objetivos previstos e garantindo que o terceiro contratado atenda aos requisitos legais aplicáveis, bem como ao conjunto de normas de governança da Companhia;
- XIV. Apoiar e supervisionar as demais áreas da CBTU, no âmbito de sua área de atuação, na execução de suas atividades e no fornecimento de informações com qualidade e oportunidade aos que delas dependem para o cumprimento de suas tarefas e responsabilidades;
- XV. Facilitar e apoiar os serviços de auditoria interna e externa, controle e conformidade, nos

- aspectos relacionados ao desempenho e procedimentos da sua área de atuação;
- XVI. Elaborar, implantar, promover, revisar, cumprir e fazer cumprir os instrumentos normativos dentro de sua área de competência, garantindo inclusive a conformidade legal, regulatória e de integridade das atividades;
- XVII. Acompanhar a legislação e outros fatores que possam ter influência nos procedimentos relativos à sua área de atuação, promovendo o desenvolvimento próprio e de seus colaboradores em relação à literatura técnica específica e de suporte;
- XVIII. Identificar as necessidades de treinamento e aperfeiçoamento do(a)s empregado(a)s sob sua responsabilidade, bem como acompanhar sua implementação junto à área de treinamento e desenvolvimento;
- XIX. Participar dos processos de recrutamento e seleção, bem como daqueles relacionados à gestão do conhecimento;
- XX. Estar integralmente familiarizado com as orientações e práticas de integridade e ética da Companhia de tal forma que sua conduta e decisões sejam sempre pautadas no interesse público e fundamentadas no princípio da legalidade;
- XXI. Cumprir e fazer cumprir as normas de proteção à privacidade de dados, assegurando transparência, acesso e segurança à informação, bem como a coleta e tratamento de dados efetivamente necessários à operacionalização dos processos da Companhia;
- XXII. Identificar, monitorar e gerenciar riscos, bem como executar os planos de tratamento, estabelecendo e avaliando a eficácia dos controles internos e/ou indicadores adequados para tratar os riscos sob sua responsabilidade;
- XXIII. Definir processos estruturados, garantindo a execução ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz das atividades, com vistas ao alcance dos objetivos estratégicos da CBTU.

Unidade:	Sigla:
SUPERINTENDÊNCIA DE TRENS URBANOS NATAL	STU/NAT
Subordinada à:	Sigla:
PRESIDÊNCIA	P
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
GABINETE REGIONAL II	GAB/NAT
COORDENAÇÃO OPERACIONAL – COMUNICAÇÃO E MARKETING	COMAK
COORDENAÇÃO OPERACIONAL – LICITAÇÃO E COMPRAS	COLIC
COORDENAÇÃO OPERACIONAL – JURÍDICO	COJUR
GERÊNCIA REGIONAL II - OPERACIONAL	GIOPE
GERÊNCIA REGIONAL II - PLANEJAMENTO E ENGENHARIA	GIPEN
GERÊNCIA REGIONAL II – ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	GIAFI
Versão 2	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Executar as políticas estabelecidas pela Companhia para o sistema de trens urbanos local, assegurando o pleno cumprimento das finalidades sociais, econômicas e ambientais a que se destina a Superintendência;
- II. Assegurar o perfeito relacionamento da Superintendência com a Administração Central, assim como promover a constante melhoria nas relações com o seu ambiente externo, especialmente com as comunidades, usuários, gestores, intervenientes do transporte público de passageiros e sindicatos de classe;
- III. Identificar oportunidades para desenvolver o sistema metroferroviário, buscando aprimoramentos operacionais, expansões de infraestrutura, inovações tecnológicas e colaborações estratégicas que elevem a eficiência e a qualidade dos serviços oferecidos pela Superintendência;
- IV. Fomentar relações estratégicas, com o intuito de desenvolver parcerias colaborativas, tanto no âmbito público quanto privado, visando impulsionar o setor de transporte metroferroviário;
- V. Estabelecer diretrizes para as atividades da Superintendência, aprovando planos, programas de trabalho e propostas orçamentárias, monitorando o desempenho das ações e gerenciando o orçamento local;
- VI. Autorizar a realização de licitações e homologar os respectivos processos, observadas as alçadas de competência, em conformidade com a legislação vigente e normas internas da Companhia;
- VII. Aprovar sistemas, métodos e procedimentos visando à racionalização dos processos no âmbito da Superintendência;
- VIII. Designar preposto nas ações judiciais cíveis e trabalhistas para representar a Companhia em juiz no âmbito local, nos polos ativo ou passivo;
- IX. Exercer as atribuições comuns descritas neste Manual.

Área:	Sigla:
GABINETE REGIONAL II	GAB/NAT
Subordinada à:	Sigla:
SUPERINTENDÊNCIA DE TRENS URBANOS NATAL	STU/NAT
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
-	-
Versão 2	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Assessorar e apoiar o Superintendente na coordenação e execução de suas atividades;
- II. Coordenar e supervisionar os trabalhos do Gabinete;
- III. Interagir com as áreas da Unidade e com a Administração Central, visando agilizar o encaminhamento e a resolução dos assuntos de interesse da Superintendência;
- IV. Receber e analisar demandas internas e externas, encaminhando-as às áreas pertinentes da Superintendência, com o objetivo de garantir um atendimento ágil e eficaz, assegurando o perfeito relacionamento tanto nas relações internas quanto com o ambiente externo;
- V. Receber e controlar as providências relacionadas à Auditoria e demais Áreas de controles que sejam dirigidas à Superintendência;
- VI. Elaborar a minuta de Resolução, preparar as respostas de correspondências e documentos de responsabilidade do Superintendente, além de publicar na intranet as resoluções de todas as áreas da Unidade;
- VII. Elaborar a proposição de processos que exijam a autorização e homologação do Diretor-Presidente, para acompanhamento e deliberação junto à Administração Central;
- VIII. Encaminhar o pedido de autorização de viagem e concessão de diárias para a Administração Central e, quando aprovado, para empenho e à área financeira;
- IX. Exercer as atribuições comuns deste Manual.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO OPERACIONAL – COMUNICAÇÃO E MARKETING	COMAK
Subordinada à:	Sigla:
SUPERINTENDÊNCIA DE TRENS URBANOS NATAL	STU/NAT
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Assessorar a Superintendência quanto à imagem institucional, junto ao público interno e externo, avaliando-a permanentemente junto à opinião pública e propondo ações corretivas;
- II. Promover, orientar e, no seu campo de atuação, coordenar área destinadas ao constante aperfeiçoamento do relacionamento da Superintendência com a sociedade e veículos de comunicação;
- III. Implantar e acompanhar o Plano de Comunicação da Companhia no âmbito da Superintendência;
- IV. Transmitir as informações referentes às ocorrências do tráfego ferroviário de passageiros às autoridades da Companhia e a imprensa local;
- V. Gerir, fiscalizar e operacionalizar os serviços de publicação de matéria legal da Superintendência;
- VI. Participar de campanhas de divulgação e educação sobre o sistema integrado de transporte;
- VII. Programar as diretrizes para o uso de imagem da Companhia, assim como sua comercialização;
- VIII. Desenvolver projetos e eventos de interesse da Companhia;
- IX. Criar e desenvolver produtos de comunicação, internos e externos, e identificar alternativas de veiculação;
- X. Organizar e administrar o conteúdo midiático disponibilizadas na Intranet e na Internet;
- XI. Analisar novos projetos de marketing com vistas a viabilizar oportunidades de receita, em conjunto com as demais áreas envolvidas;
- XII. Identificar oportunidades de parceria com instituições públicas e privadas, para o desenvolvimento de projetos institucionais;
- XIII. Promover ações de responsabilidade social no âmbito da área de atuação da Superintendência.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO OPERACIONAL – LICITAÇÃO E COMPRAS	COLIC
Subordinada à:	Sigla:
SUPERINTENDÊNCIA DE TRENS URBANOS NATAL	STU/NAT
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Promover a realização de licitações, na forma da legislação federal e normas internas;
- II. Promover a tramitação de Processos de Licitação, Dispensa de Licitação e Inexigibilidade de Licitação, concernente a fundamentação jurídica, verificando documentação e emitindo parecer técnico, solicitações e encaminhamentos diversos;
- III. Elaborar os editais de licitações;
- IV. Analisar e instruir os processos administrativos de licitação e contratação direta;
- V. Emitir Ordens de Compra e Autorização de Serviços;
- VI. Acompanhar a regularidade fiscal e trabalhista dos fornecedores até a assinatura do instrumento contratual;
- VII. Manter atualizado o registro das licitações e contratações diretas no Portal da Transparência Pública;
- VIII. Orientar os demais órgãos da Superintendência quanto aos procedimentos mais adequados e eficazes para o fornecimento pretendido;
- IX. Efetuar o cadastro de empresas, conforme normas e instruções em vigor na companhia, mantendo o controle geral de todas as empresas inadimplentes.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO OPERACIONAL – JURÍDICO	COJUR
Subordinada à:	Sigla:
SUPERINTENDÊNCIA DE TRENS URBANOS NATAL	STU/NAT
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Coordenar as atividades jurídicas visando dar suporte permanente e preventivo a todas as áreas da Superintendência, de modo a preservar os interesses da Companhia, minimizando a ocorrência de demandas judiciais procedentes;
- II. Preservar e defender os interesses de natureza material e institucional da Companhia nas esferas judicial e administrativa;
- III. Defender a Companhia em processos judiciais e administrativos, acompanhar o trâmite processual das demandas judiciais e supervisionar as atividades do contencioso pertinentes a tais processos;
- IV. Orientar, interpretar, acompanhar e zelar pelo fiel cumprimento das leis vigentes, normas e regulamentos internos e externos visando à minimização das questões judiciais e/ou conflitos contratuais;
- V. Analisar documentos relativos a propostas para cadastro de empresas na Companhia;
- VI. Supervisionar os contratos e seus aditivos, no que tange à elaboração, assinatura, registro, publicação e arquivamento;
- VII. Analisar instrumentos convocatórios de licitação e elaborar minutas dos contratos que farão parte de tais instrumentos;
- VIII. Analisar as proposições de alteração e/ou rescisão de contratos, minutas de editais, contratos, distratos convênios, ajustes, acordos e demais instrumentos administrativos bilaterais;
- IX. Analisar e emitir pareceres referentes às garantias contratuais;
- X. Analisar processos, elaborar pareceres de força executória e acompanhar pagamentos oriundos de processos judiciais em curso.

Unidade:	Sigla:
GERÊNCIA REGIONAL II - OPERACIONAL	GIOPE
Subordinada à:	Sigla:
SUPERINTENDÊNCIA DE TRENS URBANOS NATAL	STU/NAT
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
COORDENAÇÃO OPERACIONAL MANUTENÇÃO	COMAN
COORDENAÇÃO OPERACIONAL OPERAÇÃO	COOPE
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Coordenar as atividades pertinentes aos sistemas operacionais da Superintendência nos padrões estabelecidos de segurança, confiabilidade, frequência, pontualidade, conforto e higiene requeridos para os usuários;
- II. Acompanhar o atendimento das necessidades e expectativas dos usuários em relação ao sistema, procurando continuamente a melhoria global da qualidade dos serviços prestados;
- III. Supervisionar o planejamento operacional de circulação de trens, elaborando programas;
- IV. Supervisionar o desenvolvimento de métodos e procedimentos de operação do sistema visando aperfeiçoar os padrões de desempenho operacional;
- V. Estabelecer padrões de eficiência e desempenho operacional e de manutenção, mediante a elaboração, implantação e o acompanhamento de programas de detecção de falhas sistemáticas e de tendências a desvios das metas estabelecidas;
- VI. Supervisionar a coordenação das atividades na área de segurança metroferroviária, estabelecendo diretrizes de ação;
- VII. Programar e supervisionar as atividades de manutenção da infraestrutura e superestrutura bem como a parte relacionada à drenagem da via, dentro das metas estabelecidas;
- VIII. Coordenar e disponibilizar as informações de toda área operacional, tornando-as acessíveis as demais áreas.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO OPERACIONAL MANUTENÇÃO	COMAN
Subordinada à:	Sigla:
GERÊNCIA REGIONAL II - OPERACIONAL	GIOPE
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Garantir a permanente disponibilidade, no nível de qualidade original, através da manutenção preventiva, corretiva e preditiva do material rodante, dos sistemas fixos, das edificações dos sistemas da Coordenadoria proporcionando condições plenas de operação;
- II. Participar da elaboração e da fiscalização de projeto operacionais da manutenção, bem como da especificação de bens e serviços visando adequá-los às necessidades da manutenção;
- III. Coordenar estudos de avaliação de desempenho e testes estáticos e dinâmicos de peças, equipamentos, sistemas e instrumentos e elaborar índices de manutenção, eficiência e custo;
- IV. Inspecionar as subestações e redes áreas de energia, postos abaixadores, sistemas de sinalização e telecomunicações;
- V. Fiscalizar montagem eletromecânica de instalações;
- VI. Programar, coordenar e controlar a manutenção dos equipamentos de telecomunicações, sinalização e elétrica;
- VII. Executar e registrar o serviço de reparação e conservação, de forma a assegurar a perfeita disponibilidade da via permanente, pátios, esplanadas, edificações, obras de arte especiais e correntes, obras complementares e toda a área patrimonial;
- VIII. Desenvolver, aperfeiçoar e implantar métodos, procedimentos, programas e controles de manutenção capazes de assegurar o alcance de índices crescentes e eficiência técnica gerencial.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO OPERACIONAL OPERAÇÃO	COOPE
Subordinada à:	Sigla:
GERÊNCIA REGIONAL II - OPERACIONAL	GIOPE
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Administrar e executar a operação de trens, com objetivo de assegurar padrões de desempenho, qualidade e confiabilidade nos serviços operados;
- II. Comandar e coordenar a circulação de trens urbanos na área metropolitana, através do centro de controle, interligando-os a todas as estações do sistema;
- III. Controlar a circulação de trens e os procedimentos de segurança e limpeza visando propor medidas corretivas para a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- IV. Estabelecer apreciações sumárias de ocorrências ferroviárias envolvendo a segurança do tráfego, instalações e áreas de estações;
- V. Organizar e executar, segundo normas e padrões, as atividades de segurança e atendimento aos usuários e empregados da Superintendência;
- VI. Coordenar e organizar a comercialização de passagens, vales e bilhetes;
- VII. Gerenciar a prestação de atendimento de primeiros socorros e o encaminhamento instituições competentes, das vítimas de acidentes ou usuários que apresentarem necessidades de atendimento médico de urgência nas dependências da Superintendência;
- VIII. Coordenar programas operacionais e grades horárias dos trens.

Área:	Sigla:
GERÊNCIA REGIONAL II – PLANEJAMENTO E ENGENHARIA	GIPEN
Subordinada à:	Sigla:
SUPERINTENDÊNCIA DE TRENS URBANOS NATAL	STU/NAT
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
COORDENAÇÃO OPERACIONAL ACOMPANHAMENTO E CONTROLE OBRAS	COACO
COORDENAÇÃO OPERACIONAL PLANEJAMENTO	COPLA
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Coordenar o planejamento estratégico da Superintendência e assegurar sua implementação;
- II. Analisar a evolução dos indicadores de desempenho objetivando o desempenho empresarial;
- III. Coordenar a elaboração dos relatórios de Atividades, de Execução Orçamentária e de Gestão da Superintendência;
- IV. Supervisionar e controlar a evolução e execução do Orçamento da Superintendência;
- V. Subsidiar a proposta de política tarifária e acompanhar a execução da mesma na Companhia;
- VI. Supervisionar as ações relativas ao orçamento da Superintendência, correspondendo à sua formulação e proposição;
- VII. Coordenar a concepção, elaboração e análise de projetos, especificações técnicas, termos de referência e orçamentos, acompanhamento de licitações e implantação, recebimento e comissionamento de obras de arte, edificações e obras metroferroviárias.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO OPERACIONAL – ACOMPANHAMENTO E CONTROLE OBRAS	COACO
Subordinada à:	Sigla:
GERÊNCIA REGIONAL II – PLANEJAMENTO E ENGENHARIA	GIPEN
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Participar na concepção, elaboração e análise de projetos, especificações técnicas, termos de referências e implantação, recebimento e comissionamento de obras de arte, edificações e obras metroferroviárias;
- II. Providenciar junto ao órgão competente a emissão do documento Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, quando necessário;
- III. Realizar o controle de qualidade dos serviços executados, sob os aspectos de montagem e funcionamento dos projetos e especificações técnicas das instalações;
- IV. Estudar e desenvolver as especificidades técnicas dos projetos, visando propor alternativas de melhoria de resultados e redução de custos;
- V. Realizar vistorias técnicas, com apresentação de laudos conclusivos, referente às obras do sistema e edificações lindeiras, apresentando soluções quando necessário;
- VI. Manter e atualizar os cadastros de projetos e de desenho “*as built*”, conforme verificação em campo;
- VII. Elaborar as planilhas de custos e orçamentos de obras civis e de sistemas;
- VIII. Prestar serviços e apoio técnico em edificações, obras de arte e arquitetura;
- IX. Fiscalizar e gerir contratos inerentes à área de atuação, com emissão de documentos de responsabilidade técnica dos serviços e obras vinculados ao registro de responsabilidade técnica;
- X. Providenciar as licenças ambientais.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO OPERACIONAL – PLANEJAMENTO	COPLA
Subordinada à:	Sigla:
GERÊNCIA REGIONAL II – PLANEJAMENTO E ENGENHARIA	GIPEN
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Controlar a execução da política econômica da Superintendência;
- II. Viabilizar, estruturar e coordenar o planejamento orçamentário da Superintendência;
- III. Desenvolver o planejamento estratégico da Superintendência e assegurar sua implementação;
- IV. Acompanhar a evolução dos indicadores de desempenho objetivando a análise empresarial;
- V. Coordenar as ações relativas ao orçamento da Superintendência correspondendo à sua formulação e proposição, a sua implantação, execução e gestão;
- VI. Elaborar os relatórios de Atividades, de Execução Orçamentária, de Gestão da Superintendência;
- VII. Elaborar e encaminhar à Administração Central, a Proposta Orçamentária Anual da Superintendência e as solicitações de alteração do Orçamento vigente;
- VIII. Acompanhar e controlar a evolução e execução do Orçamento da Companhia;
- IX. Executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática e administração da rede de dados, identificando a necessidade de aquisições;
- X. Executar os procedimentos de backups;
- XI. Redigir o inventário de *softwares* e *hardwares*;
- XII. Dar suporte às tecnologias existentes e realizar estudos de novas tendências mercadológicas.

Área:	Sigla:
GERÊNCIA REGIONAL II – ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	GIAFI
Subordinada à:	Sigla:
SUPERINTENDÊNCIA DE TRENS URBANOS NATAL	STU/NAT
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
COORDENAÇÃO OPERACIONAL ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	COAFI
COORDENAÇÃO OPERACIONAL RECURSOS HUMANOS	COREH
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Gerenciar, planejar, controlar e acompanhar a movimentação financeira, contábil, patrimonial, de materiais e de recursos humanos as Superintendência;
- II. Acompanhar o controle das despesas com Cartão de Pagamento do Governo Federal;
- III. Supervisionar e controlar a exploração patrimonial no âmbito da Superintendência;
- IV. Coordenar a elaboração e a avaliação de planos e programas de gestão de administração e desenvolvimento de recursos humanos;
- V. Coordenar a elaboração das demonstrações contábeis, financeiras e dos contratos comerciais da Superintendência;
- VI. Controlar física e contabilmente todos os bens móveis e imóveis da Superintendência;
- VII. Prover e manter toda a infraestrutura de material e serviços necessários ao funcionamento da Superintendência.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO OPERACIONAL – ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	COAFI
Subordinada à:	Sigla:
GERÊNCIA REGIONAL II – ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	GIAFI
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
COORDENAÇÃO OPERACIONAL ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	COAFI
COORDENAÇÃO OPERACIONAL RECURSOS HUMANOS	COREH
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Promover os registros financeiros e os fatos contábeis no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI;
- II. Registrar no SISAF os processos de pagamentos da Superintendência;
- III. Elaborar o controle de custos da Superintendência;
- IV. Acompanhar a posição financeira dos contratos, verificando, entre outros, o saldo contratual, validade da garantia e da regularidade fiscal em cada processo de pagamento da Superintendência;
- V. Registrar no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI e Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG os dados relativos aos instrumentos contratuais da Superintendência;
- VI. Gerir e controlar os recursos financeiros da Superintendência e de terceiros, provenientes de cauções e garantias;
- VII. Formalizar as solicitações de recursos para atender toda a Superintendência e coordenando e gerenciando os recursos recebidos;
- VIII. Coordenar e administrar a movimentação de tesouraria;
- IX. Elaborar e executar a programação financeira da CBTU de forma compatível com a execução orçamentária;
- X. Acompanhar e administrar a evolução financeira e contábil de contratos, guarda e controle de garantias contratuais;
- XI. Elaborar e controlar as Contas a Pagar no âmbito da Superintendência, promovendo as análises e o efetivo pagamento;
- XII. Elaborar e controlar as Contas a Receber no âmbito da Superintendência, promovendo as cobranças e acompanhando os recebimentos;
- XIII. Controlar e acompanhar a cobrança do pessoal cedido da Superintendência a outros órgão, aplicando o preconizado na legislação vigente;
- XIV. Realizar o movimento diário de caixa e bancos;
- XV. Verificar e controlar os valores da arrecadação;

- XVI. Acompanhar e coordenar as atividades desenvolvidas no almoxarifado;
- XVII. Desenvolver as atividades de inspeção, controle e distribuição de materiais permanentes e de consumo;
- XVIII. Executar o controle físico dos bens móveis e imóveis da Superintendência;
- XIX. Executar o controle patrimonial contábil dos bens da Superintendência;
- XX. Coordenar o inventário físico anual dos bens móveis e imóveis da Superintendência;
- XXI. Manter o cadastro de imóveis da Superintendência no sistema SPIUNET.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO OPERACIONAL – RECURSOS HUMANOS	COREH
Subordinada à:	Sigla:
GERÊNCIA REGIONAL II – ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	GIAFI
Área(s) Subordinada(s):	Sigla:
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Promover o atendimento dos direitos e deveres dos empregados, bem como os interesses da Superintendência, mediante rigoroso cumprimento de todos os dispositivos legais, previdenciários, tributários e regulamentares, através do exercício das atividades inerentes à área de Recursos Humanos;
- II. Planejar, elaborar e executar estudos, planos, programas, projetos e questões técnicas pertinentes ao serviço social;
- III. Divulgar internamente as normas e procedimentos referentes à concessão de benefícios assistenciais, recreativos e supletivos, bem como requisitos e finalidades dos convênios firmados com entidades especializadas, em conjunto com a área de comunicação social;
- IV. Analisar, controlar e acompanhar os benefícios concedidos aos empregados;
- V. Programar, elaborar, coordenar e executar atividades voltadas para o Bem- Estar e Qualidade de Vida no ambiente de Trabalho;
- VI. Analisar, acompanhar e executar os processos de readaptação profissional no âmbito da Superintendência;
- VII. Programar, coordenar e executar as atividades relacionadas com a saúde do trabalhador;
- VIII. Assessorar a Comissão Interna de Prevenção de Acidente - CIPA, apoiando- a, treinando-a e atendendo-a, conforme dispõe a Lei;
- IX. Prestar atendimento e acompanhamento social ao empregado no ambiente de trabalho;
- X. Orientar e acompanhar os empregados afastados pelo INSS; por benefícios previdenciários no âmbito da Superintendência;
- XI. Programar, elaborar, coordenar e executar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO e o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA;
- XII. Coordenar e elaborar os Laudos Técnicos de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT e o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP;
- XIII. Orientar e controlar as atividades relacionadas com a segurança e medicina do trabalho, fazendo cumprir as disposições legais regulamentares;
- XIV. Registrar e acompanhar ocorrências de acidente de trabalho;

- XV. Elaborar e conciliar a folha de pagamento, os encargos sociais e as demais despesas de pessoal referente aos empregados da Superintendência;
- XVI. Controlar o Quadro de Pessoal e suas respectivas movimentações;
- XVII. Analisar, instruir processos e emitir pareceres nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- XVIII. Elaborar subsídios para fundamentar a defesa da Companhia em ações judiciais trabalhistas;
- XIX. Cadastrar e manter atualizados os dados funcionais dos empregados ativos e inativos;
- XX. Manter atualizado o Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões - SISAC;
- XXI. Registrar as ocorrências de admissão, demissão e transferência dos empregados no Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED;
- XXII. Elaborar, apropriar e homologar as Rescisões de Contrato de Trabalho, assim como, executar as demais rotinas inerentes ao desligamento dos empregados;
- XXIII. Executar, emitir e controlar a programação de férias;
- XXIV. Registrar e controlar os eventos de frequência e a lotação dos empregados e ainda, coordenar os apontadores;
- XXV. Efetuar os registros nas Carteiras Trabalho e Previdência Social – CTPS dos empregados;
- XXVI. Apurar o tempo de serviço dos empregados para fins de averbação e concessão de anuênio e quinquênio, emitindo certidão, quando for o caso;
- XXVII. Controlar e apurar os valores dos pagamentos realizados aos empregados requisitados e cedidos solicitando o reembolso à área financeira, conforme o caso;
- XXVIII. Executar a rotina de admissão de empregado;
- XXIX. Elaborar e conciliar os cálculos para recolhimento e envio dos encargos sociais à Previdência Social e do FGTS (GEFIP e SEFIP);
- XXX. Elaborar a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) e enviar à Administração Central;
- XXXI. Elaborar e enviar a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) para o Ministério do Trabalho e Emprego;
- XXXII. Enviar os arquivos das fichas financeiras à REFER, para controle e acompanhamento das participações dos empregados e patrocinadora;
- XXXIII. Programar, coordenar e avaliar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal;

- XXXIV. Programar, coordenar e avaliar as atividades de treinamento e desenvolvimento de pessoal, em articulação com os demais órgãos da Companhia;
- XXXV. Orientar as demais áreas da Superintendência quanto à aplicação da legislação trabalhista e ao cumprimento do plano de cargos e salários;
- XXXVI. Formular, propor e coordenar a elaboração, execução e a avaliação de planos e programas de educação profissional, bem como coordenar a aplicação dos recursos destinados aos programas.

MANUAL DE **ORGANIZAÇÃO** RECIFE



APRESENTAÇÃO

O Manual de Organização é um relatório formal, estruturado e interativo que descreve as responsabilidades, autoridades, comunicações e processos de tomada de decisão relacionados a todas as unidades organizacionais da Companhia, abrangendo tanto os níveis de chefia quanto os empregados, quer sejam executados de forma individual ou em conjunto.

Seu propósito principal é destacar e caracterizar os aspectos formais das interações entre as diversas áreas de negócios da Companhia, ao mesmo tempo em que estabelece e define os deveres e responsabilidades atribuídos a cada unidade organizacional, inclusive os níveis de autoridade para decisões.

Entre suas principais finalidades, destacam-se:

- ✓ Definir as diversas unidades organizacionais da Companhia, juntamente com sua filosofia de gestão e atuação;
- ✓ Descrever de maneira formal e clara a estrutura organizacional da Companhia;
- ✓ Estabelecer os níveis de autoridade e as responsabilidades específicas de cada unidade organizacional;
- ✓ Fornecer o suporte organizacional necessário para que a Companhia alcance os resultados definidos em seu plano estratégico;
- ✓ Servir como um instrumento eficaz de consulta e orientação para a Companhia.

É importante ressaltar que, embora as organizações estejam em constante evolução, o manual pretende ser um guia para a divisão de trabalho e responsabilidades, devendo ser atualizado sempre que necessário para refletir com precisão a realidade organizacional em constante mudança.

SUMÁRIO

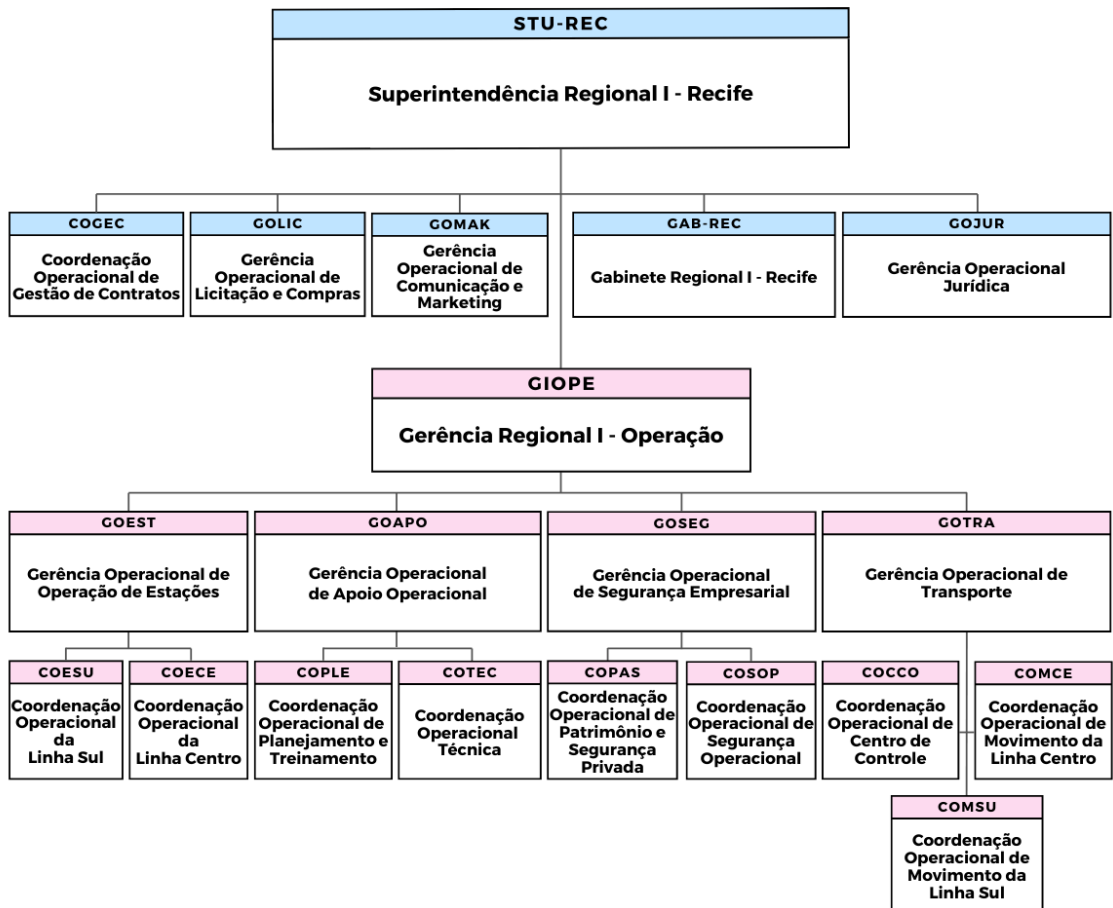
APRESENTAÇÃO	2
ORGANOGRAMA SUPERINTENDÊNCIA DE TRENS URBANOS DE RECIFE	5
Superintendência Regional I - Recife	5
Gerência Regional I - Operação	5
Gerência Regional I - Administração e Finanças	6
Gerência Regional I - Planejamento	6
Gerência Regional I - Obras	7
Gerência Regional I - Manutenção	7
ATRIBUIÇÕES COMUNS	8
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL I - RECIFE STU-REC	10
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE GESTÃO DE CONTRATOS COGEC	11
GABINETE REGIONAL I - RECIFE GAB-REC	12
GERÊNCIA OPERACIONAL DE COMUNICAÇÃO E MARKETING GOMAK	13
GERENCIA OPERACIONAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS GOLIC	15
GERENCIA OPERACIONAL JURIDICA GOJUR	16
GERENCIA REGIONAL I - OPERAÇÃO GIOPE	17
GERÊNCIA OPERACIONAL DE ESTAÇÕES GOEST	19
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DA LINHA SUL COESU	20
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DA LINHA CENTRO COECE	21
GERENCIA OPERACIONAL DE TRANSPORTE GOTRA	22
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE CENTRO DE CONTROLE COCCO	23
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE MOVIMENTO DA LINHA SUL COMSU	24
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE MOVIMENTO DA LINHA CENTRO COMCE	25
GERENCIA OPERACIONAL DE APOIO OPERACIONAL GOAPO	26
COORDENAÇÃO OPERACIONAL TÉCNICA COTEC	27
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE PLANEJAMENTO E TREINAMENTO COPLC	28
GERENCIA OPERACIONAL DE SEGURANÇA EMPRESARIAL GOSEG	29
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE SEGURANÇA OPERACIONAL COSOP	30
GERÊNCIA REGIONAL I - MANUTENÇÃO GIMAN	31
GERÊNCIA OPERACIONAL DE MATERIAL RODANTE GOMAR	32
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE TUES COTUE	33
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE LOCOMOTIVA E CARROS DE PASSAGEIRO COLOC	35
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE OFICINAS COOFI	36
GERÊNCIA OPERACIONAL DE SISTEMAS FIXOS E VIA PERMANENTE GOSIP	37
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE RESTABELECIMENTO CORES	38
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE MANUTENÇÃO DA CONSTRUÇÃO CIVIL COMCI	39
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE VIA PERMANENTE COVIP	40

COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE SISTEMA ELETRÔNICO	COELI.....	41
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE SISTEMA ELETRÔNICO	COELO	42
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE DE MÁQUINAS ESPECIAIS	COMEP.....	44
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE APROVISIONAMENTO DA MANUTENÇÃO	COAMA.....	45
GERÊNCIA REGIONAL I - ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	GIAFI.....	46
GERÊNCIA OPERACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	GOREH	47
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	COARH.....	48
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS	CODES.....	49
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE ASSISTÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS	COASS.....	50
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE SEGURANÇA DO TRABALHO	COSET.....	51
GERÊNCIA OPERACIONAL FINANCEIRO	GOFIN.....	52
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE CONTABILIDADE E CUSTOS	COTOS.....	53
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE ARRECADAÇÃO	COARC	54
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA E TESOURARIA	COPTÉ.....	55
GERÊNCIA OPERACIONAL DE MATERIAL	GOMAT.....	56
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE GESTÃO DE ESTOQUE	COGES	57
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE ARMAZENAMENTO	COARM	58
GERÊNCIA REGIONAL I - OBRAS	GIOBR.....	59
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE PROJETO	COPRO.....	60
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE OBRAS	COACO.....	61
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE IMPLANTAÇÃO	COIMP.....	62
GERÊNCIA REGIONAL I - PLANEJAMENTO	GIPLA.....	63
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE ORÇAMENTO	COORC.....	64
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE PLANEJAMENTO DE TRANSPORTE	COPET	65
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	COTIC.....	66

ORGANOGRAMA SUPERINTENDÊNCIA DE TRENS URBANOS DE RECIFE

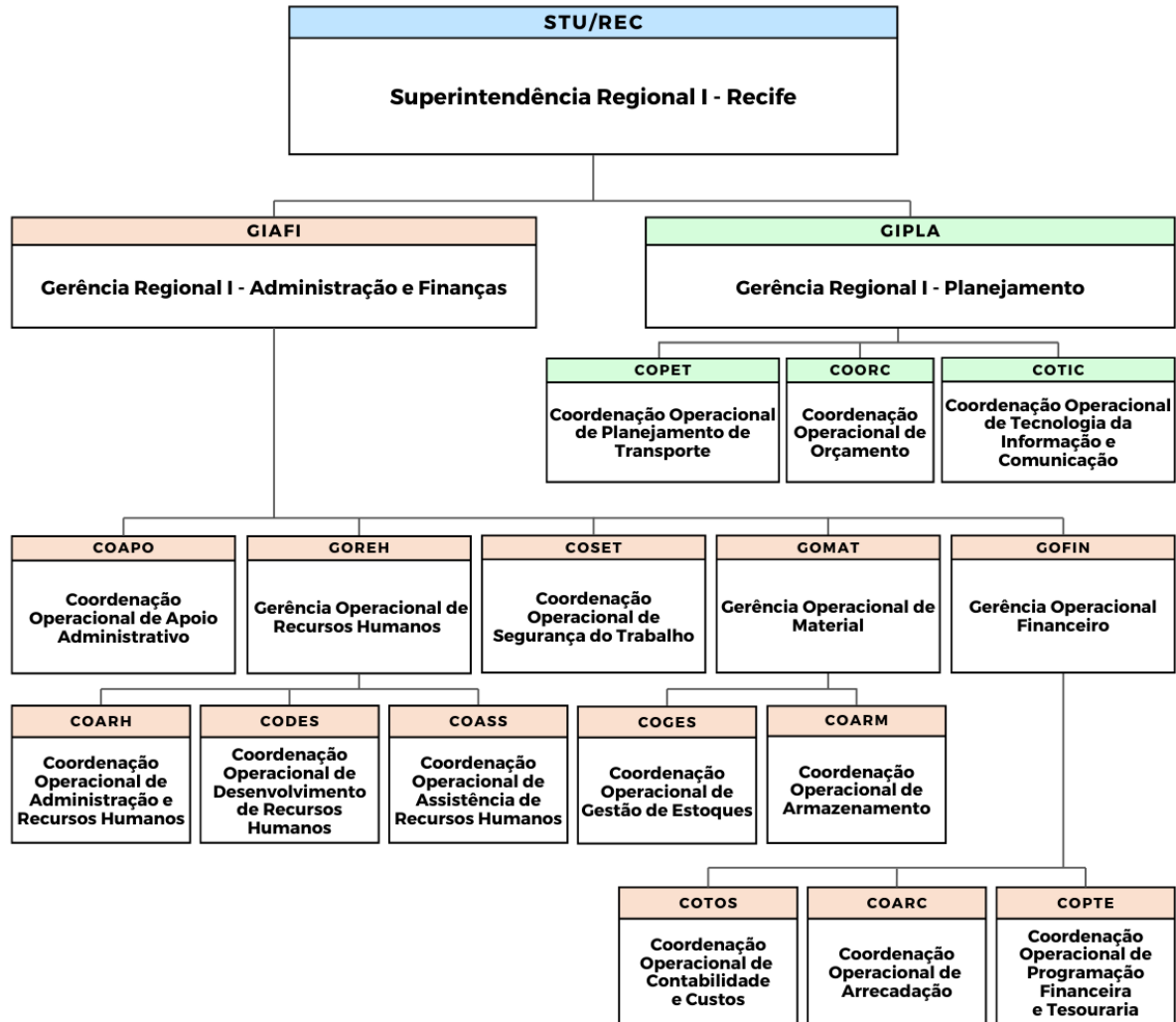
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL I - RECIFE

GERÊNCIA REGIONAL I - OPERAÇÃO



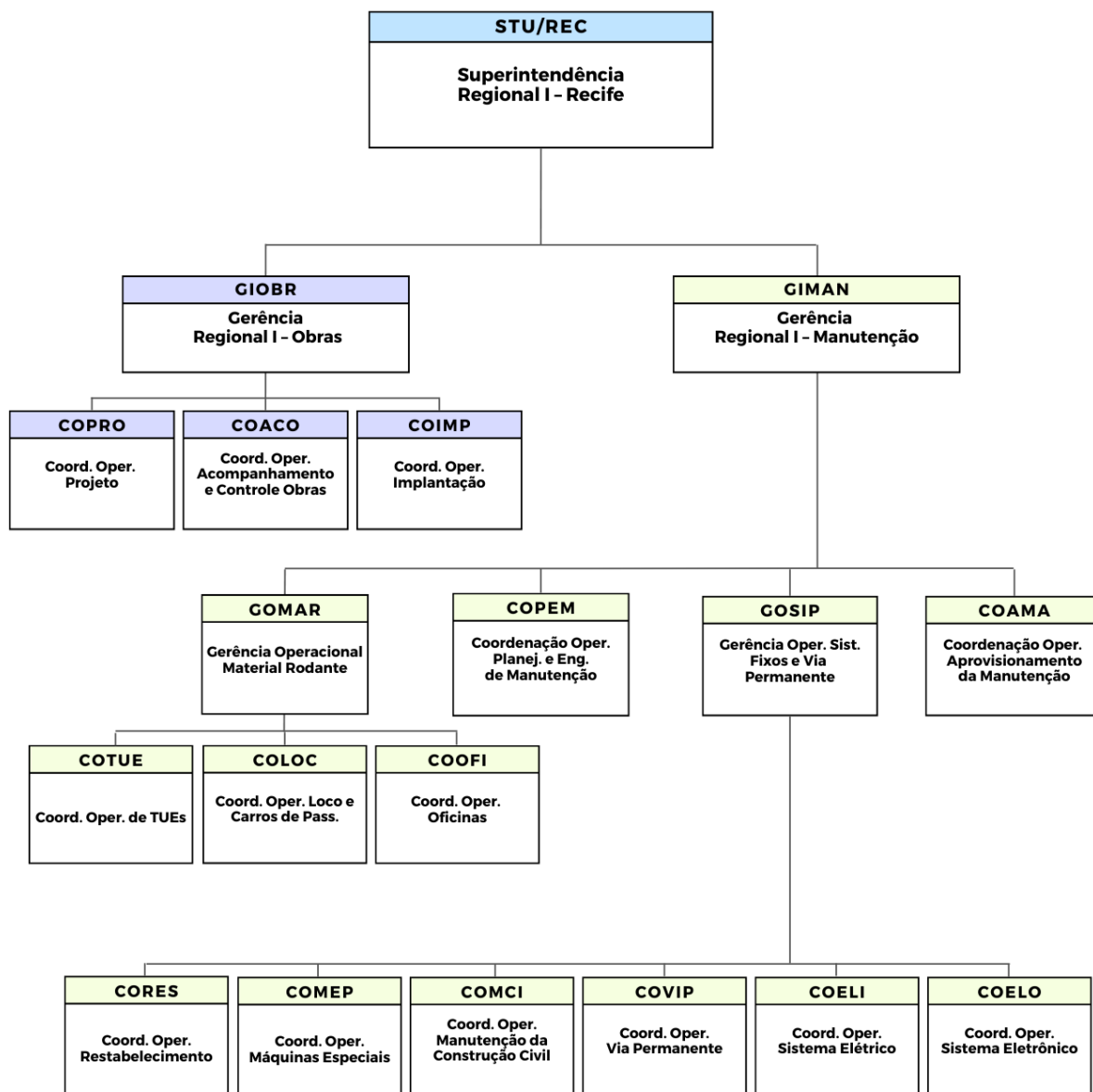
GERÊNCIA REGIONAL I - ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

GERÊNCIA REGIONAL I - PLANEJAMENTO



GERÊNCIA REGIONAL I - OBRAS

GERÊNCIA REGIONAL I - MANUTENÇÃO



ATRIBUIÇÕES COMUNS

- I. Planejar, executar e controlar as atividades inerentes à sua área de atuação;
- II. Executar os serviços técnicos, administrativos e outras atividades correlatas, pertinentes à sua área de atuação;
- III. Cumprir e fazer cumprir as normas de saúde e segurança do trabalho;
- IV. Utilizar os equipamentos e ferramentas apenas para a finalidade a que se destinam e zelar pelas condições de uso adequado e garantia da funcionalidade dentro dos parâmetros de controle estabelecido;
- V. Analisar, planejar, executar e controlar, com enfoque em riscos, programas de manutenção dos equipamentos e instalações, compatibilizando recursos de material, mão de obra e prazos;
- VI. Planejar e executar ações que visem à constante melhoria dos processos e controles da sua área de atuação;
- VII. Participar dos processos de contratação, elaborando estudos e documentos técnicos, dentre outras atividades previstas no RILC/CBTU, para aquisição de bens e serviços relacionados à área de atuação;
- VIII. Atuar como gestor e fiscal de contratos de aquisição de bens ou prestação de serviços, relacionados à sua área de atuação;
- IX. Elaborar e gerir o plano de ação e o orçamento da área de forma eficiente e transparente, com foco no interesse público e nos objetivos estratégicos da Companhia;
- X. Coordenar a elaboração dos programas de trabalho das suas áreas subordinadas, conforme as diretrizes estabelecidas pela instância superior, compatibilizando os recursos orçamentários propostos e controlando a respectiva execução;
- XI. Coordenar suas áreas subordinadas, promover e acompanhar metas de curto, médio e longo prazo, buscando obter a máxima eficiência dos recursos alocados e o alinhamento com os objetivos estratégicos da Companhia;
- XII. Assegurar a adequada integração de sua área às demais da Companhia, no sentido de se alcançar o resultado estratégico e assegurar visão comum;
- XIII. Planejar, executar e controlar as atividades dos contratos de terceirização sob sua responsabilidade, visando ao cumprimento dos objetivos previstos e garantindo que o terceiro contratado atenda aos requisitos legais aplicáveis, bem como ao conjunto de normas de governança da Companhia;
- XIV. Apoiar e supervisionar as demais áreas da CBTU, no âmbito de sua área de atuação, na execução de suas atividades e no fornecimento de informações com qualidade e oportunidade aos que delas dependem para o cumprimento de suas tarefas e responsabilidades;

- XV. Facilitar e apoiar os serviços de auditoria interna e externa, controle e conformidade, nos aspectos relacionados ao desempenho e procedimentos da sua área de atuação;
- XVI. Elaborar, implantar, promover, revisar, cumprir e fazer cumprir os instrumentos normativos dentro de sua área de competência, garantindo inclusive a conformidade legal, regulatória e de integridade das atividades;
- XVII. Acompanhar a legislação e outros fatores que possam ter influência nos procedimentos relativos à sua área de atuação, promovendo o desenvolvimento próprio e de seus colaboradores em relação à literatura técnica específica e de suporte;
- XVIII. Identificar as necessidades de treinamento e aperfeiçoamento do(a)s empregado(a)s sob sua responsabilidade, bem como acompanhar sua implementação junto à área de treinamento e desenvolvimento;
- XIX. Participar dos processos de recrutamento e seleção, bem como daqueles relacionados à gestão do conhecimento;
- XX. Estar integralmente familiarizado com as orientações e práticas de integridade e ética da Companhia de tal forma que sua conduta e decisões sejam sempre pautadas no interesse público e fundamentadas no princípio da legalidade;
- XXI. Cumprir e fazer cumprir as normas de proteção à privacidade de dados, assegurando transparência, acesso e segurança à informação, bem como a coleta e tratamento de dados efetivamente necessários à operacionalização dos processos da Companhia;
- XXII. Identificar, monitorar e gerenciar riscos, bem como executar os planos de tratamento, estabelecendo e avaliando a eficácia dos controles internos e/ou indicadores adequados para tratar os riscos sob sua responsabilidade;
- XXIII. Definir processos estruturados, garantindo a execução ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz das atividades, com vistas ao alcance dos objetivos estratégicos da CBTU.

Unidade:	Sigla:
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL I - RECIFE	STU-REC
Subordinado à	Sigla
DIRETORIA PRESIDÊNCIA	P
Área(s) Subordinada(s):	Sigla
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE GESTÃO DE CONTRATOS	COGEC
GABINETE REGIONAL I - RECIFE	GAB/REC
GERÊNCIA OPERACIONAL DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	GOMAK
GERÊNCIA OPERACIONAL DE LICITAÇÃO E COMPRAS	GOLIC
GERÊNCIA OPERACIONAL JURÍDICA	GOJUR
GERÊNCIA REGIONAL I - PLANEJAMNETO	GIPLA
GERÊNCIA REGIONAL I - OBRAS	GIOBR
GERÊNCIA REGIONAL I - ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	GIAFI
GERÊNCIA REGIONAL I - OPERAÇÃO	GIOPE
GERÊNCIA REGIONAL I - MANUTENÇÃO	GIMAN
Versão 2	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Executar as políticas estabelecidas pela Companhia para o sistema de trens urbanos local, assegurando o pleno cumprimento das finalidades sociais, econômicas e ambientais a que se destina a Superintendência;
- II. Assegurar o perfeito relacionamento da Superintendência com a Administração Central, assim como promover a constante melhoria nas relações com o seu ambiente externo, especialmente com as comunidades, usuários, gestores, intervenientes do transporte público de passageiros e sindicatos de classe;
- III. Identificar oportunidades para desenvolver o sistema metroferroviário, buscando aprimoramentos operacionais, expansões de infraestrutura, inovações tecnológicas e colaborações estratégicas que elevem a eficiência e a qualidade dos serviços oferecidos pela Superintendência;
- IV. Fomentar relações estratégicas, com o intuito de desenvolver parcerias colaborativas, tanto no âmbito público quanto privado, visando impulsionar o setor de transporte metroferroviário;
- V. Estabelecer diretrizes para as atividades da Superintendência, aprovando planos, programas de trabalho e propostas orçamentárias, monitorando o desempenho das ações e gerenciando o orçamento local;
- VI. Autorizar a realização de licitações e homologar os respectivos processos, observadas as alçadas de competência, em conformidade com a legislação vigente e normas internas da Companhia;
- VII. Aprovar sistemas, métodos e procedimentos visando à racionalização dos processos no âmbito da Superintendência;
- VIII. Designar preposto nas ações judiciais cíveis e trabalhistas para representar a Companhia em juiz no âmbito local, nos polos ativo ou passivo;
- IX. Exercer as atribuições comuns descritas neste Manual.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE GESTÃO DE CONTRATOS	COGEC
Subordinado à	Sigla
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL I - RECIFE	STU-REC
Área(s) Subordinada(s):	Sigla
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Acompanhar a posição financeira dos contratos, verificando, entre outras informações, o saldo contratual, a validade da garantia e a regularidade fiscal em cada processo de pagamento da Superintendência;
- II. Controlar as garantias contratuais dos instrumentos da Superintendência, com registo no Sistema de Garantias Contratuais (SISGAR);
- III. Oferecer apoio técnico aos gestores/fiscais sobre os contratos;
- IV. Registrar no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) e no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG) os dados relativos aos instrumentos contratuais da Superintendência e mantê-los atualizados;
- V. Consolidar as informações dos contratos comerciais da Superintendência e disponibilizar os arquivos no sistema Consulta de Instrumentos Contratuais (CIC);
- VI. Executar seus processos de negócio em estreita relação com a área responsável pela gestão de contratos na Administração Central;
- VII. Exercer as atribuições comuns descritas no Manual Organizacional.

Área:	Sigla:
GABINETE REGIONAL I - RECIFE	GAB-REC
Subordinado à	Sigla
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL I - RECIFE	STU-REC
Área(s) Subordinada(s):	Sigla
-	-
Versão 2	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Assessorar e apoiar o Superintendente na coordenação e execução de suas atividades;
- II. Coordenar e supervisionar os trabalhos do Gabinete;
- III. Interagir com as áreas da Unidade e com a Administração Central, visando agilizar o encaminhamento e a resolução dos assuntos de interesse da Superintendência;
- IV. Receber e analisar demandas internas e externas, encaminhando-as às áreas pertinentes da Superintendência, com o objetivo de garantir um atendimento ágil e eficaz, assegurando o perfeito relacionamento tanto nas relações internas quanto com o ambiente externo;
- V. Receber e controlar as providências relacionadas à Auditoria e demais Áreas de controles que sejam dirigidas à Superintendência;
- VI. Elaborar a minuta de Resolução, preparar as respostas de correspondências e documentos de responsabilidade do Superintendente, além de publicar na intranet as resoluções de todas as áreas da Unidade;
- VII. Elaborar a proposição de processos que exijam a autorização e homologação do Diretor-Presidente, para acompanhamento e deliberação junto à Administração Central;
- VIII. Encaminhar o pedido de autorização de viagem e concessão de diárias para a Administração Central e, quando aprovado, para empenho e à área financeira;
- IX. Exercer as atribuições comuns deste Manual.

Área:	Sigla:
GERÊNCIA OPERACIONAL DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	GOMAK
Subordinado à	Sigla
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL I - RECIFE	STU-REC
Área(s) Subordinada(s):	Sigla
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Assessorar a Superintendência na divulgação de informações e da imagem institucional junto aos públicos interno e externo, avaliando-as permanentemente junto a opinião pública e propondo ações corretivas;
- II. Elaborar, implementar e acompanhar o Plano Anual de Comunicação da Superintendência;
- III. Planejar, coordenar, executar e avaliar os eventos internos e externos à Superintendência, zelando pelo fiel cumprimento das normas relativas a cerimonial e protocolo;
- IV. Promover, orientar e coordenar ações destinadas ao constante aperfeiçoamento do relacionamento da sociedade e com os veículos de comunicação;
- V. Assessorar, coordenar e publicar as matérias legais de acordo com a legislação em vigor;
- VI. Manter atualizados o cadastro de autoridades, arquivo fotográfico e de veículos de imprensa;
- VII. Prover e monitorar serviço de clipping sobre transportes, particularmente ferroviários urbanos e matérias de interesse da Superintendência, avaliando as repercussões na opinião pública;
- VIII. Promover e executar programa de responsabilidade social em ações próprias ou em parcerias firmadas pela Superintendência;
- IX. Acompanhar e dar suporte à execução do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC;
- X. Interagir com a área operacional, nas ocorrências do tráfego ferroviário de passageiros, em regime permanente, transmitindo à Superintendência e demais autoridades, orientações para o atendimento à imprensa;
- XI. Acionar preventivamente a área jurídica, organizando informações de interesse da Companhia, nas ocorrências com vítimas, para subsidiar a instrução de ações judiciais;
- XII. Captar as informações mais adequadas para divulgação e orientar as áreas para os aspectos relacionados com a imagem da Superintendência;
- XIII. Elaborar e executar campanhas informativas, necessários à melhoria dos serviços e orientação dos passageiros;
- XIV. Elaborar campanhas de divulgação e educação sobre o sistema integrado de transporte;
- XV. Implementar as diretrizes para uso de imagem da Companhia, assim como sua comercialização;

XVI. Documentar atos oficiais, entrevistas, palestras e quaisquer outros eventos de interesse da Superintendência;

XVII. Elaborar, disciplinar e controlar as informações que fazem a Identidade Visual da STU, que refletem o padrão de organização e a qualidade dos serviços que são prestados.

Área:	Sigla:
GERENCIA OPERACIONAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS	GOLIC
Subordinado à	Sigla
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL I - RECIFE	STU-REC
Área(s) Subordinada(s):	Sigla
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Promover a realização de licitações, na forma da legislação federal e normas internas;
- II. Revisar termos de referência provenientes das áreas solicitantes, elaborar editais, avisos e outros documentos necessários às licitações, solicitar minutas de contratos a área jurídica, articulando-se com os demais órgãos a fim de adequar convenientemente toda a documentação;
- III. Julgar em primeira instância, propostas de serviços, fornecimentos de materiais e equipamentos e submeter os resultados à Superintendência para aprovação e homologação;
- IV. Elaborar o cadastro de empresas, conforme instruções para registro cadastral de habilitação;
- V. Emitir Certificado de Registro Cadastral de Habilitação;
- VI. Efetuar o diligenciamento das compras quanto ao prazo de entrega, especificação do material, acondicionamento e local de entrega dos materiais;
- VII. Interagir com a área de materiais, inspecionando e controlando do recebimento de materiais.

Área:	Sigla:
GERENCIA OPERACIONAL JURIDICA	GOJUR
Subordinado à	Sigla
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL I - RECIFE	STU-REC
Área(s) Subordinada(s):	Sigla
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Coordenar as atividades jurídicas visando dar suporte permanente e preventivo a todas as áreas da Superintendência, de modo a preservar seus interesses e minimizar demandas judiciais procedentes;
- II. Preservar e defender os interesses de natureza material e institucional da Superintendência nas esferas judicial e administrativa;
- III. Defender a Superintendência, ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele; interagindo, quando houver escritórios de advocacia contratada, com intuito de maximizar a efetividade;
- IV. Representar a Superintendência, por procuração do Presidente da Companhia, em ações judiciais que envolvam os interesses da mesma;
- V. Elaborar minutas contratuais, distratos, convênios, ajustes, acordos, emitir pareceres em processos licitatórios, administrativos e orientação de interpretações de natureza jurídica;
- VI. Examinar minutas de editais;
- VII. Analisar e emitir pareceres referentes a garantias contratuais;
- VIII. Acompanhar o trâmite processual das demandas judiciais e supervisionar as atividades do contencioso pertinentes aos processos;
- IX. Analisar processos, elaborar pareceres de força executória e acompanhar pagamentos de condenações judiciais, de recolhimentos ao INSS e IR, honorários periciais, honorários de leiloeiro e demais pagamentos oriundos de processos judiciais em curso na Justiça do Trabalho;
- X. Analisar processos, elaborar pareceres de força executória e acompanhar pagamentos de condenações judiciais, honorários periciais, honorários de leiloeiro e demais pagamentos oriundos de processos judiciais em curso na justiça cível.

Área:	Sigla:
GERENCIA REGIONAL I - OPERAÇÃO	GIOPE
Subordinado à	Sigla
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL I - RECIFE	STU-REC
Área(s) Subordinada(s):	Sigla
GERÊNCIA OPERACIONAL DE ESTAÇÕES	GOEST
GERÊNCIA OPERACIONAL DE TRANSPORTE	GOTRA
GERÊNCIA OPERACIONAL DE APOIO OPERACIONAL	GOAPO
GERÊNCIA OPERACIONAL DE SEGURANÇA EMPRESARIAL	GOSEG
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Coordenar as atividades pertinentes aos sistemas operacionais da Superintendência nos padrões estabelecidos de segurança, confiabilidade, frequência, pontualidade, conforto e higiene requeridos para os usuários;
- II. Aperfeiçoar constantemente a sua interação com a área de manutenção, visando alcançar e manter a regularidade máxima das atividades de operação;
- III. Supervisionar o desenvolvimento de métodos e procedimentos de operação do sistema visando aperfeiçoar os padrões de desempenho operacional;
- IV. Acompanhar o atendimento das necessidades e expectativas dos usuários em relação ao sistema, procurando continuamente a melhoria global da qualidade dos serviços prestados;
- V. Obter a máxima eficiência técnica, econômica e gerencial dos recursos colocados à disposição da operação e promover o engajamento das demais áreas nas atividades de apoio a esse objetivo;
- VI. Promover as medidas que assegurem a superação de situações de emergência, perigo ou redução dos padrões de segurança operacional dos sistemas;
- VII. Estabelecer padrões de eficiência e desempenho operacional do material rodante e das equipes de operação;
- VIII. Coordenar estudos de avaliação de desempenho do material rodante, do Centro de Controle Operacional, dos serviços desenvolvidos nas estações e elaborar índices operacionais que representem essas relações;
- IX. Gerenciar os estudos de avaliação do desempenho de equipamentos operacionais e da operação na execução de suas funções;
- X. Acompanhar o desempenho da frota de material rodante disponível através da permanente coleta e análise de informações, identificação de desvios, respectivas causas e proposições de medidas corretivas;
- XI. Estabelecer as estratégias operacionais a serem adotadas de acordo com as diretrizes empresariais e metas estabelecidas para o curto, médio e longo prazo;
- XII. Desenvolver, apresentar, implantar e acompanhar projetos e rotinas para a obtenção de melhoria de resultados na operação;

- XIII. Elaborar estudos com base nas pesquisas de origem e destino, qualitativa e quantitativa dos passageiros transportados;
- XIV. Implantar novos padrões de processos, através da criação e revisão dos Procedimentos Operacionais - POP's relacionados à operação;
- XV. Analisar e aprovar as medidas que assegurem a superação de situações de emergência, perigo ou redução dos padrões de segurança operacional do Sistema;
- XVI. Coordenar e disponibilizar as informações de toda área operacional, tornando-as acessíveis as demais áreas.

Área:	Sigla:
GERÊNCIA OPERACIONAL DE ESTAÇÕES	GOEST
Subordinado à	Sigla
GERÊNCIA REGIONAL I - OPERAÇÃO	GIOPE
Área(s) Subordinada(s):	Sigla
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DA LINHA CENTRO	COECE
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DA LINHA SUL	COESU
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Administrar a operação das estações, assegurando as condições de conforto, pontualidade e atendimento requeridos para os usuários;
- II. Coordenar o desenvolvimento das ações voltadas para restabelecimento das condições de normalidade operacional dos serviços e equipamentos das estações;
- III. Coordenar as ações de operação das estações que possuam interdependência ou cooperação de outros órgãos, especialmente com a área de planejamento e controle operacional;
- IV. Assegurar o cumprimento dos programas de operação de estações sob sua responsabilidade;
- V. Realizar a movimentação de cartões entre as estações;
- VI. Participar dos testes de recebimento e pré-operacionais nos equipamentos e instalações operacionais sob sua responsabilidade e dar parecer técnico sobre o ponto de vista operacional;
- VII. Garantir os padrões de desempenho adotados e os critérios de controle que permitam o alcance da qualidade dos serviços executados;
- VIII. Promover os estudos de avaliação do desempenho dos equipamentos operacionais de estação;
- IX. Coordenar o registro e tratamento das informações sobre as atividades das estações, tornando-as acessíveis aos demais órgãos;
- X. Acompanhar a fiscalização dos serviços contratados;
- XI. Interagir e desenvolver ações com órgãos externos visando otimizar as áreas de sua competência;
- XII. Coordenar o desenvolvimento de métodos e procedimentos de operação de estações, visando aperfeiçoar os padrões de desempenho operacional.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DA LINHA SUL	COESU
Subordinado à	Sigla
GERÊNCIA OPERACIONAL DE ESTAÇÕES	GOEST
Área(s) Subordinada(s):	Sigla
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Administrar a operação das estações da Linha Sul, nos padrões estabelecidos, assegurando as condições de conforto, higiene, pontualidade, segurança e atendimento requeridos para os usuários;
- II. Integrar-se com a Coordenadoria Operacional Centro de Controle, visando à minimização das interrupções de funcionamento do serviço;
- III. Coordenar o desenvolvimento de métodos e procedimentos de operação de estações, visando aperfeiçoar os padrões de desempenho operacional da Linha Sul;
- IV. Controlar os serviços de atendimento ao usuário;
- V. Operar e supervisionar a integração com outros modos de transportes;
- VI. Instruir e orientar as equipes de operação de estações e avaliar o seu desempenho na operação dos equipamentos e prestação de serviços aos usuários;
- VII. Acompanhar a definição dos espaços comerciais nas estações, observando as normas de segurança operacional;
- VIII. Garantir os padrões de desempenho adotados e os critérios de controle que permitam o alcance da qualidade dos serviços executados;
- IX. Promover os estudos de avaliação do desempenho dos equipamentos operacionais de estação;
- X. Gerenciar e fiscalizar os serviços contratados para limpeza, vigilância, fiscalização de passagem de nível e qualquer outra atividade nas estações;
- XI. Registrar e tratar as informações sobre as atividades das estações, tornando-os acessíveis às demais áreas.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DA LINHA CENTRO	COECE
Subordinado à	Sigla
GERÊNCIA OPERACIONAL DE ESTAÇÕES	GOEST
Área(s) Subordinada(s):	Sigla
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Administrar a operação das estações da Linha Centro, nos padrões estabelecidos, assegurando as condições de conforto, higiene, pontualidade, segurança e atendimento requeridos para os usuários;
- II. Integrar-se com a Coordenadoria Operacional Centro de Controle, visando à minimização das interrupções de funcionamento do serviço;
- III. Coordenar o desenvolvimento de métodos e procedimentos de operação de estações, visando aperfeiçoar os padrões de desempenho operacional da Linha Centro;
- IV. Controlar os serviços de atendimento ao usuário, perdidos e achados de todo o sistema;
- V. Operar e supervisionar a integração com outros modos de transportes;
- VI. Assegurar a compatibilização e integração das ações de operação de estações com as outras áreas de interface;
- VII. Participar dos testes de recebimento e pré-operacionais nos equipamentos e instalações operacionais sob sua responsabilidade e dar parecer técnico sobre o ponto de vista operacional;
- VIII. Registrar as ocorrências nas estações e terminais de integração;
- IX. Instruir e orientar as equipes de operação de estações e avaliar o seu desempenho na operação dos equipamentos e prestação de serviços aos usuários;
- X. Acompanhar a definição dos espaços comerciais nas estações, observando as normas de segurança operacional;
- XI. Garantir os padrões de desempenho adotados e os critérios de controle que permitam o alcance da qualidade dos serviços executados;
- XII. Promover a avaliação do desempenho dos equipamentos operacionais de estação na execução de suas funções;
- XIII. Fiscalizar os serviços contratados que executem a atividade nas estações;
- XIV. Registrar e tratar as informações sobre as atividades das estações, tornando-os acessíveis às demais áreas.

Área:	Sigla:
GERENCIA OPERACIONAL DE TRANSPORTE	GOTRA
Subordinado à	Sigla
GERÊNCIA REGIONAL I - OPERAÇÃO	GIOPE
Área(s) Subordinada(s):	Sigla
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE CENTRO DE CONTROLE	COCCO
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE MOVIMENTO DA LINHA CENTRO	COMCE
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE MOVIMENTO DA LINHA SUL	COMSU
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Administrar a operação da frota de material rodante do comando centralizado de operações do sistema, assegurando as condições de segurança, conforto, frequência e regularidade requeridas para os usuários;
- II. Assegurar a interação com a área de manutenção, visando alcançar e manter a regularidade máxima das atividades de operação, tanto no sentido de qualidade do serviço prestado ao usuário quanto no da redução dos custos;
- III. Assegurar a compatibilização da integração das ações com as áreas, de manutenção operacional, especialmente com as áreas de material rodante e oficinas, e com o Centro de Controle Operacional;
- IV. Acompanhar e avaliar o desempenho do material rodante visando sua melhoria e desenvolvimento;
- V. Analisar e aprovar estudos de estratégias operacionais, definir as condições e acompanhar sua aplicação, com vistas à manutenção ou restabelecimento da normalidade operacional dos serviços e equipamentos da Superintendência;
- VI. Garantir os padrões de desempenho adotados que permitam o alcance da qualidade dos serviços executados;
- VII. Participar dos testes de recebimento e pré-operacionais nos equipamentos e instalações operacionais sob sua responsabilidade e dar parecer sobre o ponto de vista operacional;
- VIII. Promover os estudos de avaliação do desempenho de equipamentos operacionais e da operação na execução de suas funções;
- IX. Analisar as informações sobre as ações e ocorrências de movimento e centro de controle operacional;
- X. Gerenciar e controlar a execução das atividades de produção de transportes e de controle operacional do Sistema;
- XI. Promover as medidas que assegurem a superação de situações de emergência, perigo ou redução dos padrões de segurança operacional do Sistema.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE CENTRO DE CONTROLE	COCCO
Subordinado à	Sigla
GERÊNCIA OPERACIONAL DE TRANSPORTE	GOTRA
Área(s) Subordinada(s):	Sigla
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Executar o comando centralizado de operações, assegurando as condições de segurança, frequência e regularidade requeridas para os usuários das composições elétricas, diesel-elétricas e Veículos Leves sobre Trilho ou promover;
- II. Elaborar estudos de estratégias operacionais e definir as condições de sua aplicação;
- III. Promover as ações técnicas necessárias para execução das diretrizes operacionais da Companhia, objetivando a melhoria dos níveis de prestação de serviços;
- IV. Analisar as implicações técnicas dos níveis de prestação de serviços expressos nas diretrizes operacionais e tomar as providências para a sua concretização;
- V. Promover e controlar os testes de recebimento e pré-operacionais nos equipamentos e instalações operacionais sob sua responsabilidade;
- VI. Promover a interação com órgãos externos visando o cumprimento de programas de interesse mútuo e minimização das interrupções ou reduções de funcionamento do serviço;
- VII. Identificar e registrar as causas das ocorrências operacionais, recomendando as ações corretivas;
- VIII. Orientar os trabalhos de desobstrução da via e reparação do Sistema, nos locais de acidentes,
- IX. Fazer perícias, laudos, vistorias e elaborar parecer técnico;
- X. Programar, acompanhar e controlar o acesso às áreas operacionais;
- XI. Programar e fiscalizar a circulação dos trens.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE MOVIMENTO DA LINHA SUL	COMSU
Subordinado à	Sigla
GERÊNCIA OPERACIONAL DE TRANSPORTE	COTRA
Área(s) Subordinada(s):	Sigla
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Realizar a operação dos trens assegurando as condições de segurança, frequência, pontualidade e conforto requerido para os usuários;
- II. Elaborar estratégias com a área de planejamento e controle operacional visando à minimização das interrupções ou reduções de funcionamento do serviço;
- III. Elaborar e promover o desenvolvimento de métodos e processos de operação dos trens elétricos, diesel-elétricos e veículos leves sobre trilhos, visando aperfeiçoar os padrões de desempenho da Superintendência;
- IV. Executar as ações necessárias ao cumprimento do programa diário de tráfego, em todo o âmbito do sistema elétrico;
- V. Assegurar a compatibilização da integração das ações com as áreas, de manutenção operacional, especialmente com as áreas de material rodante e oficinas, e com o Centro de Controle Operacional;
- VI. Elaborar e controlar os testes de recebimento e pré-operacionais nos equipamentos e instalações sob sua responsabilidade;
- VII. Estudar e identificar fatores que inibam o desempenho, propiciando o equacionamento de problemas de movimento;
- VIII. Assegurar o cumprimento dos programas de operação dos postos de movimento e dos pátios de manobra de trens;
- IX. Registrar e tratar as ações e ocorrências de movimento, tornando-as acessíveis aos demais órgãos da Superintendência;
- X. Fiscalizar os serviços contratados para limpeza de trens elétricos, diesel-elétricos e veículos leves sobre trilhos bem como, das áreas sob sua supervisão.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE MOVIMENTO DA LINHA CENTRO	COMCE
Subordinado à	Sigla
GERÊNCIA OPERACIONAL DE TRANSPORTTE	GOTRA
Área(s) Subordinada(s):	Sigla
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Realizar a operação dos trens elétricos, assegurando as condições de segurança, frequência, pontualidade e conforto requerido para os usuários;
- II. Elaborar estratégias com a área de planejamento e controle operacional visando à minimização das interrupções ou reduções de funcionamento do serviço;
- III. Elaborar e promover o desenvolvimento de métodos e processos de operação dos trens elétricos, diesel-elétricos e veículos leves sobre trilhos, visando aperfeiçoar os padrões de desempenho da Superintendência;
- IV. Elaborar e controlar a execução das ações necessárias ao cumprimento do programa diário de tráfego, em todo o âmbito do sistema elétrico;
- V. Assegurar a compatibilização da integração das ações com as áreas, de manutenção operacional, especialmente com as áreas de material rodante e oficinas, e com o Centro de Controle Operacional;
- VI. Elaborar e controlar os testes de recebimento e pré-operacionais nos equipamentos e instalações sob sua responsabilidade;
- VII. Estudar e identificar os fatores inibidores do desempenho propiciando o equacionamento de problemas de movimento;
- VIII. Assegurar o cumprimento dos programas de operação dos postos de movimento e dos pátios de manobra de trens;
- IX. Registrar e tratar as ações e ocorrências de movimento, tornando-as acessíveis aos demais órgãos da Superintendência;
- X. Coordenar e fiscalizar os serviços contratados para limpeza de trens elétricos, bem como, das áreas sob sua supervisão.

Área:	Sigla:
GERENCIA OPERACIONAL DE APOIO OPERACIONAL	GOAPO
Subordinado à	Sigla
GERÊNCIA REGIONAL I - OPERAÇÃO	GIOPE
Área(s) Subordinada(s):	Sigla
COORDENAÇÃO OPERACIONAL TÉCNICA	COTEC
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE PLANO E TREINAMENTO	COPLC
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Assegurar a interação com a área de manutenção, visando alcançar e manter a regularidade máxima das atividades de operação, tanto na qualidade do serviço prestado ao usuário, quanto na redução dos custos;
- II. Garantir os padrões de desempenho adotados pela Gerencia e os critérios de controle que permitam a avaliação no desempenho e a garantia de qualidade dos serviços executados;
- III. Gerir todos os contratos da área operacional;
- IV. Acompanhar e registrar os processos jurídicos envolvendo empregados da operação e empregados oriundos de contratos da operação;
- V. Desenvolver estudos de implantação de novas tecnologias visando a otimização dos contratos da área de operação;
- VI. Analisar as informações relativas à sua área de atuação constituindo cadastro, tornando-o acessível às demais áreas.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO OPERACIONAL TÉCNICA	COTEC
Subordinado à	Sigla
GERÊNCIA OPERACIONAL DE APOIO OPERACIONAL	GOAPO
Área(s) Subordinada(s):	Sigla
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Realizar contatos institucionais com órgãos externos diversos visando solucionar os problemas das estações e entorno;
- II. Registrar e tratar as informações relativas a sua área de atuação constituindo cadastro, tornando-o acessível às demais áreas;
- III. Acompanhar o estado dos equipamentos e mobiliários da operação, mantendo permanente contato com a área de serviços gerais para a correção de falhas;
- IV. Coordenar e controlar o suprimento de materiais das áreas da operação;
- V. Acompanhar a distribuição de cartazes e informativos para todo o sistema elétrico e diesel;
- VI. Fiscalizar e controlar o consumo de água e energia elétrica dos postos de serviço da operação, desenvolvendo estratégias de racionamento e otimização;
- VII. Fiscalizar administrativamente, e quando necessários operacionalmente, todos os contratos da operação;
- VIII. Encaminhar, aos órgãos competentes, documentos e objetos não resgatados na Central de Perdidos e Achados, dentro do prazo estabelecido.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE PLANEJAMENTO E TREINAMENTO	COPLE
Subordinado à	Sigla
GERÊNCIA OPERACIONAL DE APOIO OPERACIONAL	GOAPO
Área(s) Subordinada(s):	Sigla
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Realizar levantamento de necessidades de treinamentos das áreas da operação;
- II. Promover e coordenar o desenvolvimento técnico operacional do corpo operativo com relação a treinamentos de formação, reciclagens e capacitações, visando aperfeiçoar os padrões de desempenho;
- III. Interagir com a área de desenvolvimento de pessoal a fim de ministrar treinamentos comportamentais para os empregados da área operacional, nas situações de conflitos;
- IV. Participar dos testes de recebimento e pré-operacionais nos equipamentos e instalações operacionais a fim de capacitar instrutores/multiplicadores para posterior repasse dos conhecimentos aos empregados operativos;
- V. Efetuar estudos e dar parecer técnico sobre assuntos de sua área de atuação;
- VI. Estudar e identificar fatores que inibam o desempenho, propiciando o equacionamento de problemas de movimento;
- VII. Acompanhar as ocorrências na operação comercial e elaborar trabalhos específicos que visem promover o desenvolvimento técnico dos empregados e a análise dos equipamentos da área operacional;
- VIII. Participar da elaboração de programas de treinamento e normas de manutenção relativas à circulação de trens e operação de estações, junto aos órgãos competentes;
- IX. Elaborar e atualizar os materiais didáticos necessários para o treinamento e desenvolvimento profissional dos empregados das áreas operacionais;
- X. Acompanhar no sistema informatizado de falhas, a incidência de ocorrências em equipamentos da operação e buscar soluções junto à área de manutenção, visando a sua melhoria.

Área:	Sigla:
GERENCIA OPERACIONAL DE SEGURANÇA EMPRESARIAL	GOSEG
Subordinado à	Sigla
GERÊNCIA REGIONAL I - OPERAÇÃO	GIOPE
Área(s) Subordinada(s):	Sigla
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE PATRIMÔNIO E SEGURANÇA PRIVADA	COPAS
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE SEGURANÇA OPERACIONAL	COSOP
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Normatizar, regulamentar, desenvolver e coordenar as atividades de segurança empresarial no âmbito da Superintendência;
- II. Efetuar programa de ação consubstanciado na política de atuação, visando implementar a efetiva organização interna da segurança empresarial na Superintendência;
- III. Preservar a segurança operacional dos sistemas, visando manter a ordem nas estações, trens e demais dependências da Superintendência;
- IV. Manter entendimentos com os órgãos Públicos Federais e Estaduais que tenham encargos correlatos com os serviços de segurança, observando a legislação vigente;
- V. Cooperar com órgãos de Segurança Pública na sua atuação eventual nas dependências da Superintendência;
- VI. Detectar pontos críticos no sistema de segurança da Superintendência, a fim de desenvolver ações preventivas;
- VII. Manter o controle centralizado das operações de segurança de modo a permitir a ação imediata nos casos necessários.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE SEGURANÇA OPERACIONAL	COSOP
Subordinado à	Sigla
GERÊNCIA OPERACIONAL DE SEGURANÇA EMPRESARIAL	GOSEG
Área(s) Subordinada(s):	Sigla
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Executar os serviços de segurança operacional no âmbito dos sistemas de acordo com a legislação vigente;
- II. Assegurar condições de segurança operacional aos usuários, no espaço ocupado pela Superintendência, prestando-lhes serviços de informações, orientações e atendimento de natureza prioritariamente preventiva e social;
- III. Desenvolver métodos e procedimentos de segurança operacional, tanto para situações de normalidade, quanto para situações contingenciais ou de emergência, visando à melhoria da qualidade dos serviços ao usuário e a correta utilização dos equipamentos e instalações;
- IV. Registrar as ocorrências em documentação operacional própria, fazendo cumprir normas, regulamentos, instruções e legislação existente;
- V. Identificar e atuar junto às áreas críticas de segurança, visando a minimização das consequências, para usuários e equipamentos das áreas operacionais;
- VI. Gerenciar a prestação de atendimento de primeiros socorros e o encaminhamento instituições competentes, das vítimas de acidentes ou usuários que apresentarem necessidades de atendimento médico de urgência nas dependências da Superintendência;
- VII. Desenvolver ações corretivas de segurança nas áreas sob sua responsabilidade nos casos de necessidade evidente, encaminhando os transgressores às autoridades competentes ou retirando-os do ambiente, conforme o caso indicar;
- VIII. Atuar de maneira repressiva nos casos de flagrante delito nas áreas operacionais;
- IX. Atuar na prevenção e repressão de crimes e contravenções nas composições, nas plataformas de embarque e nas demais áreas operacionais;
- X. Assegurar a manutenção da ordem nas instalações da área operacional, através de ações coordenadas nos casos de tumultos ou incidentes notáveis visando o restabelecimento da normalidade de tráfego;
- XI. Desenvolver, implantar e gerenciar os planos de atividades do corpo de segurança afetos à operação, estabelecendo escalas de revezamento das equipes de serviço e responsabilizando-se pelo treinamento do pessoal de segurança operacional;
- XII. Efetuar periodicamente análise qualitativa, quantitativa e de funcionalidade dos equipamentos de segurança afetos à sua equipe;
- XIII. Manter contatos necessários com órgãos externos de segurança para que, em ação conjunta, participe de operação de emergência, visando à segurança dos usuários ao longo das linhas.

Área:	Sigla:
GERÊNCIA REGIONAL I - MANUTENÇÃO	GIMAN
Subordinado à	Sigla
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL I - RECIFE	STU-REC
Área(s) Subordinada(s):	Sigla
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE APROVISIONAMENTO DA MANUTENÇÃO	COAMA
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE PLANEJAMENTO E ENGENHARIA DA MANUTENÇÃO	COPEM
GERÊNCIA OPERACIONAL DE MATERIAL RODANTE	GOMAR
GERÊNCIA OPERACIONAL DE SISTEMAS FIXOS E VIA PERMANENTE	GOSIP
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Garantir através das melhores práticas de manutenção, as condições plenas de operação, disponibilidade e confiabilidade do material rodante, dos sistemas fixos, da via permanente e das edificações da Superintendência;
- II. Aperfeiçoar constantemente a sua interação com a área de operação, visando à racionalização máxima das atividades de manutenção, e o estabelecimento de padrões de eficiência tanto no sentido da qualidade do serviço quanto no da redução dos custos;
- III. Assegurar, para a operação, a máxima disponibilidade dos equipamentos e sistemas operacionais da Superintendência nos padrões de segurança, confiabilidade e qualidade estabelecidos;
- IV. Desenvolver, aperfeiçoar e implantar métodos, procedimentos, programas e controles de manutenção capazes de assegurar o alcance de índices crescentes de eficiência técnica e gerencial;
- V. Coordenar estudos de avaliação de desempenho de peças, equipamentos, sistemas e instrumentos;
- VI. Coordenar estudos e análises dos índices de produtividade, eficiência e custos das diversas áreas da manutenção;
- VII. Coordenar estudos e projetos de desenvolvimento e melhoria na especificação de bens e serviços, visando adequá-los às necessidades da manutenção.

Área:	Sigla:
GERÊNCIA OPERACIONAL DE MATERIAL RODANTE	GOMAR
Subordinado à	Sigla
GERÊNCIA REGIONAL I - MANUTENÇÃO	GIMAN
Área(s) Subordinada(s):	Sigla
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE LOCOMOTIVA E CARROS DE PASSAGEIROS	COLOC
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE OFICINAS	COOFI
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE TUEs	COTUE
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Garantir a permanente disponibilidade do material rodante da Superintendência, em níveis de desempenho, segurança, qualidade e de custos adequados, para utilização pela área de operação;
- II. Contribuir para a integração crescente com as atividades operacionais, visando a racionalização máxima das atividades de manutenção de material rodante;
- III. Promover revisão geral de materiais rodantes envolvendo a desmontagem de todos os equipamentos, executando testes finais garantindo assim as especificidades do projeto;
- IV. Controlar e inspecionar a execução das atividades de reparos mecânicos e elétricos do sistema elétrico da Superintendência, dentro de seu escopo de atuação;
- V. Acompanhar os serviços complementares voltados para a preservação das características técnicas dos equipamentos e instalações operacionais sob sua área de atuação;
- VI. Estabelecer padrões de eficiência e controlar a qualidade dos serviços de manutenção;
- VII. Participar dos testes de recebimento e pré-operacionais dos equipamentos e instalações operacionais sob sua responsabilidade e dar parecer técnico sobre o ponto de vista operacional;
- VIII. Consolidar os dados de atividades das oficinas, de ações de manutenção e ocorrência, tornando acessíveis essas informações;
- IX. Analisar o resultado da manutenção do material rodante, destacando as informações que mereçam estudo detalhado e propor alternativas, visando corrigir as distorções encontradas.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE TUES	COTUE
Subordinado à	Sigla
GERÊNCIA OPERACIONAL DE MATERIAL RODANTE	GOMAR
Área(s) Subordinada(s):	Sigla
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Executar a manutenção preventiva, preditiva e corretiva do material rodante, garantindo seu funcionamento dentro dos padrões de desempenho, segurança, disponibilidade e qualidade preestabelecidos;
- II. Realizar testes nos materiais rodantes e equipamentos visando garantir o seu perfeito desempenho operacional;
- III. Efetuar estudos e projetos em conjunto com a área de engenharia que tragam a melhoria e/ou modernização dos equipamentos e sistemas sob sua responsabilidade;
- IV. Registrar as informações sobre manutenções executadas e proceder o fechamento dos registros de falhas sanadas pela ação de manutenção;
- V. Propor, programar e testar modificações ou novos componentes para o material rodante;
- VI. Responder pela preservação das características técnicas dos equipamentos sob sua responsabilidade por meio da realização de inspeções sistemáticas;
- VII. Participar dos processos de padronização e nacionalização de materiais, subsistemas ou equipamentos, dos diversos sistemas dos materiais rodantes; providenciar os requisitos em condições básicas para os testes dos protótipos; participar desses testes e da emissão de parecer técnico acompanhando o desempenho dos novos produtos;
- VIII. Participar da análise, a partir dos históricos e relatórios emitidos do desempenho dos componentes equipamentos e subsistemas, detectando existência de ocorrências repetitivas, de tendências a desvios das metas estabelecidas, buscando as causas, propondo novos métodos de manutenção ou modificação de componentes, equipamentos e subsistemas necessários ao alcance das metas;
- IX. Participar dos testes de recebimento e pré-operacionais dos equipamentos e instalações operacionais sob sua responsabilidade e dar parecer técnico sobre o ponto de vista operacional;
- X. Atuar junto à área de operação, visando a racionalização máxima das atividades de restabelecimento do material rodante da Superintendência;
- XI. Executar e controlar as manobras de seccionadoras da rede aérea, na área de competência da oficina;
- XII. Desenvolver, em conjunto com a área de engenharia, métodos e procedimentos de manutenção corretiva, dos materiais rodantes, visando tornar cada vez mais favorável a relação entre os resultados obtidos e os custos envolvidos;

- XIII. Garantir os padrões de restabelecimento adotados e os critérios de controle que permitem a avaliação do desempenho e a garantia das intervenções efetuadas;
- XIV. Participar das ações de atendimento de socorro nos acidentes ferroviários, visando o restabelecimento de tráfego.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE LOCOMOTIVA E CARROS DE PASSAGEIRO	COLOC
Subordinado à	Sigla
GERÊNCIA OPERACIONAL DE MATERIAL RODANTE	GOMAR
Área(s) Subordinada(s):	Sigla
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Executar a manutenção do material rodante diesel da Superintendência, proporcionando condições plenas de operação;
- II. Executar e controlar as atividades de reparos nos equipamentos mecânicos e eletromecânicos do sistema diesel, dentro do seu escopo de atuação;
- III. Participar dos testes de recebimento e pré-operacionais dos equipamentos e instalações operacionais sob sua responsabilidade e dar parecer técnico sobre o ponto de vista operacional;
- IV. Efetuar estudos e projetos em conjunto com a área de engenharia que tragam a melhoria e/ou modernização dos equipamentos e sistemas sob sua responsabilidade;
- V. Atuar junto à área de operação, visando a racionalização máxima das atividades de restabelecimento do material rodante da Superintendência;
- VI. Dimensionar, segundo a demanda, e controlar a confecção de peças sobressalentes, equipamentos e dispositivos para uso nos equipamentos mecânicos e eletromecânicos do sistema diesel dentro do seu escopo de atuação;
- VII. Registrar e processar os dados de atividades das oficinas do sistema diesel, tornando-os acessíveis aos demais órgãos da Superintendência;
- VIII. Garantir os padrões de manutenção adotados e os critérios de controle que permitem a avaliação do desempenho e a qualidade dos serviços executados;
- IX. Participar das ações de atendimento de socorro nos acidentes ferroviários, visando o reestabelecimento de tráfego.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE OFICINAS	COOFI
Subordinado à	Sigla
GERÊNCIA OPERACIONAL DE MATERIAL RODANTE	GOMAR
Área(s) Subordinada(s):	Sigla
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Prestar serviços a todas as áreas da Superintendência, no tocante a manutenção e recuperação de equipamentos/peças, bem como a fabricação dos mesmos;
- II. Registrar as informações sobre manutenções executadas e sanadas;
- III. Realizar testes nos materiais rodantes e equipamentos, visando garantir o seu perfeito desempenho operacional;
- IV. Propor, programar e testar modificações ou novos componentes para materiais rodantes e demais sistemas;
- V. Participar dos testes de recebimento e pré-operacionais dos equipamentos e instalações operacionais sob sua responsabilidade e dar parecer técnico sobre o ponto de vista operacional;
- VI. Efetuar estudos e projetos em conjunto com a área de engenharia que tragam a melhoria e/ou modernização dos equipamentos e sistemas sob sua responsabilidade;
- VII. Executar a manutenção em máquinas especiais e veículos rodoferroviários;
- VIII. Atuar, em conjunto com as demais áreas de manutenção, nas atividades relativas à nacionalização e padronização de componentes dos materiais rodantes e demais sistemas;
- IX. Executar os serviços de caldeiraria, usinagem, pintura, pneumática, equipamentos mecânicos e elétricos em geral, revisão de baterias, recuperação de máquinas elétricas e ar condicionado, eixamento, reperfilamento e controle de rodeios;
- X. Atuar na análise de projetos, acompanhamento de fabricação e testes em fábrica e de comissionamento dos materiais rodantes, equipamentos, ferramentas, instrumentos etc.

Área:	Sigla:
GERÊNCIA OPERACIONAL DE SISTEMAS FIXOS E VIA PERMANENTE	GOSIP
Subordinado à	Sigla
GERÊNCIA REGIONAL I – MANUTENÇÃO	GIMAN
Área(s) Subordinada(s):	Sigla
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE SISTEMA ELÉTRICO	COELI
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE SISTEMA ELÉTRICO	COELO
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE MANUTENÇÃO DA CONSTRUÇÃO CÍVEL	COMCI
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE MAQUINAS ESPECIAIS	COMEP
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE RESTABELECIMENTO	CORES
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE VIA PERMANENTE	COVIP
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Garantir o funcionamento e a permanente disponibilidade, no nível de qualidade original, das subestações, da rede aérea de energia elétrica, dos sistemas de telecomunicação, sinalização, controle de telemática e de sistema de refrigeração, bem como da via permanente e das edificações proporcionando condições plenas de operação;
- II. Orientar e supervisionar a execução dos planos e programas de manutenção preventiva para os órgãos subordinados, compatibilizando recursos de material, mão-de-obra e prazos;
- III. Gerenciar a realização das atividades de manutenção dos sistemas, da via permanente e das edificações;
- IV. Supervisionar as ações de preservação das características técnicas dos equipamentos e das edificações sob sua responsabilidade, através da realização de inspeções sistemáticas;
- V. Garantir os padrões de manutenção adotados e os critérios de controle que permitem a avaliação do desempenho e a garantia da qualidade dos serviços executados;
- VI. Definir e viabilizar o provisionamento dos materiais, ferramentas e instrumentais necessários ao desenvolvimento das ações programadas;
- VII. Participar dos testes de recebimento e pré-operacionais dos equipamentos e instalações operacionais sob sua responsabilidade e dar parecer técnico sobre o ponto de vista operacional;
- VIII. Proceder as avaliações globais de desempenho, promovendo os ajustamentos que se tornarem necessários.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE RESTABELECIMENTO	CORES
Subordinado à	Sigla
GERÊNCIA OPERACIONAL DE SISTEMAS FIXOS E VIA PERMANENTE	GOSIP
Área(s) Subordinada(s):	Sigla
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Executar as ações de restabelecimento de serviços operacionais em casos de ocorrências de falhas/defeitos de funcionamento de equipamentos;
- II. Minimizar as conseqüências das interrupções de funcionamento dos dos sistemas fixos e via permanente;
- III. Registrar as informações sobre as intervenções efetuadas nos sistemas, de modo a facilitar a atuação das equipes de manutenção dos sistemas na reparação definitiva do defeito;
- IV. Garantir os padrões de restabelecimento adotados e os critérios de controle que permitam a avaliação do desempenho das intervenções efetuadas;
- V. Atuar no sentido de que todos os materiais, equipamentos, ferramentas e máquinas sob sua responsabilidade sejam aplicados corretamente e tenham as condições de manutenção asseguradas através de inspeções sistemáticas.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE MANUTENÇÃO DA CONSTRUÇÃO CIVIL	COMCI
Subordinado à	Sigla
GERÊNCIA OPERACIONAL DE SISTEMAS FIXOS E VIA PERMANENTE	GOSIP
Área(s) Subordinada(s):	Sigla
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Executar as atividades de manutenção das edificações e obras de arte;
- II. Executar a manutenção nos dispositivos de fechamento da faixa de domínio;
- III. Atuar junto à área operacional, visando a racionalização máxima das atividades de manutenção das edificações e obras de arte;
- IV. Promover a análise e/ou emissão de relatórios ou informações sobre dos componentes e equipamentos substituídos de modo a serem identificadas as causas potenciais dos defeitos, com a finalidade de realimentar os órgãos de projeto e de planejamento da manutenção;
- V. Indicar os objetos/equipamentos de manutenção, sua localização e providenciar a autorização de acesso e demais requerimentos para a ação integrada ou com colaboração de outras áreas;
- VI. Proceder a avaliação globais de desempenho e custos das manutenções, promovendo os ajustamentos que se tornarem necessários;
- VII. Responder pela preservação das características técnicas dos equipamentos operacionais sob sua responsabilidade, através da realização de inspeções sistemáticas;
- VIII. Analisar os resultados das manutenções das edificações e obras de arte propondo alternativas visando corrigir as distorções encontradas;
- IX. Participar dos testes de recebimento e pré-operacionais dos equipamentos e instalações operacionais sob sua responsabilidade e dar parecer técnico sobre o ponto de vista operacional;
- X. Efetuar estudos e projetos em conjunto com a área de engenharia que tragam a melhoria e/ou modernização dos equipamentos e sistemas sob sua responsabilidade.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE VIA PERMANENTE	COVIP
Subordinado à	Sigla
GERÊNCIA OPERACIONAL DE SISTEMAS FIXOS E VIA PERMANENTE	GOSIP
Área(s) Subordinada(s):	Sigla
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Assegurar a disponibilidade máxima da via permanente, no padrão de qualidade original, executando as atividades de manutenção;
- II. Executar as atividades de manutenção da infraestrutura e superestrutura da via permanente;
- III. Atuar junto à área de operação, visando a racionalização máxima das atividades de manutenção da via permanente;
- IV. Indicar os objetos/equipamentos de manutenção, sua localização e providenciar a autorização de acesso e demais requerimentos para a ação integrada ou com colaboração de outras áreas;
- V. Participar das ações de atendimento de socorro nos acidentes ferroviários visando o restabelecimento do tráfego;
- VI. Executar ou supervisionar os testes de recebimento e pré-operacionais nos sistemas;
- VII. Responder pela preservação das características técnicas dos equipamentos operacionais sob sua responsabilidade, através da realização de inspeções sistemáticas;
- VIII. Analisar os resultados das manutenções da via permanente propondo alternativas, visando corrigir as distorções encontradas;
- IX. Participar da análise dos componentes e equipamentos substituídos de modo a serem identificadas as causas potenciais dos defeitos, com a finalidade de realimentar os Áreas de projeto e de planejamento da manutenção;
- X. Participar dos testes de recebimento e pré-operacionais dos equipamentos e instalações operacionais sob sua responsabilidade e dar parecer técnico sobre o ponto de vista operacional;
- XI. Efetuar estudos e projetos em conjunto com a área de engenharia que tragam a melhoria e/ou modernização dos equipamentos e sistemas sob sua responsabilidade.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE SISTEMA ELETRÔNICO	COELI
Subordinado à	Sigla
GERÊNCIA OPERACIONAL DE SISTEMAS FIXOS E VIA PERMANENTE	GOSIP
Área(s) Subordinada(s):	Sigla
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Assegurar a disponibilidade máxima do sistema elétrico no padrão de qualidade original, executando as atividades de manutenção;
- II. Executar as atividades de manutenção nos subsistemas auxiliares, de energia, de subestação, de rede área e de refrigeração;
- III. Atuar junto à área de operação, visando a racionalização máxima das atividades de manutenção dos sistemas fixos elétrico;
- IV. Indicar os objetos/equipamentos de manutenção, sua localização e providenciar a autorização de acesso e demais requerimentos para a ação integrada ou com colaboração de outras áreas;
- V. Proceder a avaliação global de desempenho e custos das manutenções, promovendo os ajustamentos que se tornarem necessários;
- VI. Participar das ações de atendimento de socorro nos acidentes ferroviários visando o restabelecimento do tráfego;
- VII. Executar ou supervisionar os testes de recebimento e pré-operacionais nos sistemas;
- VIII. Responder pela preservação das características técnicas dos equipamentos operacionais sob sua responsabilidade, através da realização de inspeções sistemáticas;
- IX. Analisar os resultados das manutenções dos diversos sistemas fixos elétricos, propondo alternativas, visando corrigir as distorções encontradas;
- X. Participar dos processos de padronização e nacionalização de materiais, subsistemas ou equipamentos, dos diversos sistemas, providenciar os requisitos em condições básicas para os testes dos protótipos, participar desses testes e da emissão de parecer técnico acompanhando o desempenho dos novos produtos.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE SISTEMA ELETRÔNICO	COELO
Subordinado à	Sigla
GERÊNCIA OPERACIONAL DE SISTEMAS FIXOS E VIA PERMANENTE	GOSIP
Área(s) Subordinada(s):	Sigla
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Assegurar a disponibilidade máxima dos sistemas de telecomunicação, sinalização e controle e bilhetagem eletrônica no padrão de qualidade original, executando as atividades de manutenção;
- II. Executar as atividades de manutenção nos sistemas de telecomunicações, de sinalização e controle, de bilhetagem eletrônica e laboratório;
- III. Participar dos testes de recebimento e pré-operacionais dos equipamentos e instalações operacionais sob sua responsabilidade e dar parecer técnico sobre o ponto de vista operacional;
- IV. Efetuar estudos e projetos em conjunto com a área de engenharia que tragam a melhoria e/ou modernização dos equipamentos e sistemas sob sua responsabilidade;
- V. Atuar junto à área de operação, visando a racionalização máxima das atividades de manutenção dos sistemas fixos eletrônicos;
- VI. Indicar os objetos/equipamentos de manutenção, sua localização e providenciar a autorização de acesso e demais requerimentos para a ação integrada ou com colaboração de outras áreas;
- VII. Participar das ações de atendimento de socorro nos acidentes ferroviários visando o restabelecimento do tráfego;
- VIII. Responder pela preservação das características técnicas dos equipamentos operacionais sob sua responsabilidade, através da realização de inspeções sistemáticas;
- IX. Analisar os resultados das manutenções dos diversos sistemas fixos eletrônicos, propondo alternativas, visando corrigir as distorções encontradas;
- X. Participar dos processos de padronização e nacionalização de materiais, subsistemas ou equipamentos, dos diversos sistemas, providenciar os requisitos em condições básicas para os testes dos protótipos, participar desses testes e da emissão de parecer técnico acompanhando o desempenho dos novos produtos;
- XI. Participar da elaboração de novos métodos de manutenção ou modificações de projetos de equipamentos e/ou materiais, através de desenvolvimento de pesquisas, visando a correção de desvios nas metas estabelecidas;
- XII. Efetuar o reparo e promover a adequada disponibilidade de módulos e equipamentos eletro-eletrônicos dos sistemas operacionais, executando modificações para a melhoria do seu desempenho;

- XIII. Participar da análise dos componentes e equipamentos substituídos de modo a serem identificadas as causas potenciais dos defeitos, com a finalidade de realimentar os órgãos de projeto e de planejamento da manutenção.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE MÁQUINAS ESPECIAIS	COMEP
Subordinado à	Sigla
GERÊNCIA OPERACIONAL DE SISTEMAS FIXOS E VIAS PERMANENTES	GOSIP
Área(s) Subordinada(s):	Sigla
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Executar a manutenção e operação das máquinas especiais, garantindo seu funcionamento dentro dos padrões de desempenho, segurança, disponibilidade e qualidade preestabelecidos;
- II. Realizar testes nas máquinas especiais e equipamentos visando garantir o seu perfeito desempenho operacional;
- III. Efetuar estudos e projetos em conjunto com a área de engenharia que tragam a melhoria e/ou modernização dos equipamentos e sistemas sob sua responsabilidade;
- IV. Registrar as informações sobre manutenções executadas e proceder o fechamento dos registros de falhas sanadas pela ação de manutenção;
- V. Propor, programar e testar modificações ou novos componentes para as máquinas especiais;
- VI. Responder pela preservação das características técnicas dos equipamentos sob sua responsabilidade por meio da realização de inspeções sistemáticas;
- VII. Participar dos processos de padronização e nacionalização de materiais, subsistemas ou equipamentos, dos diversos sistemas das máquinas especiais; providenciar os requisitos em condições básicas para os testes dos protótipos; participar desses testes e da emissão de parecer técnico acompanhando o desempenho dos novos produtos;
- VIII. Participar da análise, a partir dos históricos e relatórios emitidos do desempenho dos componentes equipamentos e subsistemas, detectando existência de ocorrências repetitivas, de tendências a desvios das metas estabelecidas, buscando as causas, propondo novos métodos de manutenção ou modificação de componentes, equipamentos e subsistemas necessários ao alcance das metas;
- IX. Participar dos testes de recebimento e pré-operacionais dos equipamentos e instalações operacionais sob sua responsabilidade e dar parecer técnico sobre o ponto de vista operacional;
- X. Desenvolver, em conjunto com a área de engenharia, métodos e procedimentos de manutenção corretiva, das máquinas especiais, visando tornar cada vez mais favorável a relação entre os resultados obtidos e os custos envolvidos;
- XI. Garantir os padrões de restabelecimento adotados e os critérios de controle que permitam a avaliação do desempenho e a garantia das intervenções.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE APROVISIONAMENTO DA MANUTENÇÃO	COAMA
Subordinado à	Sigla
GERÊNCIA OPERACIONAL I - MANUTENÇÃO	GIMAN
Área(s) Subordinada(s):	Sigla
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Acompanhar o estado dos equipamentos e mobiliários da manutenção, mantendo permanente contato com a área de serviços gerais para a correção de falhas;
- II. Acompanhar a distribuição de cartazes e informativos para toda a manutenção;
- III. Gerenciar e/ou fiscalizar administrativamente, e quando necessários operacionalmente, todos os contratos que envolvem serviços de apoio à manutenção;
- IV. Atender às necessidades da manutenção, no que se referir a recursos humanos, processos jurídicos, serviços de protocolo, transportes, administração predial, documentação e reprografia;
- V. Participar sob a coordenação da área de patrimônio, da execução e supervisão dos serviços de recuperação e manutenção de máquinas, mobiliário e equipamentos de escritório, pertencentes ao acervo da manutenção;
- VI. Administrar os serviços necessários para a utilização e manutenção da frota de veículos;
- VII. Controlar o consumo de materiais necessários aos serviços gerais de limpeza e conservação, de energia elétrica, de água e dos demais serviços públicos relativos aos edifícios da manutenção, desenvolvendo estratégias de racionamento e otimização;
- VIII. Providenciar junto à área de informática hardware e software necessários para o pleno atendimento à manutenção;
- IX. Realizar pequenas compras e serviços de caráter emergencial.

Área:	Sigla:
GERÊNCIA REGIONAL I - ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	GIAFI
Subordinado à	Sigla
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL I - RECIFE	STU-REC
Área(s) Subordinada(s):	Sigla
GERÊNCIA OPERACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	GOREH
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE SEGURANÇA DO TRABALHO	COSET
GERÊNCIA OPERACIONAL FINANCEIRO	GOFIN
GERÊNCIA OPERACIONAL DE MATERIAL	GOMAT
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO	COAPO
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Coordenar o atendimento das necessidades da Superintendência, no que se referir a recursos humanos, financeiros, patrimoniais, materiais e sistema de segurança do trabalho;
- II. Dirigir, supervisionar, coordenar, orientar e controlar as atividades administrativas e financeiras da Superintendência;
- III. Firmar atos que importem em responsabilidade financeira ou patrimonial da Superintendência;
- IV. Supervisionar a administração e exploração do patrimônio da Superintendência;
- V. Analisar e submeter à Superintendência as demonstrações financeiras de cada exercício, elaboradas pela área contábil em conformidade com a legislação vigente;
- VI. Gerir os recursos financeiros da Superintendência;
- VII. Participar das negociações para a elaboração do Acordo Coletivo de Trabalho.

Área:	Sigla:
GERÊNCIA OPERACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	GOREH
Subordinado à	Sigla
GERÊNCIA REGIONAL I - ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	GIAFI
Área(s) Subordinada(s):	Sigla
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	COARH
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE ASSISTENCIA DE RECURSOS HUMANOS	CODES COASS
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Orientar, coordenar e controlar as atividades de planejamento e administração das áreas de recursos humanos, seguindo as diretrizes estabelecidas pela companhia;
- II. Elaborar estudos com vistas a subsidiar o Acordo Coletivo de Trabalho;
- III. Promover o desenvolvimento de métodos, normas e procedimentos de recrutamento, seleção, controle de pessoal, bem como de política de assistência, com vistas a assegurar níveis crescentes de satisfação dos recursos humanos da Superintendência;
- IV. Coordenar as atividades de recrutamento e seleção, assistência médica e social, desenvolvimento e administração de recursos humanos observando o rigoroso cumprimento dos dispositivos legais, previdenciários, tributários e regulamentares, aplicáveis a Companhia;
- V. Promover o acompanhamento e controle da execução físico- financeira da programação das atividades de Recursos Humanos;
- VI. Coordenar e controlar o funcionamento das rotinas do sistema de Administração de pessoal observando o cumprimento do calendário de obrigações trabalistas;
- VII. Coordenar as divulgações internas referentes às suas áreas subordinadas.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	COARH
Subordinado à	Sigla
GERÊNCIA OPERACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	COREH
Área(s) Subordinada(s):	Sigla
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Orientar, coordenar e controlar as atividades de planejamento e administração das áreas de recursos humanos, seguindo as diretrizes estabelecidas pela companhia;
- II. Elaborar estudos com vistas a subsidiar o Acordo Coletivo de Trabalho;
- III. Promover o desenvolvimento de métodos, normas e procedimentos de recrutamento, seleção, controle de pessoal, bem como de política de assistência, com vistas a assegurar níveis crescentes de satisfação dos recursos humanos da Superintendência;
- IV. Coordenar as atividades de recrutamento e seleção, assistência médica e social, desenvolvimento e administração de recursos humanos observando o rigoroso cumprimento dos dispositivos legais, previdenciários, tributários e regulamentares, aplicáveis a Companhia;
- V. Promover o acompanhamento e controle da execução físico- financeira da programação das atividades de Recursos Humanos;
- VI. Coordenar e controlar o funcionamento das rotinas do sistema de Administração de pessoal observando o cumprimento do calendário de obrigações trabalhistas;
- VII. Coordenar as divulgações internas referentes às suas áreas subordinadas.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS	CODES
Subordinado à	Sigla
GERÊNCIA OPERACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	GOREH
Área(s) Subordinada(s):	Sigla
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Promover o desenvolvimento de pessoas mediante a aplicação de programas de agregação e integração, capacitação, gestão de desempenho, monitoração do clima/cultura organizacional e remuneração;
- II. Promover o desenvolvimento profissional dos empregados, de acordo com a política de recursos humanos vigente, com o propósito de aumentar o índice de produtividade e qualidade no trabalho;
- III. Controlar e acompanhar os planos e programas de educação profissional e a aplicação dos recursos destinados aos mesmos;
- IV. Planejar e coordenar as atividades relativas ao Concurso Público, para o preenchimento de cargos de provimento efetivo;
- V. Promover a Gestão Documental, compreendendo a adoção de políticas de informação e tratamento da documentação, inclusive com a aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos;
- VI. Coordenar os serviços de guarda de documentos, digitalização e microfilmagem e outros afins;
- VII. Controlar e acompanhar e executar o processo da Progressão por Merecimento.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE ASSISTÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS	COASS
Subordinado à	Sigla
GERÊNCIA OPERACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	GOREH
Área(s) Subordinada(s):	Sigla
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Planejar, elaborar e executar estudos, planos, programas, projetos e questões técnicas pertinentes ao serviço social;
- II. Planejar, elaborar e coordenar a execução de planos e programas de proteção e recuperação da saúde dos empregados;
- III. Planejar, coordenar e controlar a realização de exames pré-admissionais, demissionais, periódicos, especiais e de revisão de empregados;
- IV. Planejar, coordenar e controlar a prestação de assistência médica aos empregados acidentados do trabalho acidentados;
- V. Planejar, promover e coordenar atividades educativas e sociais destinadas aos empregados;
- VI. Acompanhar e instruir processo de insalubridade e acidente de trabalho, interagindo com a área de segurança do trabalho;
- VII. Estudar as causas médicas do absenteísmo e propor medidas de controle;
- VIII. Planejar e coordenar programas de educação sanitária e nutricional para acompanhar e controlar a qualidade dos serviços conveniados, elaborando relatórios periódicos;
- IX. Orientar e acompanhar as ações referentes a Medicina e do Trabalho;
- X. Controlar e manter sob a sua guarda os prontuários técnicos da Superintendência e supervisionar as atividades do Posto Médico;
- XI. Emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP;
- XII. Realizar a readaptação funcional dos empregados junto à área de assistência social.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE SEGURANÇA DO TRABALHO	COSET
Subordinado à	Sigla
GERÊNCIA REGIONAL I - ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	GIAFI
Área(s) Subordinada(s):	Sigla
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Supervisionar, coordenar e orientar as aplicações de normas e regulamentos legais, na área de engenharia de segurança do trabalho e higiene do trabalho;
- II. Planejar, propor e controlar rotinas, procedimentos, critérios e diretrizes, para adoção da política de prevenção de acidentes do trabalho, de prevenção de perdas materiais, e de eliminação e/ou redução dos riscos potenciais dos ambientes de trabalho;
- III. Definir e controlar as áreas de atividades de periculosidade, promovendo levantamento de riscos potenciais, executando perícias técnicas para elaboração de laudos, emitindo pareceres conclusivos, mantendo cadastro e controlando a periodicidade de revisão dos documentos;
- IV. Coordenar, acompanhar e orientar a aquisição, manutenção dos estoques, distribuição, aplicação e uso obrigatório de equipamentos de proteção individual e coletiva, observando sua vida útil;
- V. Acompanhar a execução de planos de ação na prevenção e combate a incêndios nas instalações prediais, fixas, bem como, nos locais das ocorrências ferroviárias;
- VI. Realizar treinamentos, orientar e acompanhar através de avisos, cartazes, campanhas ou outros meios de comunicação, visando procedimentos corretos e uso adequados de equipamentos de combate a incêndio;
- VII. Proceder ao levantamento de acidentes de trabalho e participar nas análises de acidentes de tráfego emitindo pareceres e estatísticas;
- VIII. Encaminhar às áreas devidas os documentos emitidos pela CIPA;
- IX. Assessorar a CIPA, apoiando-a, treinando-a e atendendo-a, conforme dispõe a lei.

Área:	Sigla:
GERÊNCIA OPERACIONAL FINANCEIRO	GOFIN
Subordinado à	Sigla
GERÊNCIA REGIONAL I - ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	GIAFI
Área(s) Subordinada(s):	Sigla
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE CONTABILIDADE E CUSTOS	COTOS
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE ARRECADAÇÃO	COARC
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE PROGRAMA FINANCEIRA E TESOURARIA	COPTÉ
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Orientar, controlar e administrar os recursos da superintendência, com vistas aos compromissos vencidos e vincendos;
- II. Coordenar a programação financeira de forma compatível com a execução orçamentária da Superintendência;
- III. Coordenar a elaboração de informações sobre projeção de receitas e despesas;
- IV. Supervisionar a arrecadação da receita de exploração dos serviços de transporte, controlando e administrando financeiramente os recursos;
- V. Coordenar, sob o aspecto financeiro, os contratos comerciais e reajustes firmados pela Superintendência;
- VI. V. Controlar e analisar as operações realizadas pela Superintendência, obedecendo o Plano de Contas em vigor;
- VII. Orientar, coordenar e controlar a execução de aplicações financeiras dos recursos próprios e de terceiros.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE CONTABILIDADE E CUSTOS	COTOS
Subordinado à	Sigla
GERÊNCIA OPERACIONAL FINANCEIRO	GOFIN
Área(s) Subordinada(s):	Sigla
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Gerenciar, controlar, interpretar, orientar e acompanhar as atividades contábeis da Superintendência;
- II. Fornecer subsídios para elaboração das demonstrações patrimoniais e financeiras, através dos balancetes mensais da Superintendência;
- III. Elaborar os lançamentos contábeis de reavaliação, incorporação, baixa de bens e depreciação do ativo imobilizado;
- IV. Registrar, controlar e acompanhar os fatos contábeis da Administração Central no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, observando a legislação vigente;
- V. Elaborar demonstrativos de despesas e custos através dos resultados obtidos nos balancetes mensais;
- VI. Elaborar, coordenar e controlar a análise das contas e seus desdobramentos no sentido de certificar a propriedade dos registros efetuados nos mesmos;
- VII. Promover a apropriação de despesas e custos no âmbito do sistema de trens urbanos;
- VIII. Efetuar os registros contábeis, as demonstrações financeiras e fiscais, enviando as informações aos órgãos competentes, mantendo a guarda dos mesmos;
- IX. Participar da comissão para apurar as diferenças positivas e negativas dos inventários de estoques de materiais e tomadas de contas da tesouraria;
- X. Elaborar, controlar e analisar o cálculo dos custos operacionais do sistema de trens urbanos local;
- XI. Proceder controle e cálculo para recolhimento do ICMS.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE ARRECADAÇÃO	COARC
Subordinado à	Sigla
GERÊNCIA OPERACIONAL FINANCEIRO	GOFIN
Área(s) Subordinada(s):	Sigla
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Fiscalizar e acompanhar o sistema de arrecadação nas estações;
- II. Custodiar e distribuir os cartões/bilhetes operados no sistema, bem como promover a gestão do estoque, verificando a necessidade de aquisição dos mesmos;
- III. Promover o controle de saldo e o abastecimento de bilhetes de papel nas estações do sistema, que são utilizados como contingência em casos de pane no sistema de Bilhetagem Automática – SBA;
- IV. Promover o recolhimento e a destruição dos bilhetes de papel utilizados no sistema, quando necessário;
- V. Efetuar os registros estatísticos requeridos em comercialização de bilhetes;
- VI. Promover e gerir o relacionamento de valores devidos por terceiros;
- VII. Gerenciar e fiscalizar a operacionalização dos vales transportes junto ao conveniente, bem como os gratuitos, idosos e aposentados;
- VIII. Controlar e fiscalizar a receita operacional, verificando os relatórios de vendas, com os numerários efetivamente recolhidos e depositados a crédito da Superintendência;
- IX. Comparar e conciliar a receita arrecadada junto à fiscalização;
- X. Emitir relatórios contábeis sobre arrecadação;
- XI. Fiscalizar e acompanhar a utilização dos cartões comercializados pela operadora de transporte metropolitano de Recife, emitindo relatório para posterior cobrança ao situado Área;
- XII. Fiscalizar a comercialização dos créditos, inspecionando as bilheterias e através de relatório prestação de conta.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA E TESOURARIA	COPE
Subordinado à	Sigla
GERÊNCIA OPERACIONAL FINANCEIRO	GOFIN
Área(s) Subordinada(s):	Sigla
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

I.

Área:	Sigla:
GERÊNCIA OPERACIONAL DE MATERIAL	GOMAT
Subordinado à	Sigla
GERÊNCIA REGIONAL I - MANUTENÇÃO	GIMAN
Área(s) Subordinada(s):	Sigla
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE GESTÃO DE ESTOQUE	COGES
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE ARMAZENAMENTO	COARM
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Suprir as necessidades de materiais da Superintendência destinados às áreas operacionais, de manutenção e administrativas, dentro dos requisitos de qualidade, prazo, custo e regularidade requeridos;
- II. Promover e participar de estudos com as áreas de compra, operação, manutenção e de engenharia, objetivando a fixação de critérios de suprimento de materiais e equipamentos ajustados ao fluxo de consumo interno, lotes econômicos e tempo de aquisição bem como tempo de venda de sucata, materiais obsoletos e inservíveis;
- III. Garantir a otimização do uso das instalações, do acondicionamento e da climatização dos materiais sob sua responsabilidade;
- IV. Colaborar com a realização do inventário físico e contábil de materiais, ferramentas e equipamentos em estoque.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE GESTÃO DE ESTOQUE	COGES
Subordinado à	Sigla
GERÊNCIA OPERACIONAL DE MATERIAL	GOMAT
Área(s) Subordinada(s):	Sigla
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Receber e analisar os pedidos de parametrização de itens de consumo estratégico e de consumo regular para controle de estoque definidos como itens de gestão;
- II. Executar o controle dos quantitativos dos saldos em estoque dos itens de gestão, visando verificar a necessidade de compra dos mesmos com o objetivo de evitar a falta destes no estoque;
- III. Analisar as variações anormais de consumo de materiais, propondo medidas corretivas;
- IV. Receber e cadastrar pedidos de material no sistema informatizado, estabelecendo, dentre outros parâmetros, as unidades de medida corretas, classificação, codificação e desenhos para novos padrões de descrição de material, em conformidade com padrões de descrição técnica de materiais da norma brasileira – ABNT;
- V. Analisar e depurar o cadastro de materiais, visando atualizar e aprimorar as suas especificações técnicas, eliminando itens tecnicamente obsoletos e sem movimentação no estoque, evitando a duplicidade de itens cadastrados;
- VI. Manter arquivo de catálogos de materiais, normas e literatura técnica em geral;
- VII. Apoiar as atividades de planejamento, desenvolvimento, controle e difusão da substituição de materiais importados por similares de fabricação nacional.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE ARMAZENAMENTO	COARM
Subordinado à	Sigla
GERÊNCIA OPERACIONAL DE MATERIAL	GOMAT
Área(s) Subordinada(s):	Sigla
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Executar o controle de recebimento e distribuição de materiais nos almoxarifados;
- II. Estabelecer as diretrizes para emissão do parecer de inspeção e controle de qualidade quanto a liberação do material recebido;
- III. Estabelecer a política de criterização do armazenamento de material, compatibilizando-a com as normas de estocagem relacionadas com as instalações existentes;
- IV. Providenciar ajuste dos registros físicos e contábeis para os materiais avariados e deteriorados;
- V. Realizar estudos para a definição de instalações de armazenamento compatíveis com as necessidades a serem atendidas;
- VI. Programar e supervisionar a execução de inventários periódicos e anuais;
- VII. Estabelecer critérios para o controle sobre os equipamentos e instalações de segurança industrial mantidos nas áreas de armazenamento;
- VIII. Elaborar e manter atualizadas as normas de armazenamento, embalagem, manuseio e acondicionamento para expedição;
- IX. Controlar os estoques físicos, nos postos de almoxarifados, mantendo atualizados os registros de localização dos itens estocados;
- X. Verificar e relatar as divergências no recebimento do material, que orientarão as providências a serem tomadas pelas áreas;
- XI. Executar o tombamento dos bens patrimoniais por ocasião da saída do estoque do almoxarifado.

Área:	Sigla:
GERÊNCIA REGIONAL I - OBRAS	GIOBR
Subordinado à	Sigla
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL I - RECIFE	STU-REC
Área(s) Subordinada(s):	Sigla
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE PROJETO	COPRO
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE OBRAS	COACO
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE IMPLANTAÇÃO	COIMP
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Desenvolver, captar e agregar tecnologias no tocante as obras civis e de sistemas, acompanhando permanentemente sua evolução;
- II. Coordenar e acompanhar a execução de projetos e obras da engenharia destinados à manutenção e/ou expansão do sistema de trens urbanos;
- III. Desenvolver e implantar, projetos de obras civis e sistemas, bem como especificações técnicas e termo de referência;
- IV. Coordenar e acompanhar a realização de obras complementares dos projetos implantados, visando a melhoria e otimização dos mesmos;
- V. Assegurar a aplicação do orçamento em consonância com o plano de ação;
- VI. Coordenar e acompanhar as atividades relacionadas à fabricação e transporte de equipamentos e materiais para execução de serviços e obras;
- VII. Coordenar projetos de ampliação de linhas existentes ou novas linhas metroferroviárias;
- VIII. Coordenar e acompanhar a elaboração e/ou contratação de projetos orientando o processo de licitação e contratação referente à expansão dos sistemas e obras civis;
- IX. Atuar, junto as comunidades lindeiras, no que diz respeito ao impacto social da implantação das obras.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE PROJETO	COPRO
Subordinado à	Sigla
GERÊNCIA REGIONAL I - OBRAS	GIOBR
Área(s) Subordinada(s):	Sigla
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Elaborar, coordenar, rever e acompanhar os projetos da Superintendência relacionados com trabalhos de engenharia metroferroviária e demais ramos da engenharia civil e de sistemas, relacionados com a implantação e expansão do sistema;
- II. Estudar e desenvolver as especificidades técnicas dos projetos, visando propor alternativas de melhoria de resultados e redução de custos;
- III. Analisar e aprovar os projetos contratados;
- IV. Manter e atualizar os cadastros de projetos e de desenho "as built", conforme verificação em campo;
- V. Efetuar a análise e aprovação dos serviços executados relacionados com projetos civis e de sistema;
- VI. Acompanhar a execução da obra, verificando o atendimento ao projeto e as especificações, propondo e executando as adequações necessárias ao projeto.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE OBRAS	COACO
Subordinado à	Sigla
GERÊNCIA REGIONAL I - OBRAS	GIOBR
Área(s) Subordinada(s):	Sigla
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Elaborar, acompanhar e controlar orçamentos de obras e serviços de engenharia dos planos de investimento da Superintendência;
- II. Acompanhar a execução da obra e controlar os contratos de obras civis e de sistema, através de relatórios físico-financeiro, realizando todas as ações inerentes à execução do contrato;
- III. Elaborar as planilhas de custos e orçamentos de obras civis e de sistemas;
- IV. Providenciar junto ao órgão competente a emissão do documento Anotação de Responsabilidade Técnica - ART;
- V. Acompanhar in loco a execução dos serviços e fornecimentos de materiais e equipamentos para conformidade e fiel cumprimento dos contratos;
- VI. Providenciar as licenças ambientais;
- VII. Orientar tecnicamente os processos de licitação para contratação e execução de obras civis e de sistemas efetuando análise e crítica.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE IMPLANTAÇÃO	COIMP
Subordinado à	Sigla
GERÊNCIA REGIONAL I - OBRAS	GIOBR
Área(s) Subordinada(s):	Sigla
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Providenciar a construção, fabricação e montagem e testes de sistemas, instalações e obras em conformidade com os programas, projetos e as especificações estabelecidas, exercendo o controle de qualidade dos serviços executados;
- II. Fornecer apoio logístico de campo às áreas de operação e manutenção para a realização dos testes provisórios de aceitação dos equipamentos, sistemas e obras, realimentando a área de projeto;
- III. Supervisionar os serviços de aceitação, retirada e recebimento de equipamentos nacionais e importados, diretamente dos fornecedores, bem como o fluxo de tráfego e transporte de equipamentos e materiais para as diversas áreas de construção e montagem;
- IV. Supervisionar e fiscalizar a armazenagem de materiais e equipamentos relacionados com os trabalhos de engenharia, baseado em instruções técnicas das áreas de projeto;
- V. Realizar o controle de qualidade dos serviços executados, sob os aspectos de montagem e funcionamento dos projetos e especificações técnicas das instalações;
- VI. Realizar vistorias técnicas, com apresentação de laudos conclusivos, referente as obras do sistema e edificações lindeiras, apresentando soluções quando necessário;
- VII. Elaborar escopos e termos de referência para projetos de obras e utilidades relacionadas à implantação e expansão da Superintendência;
- VIII. Acompanhar a execução de ensaios técnicos dos sistemas previamente especificados.

Área:	Sigla:
GERÊNCIA REGIONAL I - PLANEJAMENTO	GIPLA
Subordinado à	Sigla
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL I - RECIFE	STU-REC
Área(s) Subordinada(s):	Sigla
COORDENAÇÃO OPERAÇÃO DE ORÇAMENTO	COORC
COORDENAÇÃO OPERAÇÃO PLANEJAMENTO DE TRANSPORTE	COPET
COORDENAÇÃO OPERAÇÃO TÉCNICA DE INFORMÁTICA E COMUNICAÇÃO	COTIC
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Supervisionar, coordenar e controlar o desempenho do planejamento da Superintendência, administrando as interfaces entre as áreas internas e externas;
- II. Coordenar as atividades de programação e controle orçamentário da Superintendência;
- III. Gerir o processo de informatização, disseminando seu uso na Superintendência;
- IV. Administrar, implantar e dar suporte aos sistemas informatizados da Superintendência;
- V. Supervisionar o processo de elaboração, consolidar e providenciar o encaminhamento da Proposta Orçamentária da Superintendência para a Administração Central;
- VI. Desenvolver, implantar e manter atualizada uma metodologia que incentive a efetiva participação dos empregados no desenvolvimento do planejamento setorial, global e estratégico;
- VII. Coordenar estudos técnicos de natureza econômico-social e empresarial, objetivando a ampliação da malha ferroviária, integração de outros modais e obtenção de receitas não operacionais;
- VIII. Coordenar o atendimento das necessidades e expectativas dos usuários em relação ao sistema de transporte e a sua integração com as demais modais, procurando continuamente a melhoria global da qualidade dos serviços prestados;
- IX. Coordenar a implantação e manutenção dos recursos de informática, com vistas ao apoio às diversas áreas da Superintendência na gestão de suas.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE ORÇAMENTO	COORC
Subordinado à	Sigla
GERÊNCIA REGIONAL I - PLANEJAMENTO	GIPLA
Área(s) Subordinada(s):	Sigla
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Coordenar o processo de elaboração, consolidar e providenciar o encaminhamento da Proposta Orçamentária da Superintendência para a Administração Central;
- II. Programar, coordenar, controlar, executar e fiscalizar as ações do orçamento anual da Superintendência;
- III. Elaborar, acompanhar e controlar a evolução e execução do orçamento;
- IV. Executar atividades necessárias ao acompanhamento dos programas e orçamentos, visando à utilização crescente dessas informações como insumo da atividade gerencial.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE PLANEJAMENTO DE TRANSPORTE	COPET
Subordinado à	Sigla
GERÊNCIA REGIONAL I - PLANEJAMENTO	GIPLA
Área(s) Subordinada(s):	Sigla
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Obter a máxima integração física, operacional e tarifária do sistema operado pela Superintendência com os demais modos de transporte de passageiros da região, através do planejamento, da negociação e da programação, em função do interesse dos passageiros e dos objetivos empresariais definidos;
- II. Desenvolver estudos, métodos e processos de planejamento de transporte, procurando a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados;
- III. Assegurar níveis cada vez maiores de satisfação dos usuários com base nas pesquisas de opinião pública e da definição e acompanhamento dos parâmetros de atendimento da demanda, da integração e da divulgação do sistema, utilizando-se da comunicação visual e do marketing;
- IV. Elaborar propostas de alteração dos programas operacionais da Superintendência no sentido de garantir um melhor atendimento dos passageiros e adequá-los às políticas de transporte público estabelecidas pelos poderes locais;
- V. Promover estudos e análise do comportamento da demanda e propor soluções para cenários futuros;
- VI. Submeter à área de operação as exigências operacionais do sistema de transporte público de passageiros sobre o sistema de trens urbanos local em termos do funcionamento e da qualidade de operação;
- VII. Coordenar ações visando evitar a diminuição da demanda, verificando situações como a transferência entre sistemas, o dimensionamento da demanda, o aumento da capacidade de transporte e a melhoria nas condições operacionais do sistema;
- VIII. Desenvolver estudos relativos à receita, projetando-a segundo sua natureza e fonte.

Área:	Sigla:
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	COTIC
Subordinado à	Sigla
GERÊNCIA REGIONAL I - PLANEJAMENTO	GIPLA
Área(s) Subordinada(s):	Sigla
-	-
Versão 1	

ATRIBUIÇÕES:

- I. Coordenar o processo de elaboração, consolidar e providenciar o encaminhamento da Proposta Orçamentária da Superintendência para a Administração Central;
- II. Programar, coordenar, controlar, executar e fiscalizar as ações do orçamento anual da Superintendência;
- III. Elaborar, acompanhar e controlar a evolução e execução do orçamento;
- IV. Executar atividades necessárias ao acompanhamento dos programas e orçamentos, visando à utilização crescente dessas informações como insumo da atividade gerencial.